



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ODERZO

SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Piazzale Europa 21 – 31046 ODERZO (TV)- ☎ 0422/815655 📠 0422/814578

E-mail TVIC88400X@Istruzione.it – Posta Certificata: TVIC88400X@pec.istruzione.it

BUONE PRASSI DI INCLUSIONE SCOLASTICA

Approvato dal Collegio docenti in data 22 giugno 2017

INDICE

1. Normativa di riferimento	p. 2
2. Strumenti:	
✓ Scheda di segnalazione	p. 3
✓ Verbale di accertamento dell'Unità di Valutazione Multidimensionale Distrettuale (UVMD)	p. 5
✓ Diagnosi Funzionale	p. 6
✓ Profilo Dinamico Funzionale (PDF)	p. 7
✓ Piano Educativo Individualizzato (PEI)	p. 8
3. Risorse di personale, strutture e servizi	
✓ Personale docente	p. 9
✓ Operatori addetti all'assistenza	p. 10
✓ Personale addetto alla comunicazione	p. 11
✓ Personale ATA	p. 12
4. Ente ed esperti di riferimento	p. 12
5. La famiglia	p. 13
6. GLHO	p. 13
7. Uscite didattiche e visite di istruzione	p. 16
8. Riferimenti utili	p. 16
9. Allegati	p. 17

INTRODUZIONE

La volontà di raccogliere le buone prassi per il sostegno in un vademecum nasce dall'esigenza di condividere strumenti e metodologie e dalla necessità di definire pratiche comuni a livello educativo e didattico, sociale (rapporti e collaborazioni con il territorio, per la costruzione del "Progetto di vita") e amministrativo e burocratico (documentazione necessaria).

Il manuale può essere utile sia a coloro che sono già in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Oderzo, per allineare le proprie azioni alle procedure condivise, sia ai nuovi assunti, per capire lo stile e le modalità di lavoro con le quali coordinarsi.

E' stato elaborato dai docenti di sostegno della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado in servizio presso codesto IC nell'anno scolastico 2016/2017.

Si allega il protocollo di continuità per gli alunni in situazione di disabilità, elaborato dai docenti di sostegno durante l' a. s. 2015/2016.

1 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Articoli 3 e 34 della Costituzione;
- Legge 104/92: *Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*;
- Decreto del Presidente della Repubblica del 24 febbraio 1994: *atto di indirizzo e coordinamento relativo ai compiti delle unità sanitarie in materia di alunni portatori di handicap*;
- Linee guida per l'integrazione degli alunni con disabilità, diramate con una nota del 4 agosto 2009;
- ICF, Classificazione Internazionale del Funzionamento. Dalla prospettiva sanitaria alla prospettiva bio – psico – sociale;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 23 febbraio 2006, n. 18

Regolamento recante modalità e criteri per l'individuazione dell'alunno come soggetto in situazione di handicap, ai sensi dell'articolo 35, comma 7, della legge del 27 dicembre 2002, n. 289;

- Decreto del Presidente della Repubblica del 22 giugno 2009, n. 122
Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto legge del 1 settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge del 30 ottobre 2008, n. 169.
- Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati sulla disabilità:
"Accordo di programma per l'inclusione scolastica e sociale delle persone con disabilità tra Enti della Provincia di Treviso. Aggiornamento 2016"

2 – STRUMENTI

<i>SCHEDA DI SEGNALAZIONE</i>		<i>Prassi dell'Istituto</i>
<i>CHI</i>	La scheda va compilata e sottoscritta dal team docente della classe interessata e dal Dirigente Scolastico.	<p><i>E' buona prassi condividere con il Dirigente l'intenzione di predisporre questo documento, specificando le gravi difficoltà dell'alunno osservate all'interno del contesto scolastico.</i></p> <p><i>Prima di compilare la scheda è importante che i docenti informino la famiglia delle difficoltà rilevate ed esponano l'intenzione di elaborare questo modello.</i></p> <p><i>Gli insegnanti convocano i genitori, condividono il documento e lo fanno firmare a</i></p>

