

# ISTITUTO COMPRENSIVO “G. Leopardi” SARNANO

## VADEMECUM DELLE ATTIVITÀ DI SOSTEGNO

Anno Scolastico 2015/2016

Prot. n. 4419 A/36

Sarnano, 01/10/2015

Alla cortese attenzione:

**Docenti curricolari e di sostegno**

**Premessa:** L’insegnante di sostegno è un insegnante specializzato che viene assegnato, in piena contitolarità con gli altri Docenti, alla classe in cui è inserito l’alunno BES per attuare “forme di integrazione a favore dei suddetti alunni e realizzare interventi individualizzati in relazione alle esigenze degli stessi.

L’insegnante di sostegno ha un ruolo determinante nel processo d’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 ma lavora con la classe, così da fungere da mediatore tra l’allievo e i compagni, tra l’allievo e gli insegnanti, tra l’allievo e la scuola.

È tenuto a lavorare con gli insegnanti di classe in sede di programmazione e di individuazione di strategie atte alla realizzazione di processi integranti di insegnamento. All’interno del team docenti questo insegnante “speciale” si trova, pertanto, a pianificare con i colleghi l’attività d’insegnamento per tutta la classe e assumersi, in rapporto a sue specifiche competenze didattiche, alcune responsabilità d’insegnamento per i diversi alunni.

Sempre in collaborazione con gli altri docenti egli partecipa alla programmazione del “quotidiano insegnamento”, contribuendo alla scelta di strategie di insegnamento utilizzabili con tutta la classe 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.

### AZIONI DELL’INSEGNANTE DI SOSTEGNO

**a) Prende visione dei documenti relativi all’alunno diversamente abile.**

I documenti si trovano presso l’ufficio di presidenza della scuola media di Sarnano e il loro contenuto è relativo a tutto il vissuto scolastico dell’alunno in questione.

I documenti sono rappresentati da:

1) Diagnosi Funzionale (D.F.), 2) Profilo dinamico funzionale (P.D.F.), 3) Piano educativo individualizzato (P.E.I.) e Programmazione bimestrale, 4) registro dell’insegnante di sostegno, 5) relazioni (iniziale, intermedia e finale), 5) Modello A, (MODELLO DI RICHISATA ore) eventuali comunicazioni e/o richieste specifiche rivolte ad Enti sanitari, Comuni, famiglie degli alunni BES.

I sopraccitati documenti devono essere visionati all’interno dell’edificio scolastico, previa autorizzazione del DS, e non possono essere portati al di fuori di esso neanche sottoforma di fotocopie

**b) Prende contatti con la figura del referente per gli alunni BES**

**c) Prende contatti con la famiglia dell’alunno/a.**

**d) Prende contatti con gli Enti Sanitari che hanno in carico l’alunno/a.**

## DOCUMENTAZIONE DA COMPILARE RELATIVA ALLE ATTIVITÀ DI SOSTEGNO:

a) **REGISTRO DELL'INSEGNANTE DI SOSTEGNO** (formato elettronico – formato cartaceo solo per la scuola dell'Infanzia)

Il registro va compilato in ogni sua parte; al suo interno vanno inseriti il PEI, la programmazione bimestrale, le relazioni, i verbali degli incontri. Il registro di tipo cartaceo va conservato nel cassetto personale presso la sede scolastica di riferimento.

b) **MODELLO PEI: da redigere in ogni sua parte e da consegnare entro il 15 di novembre (consegnato e protocollato in segreteria)**

Al suo interno vanno inseriti: presentazione dell'alunno, piano orario, finalità, obiettivi, strumenti, strategie, metodologie, valutazione e verifica, programmazioni delle singole discipline/aree).

Continua integrazione in itinere. (se necessario).

Conclusione a giugno (relazione finale).

I PEI vanno firmati dal docente di sostegno, dai docenti curricolari, dai componenti dell'equipe sanitaria, dalle famiglie degli alunni.

c) **PROGRAMMAZIONE BIMESTRALE: va redatta ogni due mesi (consegnata e protocollata in segreteria)**

d) **MODELLO PDF:** il Profilo Dinamico Funzionale viene redatto in accordo con le figure sanitarie che hanno in carico l'alunno/a, con gli insegnanti di sostegno e curricolari, con la famiglia. Viene aggiornato ad ogni passaggio di ordine di scuola e in occasione di particolari e specifiche situazioni. È compito necessario, pertanto, verificare annualmente lo stato del suddetto Documento.

e) **RELAZIONE: INIZIALE: va redatta entro il 15 ottobre (consegnata e protocollata in segreteria)**

f) **RELAZIONE IN ITINERE: va redatta alla fine del I° quadrimestre (consegnata e protocollata in segreteria)**

g) **RELAZIONE FINALE: va redatta entro il 20 giugno (consegnata e protocollata in segreteria)**

**Tutti i documenti vanno allegati al registro personale e conservati nel fascicolo personale.**

**I modelli per redigere il PEI e le relazioni in itinere e finale sono reperibili sul sito della scuola.**

h) **VERBALI INCONTRI GLH:** da redigere entro **cinque giorni** dalla data dell'incontro e da consegnare e protocollare in segreteria. I verbali vanno firmati dal docente di sostegno e dai docenti curricolari presenti.

