

## **Ricerca Azione**

### **Qualità dell'inclusione**

### **"ICF- Continuità educativa"**

## **Procedura di passaggio tra i diversi ordini scolastici**

### **Finalità**

Progettare strategie sostenibili per accompagnare il passaggio tra i diversi gradi scolastici e sperimentarle in contesti reali

### **Obiettivi operativi**

- a. Iscrivere l'alunno/a e trasmettere la documentazione utile per acquisire le risorse professionali (*insegnante di sostegno, addetto all'assistenza*)
- b. Presentare le caratteristiche dell'alunno/a per favorire l'accoglienza nel grado scolastico successivo (*Es: assegnazione ore sostegno/addetto all'assistenza, formazione delle classi, interventi di accompagnamento*).
- c. Trasmettere il fascicolo personale dell'alunno comprensivo del Profilo Dinamico Funzionale, Piano Educativo Individualizzato, relazione finale, Verbali incontri del GLHO, eventuali progetti di deroga.

### **PROTOCOLLO D'AZIONE PER IL PASSAGGIO DALLA SCUOLA DELL'INFANZIA ALLA SCUOLA PRIMARIA**

Chi	Che cosa	Quando	Strumenti
Team di classe Equipe Famiglia	Condividere la scelta scolastica più adatta alle caratteristiche dell'alunno (orario scolastico, servizio offerto, caratteristiche strutturali dell'edificio...)	Novembre/dicembre (Incontro GLHO)	Colloquio Verbale GLHO
Segreteria Referente per l'Inclusione/Insegnante di sostegno	Informare la famiglia sulle procedure e scadenze per l'iscrizione dell'alunno, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La necessità di confermare la presenza del Verbale di Accertamento UVMD</li> <li>- La necessità di dare il consenso al fine di trasmettere il fascicolo personale</li> </ul>	Novembre/dicembre	Colloquio o comunicazione scritta Modulo di consenso (privacy)
Addetto di segreteria Referente per l'inclusione	Informare i genitori della necessità di rinnovare il Verbale di Accertamento UVMD (se in scadenza) e di consegnarlo alla Scuola Primaria.	Dicembre	Colloquio o comunicazione scritta
Famiglia	-Iscrivere il figlio -Consegnare il Verbale di Accertamento UVMD in atto (anche se in scadenza) alla segreteria della scuola primaria	Gennaio	Piattaforma on line

Referente per l'Inclusione della scuola dell'infanzia e della scuola primaria Genitori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzare un incontro per il passaggio di informazioni, per esaminare il contesto di inserimento e valutare eventuali bisogni specifici (organizzazione dell'orario, ubicazione delle aule, risorse attivate/da attivare)</li> <li>- Pianificare interventi particolari di accompagnamento.</li> </ul>	Febbraio	Modulo per la raccolta delle informazioni Colloquio
Addetto di segreteria scuola primaria Referente per l'Inclusione	Se necessario procedere all'invio della scheda per la richiesta di operatore socio sanitario/addetto all'assistenza	Marzo	Modulo per la richiesta
Team docente, eventuale addetto assistenza della scuola dell'infanzia Equipe Famiglia  Referente per l'inclusione della Scuola Primaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare l'incontro GLHO per la richiesta di rapporto in deroga.</li> <li>- Pianificare gli interventi di accompagnamento.</li> </ul>	Maggio	Verbale dell'incontro
Collegio docenti	Approvazione di eventuale progetto di accompagnamento	Maggio/giugno	Progetto
Team docente (Scuola Infanzia)	Compilare la <u>Scheda di raccordo</u> <sup>1</sup> con alcune informazioni sulla situazione scolastica dell'alunno da inserire nel fascicolo personale	Maggio-Giugno	Colloquio Scheda di raccordo

<sup>1</sup> Vedi allegato n. 1 Scheda Informativa di raccordo

Addetto di segreteria Referente per l'Inclusione	Inviare alla Scuola Primaria il fascicolo dell'alunno (verificare la presenza del consenso da parte della famiglia)	Giugno	Fascicolo personale
Famiglia	Consegnare alla segreteria della scuola primaria il Verbale di Accertamento UVMD aggiornato, qualora sia in scadenza	Maggio/giugno	Verbale UVMD
Addetto di segreteria Referente per l'Inclusione (Scuola primaria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborare il progetto in deroga per gli alunni in situazione di gravità</li> <li>- Inviare all'UST la documentazione necessaria per richiedere le risorse di sostegno in deroga</li> </ul>	Giugno	Progetto in deroga Verbale UVMD Verbale invalidità civile Verbale di sintesi del GLHO
Referente per l'Inclusione della Scuola primaria  Docente di sostegno della Scuola infanzia  Team classe	Condividere le caratteristiche dell'alunno in vista dell'elaborazione del PDF e del PEI	Settembre	Scheda di raccordo  Sintesi dei contenuti del fascicolo personale  Colloquio
Famiglia  Addetto di segreteria	Acquisire la Diagnosi Funzionale aggiornata e depositarla in segreteria	Settembre	Diagnosi Funzionale