		<i>entrambi nella sezione "presa visione".</i>
<i>DOVE</i>	A scuola	
<i>QUANDO</i>	<p>Il Dirigente Scolastico consegna la scheda di segnalazione ai genitori entro il 15 gennaio, invitando la famiglia a contattare i servizi entro il 15 febbraio.</p> <p>Se vi sono elevati svantaggi socio-culturali (dopo aver avuto consenso dalla famiglia) il Dirigente può inviare direttamente la segnalazione all'Ufficio Protocollo dell'azienda ULSS.</p>	<p><i>Gli insegnanti devono compilare e consegnare in segreteria la scheda di segnalazione entro la fine di dicembre, in modo che la segreteria abbia il tempo per contattare la famiglia e consegnare il modulo entro il 15 gennaio.</i></p> <p><i>I genitori vengono convocati in segreteria per ritirare il documento e firmare per ricevuta.</i></p>
<i>COSA</i>	<p>E' un modello completato per alunni che evidenziano gravi difficoltà stabilizzate e persistenti in corso di frequenza scolastica, con lo scopo di avviare un accertamento diagnostico. La segnalazione va usata con cautela.</p> <p>A seguito della valutazione diagnostica, i Servizi possono rilasciare la documentazione utile per il riconoscimento della patologia in sede di UVMD, oppure una relazione con la descrizione del funzionamento del soggetto, per alunni con patologie che non rientrano tra quelle riconoscibili in sede di UVMD.</p>	
<i>COME</i>	E' prevista una differente scheda per ogni ordine scolastico. I modelli sono scaricabili dal sito dell'ufficio	

	<p>scolastico territoriale Treviso → Accordo di Programma → allegato 3 - scheda di segnalazione Scuola dell'Infanzia; allegato 4 - scheda di segnalazione scuola primaria; allegato 5 - scheda di segnalazione scuola secondaria.</p>	
--	---	--

VERBALE DI ACCERTAMENTO DELL'UNITÀ DI VALUTAZIONE MULTIDIMENSIONALE DISTRETTUALE (UVMD)		Prassi dell'Istituto
<i>CHI</i>	<p>I servizi socio-sanitari di riferimento rilasciano, entro il 31 maggio, il verbale UVMD, che garantisce le provvidenze previste dalla legge 104/92. Tale accertamento ha una validità temporale stabilita.</p>	
<i>DOVE</i>	/	
<i>QUANDO</i>	<p>Quando il termine di scadenza è prossimo, la scuola, tramite la segreteria, provvede ad avvisare la famiglia entro il 15 dicembre, affinché quest'ultima possa richiedere all'ente di riferimento il rinnovo entro il 15 gennaio.</p>	<p><i>I genitori vengono convocati in segreteria per la consegna della comunicazione, che deve essere firmata da entrambi.</i></p>
<i>COSA</i>	<p>E' il documento conclusivo degli accertamenti clinici finalizzati a definire la diagnosi dell'alunno di patologia conclamata, stabilizzata e persistente.</p>	
<i>COME</i>	<p>Appuntamento tra famiglia e servizi.</p>	

DIAGNOSI FUNZIONALE		Prassi dell'Istituto
<i>CHI</i>	I servizi elaborano la diagnosi dopo la stesura del verbale UVMD, in modo che la famiglia possa consegnarla all'istituto entro il 1 settembre.	<i>Le insegnanti di sostegno, previo appuntamento telefonico con la segreteria, devono visionare i documenti dell'alunno (verbale UVMD, diagnosi, PDF e PEI precedenti).</i>
<i>DOVE</i>	Redatta dai servizi, depositata in seguito in segreteria dalla famiglia.	
<i>QUANDO</i>	La famiglia deve consegnare il documento a scuola entro il 1 settembre. Va rinnovata ad ogni passaggio di grado scolastico.	
<i>COSA</i>	La DF fornisce il profilo di funzionamento del bambino, descrivendolo attraverso il linguaggio e le categorie della classificazione ICF.	
<i>COME</i>	E' compito dei servizi la stesura di questo documento	
PROFILO DINAMICO FUNZIONALE (PDF)		Prassi dell'Istituto
<i>CHI</i>	È compito dell'intero gruppo (insegnanti di classe, equipe, famiglia, enti del territorio, se presenti) compilare l'apposito modulo, che verrà sottoscritto da tutti i presenti, nel primo incontro GLHO. E' utile ai fini della formulazione del Piano	<i>IL PDF va portato già compilato sia dall'equipe che dal consiglio di classe al primo incontro GLHO. A tal proposito è importante convocare</i>

