

*ISTITUTO COMPRENSIVO  
BRIONE - MONTICELLI - OME - POLAVENO*

***“LE BUONE PRASSI  
PER L’INCLUSIONE”***

Vademecum dell’insegnante di sostegno

2018 - 2019

## TITOLARITÀ

Il docente di sostegno è docente della sezione/classe e ne è contitolare. Per questa ragione partecipa a tutte le riunioni del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe, agli incontri di programmazione, agli incontri con i genitori o con i rappresentanti e agli scrutini di tutti gli alunni della classe di cui è titolare.

## ORARIO SERVIZIO

L'orario dell'insegnante di sostegno è uguale a quello dei docenti dell'ordine di scuola di servizio.

Scuola dell'infanzia: 25 ore settimanali.

Scuola primaria: 22 ore settimanali + 2 ore di programmazione settimanale.

Scuola secondaria di primo grado: 18 ore settimanali

La distribuzione interna dell'orario va concordata con i colleghi e approvata dal consiglio di classe, interclasse, intersezione.

## GRUPPO DI LAVORO INCLUSIONE (G.L.I.)

Si costituisce all'inizio dell'anno scolastico, è convocato dal Dirigente, vi partecipano:

- le Funzioni Strumentali al PTOF dell'area INCLUSIONE
- i referenti per il sostegno dei tre ordini di scuola
- i docenti rappresentanti dei tre ordini di scuola
- gli assistenti educativi referenti dei tre ordini di scuola
- 3 rappresentanti dei genitori di alunni disabili
- le assistenti sociali dei Comuni
- il Presidente del Consiglio d'Istituto

In genere si riunisce 2 volte l'anno, per la definizione e l'attuazione del Piano Annuale di Inclusionione.

Tutti i docenti su posto di sostegno fanno parte della "Commissione Inclusionione" che si riunisce anch'essa 2 volte all'anno, è un momento importante per affrontare nel gruppo casi specifici, situazioni di particolare attenzione, condividere strategie e piani di intervento, condividere i Progetti specifici sulla disabilità.

## INCONTRI CON I GENITORI

L'insegnante di sostegno, insieme alle insegnanti di classe o sezione, gestisce la relazione con la famiglia, costruendo un rapporto di fiducia e scambio, mirato alla restituzione di una immagine dell'alunno che ne comprenda le difficoltà, ma soprattutto le potenzialità e le risorse, in una prospettiva che guarda ad un futuro di autonomia e di persona adulta. Nella sua attività punta anche a riconoscere e ad attivare le risorse della famiglia, per una collaborazione e condivisione di obiettivi educativi e strategie. Si consiglia di incontrare le famiglie degli alunni con certificazione ad inizio anno scolastico, per aggiornare la situazione dopo le vacanze e il rientro a scuola.

## DIAGNOSI FUNZIONALE

Per diagnosi funzionale si intende la descrizione analitica della compromissione funzionale dello stato psicofisico dell'alunno con disabilità e deve tenere particolarmente conto delle potenzialità registrabili.

Questo documento viene redatto dall'unità multidisciplinare (medico specialista nella patologia segnalata, dallo specialista in neuropsichiatria infantile, dal terapeuta della riabilitazione, dagli operatori sociali in servizio presso la unità sanitaria locale). La Diagnosi Funzionale è il punto di partenza per la stesura del Profilo Dinamico Funzionale. È un documento riservato, consultabile in Segreteria, non è possibile fotocopiare o diffondere i dati in essa presenti, ciò è possibile solo da parte del coordinatore, referente.... la responsabilità del documento è nominale !

### Documenti da compilare:

#### 1- Piano Educativo Individualizzato con PDF integrato

L'insegnante di sostegno deve prendere visione dei documenti di ciascun alunno prodotti negli anni precedenti, richiedendoli per iscritto alla Dirigente Scolastica: certificazione, Diagnosi Funzionale, PDF (Profilo Dinamico Funzionale) se presente, ed eventuali altri documenti.