**PROTOCOLLO D'AZIONE PER IL PASSAGGIO  
DALLA SCUOLA PRIMARIA ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Chi	Che cosa	Quando	Strumenti
Team docente Equipe Famiglia	Condividere la scelta scolastica più adatta alle caratteristiche dell'alunno (orario scolastico, servizio offerto, caratteristiche strutturali dell'edificio...)	Novembre/dicembre (Incontro GLHO)	Colloquio Verbale GLHO
Segreteria Team docente	Informare la famiglia sulle procedure e scadenze per l'iscrizione dell'alunno, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La necessità di confermare la presenza del Verbale di Accertamento UVMD</li> <li>- La necessità di dare il consenso al fine di trasmettere il fascicolo personale (in caso di trasferimento in altro istituto)</li> </ul>	Novembre/dicembre	Colloquio o comunicazione scritta Modulo di consenso (privacy)
Addetto di segreteria Referente per l'inclusione	Informare i genitori della necessità di rinnovare il Verbale di Accertamento UVMD (se in scadenza) e di consegnarlo alla Scuola Secondaria di primo grado.	Dicembre	Colloquio o comunicazione scritta
Famiglia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrivere il figlio</li> <li>- Consegnare il Verbale di Accertamento UVMD in atto (anche se in scadenza) alla segreteria della Scuola Secondaria di primo grado</li> </ul>	Gennaio	Piattaforma on line

Referente per l’Inclusione della scuola primaria  Referente per l’Inclusione della scuola secondaria di primo grado  Team docenti scuola primaria  Genitori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzare un incontro per il passaggio di informazioni, per esaminare il contesto di inserimento e valutare eventuali bisogni specifici (organizzazione dell'orario, ubicazione delle aule, risorse attivate/da attivare)</li> <li>- Pianificare interventi particolari di accompagnamento.</li> </ul>	Febbraio	Modulo per la raccolta delle informazioni  Colloquio
Addetto di segreteria scuola secondaria di primo grado  Referente per l’Inclusione	Se necessario procedere all’invio della scheda per la richiesta di operatore socio sanitario/addetto all’assistenza	Marzo	Modulo per la richiesta
Team docente, eventuale addetto all’assistenza Equipe Famiglia  Referente per l’inclusione della Scuola secondaria di primo grado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare l’incontro GLHO per la richiesta di rapporto in deroga.</li> <li>- Pianificare gli interventi di accompagnamento.</li> </ul>	Maggio	Verbale dell'incontro
Team docente (Scuola primaria)	Compilare la <u>Scheda di raccordo</u> <sup>2</sup> con alcune informazioni sulla situazione scolastica dell’alunno da inserire nel fascicolo personale	Maggio-Giugno	Colloquio Scheda di raccordo
Collegio docenti	Approvazione di eventuale progetto di accompagnamento	Maggio/giugno	Progetto

<sup>2</sup> Vedi allegato n. 1 Scheda Informativa di raccordo

Addetto di segreteria Referente per l'Inclusione	Inviare alla Scuola Secondaria di primo grado il fascicolo dell'alunno (verificare la presenza del consenso da parte della famiglia solo nel caso di cambio d'istituto)	Giugno	Fascicolo personale
Famiglia	Consegnare alla segreteria della scuola secondaria di primo grado il Verbale di Accertamento UVMD aggiornato, qualora sia in scadenza	Maggio/giugno	Verbale UVMD
Referente per l'Inclusione (Scuola secondaria di primo grado)  Addetto di segreteria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborare il progetto in deroga per gli alunni in situazione di gravità</li> <li>- Inviare all'UST la documentazione necessaria per richiedere le risorse di sostegno in deroga</li> </ul>	Giugno	Progetto in deroga Verbale UVMD Verbale invalidità civile Verbale di sintesi del GLHO
Referente per l'Inclusione della Scuola secondaria di primo grado  Docente di sostegno della Scuola primaria  Consiglio di Classe	Condividere le caratteristiche dell'alunno in vista dell'elaborazione del PDF e del PEI	Settembre	Scheda di raccordo  Sintesi dei contenuti del fascicolo personale  Colloquio
Famiglia  Addetto di segreteria	Acquisire la Diagnosi Funzionale aggiornata e depositarla in segreteria	Settembre	Diagnosi Funzionale

**PROTOCOLLO D'AZIONE PER IL PASSAGGIO  
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO ALLA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO**