	Educativo Individualizzato.	<i>la famiglia per un incontro di confronto a scuola.</i>
<i>DOVE</i>	Viene condiviso durante l'incontro GLHO.	<i>La copia originale va consegnata in segreteria, una fotocopia va allegata al registro del sostegno.</i>
<i>QUANDO</i>	Viene prodotto -dopo ogni rilascio della DF -all'inizio della scuola primaria -all'inizio della scuola secondaria di primo grado Viene aggiornato -l'ultimo anno di scuola dell'infanzia -durante l'ultimo anno della scuola primaria -il terzo anno della scuola secondaria Viene rivisto -alla fine del secondo anno della primaria. E' da compilare entro il: - 31 ottobre, per alunni nuovi certificati o situazioni problematiche - 15 dicembre per alunni già conosciuti	<i>Anche se non è convocato il primo GLHO, è consigliabile consegnare il documento in segreteria lo stesso entro il 15 dicembre, con le sole firme della scuola e della famiglia.</i>
<i>COSA</i>	Il PDF è un documento che raccoglie la sintesi conoscitiva relativamente alle osservazioni svolte da: scuola, servizi, famiglia. L'insegnante di sostegno compilerà la parte dei servizi ricopiando gli indicatori dalla DF se presente agli atti della scuola, predisporrà con i colleghi di classe la parte relativa alla scuola e con	<i>E' bene convocare a scuola i genitori prima del primo incontro GLHO, per condividere PDF e PEI</i>

	i genitori la colonna della famiglia (che potrà compilare con 0 se la famiglia non riconosce difficoltà, 1 se riscontra delle difficoltà).	
<i>COME</i>	Per la compilazione dettagliata si veda la guida all'utilizzo presente nell'Accordo di Programma 2016, pagg.39-40 Il documento si scarica dal sito dell'ufficio scolastico territoriale Treviso → accordo di programma → allegato 8: Profilo Dinamico Funzionale.	

PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (PEI)		Prassi dell'Istituto
<i>CHI</i>	È compito dei docenti, della famiglia, degli operatori socio - sanitari, degli addetti all'assistenza compilare il PEI, che verrà sottoscritto da tutti i presenti nel primo incontro GLHO.	<i>IL PEI va portato già compilato sia dall'equipe che dal consiglio di classe al primo incontro GLHO. A tal proposito è importante convocare la famiglia per un incontro di confronto a scuola.</i>
<i>DOVE</i>	A scuola e nell'incontro GLHO.	
<i>QUANDO</i>	-Ogni anno, dopo un periodo iniziale di osservazione sistematica dell'alunno. E' da compilare entro il: - 31 ottobre, per alunni nuovi certificati o situazioni problematiche - 15 dicembre per alunni già conosciuti	<i>Anche se non è convocato il primo GLHO, è consigliabile consegnare il documento in segreteria lo stesso</i>

	Nel passaggio tra i vari ordini di scuola viene trasmesso insieme al PDF alla nuova scuola di frequenza, previo consenso della famiglia.	<i>entro il 15 dicembre, con le sole firme della scuola e della famiglia</i>
<i>COSA</i>	Il documento specifica le azioni che i diversi operatori mettono in atto, relativamente alle potenzialità dell'alunno rilevate nella diagnosi funzionale e nel PDF.	
<i>COME</i>	Per la compilazione dettagliata si veda la guida all'utilizzo presente nell'Accordo di Programma 2016, pagg.40-41 Il documento si scarica dal sito dell'ufficio scolastico territoriale Treviso → accordo di programma → allegato 9: Piano Educativo Individualizzato.	<i>E' bene convocare a scuola i genitori prima del primo incontro GLHO, per condividere PDF e PEI</i>

3 – RISORSE DI PERSONALE, STRUTTURE E SERVIZI

Personale docente	
Il gruppo docente è composto dagli insegnanti curricolari e dall'insegnante di sostegno. La funzione docente si realizza nella progettazione e realizzazione del Piano Educativo Individualizzato.	

Operatori addetti all'assistenza	
Chi sono gli operatori addetti all'assistenza?	Gli operatori addetti all'assistenza (OAA) sono figure che agiscono nell'area dell'autonomia personale, della relazione e della comunicazione. Concorrono alla realizzazione del Piano Educativo Individualizzato, forniscono supporto nell'autosufficienza di base e contribuiscono alla generalizzazione delle abilità apprese nei diversi contesti.

