

ISTITUTO COMPRENSIVO “ G. CARDUCCI “ BUSCA
 Anno scolastico 2018/19
 PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

CHI FA	CHE COSA FA	TEMPI	MATERIALI
IL DIRIGENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Nomina il coordinatore gruppo Hc dell'istituto Comprensivo (in genere la funzione strumentale); - Segnala al coordinatore Hc l'arrivo di un nuovo alunno; - Segnala al referente di plesso, al coordinatore di classe o al team docenti e alle funzioni strumentali del sostegno l'arrivo dell'alunno diversamente abile; - Vigila sulla corretta applicazione della normativa e sulla custodia dei documenti relativi al caso; - Mantiene i contatti con le amministrazioni locali(Comune, provincia...) - Raccoglie e custodisce la documentazione sia proveniente dall'ASL che dagli insegnanti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nei primi giorni dell'anno scolastico - Immediatamente - Immediatamente - Sempre - Sempre 	<ul style="list-style-type: none"> - Materiali informativi e/o sanitari (diagnosi) - Verbali di incontro con i genitori - Verbali di incontro con esperti ASL; - Verbali di incontro con le amministrazioni locali; - P.D.F – P.E.I - ICF
LA SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> - Formalizza l'iscrizione; - Raccoglie e protocolla tutta la documentazione medica relativa all'alunno diversamente abile fornita dalla famiglia; - Raccoglie la documentazione relativa (ICF...); - Sottopone alla famiglia l'adesione al trattamento dei dati personali del minore (liberatoria); 	<ul style="list-style-type: none"> - Immediatamente 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione ASL - Liberatoria

	<ul style="list-style-type: none"> - Comunica i dati dell'alunno al dirigente, al referente HC, al coordinatore di classe o al team docenti. 	<ul style="list-style-type: none"> - immediatamente 	
<p>IL COORDINATORE HC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le figure di riferimento sono due: una per le scuole dell'infanzia e primaria, l'altra per la scuola secondaria. Funge da punto di riferimento della scuola rispetto alle problematiche degli alunni diversamente abili; - ricorda ai colleghi curricolari l'importanza di conoscere la documentazione relativa ai ragazzini disabili e su dove poterla reperire. - aggiorna il protocollo di accoglienza; - Convoca e presiede le riunioni del GLI - Informa gli insegnanti di nuova nomina sulle prassi utilizzate nell'istituto, provvedendo a diffondere la documentazione da compilare e da conoscere; - Fornisce informazioni sulle modalità di compilazione del PEI in ICF sulla piattaforma online; - Ricorda e sottolinea a tutti i colleghi l'importanza della comunicazione all'interno della commissione inclusione, con i colleghi curricolari, con le famiglie (attraverso comunicazioni scritte sul diario, o via email o telefoniche; - Diffonde, in comune accordo con la segreteria, le proposte di formazione relative all'inclusione a tutti i docenti; 	<ul style="list-style-type: none"> - nei primi giorni dell'anno scolastico - a seconda delle necessità - in corso d'anno - inizio anno - a seconda delle necessità 	<ul style="list-style-type: none"> - Materiale fornito dall'Asl o da altri specialisti;

	<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa dell'organizzazione e Coordinamento degli incontri per la revisione del PEI, contattando il dirigente e gli insegnanti di sostegno. - Informa il dirigente su eventuali problematiche o nuove idee da realizzare per favorire una buona inclusione; - ricorda a tutti i colleghi quanto importante sia il rapporto e il coinvolgimento quotidiano delle assistenti alle autonomie nelle iniziative che riguardano i ragazzini seguiti e quale ruolo rivestono. 	<ul style="list-style-type: none"> - sempre 	
L'INSEGNANTE DI SOSTEGNO	<ul style="list-style-type: none"> - prende visione delle disposizioni presenti sul sito dell'istituto. - Si informa sulla documentazione medica; - Condivide costantemente il piano di lavoro con l'assistente alle autonomie/ alla comunicazione e alle insegnanti curricolari; - Tiene i contatti con le ASL, con gli enti pubblici esterno dell'Istituto e, se richiesto dai genitori, con specialisti privati. - Informa i genitori del ragazzino a lui assegnato della possibilità di presentare verbalmente le caratteristiche (soprattutto i punti di forza) del loro 	<ul style="list-style-type: none"> - subito - costantemente - a seconda delle necessità - Tiene i contatti con le ASL 	<ul style="list-style-type: none"> - Modulistica interna - PEI e tutta la documentazione relativa all'alunno diversamente abile

