

## **BUONE PRASSI PER LA CONOSCENZA, L'ACCOGLIENZA E L'INTEGRAZIONE DELL'ALUNNO DIVERSAMENTE ABILE**

**Il documento** si presenta quale insieme di pratiche condivise dal personale che si prende cura del bambino diversamente abile.

E' finalizzato a:

- facilitare l'inserimento e sostenere l'individuo nella fase di adattamento
- favorire un clima di accoglienza positivo
- promuovere iniziative di comunicazione e collaborazione tra Scuola, famiglie ed Enti territoriali coinvolti.

Si ritiene doveroso ed essenziale:

- riconoscere che l'inserimento attivo e partecipe nella realtà sociale e scolastica è sempre possibile, anche quando le patologie, i deficit sono gravi;
- “ predisporre” un ambiente realmente accogliente sia dal punto di vista umano sia dal punto di vista del setting concreto in cui operare;
- facilitare l'accoglienza e l'inserimento degli alunni diversamente abili, facendo ricorso all'attivazione di opportunità e strategie finalizzate ad una reale ed efficace integrazione;
- valorizzare ogni singola potenzialità dell'individuo, riconoscendone le specificità di cui il medesimo è portatore;
- operare mediante un lavoro di rete, coordinando intenti, strategie e modalità;
- non soffermarsi unicamente sul valore formale della diagnosi e dei documenti, ma prendersi tutto il tempo necessario per osservare con attenzione tenuto conto della sua unicità;
- astenersi da interpretazioni, discriminazioni e pregiudizi da pregiudizi non funzionali alla comprensione della realtà dell'alunno;
- considerare che non sempre la teoria (relativa ad una patologia) è in accordo con la specificità del caso reale;
- avvalersi di una griglia di osservazione, precedentemente predisposta, da compilare in itinere, con cadenza periodica, finalizzata a registrare in modo obiettivo dati ed informazioni utili al lavoro successivo con il bambino;
- accogliere il bambino così com'è ed individuare di volta in volta, con il medesimo, le strategie più funzionali;
- facilitare la conoscenza reciproca delle identità, dei ruoli e dei compiti di tutte le persone coinvolte nel progetto d'integrazione.

## **COMPITI DEL DIRIGENTE**

Quando: durante le riunioni di presentazione delle varie scuole

Chi: il Dirigente

Cosa fa: ricorda ai genitori che casi di disabilità o problematiche particolari vanno segnalati all'atto dell'iscrizione affinché la scuola possa attuare tutte le procedure necessarie per un'adeguata accoglienza. Anche se l'iscrizione è effettuata on-line, deve essere comunque perfezionata portando la documentazione alla segreteria della nuova scuola.

Quando: dopo le iscrizioni

Chi: il Dirigente

Cosa fa: incontra o contatta i genitori che hanno fatto segnalazioni particolari (o all'atto dell'iscrizione o per contatti telefonici con la dirigenza), acquisisce le prime informazioni e fa presente di consegnare al più presto la documentazione presso la segreteria

Quando: dopo il colloquio con i genitori

Chi: il Dirigente

Cosa fa: comunica alla Funzione Strumentale e alla Segreteria l'iscrizione di nuovi alunni diversamente abili.

Quando: entro il 10 giugno

Chi: il Dirigente e la Funzione Strumentale

Cosa fanno: incontrano i referenti degli Enti Locali per pianificare le richieste di assistenti e/o educatori

Quando: qualora durante il corso dell'anno scolastico un alunno diversamente abile dovesse cambiare scuola

Chi: il Dirigente o l'incaricato della segreteria

Cosa fa: comunica l'avvenuto trasferimento alla Figura Strumentale e all'Ente Locale se seguito anche da assistente e/o educatore

Quando: fine giugno

Chi: il Dirigente

Cosa fa: fa approvare i progetti continuità al collegio docenti

## **COMPITI DELLA FUNZIONE STRUMENTALE**

Quando: ad organico di sostegno al completo

Chi: la Funzione Strumentale

Cosa fa: convoca tutti gli insegnanti di sostegno per illustrare loro la modulistica, il modello di registro adottato (v. sito, o cartella “diversamente abili” nel computer di ogni plesso) e per rispondere a quesiti, chiarire dubbi ...

