



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 1 "F. GRAVA"

Via F. Filzi, 22 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/23655 - Fax 0438/411355

Codice Fiscale 91035310266 - C.I.: TVIC86900T

e-mail: tvic86900t@istruzione.it - PEC: tvic86900t@pec.istruzione.it - Sito: www.icconegliano1grava.gov.it

Vademecum per l'Inclusione: documento base per i team, i CdC, i docenti di sostegno e curricolari Personale ATA

PREMESSA

L'insegnante di sostegno è un docente specializzato/ o nominato da graduatoria di posto comune che viene assegnato, in piena Contitolarità, ai sensi della normativa vigente, **(Legge 104/92 comma 6 - DPR 275/99 -D.Lg 66/17)** con gli altri Docenti, alla classe/sezione in cui è inserito/sono inseriti l'alunno/gli alunni diversamente abile/abili per attuare "forme di integrazione a favore di quest'ultimi" e "realizzare per loro interventi individualizzati in relazione alle esigenze specifiche".

L'insegnante di sostegno ha un ruolo determinante nel processo di inclusione quanto più abbandona posizioni marginali e si prospetta come risorsa competente e mediatrice. Integrato nell'organizzazione della scuola, egli non si limita al rapporto esclusivo con l'allievo con disabilità, ma lavora con la classe/sezione, così da fungere da mediatore tra l'allievo e i compagni, tra l'alunno e gli insegnanti, il bambino e la scuola. L'insegnante di sostegno e gli insegnanti curricolari pertanto lavorano in concerto in sede di programmazione/progettazione e di individuazione di strategie atte alla realizzazione di processi inclusivi di insegnamento. Nel team teaching (insegnamento cooperativo flessibile nel tempo e nello spazio che richiede una vera e propria regia didattica per l'apprendimento interdisciplinare dei contenuti), questo insegnante "speciale" si trova, pertanto, a pianificare con i colleghi l'attività d'insegnamento per tutta la classe/sezione e assumersi, in rapporto a sue specifiche competenze didattiche, alcune responsabilità d'insegnamento per i diversi alunni.

Il compito del docente di sostegno è quello di collaborare con gli altri insegnanti al fine di adattare il curricolo pensando a tutti i bambini/studenti, esaminando i problemi che si potrebbero incontrare e sviluppando metodi di insegnamento e materiali che permettano il loro superamento, trattando, nel fare ciò, le difficoltà dei soggetti disabili come aree problematiche del curricolo stesso più che come bisogni speciali di un solo soggetto. Il docente di sostegno è, pertanto, parte attiva e determinante nella progettazione individualizzata o/e personalizzata elaborata con l'insegnante curricolare negli insegnamenti in cui egli è presente, nella predisposizione del materiale compensativo, nell'attuazione delle metodologie per l'insegnamento ad alunni con bisogni speciali e nella valutazione delle loro prestazioni, al fine di garantire loro la piena inclusione all'interno del progetto educativo della scuola.

Sempre in collaborazione con gli altri docenti egli partecipa alla programmazione/progettazione del "quotidiano insegnamento", contribuendo alla scelta di strategie di insegnamento/apprendimento utilizzabili con tutta la classe/sezione e collaborando alla predisposizione dei materiali e dei supporti didattici facilitanti l'apprendimento dei diversi alunni, partecipando attivamente all'erogazione di insegnamenti nei confronti dell'intera classe/sezione.

In particolare, l'insegnante di sostegno è tenuto ai seguenti adempimenti:

a) Nel primo bimestre di scuola deve compilare una griglia di osservazione che analizzi i seguenti aspetti: - l'autonomia personale, sociale e scolastica; - l'adattamento al ritmo e alle attività scolastiche; - l'area psicomotoria; - l'area relazionale; - l'area linguistico-

comunicazionale; - l'area logico-matematica; - l'area artistico–espressiva: -l'area motorio-prassica.

b) Mediare i rapporti con Consiglio di Classe/ Intersezione/Interclasse/ /Team Docente con altre Strutture accreditate, Famiglia, Servizi Sociali, Centri di formazione, Altre Istituzioni scolastiche, Educatori e Tutor.

c) Predisporre una proposta d'orario definitivo di servizio (nel rispetto dei bisogni dell'alunno e prevedendo una flessibilità oraria modificabile in corso d'anno e in relazione alle sue necessità), entro la prima metà del mese di ottobre. Durante il primo Consiglio di Classe/Consiglio di Interclasse/Intersezione l'orario dovrà essere presentato per poi essere approvato dal Collegio dei Docenti. Ne verrà consegnata una copia alla Segreteria docenti, una copia al Coordinatore della Classe/Docente prevalente in cui è inserito l'alunno disabile, una copia alla famiglia, una copia ai Collaboratori scolastici, una copia al Referente per gli alunni con disabilità ed una copia dovrà essere allegata al Registro di Classe/sezione e incluso nel piano orario generale.