Chi	Che cosa	Quando	Strumenti
Consiglio di Classe Equipe Famiglia	Condividere la scelta scolastica più adatta alle caratteristiche dell'alunno (attitudini, interessi, indirizzi disponibili, servizio offerto, orario scolastico, trasporti, caratteristiche strutturali dell'edificio, norme sulla sicurezza)	Novembre/dicembre (Incontro GLHO)	Colloquio Verbale GLHO
Segreteria Referente per l'Inclusione/docente di sostegno	Informare la famiglia sulle procedure e scadenze per l'iscrizione dell'alunno, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La necessità di confermare la presenza del Verbale di Accertamento UVMD</li> <li>- La necessità di dare il consenso al fine di trasmettere il fascicolo personale</li> <li>- La necessità di avere il Certificato di idoneità</li> </ul>	Novembre/dicembre	Colloquio o comunicazione scritta Modulo di consenso (privacy)
Addetto di segreteria Referente per l'inclusione	Informare i genitori della necessità di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rinnovare il Verbale di Accertamento UVMD (se in scadenza) e di consegnarlo alla Scuola Secondaria di secondo grado</li> <li>• rivolgersi allo SPISAL per il rilascio del Certificato di Idoneità</li> </ul>	Dicembre	Colloquio o comunicazione scritta



Famiglia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrivere il figlio</li> <li>- Consegnare il Verbale di Accertamento UVMD in atto (anche se in scadenza) alla segreteria della scuola Secondaria di secondo grado</li> <li>- Rivolgersi allo SPISAL per la richiesta del Certificato di Idoneità</li> </ul>	Gennaio	Piattaforma on line
Referente per l'Inclusione/insegnante di sostegno della scuola secondaria di primo grado Referente per l'Inclusione della scuola secondaria di secondo grado Famiglia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzare un incontro per il passaggio di informazioni, per esaminare il contesto di inserimento e valutare eventuali bisogni specifici (organizzazione dell'orario, ubicazione delle aule, risorse attivate/da attivare, laboratori, stage/tirocini)</li> <li>- Pianificare interventi particolari di accompagnamento.</li> <li>- Informare la famiglia dei criteri di valutazione e delle tipologie di interventi possibili (differenziata, obiettivi ministeriali)</li> </ul>	Febbraio	Modulo per la raccolta delle informazioni Colloquio
Addetto di segreteria scuola secondaria di secondo grado Referente per l'Inclusione	Se necessario procedere all'invio della scheda per la richiesta di operatore socio sanitario/addetto all'assistenza	Marzo	Modulo per la richiesta

Consiglio di Classe, eventuale addetto assistenza della scuola secondaria di primo grado Equipe Famiglia  Referente per l'inclusione della Scuola Secondaria di secondo grado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare l'incontro GLHO per la richiesta di rapporto in deroga.</li> <li>- Pianificare gli interventi di accompagnamento.</li> </ul>	Maggio	Verbale dell'incontro
Consiglio di classe (Scuola secondaria di primo grado)	Compilare la <u>Scheda di raccordo</u> <sup>3</sup> con alcune informazioni sulla situazione scolastica dell'alunno da inserire nel fascicolo personale	Maggio-Giugno	Colloquio Scheda di raccordo
Addetto di segreteria Referente per l'Inclusione	Inviare alla Scuola Secondaria di secondo grado il fascicolo dell'alunno (verificare la presenza del consenso da parte della famiglia)	Giugno	Fascicolo personale
Famiglia	Consegnare alla segreteria della scuola secondaria di secondo grado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• il Verbale di Accertamento UVMD aggiornato, qualora sia in scadenza</li> <li>• il Certificato di Idoneità</li> </ul>	Maggio/giugno	Verbale UVMD
Collegio docenti	Approvazione di eventuale progetto di accompagnamento	Maggio/giugno	Progetto

<sup>3</sup> Vedi allegato n. 1 Scheda Informativa di raccordo

Addetto di segreteria Referente per l'Inclusione (Scuola secondaria di secondo grado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborare il progetto in deroga per gli alunni in situazione di gravità</li> <li>- Inviare all'UST la documentazione necessaria per richiedere le risorse di sostegno in deroga</li> </ul>	Giugno	Progetto in deroga Verbale UVMD Verbale invalidità civile Verbale di sintesi del GLHO
Referente per l'Inclusione della Scuola Secondaria di primo grado  Referente per l'Inclusione della Scuola Secondaria di secondo grado  Consiglio di Classe	Condividere le caratteristiche dell'alunno in vista dell'elaborazione del PDF e del PEI (per situazioni specifiche ove se ne ravveda la necessità)	Settembre	Scheda di raccordo Sintesi dei contenuti del fascicolo personale Colloquio
Famiglia Addetto di segreteria	Acquisire la Diagnosi Funzionale aggiornata e depositarla in segreteria	Settembre	Diagnosi Funzionale