### **Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni:**

Gli insegnanti di sostegno sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce. La compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc...

La verbalizzazione relativa ai gruppi H deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione avutasi per pervenire alle decisioni stesse. **Ricordo che la funzionalità dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa.**

## ADEMPIMENTI RIGUARDANTI L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

**a)** Nel primo mese di scuola l'insegnante dovrà raccogliere le informazioni necessarie alla stesura del Modello Pei.

**b)** Entro le prime settimane il referente per il sostegno, delegato dal DS, dovrà predisporre l'orario di servizio dei singoli insegnanti di sostegno; ciò dovrà avvenire in collaborazione con gli stessi insegnanti specializzati, tenendo conto dei progetti formativi degli alunni e delle contingenti necessità didattiche-organizzative.

L'insegnante di sostegno dovrà inoltre comunicare i cambiamenti d'orario, dovuti ad esigenze didattiche, al docente referente e, per iscritto, al Dirigente Scolastico, nonché ai docenti curricolari interessati, previa annotazione sul registro di classe.

Per eventuale cambio di giorno libero, dovuto esclusivamente a esigenze didattiche, dare comunicazione al Dirigente Scolastico.

L'orario di servizio dovrà essere strutturato in base alle necessità educative dell'alunno/a e alla sua reale presenza e frequenza all'interno della classe, lo stesso dovrà essere modificato qualora, a seguito di terapie riabilitative o specifiche attività, l'alunno/a risultasse assente per un periodo prolungato.

**c)** Presenziare a tutte le riunioni attinenti all'incarico.

**d)** E' compito di ciascun insegnante di sostegno curare le relazioni e i contatti tra i vari membri coinvolti all'interno del gruppo H di lavoro.

**e)** Concordare le programmazioni con i Docenti del Consiglio di classe/ team docenti compilando lo schema della programmazione bimestrale. Si raccomanda la massima collaborazione con gli insegnanti curricolari nell'elaborazione della programmazione educativo-didattica dell'allievo e della classe.

**f)** Redigere, assieme ai Docenti curricolari, le prove di verifica finalizzate alla valutazione degli alunni H.

**i)** Condividere il Modello PEI in sede di GLH.

**j)** Nel PEI devono essere definite con chiarezza le attività proposte allo studente, i luoghi dove vengono svolte tali attività (aula assegnata alla classe, aula per lo studio individualizzato, palestra, laboratori ...) le modalità operative e il personale di sostegno o di assistenza impegnato.

**k)** I docenti di sostegno dovranno apporre giornalmente la propria firma sul Registro di classe.

**l)** I docenti di sostegno sono tenuti alla compilazione periodica dei registri delle attività di sostegno.

**m)** A fine anno scolastico il materiale didattico prodotto dagli alunni (quaderni, prove di verifica, materiale di particolare specificità) dovrà essere riposto all'interno dei fascicoli personali.

**n)** I docenti di sostegno dovranno redigere annualmente il modello per la richiesta delle ore di sostegno (Modello A), lo stesso dovrà essere compilato attenendosi scrupolosamente alla griglia della Regione Marche (griglia che verrà fornita dal docente referente), alle proposte maturate in sede di GLH, alle informazioni desunte dai PEI e dalle relazioni riguardanti particolari misure d'integrazione messe in atto dai rispettivi Consigli di classe.

Il modello dovrà essere consegnato al DS e alla funzione strumentale.

**o)** I docenti di sostegno e curricolari sono tenuti ad elaborare progetti di particolare specificità da realizzare per gli alunni che passano dalla scuola Primaria alla scuola Secondaria

**p)** I docenti di sostegno e curricolari dovranno far riferimento alla normativa sugli alunni BES e al "Protocollo d'inclusione per gli alunni BES" di questo Istituto.

**q)** La responsabilità dello studente disabile (come per gli studenti della classe) è prerogativa, nelle loro ore di servizio, degli insegnanti curricolari e degli insegnanti di sostegno che hanno la contitolarità della classe e non può essere delegata ad educatori assistenziali e tutor.