	<p>figlio in consiglio di classe, durante le due ore di programmazione /nella riunione di intersezione componente docenti.</p> <ul style="list-style-type: none">- In accordo con i colleghi di classe , raccoglie informazioni di carattere didattico/educativo sull'allievo diversamente abile.- Monitora l'andamento dell'alunno;- Mette a conoscenza i nuovi insegnanti o i supplenti degli allievi diversamente abili presenti in classe;- Mantiene i contatti con la famiglia per aggiornarla sull'andamento del percorso di apprendimento dell'alunno/a;- Ricorda ai genitori l'importanza del supporto concreto che viene offerto dal Grandis, come polo centro delle nuove tecnologie per la disabilità.- Cura la redazione del PEI in collaborazione con il team docenti che opera sull'allievo.- Ha cura di coinvolgere il più possibile il consiglio di classe sulla documentazione che riguarda lo stesso,- Cura i colloqui e favorisce la collaborazione tra genitori, gli operatori sanitari, il team docenti, il coordinatore di classe;- Programma percorsi personalizzati in collaborazione con il team docenti e con i consigli di classe;- Informa costantemente il DS su ogni azione significativa dell'alunno;		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Conserva la documentazione fino a fine anno scolastico(registri, verbali...), mentre la documentazione medica deve essere depositata nel riservato in sede; - In caso di cambiamenti di orario, provvede a compilare l'apposito modulo chiedendolo in segreteria. 		
IL CONSIGLIO DI CLASSE O IL TEAM DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> - collabora alla redazione e all'attuazione del PEI secondo le tempistiche e le modalità comunicate ; - richiede un consulto, se necessario, ai servizi sanitari; - favorisce l'inclusione dell'alunno diversamente abile dentro e fuori dalla classe (intervallo, uscite didattiche, interventi di specialisti). All'interno del gruppo classe attraverso interventi mirati, ma soprattutto con attività cooperative; - fuori, con approccio volto a favorire una partecipazione attiva dei ragazzini disabili alla vita scolastica. - Progetta curricoli personalizzati con l'insegnante di sostegno, in base a quanto stabilito nella certificazione medico sanitaria(ICF); - Osserva le capacità socio/relazionali dell'alunno, i suoi atteggiamenti e comportamenti nell'ambito della classe correggendo là dove emergono atteggiamenti non rispettosi nei confronti dei compagni o degli adulti; - Vigila sul rispetto dell'alunno da parte 	<ul style="list-style-type: none"> - a seconda delle necessità - costantemente 	- modulistica interna

	<p>del gruppo classe;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipa agli incontri con gli operatori dell' ASL.. - 		
IL COLLEGIO DEI DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> - approva il protocollo, - approva i progetti specifici sugli alunni diversamente abili. 	- ad inizio anno scolastico	
L'ASSISTENTE ALLA INTEGRAZIONE SCOLASTICA	<ul style="list-style-type: none"> - collabora con gli insegnanti per la partecipazione dell'alunno a tutte le attività scolastiche e formative; - collabora con le insegnanti a favorire l'integrazione e la socializzazione degli alunni nell'ambito della classe; - fornisce aiuto allo spostamento degli alunni diversamente abili all'interno della struttura scolastica ; - supporta e accompagna gli alunni nella fruizione dei servizi igienici; 	<ul style="list-style-type: none"> - costantemente - costantemente - a seconda delle necessità 	
COLLABORATORI SCOLASTICI (se titolari di art.7)	<ul style="list-style-type: none"> - fornisce ausilio materiale agli alunni diversamente abili per l'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nelle loro uscite dai locali; - assiste gli alunni diversamente abili all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura della propria igiene personale; 	- a seconda delle necessità	