d) Dovrà comunicare tempestivamente i temporanei cambiamenti d'orario, dopo averli concordati con i colleghi di classe/sezione, in forma scritta e motivandoli, alla Segreteria didattica e al Dirigente Scolastico.

e) L'orario dovrà anche essere sempre ben visibile. Si raccomanda il coinvolgimento dei collaboratori scolastici ai quali vanno fornite tutte le informazioni utili per la gestione dell'alunno.

f) Qualsiasi variazione di orario deve essere sempre concordata con il Dirigente Scolastico o con i suoi collaboratori (Referenti di plesso) e/o con il Referente per gli alunni con disabilità e comunicata tempestivamente per iscritto con indicazione del periodo, dell'orario vecchio e dell'orario nuovo.

g) Presenziare a tutte le riunioni attinenti all'incarico.

N.B.

Il Referente Inclusione tramite A.A. segreteria, preposto per la disabilità, fisserà gli incontri annuali previsti (ad inizio e a fine anno), sentita la disponibilità degli specialisti e degli operatori U.L.S. che seguono l'alunno.

A tale riunione partecipano le figure che ruotano attorno all'alunno con disabilità: la famiglia, il Consiglio di Classe/Interclasse, Team docenti, gli eventuali Educatori assistenziali o/e figure educative appartenenti ad Enti esterni. Tutti gli incontri devono essere verbalizzati. La copia originale delle documentazioni prodotte (P.E.I., P.D.F., Verbali) va consegnata in Segreteria con sollecitudine rispettando lo scadenziario contenuto nell'Accordo di Programma, ed inserita nel fascicolo personale dell'alunno e le copie nel registro dell'insegnante di sostegno.

h) Collaborare con gli insegnanti curricolari nell'elaborazione della programmazione/progettazione educativo - didattica dell'allievo e della classe/sezione.

i) Collaborare con i Docenti curricolari di scuola primaria e secondaria di primo grado nel predisporre, in previsione di verifiche scritte o orali, modalità, strategie e contenuti rispondenti ai bisogni ed alle caratteristiche degli allievi.

j) Evidenziare, durante i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e Riunioni di programmazione/progettazione (ai sensi della legge n. 148/1990), ai fini della redazione del P.E.I. Piano Educativo Individualizzato): l'orario di presenza degli insegnanti di sostegno e del personale assistenziale, il percorso scolastico (progettazione diversificata o finalizzata al raggiungimento degli obiettivi/delle competenze globalmente corrispondenti a quelli della classe/sezione).

k) Concordare e predisporre le verifiche e le valutazioni in collaborazione con l'insegnante della disciplina. A tale proposito, si rimanda al principio di contitolarità precedentemente esposto ed al P.E.I. sottoscritto dal Consiglio di Classe/Interclasse/Team dei docenti di scuola primaria e secondaria di primo grado.

l) Illustrare in modo completo ed esauriente le programmazioni/progettazioni sia differenziate (personalizzate) sia facilitate (individualizzate) nella parte che riguarda la didattica ai genitori dell'alunno.

m) Concordare e documentare con il Consiglio di Classe/Team docenti, le famiglie e gli Specialisti/ Operatori eventuali percorsi speciali dell'alunno. Tale documento deve contenere la firma dei Docenti coinvolti nello stesso percorso e la firma dei genitori e deve essere inserito nel Registro dei verbali, nel Registro di classe/sezione e nel fascicolo personale dell'alunno dopo presa visione da parte del DS o della referente inclusione.

n) Secondo i disposti normativi vigenti e le conseguenti disposizioni del dipartimento di sostegno, le visite didattiche e/o i viaggi d'istruzione, in merito all'accompagnamento degli alunni con disabilità, risultano così regolate: presenza di un **Docente responsabile ogni 3 alunni affetti da disabilità (valutabile comunque in base alle difficoltà individuali)**.

