Vademecum dell'insegnante di sostegno

A cura dell'ins. Virna De Marco

Documento organizzativo
Scuola Primaria Rosate, Bubbiano e Calvignasco
IL DIRIGENTE SCOLASTICO Dott. Antonino CREA

Il presente documento intende riepilogare i principali adempimenti e le procedure relativi alla gestione degli alunni con disabilità, dal punto di vista specifico dell'**insegnante di sostegno**.

Titolarità

Il docente di sostegno è docente della classe e ne è contitolare. Per questa ragione partecipa a tutte le riunioni del consiglio di interclasse o di classe, alle riunioni 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 e l'incontro mensile di programmazione di 2 ore.
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 o interclasse.

1) Consultazione dei documenti riguardanti l'alunno

Per acquisire informazioni sull'alunno e sul percorso didattico-educativo dell'anno precedente, l'insegnante di sostegno deve consultare il fascicolo personale riservato e, se possibile, il registro del precedente insegnante di sostegno.
I fascicoli personali con la documentazione degli allievi si trovano nella segreteria didattica e possono essere consultati solo sul posto. **I documenti non possono essere prelevati dal fascicolo né fotocopiati.** Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare la fotocopiatura solo di documenti scolastici degli anni precedenti.
Si sottolinea che i documenti quali diagnosi e certificazioni devono essere consegnati direttamente dalla famiglia al Protocollo, senza mediazioni da parte dei docenti.
La documentazione di norma comprende:
1. la certificazione medica;
2. la Diagnosi Funzionale;
3. il Profilo Dinamico Funzionale (se disponibile) e i suoi aggiornamenti;
4. il Piano Educativo Individualizzato per ogni anno scolastico precedente;
5. altri documenti (relazioni di fine anno, verbali, etc. che possono essere utili per ricostruire il percorso scolastico dell'alunno).
E' consigliabile confrontarsi con gli insegnanti che hanno già lavorato con l'alunno e richiedere al più presto un colloquio anche con i genitori.

2) Predisporre una proposta d'orario di servizio

L'insegnante di sostegno è tenuto ad adeguare il proprio orario di servizio tenendo conto principalmente dei bisogni dell'alunno, concordandolo con i docenti del team/consiglio di sezione/classe e con eventuali educatori.

3) Stesura del PEI

Per la stesura del PEI è necessaria l'osservazione sistematica dell'alunno per valutare personalmente le potenzialità e le difficoltà, oltre alle dinamiche relazionali manifestate nei confronti dei compagni di classe e dei docenti.

La prima bozza del PEI (redatta dall'insegnante di sostegno in collaborazione con gli insegnanti curricolari e con eventuali educatori), contenente la progettazione degli interventi didattico educativi, dovrebbe essere predisposta prima dell'incontro del Gruppo di Lavoro Operativo per poterne discutere con gli specialisti e la famiglia dell'alunno, riservandosi la possibilità di variazioni, modifiche, integrazioni ecc**.**

Il PEI sarà in ogni caso redatto e condiviso con la famiglia entro la scadenza del **31 Ottobre** (salvo diverse disposizioni) **e consegnato in segreteria dopo essere stato presentato e approvato dal GLO.(Attenersi alle circolari)**

Nel PEI andranno specificate:

- le osservazioni di inizio anno;
- il numero di ore di sostegno e di assistenza educativa, se prevista;
- le attività in orario scolastico e extrascolastico dell'alunno (fisioterapia, logopedia, etc.)
- la progettazione per aree, con indicazione delle competenze da raggiungere e delle attività programmate, di strumenti, mezzi e tempi;
- se l'alunno segue la programmazione di classe, indicare eventuali semplificazioni dei contenuti, strumenti compensativi, uso di mediatori didattici e ruolo dell'insegnante di sostegno nella mediazione; allegare la programmazione disciplinare per l'alunno stesa dall'insegnante curricolare;
- i criteri di valutazione adottati; se l'alunno non segue la programmazione di classe allegare la griglia di corrispondenza assi/discipline.

Il PEI deve essere firmato da tutti i DOCENTI della classe e dalla famiglia e, poiché può contenere "dati sensibili" ai sensi dell'art. 4 D.Lgs 196/2003, **non deve essere trasmesso per posta elettronica o con altri mezzi ad alcuna persona.**

Indicazioni per la stesura del PEI

- Compilare annualmente, rivedere anche in corso d'anno se necessario.

