Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"LUIGI CHINAGLIA" - MONTAGNANA

VADEMECUM

DOCENTE DI SOSTEGNO



ISTITUTO COMPRENSIVO *"LUIGI CHINAGLIA"* DI MONTAGNANA
VIALE SPALATO, 1 – 35044 MONTAGNANA
☎ 0429/81411- 🖷 0429/82700 – C.F. 82006130288
e-mail: **pdic87800e@istruzione.it** – Sito Web: **www.icmontagnana.edu.it**

PREMESSA

L'insegnante di sostegno è un docente specializzato che viene assegnato, in piena Contitolarità, ai sensi della normativa vigente, con gli altri Docenti, alla classe in cui è inserito l'alunno diversamente abile per attuare *"forme di integrazione a favore degli alunni portatori di handicap"* e *"realizzare interventi individualizzati in relazione alle esigenze dei singoli alunni".*

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, così da fungere da mediatore tra l'allievo e i compagni, tra l'alunno e gli insegnanti, tra l'allievo e la scuola.

L'insegnante di sostegno e gli insegnanti curricolari, pertanto, lavorano in concerto in sede di programmazione e di individuazione di strategie atte alla realizzazione di processi inclusive di insegnamento.

Nel team teaching, questo insegnante *"speciale"* si trova, dunque, 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. Il compito del docente di sostegno è quello di collaborare con gli altri insegnanti al fine di adattare il curricolo pensando a tutti gli 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 con disabilità 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 del *"quotidiano insegnamento"*, contribuendo alla scelta di strategie di insegnamento/apprendimento 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.

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.

b) Mediare i rapporti con Consiglio di Classe/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 in relazione alle sue necessità), possibilmente entro la fine 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 e incluso nel piano orario generale. Comunicare tempestivamente i temporanei cambiamenti d'orario, dopo averli concordati con i colleghi di classe/sezione, in forma scritta e motivandoli, alla Segreteria didattica ed al Dirigente Scolastico.

d) 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.

e) Qualsiasi variazione di orario deve essere sempre concordata con il Dirigente Scolastico o con i suoi collaboratori 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.

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

g) Ogni insegnante fisserà gli incontri annuali previsti (ad inizio ed a fine anno), sentita la disponibilità degli specialisti e degli operatori U.S.L. che seguono l'alunno. A tale riunione partecipano le figure che ruotano attorno all'alunno con disabilità: la famiglia, il Consiglio di Classe/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 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 educativo - didattica dell'allievo e della classe.

i) Collaborare con i Docenti curricolari 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/Riunioni di programmazione (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 globalmente corrispondenti a quelli della classe).

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/Team docenti.

l) Illustrare in modo completo ed esauriente le programmazioni 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 operatori eventuali percorsi speciali dell'alunno, le riduzioni d'orario, gli eventuali esoneri. 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, nel fascicolo personale dell'alunno. L'orario dell'alunno deve essere inserito nel Registro della classe/i coinvolta/e.

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;
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 famigliare 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/Team docenti, 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 secondo grado. È compito dell'insegnante di sostegno, sentito il G.L. O., vagliare le scuole secondarie/C.F.P., tra quelli prescelti dalla famiglia e dalla Funzione Strumentale per *"Orientamento"*. L'insegnante di sostegno accompagnerà l'alunno almeno per l'inserimento. Gli stage possono avere orario ridotto.

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 e l'altra va consegnata in segreteria).

r) 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.

1. LINEE - GUIDA PER LA GESTIONE DELLE SUPPLENZE
PER LE CLASSI OVE È INSERITO UN ALUNNO DIVERSAMENTE ABILE

Le seguenti linee - guida si prefiggono lo scopo di fornire indicazioni per la gestione delle supplenze nelle classi ove è inserito un alunno diversamente abile, nel rispetto dei bisogni dei vari soggetti coinvolti: la totalità degli alunni appartenenti alla classe, gli studenti con disabilità, i Docenti curricolari e di sostegno, gli eventuali operatori del servizio socio - educativo.