Quando: mese di dicembre

Chi: la Funzione Strumentale

Cosa fa: fornisce all'incaricato della segreteria l'elenco dei nominativi degli alunni diversamente abili (v. allegato n.1) per i quali deve pervenire la diagnosi aggiornata entro la fine di gennaio.

Quando: mese di dicembre

Chi: la Funzione Strumentale

Cosa fa: ricorda agli insegnanti di sostegno degli alunni che, nel successivo anno scolastico, passeranno da un ordine o grado di scuola all'altro di avvisare i genitori che devono consegnare in segreteria la diagnosi funzionale aggiornata.

Quando: fine gennaio/inizio febbraio

Chi: la Funzione Strumentale

Cosa fa: fornisce all'incaricato della segreteria l'elenco (v. allegato n.3) degli alunni per i quali deve pervenire il modello A

Quando: fine gennaio/inizio febbraio

Chi: la Funzione Strumentale

Cosa fa: fornisce all'incaricato della segreteria l'elenco degli alunni (v. allegato n.5) per i quali deve pervenire il PDF

Quando: periodo invio segnalazioni all'Ufficio Scolastico Provinciale

Chi: la Funzione Strumentale e la Segreteria

Cosa fa: compila i modelli A dei bambini diversamente abili nuovi iscritti

Quando: in base alla data fornita dalla circolare (fine febbraio circa)

Chi: la Funzione Strumentale e l'incaricato della segreteria

Cosa fanno: predispongono i modelli C uno per ogni ordine di scuola e li inviano all'Ufficio scolastico Provinciale con il file dei modelli A entro il termine stabilito

Quando: entro fine aprile

Chi: la Funzione Strumentale con la Segreteria

Cosa fa: predisporre l'elenco (allegato n.6) degli alunni diversamente abili per i quali andrà richiesta la presenza di assistenti e/o educatori e inoltra le richieste

Quando: entro il 10 giugno

Chi: il Dirigente e la Funzione Strumentale

Cosa fanno: incontrano i referenti degli Enti Locali per pianificare le richieste di assistenti e/o educatori

Quando: durante il corso dell'anno e a fine anno scolastico

Chi: la Funzione Strumentale

Cosa fa: predispone le richieste di acquisto del materiale a favore degli alunni diversamente abili

## **COMPITI DELL'INCARICATO DELLA SEGRETERIA**

Quando: prima dell'inizio dell'anno scolastico

Chi: l'incaricato della segreteria

Cosa fa: fa firmare ai genitori degli alunni disabili che usufruiscono della figura dell'assistente e/o dell'educatore una liberatoria (v. allegato n.7) affinché questi operatori possano consultare la documentazione inserita nel fascicolo personale

Quando: inizio anno scolastico

Chi: l'incaricato della segreteria

Cosa fa: invia ai docenti delle classi che accolgono i bambini diversamente abili per la prima volta, la parte del documento "***Integrazione dell'alunno***"

Quando: all'atto dell'iscrizione

Chi: l'incaricato della segreteria

Cosa fa: porta all'attenzione dei genitori la dicitura scritta sul modulo che per eventuali segnalazioni (svantaggio, disabilità, altro...) devono contattare il Dirigente Scolastico

Quando: all'atto dell'iscrizione o su richiesta di chiarimenti

Chi: l'incaricato della segreteria

Cosa fa: comunica, al genitore già in possesso della diagnosi funzionale o della relazione clinica, che ***per usufruire della figura dell'insegnante di sostegno*** deve recarsi presso l'ASL del proprio territorio (Ufficio Invalidi dell'ASL di Mariano in Via F. Villa 5 (Tel. 031 755209) per prendere appuntamento per il rilascio del verbale di accertamento e avere tutte le informazioni sulla procedura da attuare. Specifica altresì al genitore che dovrà poi consegnare alla scuola la documentazione rilasciatagli non appena disponibile.

Quando: gennaio

Chi: l'incaricato della segreteria

Cosa fa: ai genitori degli alunni diversamente abili che desiderano che il loro figlio abbia l'insegnante di sostegno nel nuovo Istituto superiore fa firmare il modulo per il consenso (vedi allegato n.4)

Quando: al ricevimento della circolare sulle segnalazioni da inviare all'Ufficio Scolastico Provinciale

Chi: l'incaricato della segreteria

Cosa fa: comunica a tutti gli insegnanti di sostegno la data entro cui deve essere riconsegnato in segreteria il file debitamente compilato.