Il Docente responsabile sarà individuato secondo le seguenti priorità:

1. un Docente di sostegno assegnato alla classe/sezione;
2. l'Operatore Socio-Sanitario qualora sia presente;
3. un Docente della classe di qualsivoglia disciplina;
4. un Docente di sostegno assegnato all'istituto;
5. un accompagnatore esterno che potrà essere un familiare o/e una persona individuata dalla famiglia, in caso di particolari necessità.

o) Favorire l'attuazione del progetto di vita in accordo con il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione/Team docenti, la F.S., la famiglia, gli operatori e la commissione, contattando strutture sul territorio utili ad un buon inserimento, tenuto conto anche di quanto afferma l'I.C.F. (ossia la Classificazione Internazionale del Funzionamento, della Disabilità e della Salute).

- p) Favorire la partecipazione degli alunni di classe terza della scuola secondaria di primo grado agli stage organizzati dalle scuole di II° grado. È compito dell'insegnante di sostegno, sentito il G.L.H.I., vagliare le scuole secondarie/C.F.P., tra quelle prescelte dalla famiglia e dalla Funzione Strumentale per l' "Orientamento". È consigliabile che l'insegnante di sostegno accompagni l'alunno almeno per l'inserimento.
- q) Ogni insegnante di sostegno è tenuto ad elaborare una relazione finale in duplice copia al termine di ogni anno scolastico (una va allegata al registro elettronico o cartaceo e l'altra va consegnata in segreteria entro il 30 giugno di ogni anno)
- r) Per i candidati che si preparano a sostenere l'Esame di Stato primo ciclo: predisporre le prove INVALSI, qualora non venisse somministrata la prova ministeriale e le prove scritte d'esame come da normativa vigente. (D.Lg.62/17)
- s) Nei casi in cui l'insegnante di sostegno dovesse per ragioni didattiche trovarsi a lavorare in piccoli gruppi, si raccomanda la presenza dell'alunno con disabilità nel gruppo.
- t) Il verbale dell'incontro di sintesi va consegnato entro e non oltre i 5 giorni dalla data dello stesso, è vincolato al segreto d'ufficio, non si può fotocopiare né fotografare e chi lo redige ne è diretto responsabile.
- u) Ogni file condiviso non deve riportare per esteso i dati sensibili: il nome e cognome deve essere puntato, tutti gli altri dati oscurati.

**LE DISPOSIZIONI RISPETTO ALLA PRIVACY E LE SCADENZE
SOPRA CITATE SI CONSIDERANO VALIDE ANCHE PER GLI
INSEGNANTI CURRICOLARI CHE DEBBANO PREDISPORRE
QUALSIASI DOCUMENTAZIONE PER GLI ALUNNI CON
BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (DSA/BES/PATOLOGIA
CRONICA)**

1. LINEE - GUIDA PER LA GESTIONE DELLE SUPPLENZE PER LE CLASSI/SEZIONI OVE È INSERITO/SONO INSERITI UN ALUNNO/PIÙ ALUNNI DIVERSAMENTE ABILE/ABILI

Le seguenti linee - guida si prefiggono lo scopo di fornire indicazioni per la gestione dell'alunno nel rispetto dei bisogni dei vari soggetti coinvolti e delle emergenze.

	SE L'ALUNNO NON NECESSITA DELLA COPERTURA TOTALE INDIVIDUALIZZATA	SE L'ALUNNO NECESSITA DI COPERTURA TOTALE INDIVIDUALIZZATA E IN QUELL'ORA/QUELLE ORE NON È IN SERVIZIO/ASSENTE L'EDUCATORE
In caso di assenza dell'insegnante curricolare	L'insegnante di sostegno può coprire l'ora/le ore cogliendo l'occasione per proseguire l'attività didattica e/o proponendo attività di integrazione.	È necessario assegnare l'ora/il tempo da coprire ad un supplente o ad un insegnante libero affinché l'insegnante di sostegno possa garantire la copertura individualizzata dell'alunno diversamente abile.
In caso di assenza del docente di sostegno	L' alunno rimane integrato nella classe/sezione di appartenenza.	È indispensabile nominare un supplente per garantire la copertura individualizzata dell'alunno diversamente abile, dando priorità agli insegnanti che hanno già costruito una relazione con lo stesso (ovvero altri docenti di sostegno presenti nel plesso con i quali sono state svolte attività condivise o Docenti del Consiglio di classe /modulo nel quale è inserito l'alunno).

In caso di assenza dell'alunno con disabilità, l'insegnante di sostegno è tenuto ad informare il coordinatore di plesso per avvisare della sua assenza e mettersi a disposizione. Qualora l'insegnante di sostegno avesse altri casi da seguire, viene impiegato con l'alunno disabile presente.