	SE L'ALUNNO NON NECESSITA DELLA COPERTURA TOTALE INDIVIDUALIZZATA	**SE L'ALUNNO NECESSITA DI COPERTURA TOTALE INDIVIDUALIZZATA E IN QUELL'ORA È IN SERVIZIO ANCHE L'EDUCATORE**	**SE L'ALUNNO NECESSITA DI COPERTURA TOTALE INDIVIDUALIZZATA E IN QUELL'ORA NON È IN SERVIZIO ANCHE L'EDUCATORE**
In caso di assenza dell'insegnante curricolare	L'insegnante di sostegno può coprire l'ora approfittando dell'occasione per proseguire l'attività didattica (se ne ha competenza) e/o proponendo attività di integrazione.	L'insegnante di sostegno può coprire l'ora approfittando dell'occasione per proseguire l'attività didattica (se ne ha competenza) e/o proponendo attività di integrazione.	È necessario assegnare l'ora ad un supplente affinché l'insegnante di sostegno possa garantire la copertura individualizzata dell'alunno diversamente abile.
In caso di assenza dell'insegnante di sostegno	È auspicabile che l'alunno rimanga integrato nella classe di appartenenza.	L'educatore può garantire la copertura individualizzata dell'alunno diversamente abile.	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 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 e chiamare in Segreteria Didattica per avvisare della sua assenza. Qualora l'insegnante di sostegno avesse altri casi da seguire, viene impiegato con l'alunno disabile presente; altrimenti se ci fossero necessità di supplenze, l'insegnante di sostegno si renderà

disponibile per supplire i colleghi assenti anche in altri plessi, ma sempre nello stesso ordine di scuola.

COME GESTIRE LE SUPPLENZE IN CASO DI ASSENZA DEL PERSONALE NON SCOLASTICO (ASSISTENTE EDUCATORE) DOVE È INSERITO UN ALUNNO 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. Quindi, ci si trova a fronteggiare questa eventualità solo se per l'assenza dell'assistente educatore non fosse garantita la sostituzione per una condizione imponderabile e sopraggiunta in modo improvviso. In questi casi si può assegnare una supplenza ad un Docente.

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.

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA INTERNA – REGOLAMENTO

I Docenti di sostegno dovranno:

* Apporre giornalmente la propria firma sul Registro di classe e quello on line.
* **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 assenza dell'alunno, il Docente di sostegno è tenuto immediatamente ad informare la Segreteria Didattica. In caso di assenze prolungate per giustificati motivi, 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.
* Nel P.E.I. 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 ed il personale di sostegno in assistenza.
* 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.**
* 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.
* 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, è a carico del Consiglio di Classe/Team docente che organizza i turni di sorveglianza in base alle necessità.
* La responsabilità sullo studente con disabilità (come per gli altri 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 agli educatori assistenziali.**

* In caso di assenza del Docente di sostegno, l'allievo resterà in classe con il Docente curricolare ed i compagni.
* Durante le ore di presenza dell'educatore in classe, è compito dell'insegnante di sostegno predisporre il materiale e concordare le attività da svolgere, qualora l'insegnamento sia presente nell'orario dell'insegnante di sostegno. Diversamente, tale impegno spetterà all'insegnante curricolare.
* 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 M.P.I. del 25 Novembre 2005, contenuta nel Regolamento d'Istituto dell'I.C. *"Luigi Chinaglia"* di Montagnana.
* In merito alle linee guida per l'inclusione, si può far riferimento alle *"Linee guida per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità"* (Ministero della Pubblica Istruzione – 4 Agosto 2009 – Prot. 4274), alla Legge n. 107/2015, dove all'art. 1, comma 181, lettera c) si indicano le materie per le quali è conferita delega al Governo per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità e il riconoscimento delle differenti modalità di comunicazione, a S.M.I, ed a quanto esplicitato nel P.O.F. dell'I.C. *"Luigi Chinaglia"* di Montagnana.
* Segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico qualsiasi atto che dovesse verificarsi ai danni dell'alunno (offese, maltrattamenti, ...). 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 con disabilità.