Quando: in base alla data fornita dalla circolare (fine febbraio circa)

Chi: la Funzione Strumentale e l'incaricato della segreteria

Cosa fanno: predispongono i modelli C uno per ogni ordine di scuola e li inviano all'Ufficio scolastico Provinciale con i modelli A entro il termine stabilito

Quando: fine gennaio/inizio febbraio

Chi: l'incaricato della segreteria

Cosa fa: ritira i PDF (profili dinamici funzionali) e li conserva nei fascicoli dei singoli alunni

Quando: primi di marzo

Chi: l'incaricato della segreteria

Cosa fa: controlla tramite l'elenco fornito dalla Funzione Strumentale che i PDF siano tutti pervenuti in caso contrario sollecita gli insegnanti di sostegno alla consegna

Quando: metà maggio

Chi: l'incaricato della segreteria

Cosa fa: invia a tutti gli insegnanti di sostegno una copia della verifica finale e della scheda di "rilevazione dei modelli organizzativi e pedagogici"

Quando: entro il 30 Aprile

Chi: l'incaricato della segreteria

Cosa fa: invia le richieste di assistenza agli Enti Locali

Quando: qualora durante il corso dell'anno scolastico un alunno diversamente abile dovesse cambiare scuola

Chi: il Dirigente o l'incaricato della segreteria

Cosa fa: comunica l'avvenuto trasferimento alla Figura Strumentale e all'Ente Locale se seguito anche da assistente e/o educatore

## **COMPITI DEGLI INSEGNANTI**

### ***Conoscenza dell'alunno***

Quando: entro il 15 maggio

Chi: l'insegnante di sostegno se presente o un insegnante della futura classe dell'alunno

Cosa fa: contatta gli insegnanti della scuola che frequenta l'alunno e concorda una data in cui recarsi con i colleghi ad osservare il bambino nel contesto in cui è inserito e stabilisce un incontro per una prima raccolta di informazioni. I punti fondamentali emersi durante l'incontro possono essere registrate sulla scheda n.1

Quando: entro il 15 maggio

Chi: l'insegnante di sostegno se presente o un insegnante della futura classe dell'alunno

Cosa fa: contatta i genitori e fissa un incontro presso la futura scuola dell'alunno o la Direzione. Comunica tempestivamente la data dell'incontro al Dirigente che sarà presente di persona o nella figura di un delegato. Le informazioni ricavate dall'incontro possono essere registrate sulla scheda n.2

Quando: entro il 15 maggio

Chi: l'insegnante di sostegno se presente o un insegnante della futura classe dell'alunno

Cosa fa: contatta gli specialisti che seguono il bambino e fissa la data per un incontro in accordo con la famiglia. Le informazioni ricavate dall'incontro possono essere registrate sulla scheda n.3

## **INTEGRAZIONE DELL'ALUNNO**

Quando: inizio anno scolastico

Chi: l'insegnante di sostegno e gli insegnanti di classe dell'alunno diversamente abile e eventuali assistenti e/o educatori (allegato n.7)

Cosa fanno: si recano in segreteria a visionare la Diagnosi Funzionale e/o altra documentazione integrativa. Ricevono direttamente dalla Segreteria i file con la modulistica ( registro, moduli per il PDF, il PEI, il Modello A), che rimane comunque reperibile sui computer dei plessi.

Quando: entro la prima settimana di scuola

Chi: gli insegnanti e l'assistente e/o l'educatore

Cosa fanno: condividono le informazioni sull'alunno. Scelgono tra i docenti una persona che assuma il compito di coordinare il gruppo di lavoro e interagire con la famiglia e con le altre figure professionali coinvolte nel progetto di integrazione.

Quando: durante il corso dell'anno scolastico

Chi: gli insegnanti e l'assistente e/o l'educatore

Cosa fanno: riferiscono alla persona scelta come referente ogni comunicazione pervenuta loro circa l'alunno e si riuniscono con lei ed eventualmente con il team della classe ogni volta che si rileva la necessità.

Quando: primo mese di scuola

Chi: gli insegnanti e l'assistente e/o l'educatore se presente

Cosa fanno: osservano l'alunno e documentano per iscritto quanto rilevato (v. scheda n.4).