Qualora si trattasse di nuova certificazione, è importante "recuperare" il maggior numero di informazioni possibili dai docenti o dai registri/verbali degli anni precedenti.

Si ricorda che il PEI è un documento importante e significativo anche da un punto di vista formale, che rimane agli atti o consegnato alla scuola di ordine superiore.

Il PEI, in quanto documento dinamico che segue la crescita dell'alunno, è modificabile anche in corso d'anno, nei casi in cui se ne ravvisasse la necessità.

La programmazione didattico-educativa ivi contenuta va concordata con i docenti della classe e allegata ad esso. Il team/consiglio di classe stabilisce se far raggiungere all'alunno gli obiettivi della classe, oppure gli obiettivi minimi rispetto alle programmazioni disciplinari o se far seguire programmazioni differenziate.

<p>Programmazione in base agli obiettivi previsti per la classe</p>	<p>La programmazione si riferisce agli obiettivi previsti per la classe.</p> <p>L'alunno con disabilità segue una programmazione uguale a quella della classe, eventualmente con obiettivi minimi.</p> <p>Sarà eventualmente adottata una metodologia di verifica e valutazione adeguata alle capacità dell'alunno.</p>
<p>Programmazione semplificata o ridotta</p>	<p>Consiste nel rendere più semplici determinati contenuti disciplinari che vengono affrontati in classe.</p>
<p>Programmazione differenziata</p>	<p>L'alunno segue un programma completamente diverso da quello previsto per la classe.</p>

Il MODELLO PEI va compilato in ogni sua parte e non è possibile modificare il modello esistente o usarne un altro (vedi sito); esso va depositato in segreteria entro il 30 novembre, completo delle firme originali di coloro che hanno partecipato alla stesura del documento. Altra copia del documento, digitale in formato pdf, andrà inserita nel registro online, nell'area verbali.

#### CONSENSO SCRITTO

Nel caso in cui venga proposta e condivisa una programmazione differenziata non riconducibile ai programmi ministeriali è necessario il consenso scritto da parte della famiglia.

## **2- Allegato E:**

Ogni anno gli insegnanti ( insegnante di sostegno e insegnante di classe referente) incontra insieme alla famiglia e all'assistente educativo, se presente, il personale dell'Unità di Neuropsichiatria Infantile (N.P.I.) che si occupa dell'alunno con disabilità.(GLHO) Tale incontro, concordato dalla segreteria didattica, ha luogo entro la fine di Novembre . Durante l'incontro si compila l'**Allegato E** (cioè, allegato al P.E.I. dell'alunno), nel quale vengono elencati in forma sintetica gli obiettivi educativi che la scuola si propone di raggiungere nel corso dell'anno, sottoscritti dalle parti presenti all'incontro.

## **3- Relazione finale alunno**

Al termine dell'anno scolastico il docente di sostegno predispone, in collaborazione con gli altri docenti della classe, una relazione finale che contiene indicazioni precise sugli apprendimenti e sulla crescita dell'alunno durante l'anno scolastico ed, eventualmente, indicazioni su successivi interventi che si ritengono necessari. (vedi sito)

## **4- Compilazione del Registro on-line**

Le attività di supporto al lavoro dell'alunno con disabilità sono documentate all'interno Registro di classe giornalmente. Per annotare le valutazioni nel registro elettronico, il docente di sostegno comunica al coordinatore/al docente di materia le valutazioni da inserire all'interno del registro.

Il coordinatore (scuola primaria) aggiunge nel registro elettronico gli obiettivi di apprendimento perseguiti dall'alunno con disabilità, se diversi da quelli della classe.

## **NUOVE SEGNALAZIONI**

Nel caso si rendesse necessaria la segnalazione di un alunno, è essenziale rendere nota la situazione al Dirigente Scolastico.