DOCUMENTI DA COMPILARE

a) Scheda di passaggio informazioni dalla Scuola dell'Infanzia alla Primaria, dalla Primaria alla Secondaria di Primo Grado (v. in Materiali, Allegati).

b) Il Registro delle attività di sostegno. Tale documento, al termine dell'Anno Scolastico, **debitamente compilato in ogni sua parte**, dovrà essere consegnato alla Segreteria e depositato nel fascicolo riservato – dati sensibili.

c) Griglia di osservazione iniziale (v. in Materiali Allegati).

d) Il verbale del G.L.O.

e) Consegnare alla famiglia i seguenti documenti:

- orario insegnante di sostegno e quello dell'eventuale educatore;
- copia del P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato);
- copia del P.D.F. (Piano Dinamico Funzionale).

f) Il P.E.I. (v. in Materiali, Allegati).

g) Il P.D.F. (v. in Materiali, Allegati).

h) La verifica intermedia del P.E.I.

i) 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 30 Novembre di ogni anno 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 della classe ed al Progetto di Istituto nel rispetto delle specifiche competenze.

Il documento 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) presenziano gli operatori scolastici (insegnanti di classe, 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.

Gli incontri verranno opportunamente concordati e calendarizzati esclusivamente a cura dell'insegnante di *Funzione Strumentale per l'inclusione*.

Per ogni incontro verrà redatto un apposito verbale da consegnare poi in Segreteria Didattica per allegarlo al fascicolo personale dell'alunno.

ELABORAZIONE DEL P.D.F.

Tale documento 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 ed 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, terapista della riabilitazione, psicologo, operatori sociali.

Il P.D.F. viene *"aggiornato obbligatoriamente al termine della scuola dell'infanzia, 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).

TEMPISTICA

Settembre (prima dell'inizio delle lezioni):
- Nomina della Funzione Strumentale *"temporanea"* per l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità: il Dirigente Scolastico nomina un Referente temporaneo per l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità, in attesa della votazione da parte del Collegio dei Docenti della nuova *Funzione Strumentale* per l'anno scolastico in corso.
- Analisi della documentazione e raccolta delle informazioni su tutti gli alunni diversamente abili che frequenteranno l'istituto.
- Assegnazione degli insegnanti di sostegno alle diverse classi: i criteri fondamentali nell'attribuzione delle classi e dei singoli alunni ai Docenti designati sono 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;

Nell'assegnazione si terrà conto:
– delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno speciale dall'Ambito Territoriale di appartenenza;
– della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente: il G.L.I. valuterà le ore da assegnare a ciascun alunno.

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

Settembre
- **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.

Ottobre

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

- **Elezione del rappresentante dei genitori per il G.L.I.** (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione Scolastica): la Funzione Strumentale per l'inclusione convoca tutti i genitori degli alunni con disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento o stranieri per l'elezione dei rispettivi rappresentanti, che resteranno in carica per tre anni scolastici.

- Nomina di tutti i componenti del Gruppo per l'inclusione scolastica degli alunni disabili:
dopo l'individuazione, da parte del Collegio dei Docenti, della Funzione Strumentale per l'inclusione scolastica e dei Coordinatori dei Consigli di Classe, il Dirigente Scolastico, preso atto delle designazioni dei rappresentanti degli enti territoriali (U.L.S.S., Ambito socio - assistenziale) e dei risultati delle elezioni per i genitori, provvede alla nomina di tutti i componenti del Gruppo per l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità.

Richiesta incontro con équipe per incontro di approvazione del P.E.I.
La Funzione Strumentale per l'Inclusione Scolastica provvederà a contattare le varie équipes mediche di riferimento per concordare una data in cui poter svolgere la discussione e l'approvazione del P.E.I.