**r)** In caso di assenza del docente di sostegno, i docenti curricolari predisporranno, a seconda dei casi, opportuno materiale didattico.

**s)** In merito alle Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico si fa riferimento alla Nota del MIUR del 25 Novembre 2005.

**t)** 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.

Secondo la normativa vigente e le conseguenti disposizioni della Commissione H d'Istituto, le gite scolastiche e le visite d'istruzione, in merito all'accompagnamento degli alunni diversamente abili risultano così regolate: 1) presenza di un docente responsabile ogni 1 o 2 alunni diversamente abili (valutabile comunque in base alle difficoltà individuali e secondo l'occorrenza).

- Il docente responsabile sarà individuato secondo le seguenti priorità

- 1) Il docente di sostegno assegnato alla classe
- 2) Un altro docente di sostegno assegnato all'Istituto
- 3) Un docente della classe di qualsivoglia disciplina
- 4) Un accompagnatore esterno individuato dalla famiglia (se necessario)

u) Collaborare con il Personale ATA e, in particolare, con i collaboratori scolastici a cui spettano compiti di assistenza agli alunni BES.

<b>MODALITÀ DI SVOLGIMENTO INCONTRI CON EQUIPE SOCIO-PSICO-PEDAGOGICA</b>
-------------------------------------------------------------------------------

#### **1^ incontro entro NOVEMBRE/DICEMBRE**

➤ analisi della situazione iniziale dell'alunno: l'insegnante di sostegno proporrà ai presenti la documentazione didattica prodotta dall'alunno.

- verifica dell'aggiornamento dei documenti (DF e PDF).
- descrizione e condivisione delle attività settimanali riguardanti l'alunno, degli orari scolastici, degli incontri terapeutici e/o riabilitativi.
- presentazione della bozza del Piano Educativo Individualizzato e discussione nel merito. L'accettazione del Documento PEI dovrà essere sottoscritta da tutto il gruppo di lavoro e dagli insegnanti della classe.
- calendarizzazione per successivi incontri (le date concordate in sede di GLH vanno tempestivamente comunicate alla funzione strumentale).
- relazione/verbalizzazione dell'incontro.

#### **2^ incontro entro FEBBRAIO/MARZO (se necessario)**

➤ verifica dei percorsi educativi riguardanti l'alunno: l'insegnante di sostegno proporrà ai presenti la documentazione didattica prodotta dall'alunno.

- eventuale aggiornamento del PEI. L'aggiornamento del Piano Educativo Individualizzato, dovrà essere sottoscritto da tutto il gruppo di lavoro e dagli insegnanti della classe.
- eventuale rinnovo certificazione sanitaria.
- data incontro finale (le date concordate in sede di GLH vanno tempestivamente comunicate alla funzione strumentale).
- relazione/verbalizzazione dell'incontro.

#### **3^ incontro MAGGIO/GIUGNO**

- verifica finale del Piano Educativo Individualizzato: l'insegnante di sostegno proporrà ai presenti la documentazione didattica prodotta dall'alunno.
- proposte/suggerimenti per il successivo anno scolastico.
- eventuale rinnovo della certificazione sanitaria.
- relazione/verbalizzazione dell'incontro.

### **Ruolo dell'insegnante curricolare**

L'alunno diversamente abile deve poter lavorare sentendosi di appartenere al medesimo contesto socio-educativo in cui è inserito il gruppo-classe. Questa è una condizione indispensabile per la realizzazione degli obiettivi. Tale operazione implica una grande capacità educativa e di mediazione.

L'insegnante della disciplina traduce obiettivi cognitivi-sociali in abilità generali di facile padronanza anche per l'alunno diversamente abile, nell'ambito del Programma Educativo Individualizzato (P.E.I.) elaborato dal Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe.

La responsabilità dell'integrazione è assunta non dalla singola classe, ma da tutta la comunità scolastica, che costituisce di per sé uno dei sostegni più validi.

Ciò significa che non si deve mai delegare al solo insegnante di sostegno l'attuazione del P.E.I., poiché in tal modo l'alunno verrebbe isolato anziché integrato nel contesto della classe, ma tutti i docenti devono farsi carico della programmazione e dell'attuazione e verifica degli interventi didattico-educativi previsti dal P.E.I.

Bisogna far agire il più possibile il soggetto insieme ai suoi compagni di classe, di sezione o di gruppo (circolare min. n° 250/1985).