- SITUAZIONE INIZIALE: strumenti e materiali che si intende utilizzare; descrivere eventuali progetti per favorire il passaggio da una scuola all'altra; tipo di programmazione, da stabilire in base alle capacità e in accordo con la famiglia.
- SETTORI DI ATTIVITÀ IN CUI SI EVIDENZIANO DIFFICOLTÀ E POTENZIALITÀ: descrivere il livello di sviluppo raggiunto in ciascuna area, compilare dopo aver effettuato un periodo di osservazione, includere eventuali indicazioni della famiglia e/o dello specialista, includere informazioni desunte dalla certificazione.
- PIANO DI INTERVENTO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO CORRELATO ALLE POTENZIALITÀ E ALLE DIFFICOLTÀ: compilare inserendo gli obiettivi che si intende raggiungere durante l'anno, le attività previste per il raggiungimento di tali obiettivi, gli esiti della verifica periodica, l'eventuale raccordo con la programmazione della classe. Compilare soltanto le tabelle che interessano (es.: se non si lavora sull'area motoria perché non necessario, non compilare).
-MOMENTI SIGNIFICATIVI CHE INFLUISCONO SULLA CRESCITA DELL'ALUNNO: riportare una sintesi dell'episodio, se possibile includere cause che hanno provocato tale comportamento e conseguenze dell'episodio.
- Compilare durante tutti gli incontri con gli specialisti:
- ARGOMENTI DISCUSSI: verbalizzare quanto discusso durante l'incontro.

Possibili programmazioni per un alunno con disabilità

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

Compilazione del registro delle attività

Scuola dell'infanzia e nella scuola primaria: si consiglia di utilizzare il registro delle attività per annotare attività significative che hanno avuto ricadute positive o negative sulla crescita dell'alunno.
Non è necessaria una compilazione giornaliera ma vi deve essere, comunque, una certa sistematicità delle informazioni riportate tale da consentire a chi

opera il controllo della documentazione, in qualsiasi circostanza, di ricostruire percorsi, prospettive ed orizzonti didattici in maniera univoca.
Scuola secondaria di primo grado: è necessario registrare ogni attività che si svolge con l'alunno, sia all'interno che all'esterno della classe. È possibile segnalare il grado di comprensione dell'argomento affrontato e l'impegno dell'alunno, oltre ad eventuali note aggiuntive sulla ricaduta educativa dell'intervento.

Come previsto dalla normativa vigente, ogni docente di sostegno deve tenere conto, sempre, dell'atteggiamento dell'alunno nei confronti delle consegne e della vita scolastica; inoltre le proposte didattiche vanno calibrate rispetto il grado di socializzazione dell'alunno favorendo, in via prioritaria, il costante contatto dell'alunno con il gruppo classe di appartenenza.

Adempimenti di fine anno

Al termine dell'anno scolastico l'insegnante di sostegno predispone, in collaborazione con gli insegnanti 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.
Attenzione: per gli alunni delle classi terze della Secondaria di I grado, in vista dell'esame, la relazione finale serve anche ad integrare la relazione del Coordinatore di classe.

Altri compiti dell'insegnante di sostegno

- Firmare il registro di classe (scuola secondaria).
- Partecipare alla programmazione nel caso di scuola primaria/infanzia e a tutti i consigli di classe o interclasse in quanto contitolare.
- Votare per qualsiasi decisione del consiglio di classe, relativa ad ogni alunno della classe.
- Mantenere frequenti contatti con i genitori, gli assistenti educativi e, se necessario, con gli specialisti.
- Concordare direttamente con le famiglie le modalità più idonee da adottare per la consegna delle comunicazioni e delle circolari distribuite in classe.
- Coordinarsi con i docenti di classe in vista delle interrogazioni e dei compiti in classe.
- 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, per quanto è possibile, della continuità rispetto al passaggio da un ordine di scuola all'altro.
- Non è tenuto all'assistenza igienica dell'alunno che è di competenza degli Operatori Socio Assistenziali o dei collaboratori scolastici con specifico incarico, sempre restando nell'ambito del buon senso e del normale rispetto per la persona.

