

PROTOCOLLO PER L'INSERIMENTO DI ALUNNI SORDI

TEMPISTICA E BUONE PRATICHE

Periodo	Genitori	Dirigente	F.S. referente	Scuola
settembre/ dicembre	<ul style="list-style-type: none"> - contattano il D.S. nell'anno scolastico precedente l'inserimento previsto - nel caso di passaggio da un ordine all'altro di scuola, contattano UONPIA o strutture di riferimento accreditate per la rivalutazione e la stesura del Profilo di Funzionamento 	<ul style="list-style-type: none"> - informa la famiglia del Progetto, della prassi/ protocollo previsto - informa la F.S. Bes del possibile nuovo inserimento 	<ul style="list-style-type: none"> - acquisisce e registra la "narrazione" della famiglia del percorso di vita dell'alunno 	<ul style="list-style-type: none"> - cura la pratica dal punto di vista amministrativo
gennaio/ febbraio	<ul style="list-style-type: none"> - formalizzano l'iscrizione nel caso di nuovi ingressi sc. Infanzia o passaggio di ciclo - incontrano la F.S per definire la tempistica e la modalità di osservazione dell'alunno nella scuola frequentante e con gli specialisti che lo seguono - incontrano la F.S. e la referente di plesso per definire la struttura dell'ambiente classe e altro 	<ul style="list-style-type: none"> - condivide con la famiglia e la F.S. modalità e tempistica di acquisizione delle informazioni - individua possibili modalità di aggiornamento/ formazione per i docenti del plesso coinvolto 	<ul style="list-style-type: none"> - concorda con la famiglia le procedure di acquisizione di informazioni sull'alunno da parte degli enti e specialisti che lo seguono - contatta gli specialisti e gli enti per definire la tempistica e la modalità 	<ul style="list-style-type: none"> - cura la pratica dal punto di vista amministrativo acquisendo tutte le documentazioni necessarie (segreteria)
marzo/maggio	<ul style="list-style-type: none"> - visitano con il figlio/a la scuola 	<ul style="list-style-type: none"> - approva il calendario degli incontri - autorizza le figure coinvolte (F.S. bes e F.S. continuità) a prendere contatti - contatta l'ass.soc. del Comune in cui risiede il minore 	<ul style="list-style-type: none"> - procede all'osservazione del bambino nel contesto classe - incontra i docenti e specialisti della scuola (se non è un primo inserimento), specialisti dell'Ente che lo segue e si occupa della stesura dei verbali 	<ul style="list-style-type: none"> - la F.S., la referente del plesso coinvolto e la F.S. della continuità informano i docenti del plesso coinvolto e definiscono gli spazi da predisporre e allestire
giugno	<ul style="list-style-type: none"> - incontrano la F.S. Bes e la F.S. continuità per restituzione indicazioni ricevute 	<ul style="list-style-type: none"> - definisce le modalità di individuazione dell'assistente alla comunicazione 	<ul style="list-style-type: none"> - la F.S. informa la commissione formazione classi delle caratteristiche e 	<ul style="list-style-type: none"> - si procede alla formazione delle sezioni (se primo ingresso) con

			dei bisogni del minore. Se è un inserimento in una classe intermedia, condivide con i docenti della classe accogliente le informazioni acquisite. Si confronta con gli specialisti sul materiale da predisporre - procede alla comunicazione alla famiglia del percorso effettuato e alla condivisione delle indicazioni ricevute	attenzione a garantire la presenza nel gruppo classe di almeno uno o due minori conosciuti dal bambino - si definisce il progetto di accoglienza
settembre (a.s. seguente)		- individua il docente di sostegno - presenta i docenti ai genitori	- incontra la famiglia per raccogliere ulteriori informazioni su come è trascorso il periodo estivo e se sono avvenute modifiche significative e definisce le modalità di inserimento	- riunione del team di classe presenza dell'assistente alla comunicazione per scambio di informazione - convocazione riunione dei docenti del plesso per definire progetto accoglienza, verificare spazi e materiale - convocazione assemblea di classe prima dell'avvio anno scolastico
ottobre (a.s. seguente)	- incontro verifica del primo mese di frequenza		- convoca la riunione per verifica primo mese di frequenza.	- verifica del primo mese di frequenza