COME GESTIRE LE SUPPLENZE IN CASO DI ASSENZA DEL PERSONALE NON SCOLASTICO (ASSISTENTE EDUCATORE) DOVE È INSERITO UN ALUNNO DA CHE NECESSITA DI COPERTURA TOTALE INDIVIDUALIZZATA:

Si premette che si è in presenza di caso raro, in quanto, per contratto, l'ente gestore è tenuto a inviare un supplente. (v. griglia)

Note su Educatori

Gli educatori dovranno firmare il "foglio ore" che sarà poi convalidato dai Docenti dell'ora di compresenza o dal Docente di sostegno che coordina il Progetto Educativo Individualizzato dell'alunno. Il loro orario dovrà comparire sul foglio dell'orario del Docente di sostegno allegato al Registro di classe/sezione.

La Segreteria provvede a convalidare con firma del DS e timbro.

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA INTERNA – REGOLAMENTO

I Docenti di sostegno dovranno:

- * Apporre giornalmente la propria firma sul Registro di classe.
- * Compilare il Registro del sostegno: un Registro per ciascun allievo nel quale devono essere annotati gli argomenti, le attività e le osservazioni.
- * In caso di assenze prolungate dell'alunno per giustificati motivi di salute, per garantire il diritto all'apprendimento dello studente, il Consiglio di Classe/Team docenti può concordare insieme al Dirigente Scolastico un Progetto di istruzione domiciliare. In caso di assenze prolungate, il Docente contatterà la famiglia per avere notizie in merito all'alunno.
- * Prestare osservanza rigorosa delle disposizioni vigenti di legge in relazione alla stesura del P.E.I.
- * Per le attività che prevedono uscite dalla scuola e dalle sue strutture interne, deve sempre essere richiesta alla famiglia una dichiarazione di consenso nella quale siano riportate indicazioni precise sui tempi, sull'accompagnatore (insegnante curricolare, insegnante di sostegno, educatore) e sull'itinerario previsto, sia in andata che in ritorno e le modalità organizzative in generale.
- * Gli insegnanti di sostegno concorderanno direttamente con le famiglie le modalità più idonee da adottare per la consegna delle comunicazioni e delle circolari distribuite in classe/sezione.
- * Gli operatori del sostegno collaboreranno con i Docenti curricolari per far rispettare alle famiglie dei ragazzi gli adempimenti formali previsti nel Regolamento di Istituto (es. autorizzazioni per entrate posticipate o uscite anticipate; giustificazioni sul libretto e normativa sulla sicurezza, ...).

- * L'assistenza dell'alunno durante l'intervallo e/o i momenti ludici è a carico del Consiglio di Classe/Team docente della sezione e dei turni di sorveglianza stabiliti nel plesso.
- * La responsabilità sul bambino/sullo studente (come per gli altri studenti della classe/sezione) è prerogativa, nelle loro ore di servizio, degli insegnanti curricolari e degli insegnanti di sostegno che hanno la contitolarità della classe/sezione e non può essere delegata agli educatori assistenziali.
- * Durante le ore di presenza dell'educatore in classe/sezione spetterà all'insegnante curricolare organizzare le attività.
- * In merito alle Linee Guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di bambini/alunni che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, si fa riferimento al Protocollo di somministrazione farmaci agli atti della scuola.
- * Segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico qualsiasi atto che dovesse verificarsi ai danni dell'alunno. Vigilare attentamente su questi aspetti.
- * Accompagnare l'alunno durante le esercitazioni per la sicurezza e controllare che le strutture a sua disposizione siano in buono stato di conservazione; altrimenti segnalare ogni disfunzione.
- * Collaborare con il Personale A.T.A. e, in particolare, con i collaboratori scolastici a cui spettano compiti di assistenza agli alunni disabili.

DOCUMENTI DA COMPILARE

- a) Scheda di passaggio informazioni dalla Scuola dell'Infanzia alla Primaria, dalla Primaria alla Secondaria di 1° (v. Materiali consegnati a maggio 2019) **link CTI:** <http://cts.best.it/pi3cf/partenza/disabilita-2/procedure/passaggi-tra-ordini-di-scuola/>
- b) Il Registro delle attività di sostegno. Tale documento, se non in formato elettronico, al termine dell'anno scolastico dovrà essere consegnato alla Segreteria e depositato nel fascicolo riservato – dati sensibili.
- c) Griglia di osservazione iniziale
- d) Il verbale del G.L.O.
- e) Condividere con la famiglia i seguenti documenti:
 1. orario insegnante di sostegno e quello dell'eventuale educatore/Operatore Socio Sanitario;
 2. P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato);
 3. P.D.F. (Piano Dinamico Funzionale).
- f) La relazione finale in duplice copia (verifica finale del P.E.I.).