Quando: al termine del primo mese di scuola

Chi: gli insegnanti e l'assistente e/o l'educatore se presente nel monte ore stabilito in accordo con l'Ente Locale

Cosa fanno: si incontrano per condividere le osservazioni raccolte. Calendarizzano i momenti di programmazione e verifica del lavoro svolto con l'alunno, a seconda degli ordini di scuola durante:

- programmazione del progetto (scuola dell'infanzia)
- programmazione di team (scuola primaria)
- consigli di classe (scuola secondaria di primo grado).

Quando: entro tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico ( fine Novembre)

Chi: gli insegnanti e l'assistente e/o l'educatore se presente

Cosa fanno: predispongono la Programmazione e il Piano Educativo Individualizzato (PEI) che condividono anche con i genitori dell'alunno. Una copia viene inserita nel registro dell'insegnante di sostegno, una viene consegnata in Segreteria.

Quando: entro i primi quattro mesi ( fine Gennaio)

Chi: i docenti e l'assistente e/o l'educatore con la collaborazione dei genitori e la consulenza degli esperti

Cosa fanno: elaborano il Profilo Dinamico Funzionale (PDF) degli alunni frequentanti le classi iniziali e terminali di ogni ordine e grado di scuola, e ogni qualvolta intervengano cambiamenti rilevanti e/o se ne ravvisi la necessità.

Il documento sottoscritto dai genitori e se in carico, dal neuropsichiatra, va consegnato in segreteria dove verrà firmato dal Dirigente e inserito nel fascicolo dell'alunno. Se l'alunno non è più in carico ai

servizi sociali, occorrerà indicare sul PDF che la stesura del presente documento è a carico solo dell'Istituzione scolastica. Se l'alunno non è più in carico, cioè è stato dimesso dall'Azienda Ospedaliera, sul PDF verrà indicata dicitura "documento compilato solo a cura dell'Istituzione scolastica".

Quando: gennaio

Chi: l'insegnante di sostegno dell'alunno disabile che si iscrive alla scuola superiore

Cosa fa: contatta i genitori e chiede loro se desiderano che il figlio abbia l'insegnante di sostegno anche nel nuovo istituto; in caso di risposta affermativa li invita a recarsi dall'incaricato della segreteria per la firma del modello per il consenso.

Quando: fine gennaio

Chi: i docenti a conoscenza di casi di alunni in fase di valutazione ai fini della certificazione

Cosa fanno: segnalano il nominativo al Dirigente o alla Funzione Strumentale.

Quando: durante l'anno scolastico (almeno tre volte)

Chi: gli insegnanti e l'assistente e/o l'educatore se presente

Cosa fanno: incontrano i genitori per un colloquio.

Quando: durante l'anno (almeno una volta)

Chi: la figura scelta come referente in accordo con la famiglia

Cosa fa: prende contatti con l'equipe specialistica che segue il bambino per fissare uno o più incontri di programmazione e verifica a cui parteciperanno tutti i soggetti coinvolti nel progetto o una loro rappresentanza

Quando: durante il corso dell'anno

Chi: l'insegnante di sostegno in collaborazione con i docenti di classe dell'alunno disabile

Cosa fa:

- compila il modello A per la richiesta delle ore di sostegno, secondo le indicazioni pervenute dalla segreteria
- predispone il registro dell'alunno secondo le indicazioni date dalla Funzione Strumentale all'inizio dell'anno
- individua il materiale da acquistare e predispone un elenco condividendolo anche con l'assistente e/o l'educatore se presente (vedi allegato n.8)
- compila la verifica finale e la "scheda di rilevamento dei modelli organizzativi e pedagogici" e le allega al registro dell'alunno.

Quando: dopo l'iscrizione di un alunno ad un nuovo ordine di scuola

Chi: l'insegnante di sostegno in collaborazione con i docenti di classe dell'alunno disabile

Cosa fa: valuta la necessità di prevedere un progetto di continuità.

Quando: aprile

Chi: gli insegnanti e l'assistente e/o l'educatore se presente

Cosa fa: valutano in accordo con l'assistente sociale referente l'opportunità di attuare un progetto educativo oltre la fine dell'anno scolastico.

Quando : fine maggio

Chi : l'insegnante di sostegno e/o l'educatore se presente

Cosa fa : predispone la verifica finale, la relazione finale e i modelli organizzativi.

Quando: fine giugno

Chi: il Collegio Docenti

Cosa fa: approva i progetti continuità.