Assistenti educativi per le relazioni sociali

- Gli assistenti educativi sono una risorsa importante per la scuola: vengono assegnati su progetti educativi che prevedono la figura di un mediatore, facilitatore delle relazioni e delle autonomie personali degli alunni diversamente abili.
- Sono richiesti dal servizio di neuropsichiatria infantile.
- Sono parte integrante del progetto educativo predisposto sull'alunno/a, pertanto partecipano alla stesura e alla verifica della progettazione.
- Svolgono attività individualizzate, concordate anche con l'insegnante di sostegno, all'interno o all'esterno dell'aula (come da piano di lavoro inserito nel PEI).
- Si alternano nell'orario scolastico con i docenti di sostegno, secondo i criteri stabiliti e il piano educativo individualizzato.
- Possono partecipare ai progetti, alle uscite didattiche previste per la classe (in questo caso non sono responsabili degli alunni, deve essere quindi previsto un congruo numero di docenti accompagnatori).

Assistenti alla comunicazione

- Gli assistenti alla comunicazione, inseriti nelle classi dove ci sono alunni sordi, hanno il compito prevalente di tradurre in LIS (Lingua Italiana dei Segni) i contenuti didattici, inoltre svolgono attività di supporto linguistico per le insegnanti curricolari e di sostegno, in relazione alle conoscenze linguistiche e culturali che possiedono, svolgendo il ruolo di mediatori comunicativi per quanto accade in classe e/o in altri ambiti, adattando opportunamente il materiale proposto dai docenti alle esigenze dell'alunno.

Si ricorda che gli assistenti educativi e alla comunicazione non hanno responsabilità sulla classe, ma solo sull'alunno con certificazione, pertanto non è possibile affidare a loro piccoli o grandi gruppi all'esterno della classe.

Uscite didattiche e visite d'istruzione

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

Il rapporto docenti-alunni di 1 a 15 durante le uscite, in presenza di alunni certificati, scende in base alla gravità del caso, anche nell'eventualità che sia presente l'educatore o il genitore.

Si ricorda che non è un obbligo del docente di sostegno partecipare ad uscite e visite, qualunque insegnante della scuola può accompagnare il gruppo-classe, purché si raggiunga il numero di accompagnatori necessario. Si valuterà caso per caso l'opportunità della partecipazione del docente di sostegno, in base alle

esigenze dell'alunno.

Di seguito si trasmette la tabella riepilogativa degli adempimenti che ha carattere di ordine di servizio:

Adempimento	***Soggetti interessati***	***scadenze***	***note***
Comunicazione entrata/uscita per terapie -	Genitori (modulo da chiedere in segreteria)	Preferibilmente all'inizio dell'anno	Eventualmente da integrare nel corso dell'anno
Compilazione del PEI secondo la Diagnosi Funzionale e l'osservazione dell'alunno con convocazione del GLO.	Docenti di sostegno e tutti i docenti della classe, genitori, NPI, educatori comunali se previsto nel protocollo della Cooperativa, terapisti (qualora un membro del GLO non fosse presente, la riunione è valida ugualmente)	Riferimento apposita circolare	Deve essere condiviso con la famiglia che lo **deve firmare (per la firma attenersi all'apposita circolare)**
Rinnovo certificazioni: per il passaggio di ogni ciclo deve necessariamente essere rinnovata la DF da parte della Neuropsichiatria; se è in scadenza anche il verbale di accertamento andrà rinnovato anche quello.	Docenti di sostegno	**Entro e non oltre la fine di novembre**	Deve essere informata la famiglia affinché si rivolga in tempo utile alla NPI di riferimento.
-Verifica intermedia PEI -Verifica finale PEI obbligatoria per tutti gli alunni	Vanno convocati tutti i membri del GLO (attenersi all'apposita	-A marzo/aprile -Entro il 30 giugno	Redigere verbale