ELABORAZIONE DEL P.E.I.

Tale documento viene redatto congiuntamente dagli operatori delle U.L.S.S. o di altra Struttura accreditata, compresi gli operatori addetti all'assistenza, dagli insegnanti curricolari e di sostegno, con la collaborazione della famiglia (D.P.R. 24/2/1994 – art. 5), entro il 31 Ottobre e puntualmente verificato con frequenza trimestrale o quadrimestrale (D.P.R. 24/2/1994 – art. 6). Il Piano Educativo Individualizzato specifica gli interventi che i diversi operatori mettono in atto relativamente alle potenzialità già rilevate nella Diagnosi Funzionale e nel Profilo Dinamico Funzionale. Si riferisce, integrandoli, alla programmazione/progettazione della classe/sezione ed al Progetto di Istituto nel rispetto delle specifiche competenze. Il documento deve essere conservato a cura dell'insegnante di sostegno, non duplicato e prende in considerazione:

1. gli obiettivi educativi/riabilitativi e di apprendimento riferiti alle aree e alle funzioni, perseguibili in uno o più anni;
2. le attività proposte;
3. i metodi ritenuti più idonei;
4. i tempi di scansione degli interventi previsti e gli spazi da utilizzare;
5. i materiali, i sussidi con cui organizzare le proposte di intervento;
6. l'indicazione delle risorse disponibili, nella scuola e nell'extra-scuola, in termini di strutture, servizi, persone, attività, mezzi;
7. le forme e i modi di verifica e di valutazione del P.E.I.

Tale progettazione personalizzata dovrà essere finalizzata a far raggiungere a ciascun alunno con disabilità, in rapporto alle sue potenzialità, e attraverso una progressione di traguardi intermedi, obiettivi di autonomia, di acquisizione di competenze e di abilità motorie, cognitive, comunicative ed espressive, e di conquista di abilità operative, utilizzando anche metodologie e strumenti differenziati e diversificati.

INCONTRO INIZIALE E VERIFICA FINALE DEL P.E.I.

All'incontro iniziale (entro il mese di Dicembre) e per la verifica finale del P.E.I., (entro il mese di Maggio per i progetti in deroga) presenziano gli operatori scolastici (insegnanti di classe/sezione, insegnante di sostegno), l'educatore, gli operatori dei servizi dell'U.L.S.S. o di altra Struttura accreditata e i genitori dell'alunno (D.P.R. 24/2/1994 – art. 6). Agli incontri relativi al P.E.I. possono partecipare, su richiesta della famiglia o della scuola previa autorizzazione della famiglia, operatori esterni che concorrono al progetto di vita dell'alunno in orario extrascolastico. Per ogni incontro verrà redatto un apposito verbale a cura del docente di sostegno.

ELABORAZIONE DEL P.D.F.

Viene redatto successivamente alla Diagnosi Funzionale, che raccoglie la sintesi conoscitiva, riferita al singolo alunno, relativamente alle osservazioni compiute sullo stesso in contesti diversi, da parte di tutti i diversi operatori che interagiscono con lui: famiglia, scuola, servizi. Ha lo scopo di integrare le diverse informazioni già acquisite e indicare "il prevedibile livello di sviluppo che l'alunno potrà raggiungere nei tempi brevi (sei mesi) e nei tempi medi (due anni)" (D.P.R. 24/2/1994). Questo documento "indica le caratteristiche fisiche, psichiche, sociali e affettive dell'alunno e pone in rilievo sia le difficoltà di apprendimento conseguenti alla situazione di svantaggio, con relative possibilità di recupero, sia le capacità possedute che devono essere sostenute, sollecitate progressivamente, rafforzate e sviluppate nel rispetto delle scelte culturali della persona diversamente abile" (T.U. n. 297/1994). Il Profilo Dinamico Funzionale deve essere compilato dalla scuola per quanto concerne la parte relativa all'evoluzione dell'individuo nel contesto scolastico, e dall'equipe medico-psicologica per ciò che concerne la parte clinica.