<p>Quali compiti hanno gli operatori addetti all'assistenza?</p>	<p>L'intervento dell'operatore rientra nel progetto educativo individualizzato (PEI) – D.P.R. 24/02/94 art.5 e Circolare n.33/93 della Regione Veneto.</p> <p>All'interno del progetto individualizzato, l'operatore addetto all'assistenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ collabora alla programmazione, in particolare contribuisce all'individuazione dei bisogni dell'allievo in ambito scolastico, alla definizione del PEI e alla predisposizione dei materiali e dei supporti didattici; ✓ assiste l'allievo sia in ambito scolastico, sia durante uscite e visite di istruzione, aiutandolo nella cura di se stesso (pulizia personale, vestizione, uso dei servizi igienici), nell'assunzione dei pasti, nella deambulazione e nel corretto movimento di arti invalidi e nella giusta posizione degli arti in condizione di riposo; ✓ cura gli aspetti della comunicazione e della relazione; ✓ assiste e vigila l'allievo all'interno del gruppo classe durante lo svolgimento delle attività scolastiche (attività di classe, attività di laboratorio, attività ludico – motorie, visite di istruzione e nella realizzazione delle varie discipline sportive).
<p>Chi assegna gli OAA?</p>	<p>L'ULSS, su delega delle Amministrazioni Comunali, fornisce personale per l'assistenza e l'autonomia delle persone con disabilità. Il Gruppo di Lavoro per la Programmazione territoriale (GLPT) assegna e monitora il servizio di Assistenza Scolastica agli alunni con disabilità non autonomi.</p>
<p>Chi effettua la richiesta?</p>	<p>La richiesta del personale addetto all'assistenza viene curata dalla scuola e inoltrata dal Dirigente Scolastico al GLPT dell'ULSS del territorio. Il modello da compilare è reperibile nel sito dell'UST di Treviso -> Accordo di Programma delle persone con disabilità -> Allegati – sezione B -> 10. Richiesta di assegnazione personale assistenza scolastica.</p>

Entro quando deve essere elaborata la richiesta?	La scadenza per l'invio al GLPT è fissata al 15 marzo. E' prassi dell'IC chiedere alle docenti impegnate nella compilazione di consegnare il modello completato, firmato da entrambi i genitori, prima della scadenza sopra citata, così da poter inviare i documenti entro i tempi stabiliti. Il termine per la presentazione in segreteria viene comunicato mediante circolare dal Dirigente.
In quale momento è opportuno condividere il percorso dell'allievo con l'OAA?	Gli operatori addetti all'assistenza potrebbero essere autorizzati a partecipare ad incontri di programmazione con gli insegnanti, oltre il normale orario di servizio (ad esempio nell'anno scolastico 2016/2017, per un massimo di due ore mensili ad alunno assistito). L'autorizzazione viene data dall'U.O.C. Disabilità, previa richiesta del Dirigente Scolastico ed è valida per l'anno scolastico in corso. Viene rinnovata ogni anno tramite comunicazione ufficiale del Dirigente.
Prassi in caso di assenza dell'alunno	E' compito della famiglia avvisare telefonicamente la cooperativa e la scuola.

Personale addetto alla comunicazione	
Quali alunni possono essere seguiti da questa figura?	Gli alunni con minorazione sensoriale (ciechi e sordi) possono essere seguiti da un addetto alla comunicazione, nominato dall'Amministrazione Provinciale.
Quando svolge le attività?	L'attività del personale addetto alla comunicazione può essere svolta anche in orario scolastico all'interno della scuola, secondo le indicazioni contenute nella CM 262/88.
Quali compiti svolge?	Collabora con la scuola e la famiglia per migliorare l'autonomia e la comunicazione e per superare le difficoltà di apprendimento dovute alla minorazione sensoriale.
Può partecipare	Su richiesta della famiglia, il personale addetto alla comunicazione può partecipare agli incontri del GLHO, per perseguire gli obiettivi

agli incontri del GLHO?	proposti e programmare la sua attività in coerenza con il PEI, raccordandosi con gli insegnanti e verificando i contenuti dell'attività svolta.
-------------------------	---

**Personale ATA (Amministrativo Tecnico Ausiliario)
Dipendente dall'Amministrazione Scolastica**

Il personale ATA, ove richiesto dal Dirigente, può essere utilizzato per interventi in favore di soggetti in situazione di disabilità, con funzione complementare e sussidiaria all'attività educativa ed assistenziale e compiti di collaborazione per l'accompagnamento all'interno della struttura scolastica, ai servizi igienici e per la cura dell'igiene personale.