In secondo luogo dovrà essere compilati i modelli di segnalazione:

- scheda di rilevazione delle difficoltà nel contesto scolastico (Allegato B2)
- Atto di consenso dei genitori (Allegato A)

Tale scheda dovrà essere firmata dal consiglio di classe, dal Dirigente, dai genitori, ed, in seguito, portata a in segreteria. La scheda verrà lasciata agli atti e se ne farà una copia per la famiglia da utilizzare per richiedere la prima visita dallo specialista e porre inizio all'iter della valutazione dell'alunno.

## **RICHIESTA ORE IN DEROGA**

La richiesta da parte delle scuole delle ore di sostegno per ogni singolo alunno avviene sulla base della Diagnosi Funzionale, del Profilo Dinamico Funzionale e del conseguente Piano Educativo Individualizzato, specificando, quindi, per ciascun alunno se sia destinatario dell'art. 3 comma 3 (disabilità grave) o dell'art. 3 comma 1 (disabilità lieve) della legge n. 104/92.

Per fare questo è stato predisposto dall'UST di Brescia un apposito modello da compilare di norma nel mese di Giugno. Nello specifico, si tratta di sottolineare le ragioni che rendono necessaria l'assegnazione di un maggiore numero di ore di sostegno per lo studente (di norma vengono concesse solo per chi è certificato con il comma 3). In questo documento viene tratteggiato il progetto didattico immaginato per il nostro alunno/a per l'anno scolastico successivo e gli interventi necessari ad affrontare una serie di criticità che il "caso" presenta.

## **USCITE DIDATTICHE E VISITE D'ISTRUZIONE**

In fase di progettazione di uscite didattiche e visite d'istruzione è necessario considerare le esigenze e le eventuali difficoltà degli alunni con disabilità (attenzione a mete, mezzi di trasporto, presenza di barriere architettoniche, ecc.).

Per gli alunni in situazione di handicap la Nota n. 645 dell'11/04/2002 pone particolare attenzione al diritto degli alunni con disabilità a partecipare alle gite scolastiche. La Nota richiama le CC.MM. n. 291/92 e n. 623/96 che affidano alla comunità scolastica la scelta delle modalità più idonee per garantire tale diritto.

Il rapporto docenti-alunni di 1 a 15 durante le uscite, in presenza di alunni con disabilità, deve essere presente l'insegnante di sostegno o l'assistente educativo.

Se all'uscita didattica o al viaggio d'istruzione è presente l'assistente educativo, è compito dell'insegnante di sostegno comunicarlo, almeno 15gg prima, in segreteria affinché si faccia la richiesta della presenza dell'educatore alla cooperativa e per conoscenza all'assistente sociale.

## **ALTRI DOVERI DELL'INSEGNANTE DI SOSTEGNO**

L'insegnante di sostegno inoltre deve svolgere i compiti sotto elencati.

- Firmare il registro di classe (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria).
- Stendere i verbali degli incontri (modello presente sul sito "verbale degli incontri") con gli specialisti o con i genitori, condividerli col team (scuola primaria) o col coordinatore di classe (scuola secondaria) ed allegarlo al termine dell'anno al registro in forma cartacea al PEI e in forma digitale nell'area verbali.

- Partecipare a tutti i consigli di classe, interclasse, intersezione in quanto contitolare.
- Votare per qualsiasi decisione del consiglio di classe.
- Mantenere frequenti contatti con i genitori, gli assistenti educativi e, se necessario, con gli specialisti.
- Coordinarsi con i docenti di classe in vista delle interrogazioni e delle prove scritte.
- Proporre la strutturazione di prove equipollenti o differenziate, d'intesa con il docente curricolare, qualora l'alunno non sia in grado di svolgere le medesime prove degli alunni della classe.
- Occuparsi della continuità rispetto al passaggio da un ordine di scuola all'altro. Nel caso di passaggio alla scuola secondaria di II grado, curare l'organizzazione del 2° incontro con ASST..... può accompagnare i genitori dell'alunno insieme all'alunno stesso in visita presso il nuovo Istituto e prendere contatto con i docenti di sostegno ivi presenti.

Documento redatto con la collaborazione del G.L.I. il 28 marzo 2019

La referente per la disabilità  
Mariacristina Cavagnola