Il Profilo descrive ed evidenzia:

1. i livelli di "*funzionalità*" nelle varie aree in cui il soggetto esprime la sua identità;
 2. le dinamiche relazionali ed i rapporti interpersonali;
 3. gli apprendimenti riferiti ai diversi ambiti di conoscenza e rapportati alle effettive occasioni/situazioni di esperienza;
 4. il quadro evolutivo ed i potenziali di sviluppo, elementi indispensabili per promuovere una progettazione in chiave educativa, piuttosto che riabilitativa, e quindi comprende necessariamente:
 - la descrizione funzionale dell'alunno in relazione alle difficoltà che egli dimostra di incontrare nei vari settori di attività;
 - l'analisi dello sviluppo potenziale dell'alunno a breve e a medio termine, desunto dall'esame dei seguenti parametri:
- 1. cognitivo**, esaminato nelle potenzialità esprimibili in relazione al livello di sviluppo raggiunto (normodotazione; ritardo lieve, medio, grave; disarmonia medio grave; fase di sviluppo controllata; età mentale; ...), alle strategie utilizzate per la soluzione dei compiti propri della fascia d'età, allo stile cognitivo, alla capacità di usare, in modo integrato, competenze diverse;
 - 2. affettivo - relazionale**, esaminato nelle potenzialità esprimibili rispetto all'area del sé, al rapporto con gli altri, alle motivazioni dei rapporti e dell'atteggiamento rispetto all'apprendimento scolastico, con i suoi diversi interlocutori;
 - 3. comunicazionale**, esaminato nelle potenzialità esprimibili in relazione alle modalità di interazione, ai contenuti prevalenti, ai mezzi privilegiati;

4. linguistico, esaminato nelle potenzialità esprimibili in relazione alla comprensione del linguaggio orale, alla produzione verbale, all'uso comunicativo del linguaggio, all'uso del pensiero verbale, all'uso di linguaggi alternativi o integrativi;

5. sensoriale, esaminato soprattutto in riferimento alle potenzialità riferibili alla funzione visiva, uditiva, tattile;

6. motorio - prassico, esaminato in riferimento alle potenzialità esprimibili in ordine alla motricità globale, alla motricità fine, alle prassie semplici e complesse ed alle capacità di programmazione motorie interiorizzate;

7. neuropsicologico, esaminato in riferimento alle potenzialità esprimibili riguardo alle capacità mnestiche, alla capacità intellettiva e alla organizzazione spazio-temporale;

8. autonomia, esaminata in riferimento alle potenzialità esprimibili in relazione all'autonomia della persona e all'autonomia sociale;

9. apprendimento, esaminato in relazione alle potenzialità esprimibili in relazione all'età pre-scolare, scolare (lettura, scrittura, calcolo, lettura di messaggi, lettura di istruzioni pratiche, ...) (D.P.R. 24/2/1994).

Il P.D.F. è utile ai fini della formulazione del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.). Il P.D.F. "viene redatto dalla unità multidisciplinare dell'U.L.S.S. o di altra Struttura accreditata, in collaborazione con il personale insegnante e i famigliari o gli esercenti la potestà parentale", (D.P.R. 24/2/1994). L'unità multidisciplinare è composta da: medico specialista nella patologia, specialista in neuropsichiatria infantile, terapeuta della riabilitazione, psicologo, operatori sociali. Il P.D.F. viene "aggiornato obbligatoriamente al termine della scuola materna, della scuola primaria, della scuola secondaria di 1° grado e durante il corso di istruzione medio-superiore" (Legge n. 104/1992 e T.U. n. 297/1994).

Importante: il PDF e il PEI una volta elaborati devono essere firmati da tutti i Componenti.

TEMPISTICA PER PRESIDE E FS

Settembre

1) Assegnazione degli insegnanti di sostegno alle diverse classi/sezioni. I criteri fondamentali nell'attribuzione delle classi/sezioni e dei singoli alunni ai Docenti designati sono i seguenti, tranne casi particolari:

– favorire la continuità didattica;

– favorire la collaborazione tra i team, le équipe pedagogiche ed i Consigli di classe;

– assegnare Docenti ad alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;

– esaminare le proposte organizzative formulate dai Docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli;

– situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da Docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo a far data almeno dal mese di gennaio dell'anno precedente.

2) Analisi della documentazione e raccolta delle informazioni su tutti gli alunni diversamente abili che frequenteranno l'Istituto.

Nell'assegnazione si terrà conto:

1) delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno speciale dall'Ambito Territoriale di appartenenza;

2) dell'eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe/sezione o della presenza in classe/sezione di personale assegnato come assistente. Il Dirigente valuterà con le FF.SS. e/o con i Docenti di sostegno la possibilità di ridurre le ore previste nell'assegnazione da parte dell'Ambito territoriale di appartenenza, tenendo conto dell'effettiva possibilità di seguire i due/più alunni con la medesima certificazione insieme nel contesto classe/sezione;

3) della possibilità di ridurre le ore previste dall'assegnazione da parte dell'Ambito territoriale di appartenenza, anche per alunni speciali appartenenti a classi/sezioni diverse qualora, per somiglianza di profilo funzionale o progetto educativo, potessero essere seguiti contemporaneamente da uno stesso insegnante (valutare il rapporto richiesto di 1:1);

4) dell'opportunità di contenere il numero di insegnanti specializzati/e non da introdurre in classe/sezione: nel caso di più bambini speciali inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più bambini a uno stesso Docente.