4 – ENTE ED ESPERTI DI RIFERIMENTO

Quando ci si può confrontare con gli specialisti che seguono l'alunno?	<p>Il confronto avviene in sede di GLHO; è previsto un incontro l'anno per ogni alunno. In caso di gravità (L.104, art. 3, c. 3) si svolge un secondo incontro entro il mese di maggio.</p> <p>E' buona prassi accordarsi con gli specialisti che seguono l'alunno per ulteriori incontri tecnici, per approfondire strategie e metodologie. A inizio anno è opportuno far firmare una liberatoria ai genitori per svolgere i suddetti incontri e contattare telefonicamente gli esperti., da inserire nel registro.</p> <p>E' opportuno comunicare alla Dirigente l'appuntamento stabilito e stendere un breve verbale di quanto emerso e concordato da inserire nel registro.</p>
Collaborazione con enti esterni (es. terapisti ABA)	Nel caso si preveda la presenza di terapisti a scuola è necessario stendere un progetto, da concordare nello specifico con il Dirigente.

5 – FAMIGLIA

<p>Quando si incontra la famiglia?</p>	<p>Si incontra la famiglia dell'alunno durante i colloqui individuali programmati. E' buona prassi convocare altresì i genitori per condividere il percorso educativo e didattico individualizzato durante le settimane che precedono il primo incontro con l'ente. E' preferibile che al colloquio partecipino tutte le insegnanti del team docenti.</p> <p>Obiettivo di questo incontro è il completamento del PDF, in particolare della sezione dedicata alla famiglia, e l'avvio alla realizzazione del PEI mediante l'individuazione di attività, scelte metodologiche, tempi e verifiche adottate dalla famiglia per il raggiungimento degli obiettivi proposti. La stesura di questo documento è il risultato di un'azione congiunta, che acquisisce il carattere di progetto unitario e integrato di una pluralità di interventi espressi da più persone. La famiglia collabora così alla redazione del documento, che viene discusso e concordato in sede di GLHO.</p> <p>La famiglia viene coinvolta anche per la richiesta di operatore socio – sanitario/addetto all'assistenza, in quanto è chiamata ad esprimere il consenso scritto per la trasmissione della suddetta scheda all'Ufficio Protocollo dell'Azienda ULSS di competenza. E' necessario il consenso di entrambi i genitori.</p>
--	--

6 – GLHO	
<p>Che cosa è il GLHO?</p>	<p>Il GLHO è il Gruppo di Lavoro per l'Handicap Operativo, un gruppo di studio e di lavoro che si riunisce per ogni alunno in situazione di handicap.</p>
<p>Da chi è composto?</p>	<p>E' composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i docenti responsabili degli insegnamenti e delle attività educative e didattiche riferite all'allievo; - operatore socio – sanitario responsabile/referente del caso e altri operatori eventualmente coinvolti nel percorso terapeutico; - addetti all'assistenza;

	<ul style="list-style-type: none"> - genitori dell'alunno.
<p>Possono partecipare gli addetti alla comunicazione e gli esperti esterni?</p>	<p>Possono partecipare addetti alla comunicazione di alunni con minorazione uditiva o visiva ed esperti che svolgono attività in favore della persona con disabilità, su richiesta della famiglia da presentare in segreteria.</p> <p>Gli esperti esterni possono partecipare a titolo consultivo.</p> <p>Il GLHO può essere integrato da operatori dei Servizi Sociali degli Enti Locali e/o delle ULSS, qualora sia previsto o attivo un progetto di integrazione in ambito territoriale.</p>
<p>Quali compiti ha il GLHO?</p>	<p>Il GLHO è tenuto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisporre il Profilo Dinamico Funzionale e il Piano Educativo Individualizzato, ne verifica l'efficacia e opera modifiche; - ipotizzare un progetto di vita compatibile con le potenzialità e le difficoltà del soggetto, coinvolgendo persone, Enti e Associazioni; - operare nel segno della continuità scolastica, sociale, lavorativa del soggetto, identificando prospettive di sviluppo realizzabili dentro/fuori/oltre la scuola; - suggerire le risorse necessarie per l'a. s. successivo, comprese le ore di sostegno (L. 122/2010); - documentare l'attività mediante la compilazione del verbale degli incontri che viene sottoscritto da tutti i componenti e conservato agli atti della scuola.
<p>Come e quando si svolgono i GLHO?</p>	<p>Per gli alunni che presentano un nuovo verbale UVMD o con situazioni particolarmente complesse il primo incontro si programma tra il 1 settembre e il 31 ottobre. Il primo incontro per alunni con disabilità già conosciute dalla scuola si svolge entro il 15 dicembre.</p> <p>Entro il 31 maggio si organizza il secondo GLHO per gli alunni per i quali si ritiene necessario un progetto in deroga (L. 122/2010).</p>