	circolare)		
-Per gli alunni di terza media : - predisporre una breve presentazione dell'alunno: la tipologia della disabilità ed il percorso scolastico, a disposizione del Presidente - Le modalità di svolgimento (della classe o differenziata) delle prove scritte italiano, matematica, inglese e spagnolo; della Prova Nazionale; del colloquio orale; la preparazione delle tre terne di prove differenziate relative a una o più materie oggetto di prova scritta - i criteri di valutazione delle prove d'esame	Docenti di sostegno	Alla fine dell'anno	Riferimento apposita circolare
Relazione UST per il Dirigente da utilizzare per le richieste di sostegno per il Comune e l'USP di Milano	Docenti di sostegno (le modalità verranno esplicitate al momento opportuno)	Alla fine dell'anno	Riferimento apposita circolare
Verbali gruppi operativi e/o GLO	Docenti di sostegno	In corrispondenza della redazione del PEI, della verifica intermedia e quella finale. Al bisogno, con richiesta da parte dei docenti presso la segreteria della scuola.	Tutti i docenti presenti al gruppo operativo dovranno redigere un verbale da inserire poi nel PEI
Diario giornaliero del docente	Docenti di sostegno	Intero anno	

Sussidi didattici necessari alla realizzazione dell'inclusione degli alunni:

A tutti i team docenti e consigli di classe si ricorda che, l'acquisto dei sussidi didattici necessari a realizzare/favorire l'inclusione degli alunni con disabilità, non è a carico dell'Istituzione scolastica, infatti, esistono specifici capitoli di bilancio dello Stato cui attingere. Tali risorse vengono rese disponibili attraverso il CTI e/o CTS. Per accedere a tali finanziamenti è necessario seguire la seguente procedura:

1. entro il 30 giugno va consegnata al Dirigente scolastico la richiesta degli ausili richiesti. La richiesta va accompagnata da una breve relazione che ne giustifichi l'acquisto.
2. Il dirigente scolastico, tramite la Funzione Strumentale, entro il 30 ottobre o altra data stabilita da circolare degli uffici centrali, indirizzerà le richieste al CTI/CTS di riferimento, che per la nostra Istituzione scolastica ha sede presso I.C.S "Orchidee" di Rozzano (MI).
3. Nel corso del mese di febbraio/marzo il CTI/CTS provvederà allo stanziamento dei fondi.

Considerate le tempistiche particolarmente distese, a cui questo ufficio nulla può fare, è ovvio che si rende necessaria una programmazione delle richieste lungimirante. Ciò è possibile solo a condizione che vi sia, da parte dei TEM e dei C.d.C, una precisa consapevolezza dei bisogni.

IL GRUPPI DI LAVORO:

I gruppi di lavoro sull'Inclusione, a partire dall'anno scolastico 2021/2022, si articoleranno a diversi livelli:

GLI – due incontri annuali presieduti dal Dirigente scolastico. Gli incontri si terranno nel corso del mese di ottobre e giugno. In questa sede saranno assunte le decisioni principali di indirizzo metodologico rispetto la gestione dell'inclusione scolastica.

GLO – non meno di tre incontri annuali: stesura/presentazione del PEI, monitoraggio e valutazione finale. In questa sede saranno assunte le decisioni in merito ai percorsi didattici, nonché, è questa la sede per definire e condividere con tutti gli stakeholders *"portatori di interesse"* il Piano Educativo Individualizzato.

COMMISSIONE H – in questa sede si compirà:
1. il raccordo delle buone prassi tra i vari plessi in modo che, il modus operandi, risulti improntato all'omogeneità su tutti i punti di erogazione del servizio scolastico.
2. Azioni di formazione del personale interno all'istituzione. A tal proposito si precisa quanto segue; la formazione è leva strategica di miglioramento degli

standard di qualità del servizio e dei LES "livelli essenziali di servio". Costituisce un obbligo per il dipendente in servizio e le azioni di valorizzazione delle risorse umane dello Stato è a carico dello Stato, nello specifico,
- M.I ministero dell'Istruzione in merito all'inclusione;
- I.C.S Bonvesin de La Riva in merito alla piattaforma COSMI.
- I.I.S Falcone-Righi di Corsico (MI) in merito alla formazione generica di ambito 25.

PROGRAMMAZIONE SETTIMALE (+2): con la pubblicazione del prossimo piano delle attività saranno previste mensilmente incontri di programmazioni per area di sostegno. Le programmazioni di area sono finalizzate al confronto e allo scambio di materiale didattico, nonché, alla progettazione delle attività didattiche.

Rosate; 28 febbraio 2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Antonino CREA

Firma autografa omessa ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e per gli usi ad esso connessi