TEMPISTICA ED ELABORAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO E DEL PERSONALE EDUCATIVO

Settembre / Ottobre

- **Orario di Servizio:** ogni insegnante di sostegno elaborerà il proprio orario di servizio concordandolo con il Consiglio di Classe/Team docenti e proponendolo al Dirigente Scolastico, tenendo conto delle specifiche esigenze di ciascun alunno ed evitando/limitando la compresenza, per lo stesso alunno, di più figure professionali, così da garantire la maggior copertura settimanale possibile.

- **Osservazione delle oggettive potenzialità degli alunni, delle difficoltà e delle metodologie didattiche applicabili.** A conclusione di questa fase, l'insegnante di sostegno, con la collaborazione del Consiglio di Classe/Team docenti, costruisce e compila un'apposita Griglia di osservazione sul singolo alunno (con particolare riguardo ai nuovi iscritti).

Ottobre

- **Approvazione dei P.E.I.:** Durante le riunioni dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione/Team docenti, tutti gli insegnanti definiscono la compilazione del PEI e quindi la Progettazione Educativo-Didattica e concordano gli obiettivi, le attività e le metodologie a favore dell'alunno diversamente abile. Verrà poi sottoscritta l'approvazione dei Piani Educativi Individualizzati elaborati.

- **Valutazione per corsi di aggiornamento:** il Referente per l'integrazione scolastica, tenendo conto delle esigenze degli alunni iscritti e dell'organico di fatto, propone sentite le necessità emerse l'attivazione di corsi di aggiornamento sia per insegnanti di sostegno sia curricolari e ne sollecita la partecipazione.

- **Incontro con équipe medico-psicopedagogica:** l'insegnante di sostegno ed il Consiglio di Classe/Team docenti e la famiglia del bambino disabile incontrano l'équipe medico-psicopedagogica per l'approvazione del P.E.I.

- **Consegna in Segreteria Didattica del P.E.I.** Ogni insegnante di sostegno deve consegnare in Segreteria il P.E.I. debitamente compilato, firmato e sottoscritto dalle varie figure professionali che interagiscono con l'alunno disabile.

Dicembre-Gennaio

- Progettazione attività di orientamento

Le attività di orientamento si concludono nel mese di Gennaio. L'insegnante di sostegno coordina l'orientamento per l'alunno disabile provvedendo a contattare gli Istituti di Istruzione Superiore di interesse, per interfacciarsi con il referente per l'inclusione ed organizzare eventuali attività di orientamento specifiche presso la nuova scuola "si veda il precedente punto p) Adempimenti dell'Insegnante di Sostegno pag. 1".

- Orientamento in entrata e continuità

Il Referente per l'Inclusione scolastica, l'insegnante di sostegno e gli insegnanti curricolari e/o coordinatori si rendono disponibili ad incontrare la famiglia e gli insegnanti di riferimento per acquisire tutte le informazioni necessarie a gestire la continuità educativa e didattica degli alunni interessati all'iscrizione presso l'Istituto, declinate anche nelle schede di raccordo elaborate dalla commissione preposta dal CTI.

Per facilitare l'inserimento nella scuola secondaria di I° grado, l'insegnante di sostegno potrà seguire l'alunno con disabilità per un periodo di tempo iniziale nella nuova sede

scolastica, previa autorizzazione della famiglia e concordando l'attività insieme al Dirigente Scolastico.

Marzo

- Richiesta rinnovo addetta all'assistenza per l'anno scolastico successivo

Ogni insegnante di sostegno deve compilare il modulo per la Richiesta da consegnare poi in Segreteria Didattica, in modo tale da poter inoltrare al Distretto U.L.S.S. la richiesta di ore per l'educatore, se necessario.

Aprile/Maggio

- Riunioni per le verifiche finali dei P.E.I.