	<p>Un secondo incontro per gli alunni privi di progetto in deroga potrà essere concordato, considerando bisogni e situazioni critiche, chiedendo in segreteria un secondo appuntamento.</p> <p>La richiesta motivata di convocazione può essere formulata al Dirigente Scolastico anche dalla famiglia, dalla scuola e dagli operatori dell'ULSS.</p>
Chi deve presiedere la riunione?	E' coordinata un docente.
Chi deve redigere il verbale dell'incontro?	<p>Il verbale viene steso dalla scuola, dai docenti di sostegno e curricolari.</p> <p>In seguito deve essere trasmesso all'ente, che lo visiona e lo firma.</p>
C'è un modello di verbale?	<p>Si utilizza il modello dell'Istituto per il primo incontro del GLHO. Si adotta il prospetto tratto dall'Accordo di Programma 2016 per la verifica del PEI che si effettua in occasione del secondo GLHO e per i progetti in deroga (L 122/2010, art. 10, c. 5). Suddetto schema si può scaricare dal sito UST TV -> Accordo di Programma 2016 ->allegato 12: verbale dell'incontro di verifica del PEI e per progetti in deroga.</p>

7 – USCITE DIDATTICHE E VISITE DI ISTRUZIONE

<p>Come progettare la visita di istruzione e cosa considerare in fase di pianificazione?</p>	<p>In fase di pianificazione è fondamentale considerare esigenze ed eventuali difficoltà degli alunni con disabilità (mezzi di trasporto, barriere architettoniche ...).</p> <p>Si rimanda alla circolare ministeriale 291/92 art.8 comma 2 per quanto riguarda la partecipazione o meno dei docenti assegnati alla classe.</p>
--	---

<p>Presenza dell'operatore addetto all'assistenza: come richiederla?</p>	<p>E' necessario compilare il modulo F presente nel sito dell'istituto, scaricabile nella sezione Documentazione -> docenti -> viaggi e visite di istruzione almeno un mese prima della visita.</p> <p>N.B. l'operatore addetto all'assistenza non sostituisce l'insegnante, ma è di supporto durante l'uscita.</p>

8 – RIFERIMENTI UTILI	
Siti	<ul style="list-style-type: none"> • www.icsanpolodipiave.gov.it/cti.htm (Centro Territoriale per l'inclusione); • www.ctsbesta.it; • Nota CTS –AUSILI http://cts.besta.it/cts/ausili/ per la richiesta di ausili e sussidi concessi in comodato d'uso, previa stesura di progetto.
Elenco materiali disponibili presso l'IC di Oderzo	<ul style="list-style-type: none"> - "Giocare con le parole" di Emma Perrotta a Marina Brignola – liv. 1 parte prima CD, liv. 2, parte seconda CD; - "Prime competenze di letto – scrittura" di Lerida Cisotto e gruppo RDL con CD; - "Insegnare a scrivere" di Rita Pellegrini e Lucia Dongilli (Libro e CD); - "Analisi grammaticale logica al volo", di Bortolato Camillo; - "Storie con la CAA", di Fumagalli, Reiche, Tatavitto; - "Intelligenza numerica" di Lucangeli, Molin, Poli; - "Potenziare le abilità numeriche e di calcolo", di Biancardi, Pulga e Savelli (libro e CD); - Le avventure di Pesce Palla, di Anna Maria Venera.

ALLEGATI

PROTOCOLLO DI CONTINUITA’ PER GLI ALUNNI IN SITUAZIONE DI DISABILITA’

PREMESSA

L’Istituto Comprensivo di Oderzo è costituito da scuole dell’infanzia, primaria e secondaria di primo grado che accolgono nelle loro classi alunni con disabilità e bisogni educativi speciali. Il momento

di passaggio tra i vari ordini di scuola rappresenta un momento molto delicato per questi alunni, che necessita di attenzioni particolari. Per rispondere al meglio alle specifiche situazioni degli alunni con disabilità presenti nel nostro territorio, in riferimento alla L.104/92, che prevede forma obbligatorie di consultazione tra insegnanti del ciclo inferiore e del ciclo superiore al fine di garantire la continuità educativa fra i diversi gradi di scuola, gli insegnanti di sostegno dei vari ordini hanno predisposto un **“Protocollo di continuità per gli alunni in situazione di disabilità”**

L'adozione di questo documento consente di coordinare ed integrare tutti gli interventi e di attuare in modo operativo le indicazioni normative contenute nella L. 104/92 e nei successivi decreti applicativi.