I provvedimenti amministrativi si sono anche preoccupati di ricordare che è illegittimo istruire l'alunno disabile facendolo uscire sistematicamente dalla classe. La circolare ministeriale n° 153 del 15 giugno 1988 ribadisce, infatti, «la validità degli orientamenti espressi con la circolare n° 250/1985, specie per quanto attiene all'illegittimità dell'uscita dalla classe degli alunni disabili, salvo per i casi in cui un periodo individuato fuori dalla classe sia espressamente previsto dalla stesura del piano educativo individualizzato e concordato tra docente specializzato e docenti curricolari, agli stessi si raccomanda la necessità di stretta collaborazione».

### **Ruolo dell'insegnante di sostegno**

(da [www.orizzontescuola.it](http://www.orizzontescuola.it), notiziario sindacale CISL n° 2 maggio 2006 e n° 5 dicembre 2007)

La posizione, i compiti, la responsabilità dell'insegnante di sostegno nella classe cui è assegnato è opera, hanno spesso generato dubbi e indotto riflessioni imprecise.

Un chiarimento in proposito giunge dalla sentenza 1204/2002 del Consiglio di Stato, che analizza tale ruolo differenziandolo dai compiti dell'assistente educatore.

L'insegnante di sostegno appartiene ai ruoli del personale docente ed assume la contitolarità (articolo 13, comma 6, legge 5/2/1992, n° 104) della classe in cui opera, è perciò assegnato a tutta la classe e non al singolo alunno disabile, come risorsa in più che con gli altri insegnanti cura sia la programmazione dell'attività di insegnamento per gli alunni sia l'elaborazione del piano educativo individualizzato (P.E.I.) dell'alunno disabile ed attuare così "forme di integrazione a favore degli alunni portatori di handicap" e "realizzare interventi individualizzati in relazione alle esigenze dei singoli alunni".

La figura dell'insegnante di sostegno è nata giuridicamente con il D.P.R. del 31 ottobre 1975 n° 970, come docente "specialista" e assegnato alla classe in cui è presente l'alunno disabile.

Non deve essere pertanto considerato l'unico docente cui è affidata l'integrazione (C.M. n° 250 del 1985; Nota numero 4088 del 2 ottobre 2002).

Riferimenti normativi

Circolare Ministeriale del 28 gennaio 2006 n° 10 Legge del 27 dicembre 2002 n° 289

Nota numero 4088 del 2 ottobre 2002 Decreto Ministeriale 24 luglio 1998 n° 331

Legge del 27 dicembre 1997 n° 449 Legge del 5 febbraio 1992 n° 104

Circolare Ministeriale del 3 settembre 1985 n° 250 Legge del 4 agosto 1977 n° 517

Decreto del Presidente della Repubblica del 31 ottobre 1975 n° 970

### **Sostituzione di colleghi assenti da parte dell'insegnante di sostegno**

In merito alla sostituzione di colleghi assenti utilizzando il docente di sostegno è consentita la sostituzione del docente assente, da parte del collega di sostegno, solo nel caso in cui si tratti di docente assente della classe di cui il docente è contitolare, e ciò non arrechi danno alla situazione dell'alunno disabile e della classe. In caso contrario si limiterebbe il diritto allo studio dell'alunno disabile sancito dalla legge 104/92 e si violerebbe il principio della contitolarità della classe da parte dell'insegnante di sostegno.

### **Ruolo dell'assistente educatore**

L'opera dell'assistente educatore si svolge attraverso "attività di assistenza diretta agli alunni affetti da minorazioni fisiche, psichiche e sensoriali in tutte le necessità, ai fini di una loro piena partecipazione alle attività scolastiche e formative".

Il Consiglio di Stato ha emesso un'importante sentenza (n° 1204/02) a proposito della distinzione fra le funzioni dell'insegnante di sostegno e quelle dell'«assistente educatore», in merito ai fini dell'inquadramento giuridico e delle possibilità di carriera.

La sentenza delinea una distinzione piuttosto rigida fra le due figure, fondata sul ruolo docente e didattico in senso proprio, tipico dell'insegnante di sostegno, mentre diverse esperienze dimostrano un'attenta valorizzazione della figura dell'«assistente educatore», per evitare una gestione puramente assistenziale, pur essendo essa la base da cui muovere.

In ogni modo la ricchezza delle opportunità che si stanno sempre più sviluppando verso le persone disabili e parallelamente la stessa complessità ed articolazione delle situazioni, rende impossibile predeterminare un unico modo di vedere e collocare l'azione dell'assistente educatore, mentre risulta sempre più necessario individuare le coordinate per sviluppare e non limitare le specifiche potenzialità interne ad ogni contesto. Questo è possibile ponendo al centro il progetto di orientamento verso la persona disabile che diviene progetto di vita della persona disabile.

Il Dirigente Scolastico  
Maura Ghezzi