Entro il mese di maggio vengono indette specifiche riunioni con i Docenti, i genitori, gli educatori e il personale sanitario di riferimento per effettuare le verifiche finali dei PEI svolte e dell'eventuale P.D.F. nei casi di passaggio da un ordine scolastico all'altro o in particolari situazioni in cui vi è una valida motivazione. Il Docente di sostegno assegnato alla classe/sezione si occupa della stesura del verbale di verifica del PEI per "Progetti in Deroga" seguendo questa scaletta: preparazione di una bozza condivisa nel team/consiglio di classe, condivisione nel GLO per le eventuali modifiche e sottoscrizioni, consegna in Segreteria.

Giugno

Per gli alunni iscritti alle classi terze di scuola secondaria di primo grado, l'insegnante di sostegno in accordo con il Consiglio di Classe elabora, entro la data degli scrutini, la relazione sul percorso educativo e formativo dell'alunno, riferita all'intero ciclo scolastico (tre anni), contenente le indicazioni per le prove d'esame, da trasmettere al Presidente della Commissione Esaminatrice per l'Esame di Stato primo ciclo.

Entro il 30 giugno il Docente di sostegno compila gli Allegati informativi del CTI e la "Scheda di Raccordo" per il successivo ordine di scuola.

ARCHIVIO DOCUMENTAZIONE

I fascicoli personali con la documentazione degli allievi si trovano nell'ufficio di Segreteria in un armadio chiuso a chiave e possono essere consultati sul posto previa autorizzazione formale della Presidenza. I documenti non possono essere prelevati dal fascicolo, né fotocopiati, né fotografati.

Assicurarsi che nel fascicolo siano sempre presenti:

- a. Diagnosi clinica e Diagnosi Funzionale (stilate dal medico dell'A.S.L. di riferimento);
- b. P.E.I. e P.D.F. pervenuti dalla scuola di provenienza (per gli alunni iscritti alla classe prima) o redatti negli anni precedenti;

- c. Programmazioni individualizzate (in allegato al P.E.I.);
- d. Relazioni di verifica P.E.I. e di verifica P.D.F.;
- e. Relazione finale.

In merito alla documentazione da produrre in corso d'anno si potrà far riferimento ai materiali presenti in ogni plesso, ai docenti di sostegno con esperienza, ai link di riferimento forniti e all'opportuna autoformazione.

Al termine dell'anno scolastico è indispensabile consegnare copia delle documentazioni prodotte. Per quanto riguarda i rapporti con le famiglie, si ribadisce che il lavoro di rete esterno va condotto dall'insegnante di sostegno non solo per la sua qualità di risorsa aggiunta, ma anche per lo stesso ruolo di raccordo che egli è chiamato a svolgere. Essendo la figura che coordina le attività rivolte all'alunno con disabilità, l'insegnante di sostegno svolge necessariamente un ruolo di mediatore dei contenuti programmatici, relazionali e didattici (cfr. Ordinanza Ministeriale n. 227/1995, relativa ai nuovi programmi, ex D.P.R. n. 970/1975: gli insegnanti di sostegno "dovrebbero assolvere il compito di facilitare i rapporti e le relazioni fra operatori, tanto all'interno del sistema scolastico quanto al di fuori dello stesso: famiglia, altre agenzie educative, E.M.T. e cioè l'Ente Multidisciplinare Territoriale, (...)"). Nel caso di famiglie particolarmente problematiche, l'insegnante di sostegno sarà coadiuvato dall'insegnante coordinatore di classe/sezione, dal Referente di plesso, dal Referente per gli alunni affetti da disabilità e dal Dirigente Scolastico. Resta inteso che l'insegnante di sostegno dovrà segnalare al Dirigente Scolastico le motivazioni che rendono problematici i suoi rapporti con la famiglia dell'alunno o con qualsiasi altro ente esterno alla scuola con cui si trova a collaborare, come anche qualsiasi ostacolo posto allo sviluppo educativo dell'alunno disabile fuori e dentro il contesto scolastico.

PLANNING ATTIVITÀ / AZIONI

ANNO SCOLASTICO										
Attività / Azioni	SETT	OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU
INIZIO A.S.										
<i>Letture documentazione alunna/o</i>										
<i>Raccolta Osservazioni iniziali</i>										
<i>Condivisione PEI (PDF)</i>										
<i>GLO iniziale di Progettazione</i>										
<i>Osservazione PEI (per eventuali modifiche)</i>										
<i>GLO di verifica intermedia</i>										
FINE I QUADRIMESTRE										
<i>Richieste rinnovo Addetta all'Assistenza</i>										
<i>GLO Verifica finale (Progetto in deroga)</i>										
<i>Relazione Finale (+ eventuale Certificazione per Competenze per passaggio di ordine)</i>										
FINE II QUADRIMESTRE E FINE SCUOLA										