Il “Protocollo di Continuità” è rivolto agli alunni disabili e alle loro famiglie e si prefigge di:

- facilitare l'ingresso nella nuova scuola e sostenerli nella fase iniziale di inserimento;
- condividere le pratiche educative -didattiche ed un piano di intervento comune a tutto il personale dell'istituto;
- promuovere iniziative di comunicazione tra scuola, famiglia ed Enti territoriali, per la realizzazione del “progetto di vita” dell'alunno.

Il Protocollo di Continuità si articola in più fasi da attuare nell'arco dell'intero anno scolastico. La loro attuazione è a discrezione degli insegnanti coinvolti, sulla base delle necessità e delle caratteristiche dell'alunno. Qualora si ritenga necessario che il docente di sostegno del ciclo precedente supporti l'alunno nell' iniziale fase di accoglienza presso la nuova scuola, le ore effettuate a scuola saranno riconosciute con il Fondo d'Istituto fino ad un massimo di 6/8 ore.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ODERZO

PROGETTO di CONTINUITA'
PER L'ALUNNO

Finalità:

-
-
-

ALUNNO _____

frequentante nell'anno in corso la scuola

- infanzia
- primaria
- secondaria

Plesso _____

Insegnanti curricolari _____

Insegnante di sostegno _____

Nel prossimo anno frequenterà la scuola

- primaria
- secondaria

Plesso _____

Insegnante/i accogliente/i: _____

Il progetto prevede lo svolgimento delle seguenti attività nel corso dell'anno scolastico e/o dell'anno scolastico

FASI	ATTIVITÀ	PERSONE COINVOLTE	TEMPI
PRIMO PERIODO	Presentazione	Insegnanti	MAGGIO/GIUGNO

	dell'alunno disabile: primo incontro di passaggio di informazioni.	curricolari, insegnante di sostegno ed equipe psico – pedagogica, famiglia.	DELL'ANNO DI ISCRIZIONE (ALL'INIZIO DEL MESE DI SETTEMBRE)
PRIMO PERIODO PRE - ACCOGLIENZA	L'insegnante di sostegno accompagna l'alunno nella nuova scuola, previo accordo con la Dirigente. Verranno proposte una serie di attività funzionali alla reciproca conoscenza tra l'alunno e il nuovo ambiente scolastico: laboratori specifici e scambio di materiali significativi per l'alunno.	Insegnante di sostegno e insegnanti curricolari del nuovo ordine di scuola in orario di servizio.	DA FEBBRAIO A GIUGNO DELL'ANNO DI ISCRIZIONE
ACCOGLIENZA	Durante i primi giorni di scuola l'insegnante di sostegno dell'ordine di scuola precedente valuta la possibilità di seguire l'inserimento dell'alunno disabile nella nuova scuola con i seguenti obiettivi: <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza - Assistenza - Supporto - Condivisione (informazioni, materiale...) 	Insegnante di sostegno dell'ordine precedente e docenti del nuovo ordine di scuola.	DA SETTEMBRE A OTTOBRE
ACCOGLIENZA	In caso di problematiche rilevanti connesse all'inserimento dell'alunno nella nuova	Equipe psico – pedagogica NOSTRA FAMIGLIA/ULSS,	SETTEMBRE- OTTOBRE

	scuola, i docenti valutano la possibilità di far partecipare anche gli insegnanti dell'ordine precedente al primo incontro di équipe.	gli insegnanti, i genitori ed eventualmente un insegnante dell'ordine precedente.	
ACCOGLIENZA	Collaborazione per la stesura del PEI e del programma individualizzato dell'alunno (progetto di vita).	Insegnanti del nuovo ordine e docente di sostegno dell'ordine precedente.	OTTOBRE-NOVEMBRE

Il monte ore svolte dal docente di sostegno del ciclo precedente, come supporto nella fase iniziale di accoglienza presso la nuova scuola nel primo periodo di inserimento, corrisponde a ore a carico del Fondo di Istituto.

Data

Firma