Novembre

- **Approvazione dei P.E.I.**: Durante le riunioni dei Consigli di Classe/Team docenti, gli insegnanti di sostegno provvedono a presentare il P.E.I. e quindi la Progettazione Educativo - Didattica ai colleghi, in modo da concordare le attività da svolgere a favore dell'alunno disabile. Verrà poi sottoscritta l'approvazione dei Piani Educativi Individualizzati elaborati.
- **Valutazione per corsi di aggiornamento:**
la Funzione Strumentale per l'Inclusione Scolastica, tenendo conto delle esigenze degli alunni iscritti e dell'organico di fatto, valuta l'attivazione di corsi di aggiornamento sia per insegnanti di sostegno sia curricolari.
- Incontro con équipe medico-psicopedagogica: l'insegnante di sostegno ed il Consiglio di Classe/Team docenti 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 hanno inizio nel mese di dicembre/gennaio e si concludono nel mese di febbraio. 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 delle attività di orientamento specifiche presso la nuova scuola (si veda il precedente punto **p**) Adempimenti dell'Insegnante di Sostegno pag. 1).
Per facilitare l'inserimento nella scuola secondaria di primo e di secondo 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.

- **Orientamento in entrata e continuità**

Contemporaneamente allo svolgimento delle giornate di scuola aperta dedicate alle famiglie degli alunni, il Referente per l'inclusione scolastica, si rende disponibile per incontrare i rispettivi referenti, i docenti di sostegno, la famiglia ed eventualmente l'équipe medico-specialista, per acquisire tutte le informazioni necessarie a gestire la continuità educativa e didattica degli alunni interessati all'iscrizione presso l'istituto.

Gennaio - Febbraio

- **Organizzazione viaggi di istruzione**

Per ciascuna classe con alunni con disabilità, i Consigli di Classe/Team docenti organizzano tutte le risorse necessarie affinché gli alunni possano partecipare ai viaggi proposti insieme ai propri compagni di classe (designazione del Docente accompagnatore, eventuale partecipazione dell'educatore, richiesta di mezzi di trasporto attrezzati, ...).

Febbraio

- **Verifiche in itinere dei P.E.I.**

Il Docente di sostegno assegnato alla classe si occupa della stesura di una breve relazione intermedia (da far coincidere con lo Scrutinio) da inserire nel registro personale dell'alunno che dovrà poi essere approvata dal Consiglio di Classe/Team docenti.

Marzo

- **Richiesta organico per l'anno scolastico successivo:**

Ogni insegnante di sostegno deve compilare il modulo per la Richiesta Risorse da consegnare poi in Segreteria Didattica, in modo tale da poter inoltrare agli uffici competenti (A.T.P.), la richiesta di ore di sostegno e al Distretto U.L.S.S. la richiesta di ore per l'educatore, se necessario.

- **Richiesta incontro finale con équipe**

La Funzione Strumentale per l'Inclusione Scolastica provvederà a contattare le varie équipes mediche di riferimento per concordare una data in cui poter svolgere la verifica finale del P.E.I.

Maggio

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

Nel 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 delle Programmazioni Educative Individualizzate 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 si occupa della stesura di una breve relazione che, dopo l'approvazione dell'intero Consiglio di Classe/Team docenti, deve poi essere consegnata in Segreteria.

Per gli alunni iscritti alle classi terze di scuola secondaria di primo grado, il Consiglio di Classe elabora, entro il 15 Maggio, una 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.

ARCHIVIO DOCUMENTAZIONE

I fascicoli personali con la documentazione degli allievi si trovano nell'ufficio di Presidenza 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.

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 al Docente Funzione Strumentale per l'Inclusione Scolastica, sia per la modulistica (allegata al protocollo) sia per eventuali suggerimenti in merito alla compilazione.

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., (…)"*).

Nel caso di famiglie particolarmente problematiche, l'insegnante di sostegno sarà coadiuvato dall'insegnante coordinatore di classe, 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.

Approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 5 novembre 2025 con Delibera n. 25.