

OGGETTO: INDICAZIONI PER I DOCENTI DI SOSTEGNO, per OOS ed Educatori a.s.2019-2020

PREMESSA

I NUOVI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

La nuova Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 sui BES elabora un'unica strategia d'intervento secondo un approccio educativo per il quale la tradizionale discriminazione tra alunni con disabilità e senza disabilità non rispecchia più la complessa realtà delle classi. Ogni alunno, infatti, è portatore di una propria identità e cultura, di esperienze affettive, emotive e cognitive. Nel contesto scolastico egli entra in contatto con coetanei e adulti, sperimentando diversità di genere, di carattere, di stili di vita, mettendo a confronto le proprie potenzialità (abilità) e incapacità (disabilità) con quelle altrui. Nella valorizzazione delle differenze l'individualizzazione è questione riguardante tutti gli alunni, non solo gli alunni in difficoltà, come possibilità di sviluppo delle potenzialità individuali. All'interno di questa cornice di riferimento, la scuola è chiamata a rispondere in modo puntuale e non approssimativo ai bisogni peculiari di quegli alunni la cui specificità richiede attenzioni particolari. Gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) vivono una situazione particolare che li ostacola nell'apprendimento e, talvolta, nella partecipazione alla vita sociale. Tali difficoltà possono essere globali e pervasive, specifiche, settoriali, gravi, severe, permanenti o transitorie. In questi casi i normali bisogni educativi che tutti gli alunni hanno (bisogno di sviluppare competenze, bisogno di appartenenza, di identità, di valorizzazione, di accettazione) si arricchiscono di qualcosa di particolare. Pertanto il bisogno educativo diviene "speciale". La scuola si occupa anche di questa tipologia di alunni, con l'obiettivo generale di garantire alle fasce di alunni più fragili una didattica individualizzata o personalizzata. Le forme di personalizzazione vanno da semplici interventi di recupero, sostegno e integrazione degli apprendimenti, fino alla costruzione di una Programmazione Educativa Personalizzata (PEI) o un Piano Didattico Personalizzato (PDP). Poiché, come cita l'art. 13, comma 6 della LQ 104 e ai sensi dell'art. 315/5 del D.Lgs. 297/1994, art. 15/10 dell'O.M. n. 90/2001 e artt. 2/5 e 4/1 del D.P.R. 122/2009, **l'insegnante di sostegno è a pieno titolo docente della classe e quindi non solo dell'allievo diversamente abile a lui affidato, ne consegue che la sua particolare funzione di supporto alla classe dell'alunno certificato di riferimento non viene meno anche quando è assente l'alunno stesso.** Perciò egli deve essere in classe al suono della campanella e rimanere in classe con l'insegnante curricolare e collaborare affiancando quei casi di disagio che rendono difficile lo svolgimento della lezione. Allo stesso modo "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" (C.M. 199/1979)". Ciò significa che tutti i docenti, di sostegno e curricolari, devono essere capaci di rispondere ai bisogni educativi degli alunni, con interventi calibrati sulle condizioni personali di ciascuno. Ne consegue che atteggiamenti di delega dell'alunno certificato al solo insegnante di sostegno (per esempio nei rapporti con la famiglia dell'alunno, nella progettazione di percorsi d'integrazione) non solo non favorisce l'inclusione a scuola ma, rappresenta elemento altamente nocivo all'interno della comunità scolastica.

INDICAZIONI GENERALI PER L'INSEGNANTE DI SOSTEGNO:

1. Le riunioni di dipartimento sostegno svolte in forma collegiale per tutto l'Istituto hanno come finalità l'accoglienza dei nuovi docenti, la pianificazione degli impegni, la programmazione delle attività, la definizione delle linee guida inerenti i docenti di sostegno e quindi importante momento di confronto su temi generali. Le date delle riunioni di GLI sono riportate all'interno del calendario degli impegni mensili, calendarizzate in corso d'anno per rispondere al meglio alle problematiche in itinere del gruppo di lavoro del sostegno. I docenti potranno prenderne visione consultando il sito della scuola.

2. L'insegnante di sostegno deve:

- conoscere gli spazi della scuola ed in particolare quelli per gli interventi di approfondimento;
- prendere visione della documentazione relativa agli alunni; si ricorda a tal proposito che la documentazione è custodita in un armadio all'interno del laboratorio multidisciplinare e non può essere fotocopiata a tutela della legge sulla privacy.
- Leggere attentamente la documentazione presente nel fascicolo dell'alunno assegnato per acquisire informazioni riguardanti il ragazzo stesso e sul percorso didattico-educativo
- dell'anno scolastico precedente e dell'intero cammino formativo.
- Confrontarsi con gli insegnanti che hanno già lavorato con l'alunno in modo da acquisire elementi ed informazioni che riguardano l'alunno.
- Richiedere un colloquio con i genitori.
- Prendere contatti con lo specialista ASL di riferimento in caso di necessità e per definire gli appuntamenti per i GLHO, per la stesura del PEI e del monitoraggio finale.

Il fascicolo personale dell'alunno deve contenere i seguenti documenti:

- La Certificazione ai Fini dell'Integrazione Scolastica valida per tutto il ciclo scolastico.
- *La Diagnosi Funzionale valida per tutto il ciclo scolastico (D.F.).
- *L'ultimo Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.).
- La copia del verbale INPS riguardante la legge 104/92 art.3 comma 1 o comma 3.
- Il Piano Educativo Individualizzato dei precedenti anni scolastici (P.E.I.).
- La Relazione Finale dei precedenti anni scolastici.
- I verbali degli incontri previsti dalla LQ 104 ed in modo particolare dei GLHO.
- Eventuale scheda di progetto per il supporto dell'educatore/assistente scolastico.

3. Formulazione orario.

Durante il primo periodo di scuola sarebbe opportuno che il docente specializzato affianchi, in caso di nuovo incarico, l'alunno in classe in tutte le principali discipline al fine di una più completa conoscenza dei bisogni dello studente.

L'orario provvisorio viene preparato e proposto dal docente di sostegno (raccordandosi con eventuali altri docenti di sostegno della classe e coordinandosi con i docenti curricolari di classe e l'assistente scolastico se presente) alla Funzione Strumentale che si confronta con il Dirigente Scolastico. Il Dirigente ha il compito di visionare, modificare ed infine approvare definitivamente

l'orario del docente di sostegno. Una volta completata tale procedura va depositata copia al Responsabile di Plesso ed al Referente del sostegno.

L'orario definitivo del/i docenti di sostegno e dell'Educatore professionale è parte integrante del PEI e va dunque inserito con esattezza nel PEI. In ogni plesso **i giorni liberi** saranno distribuiti, dal DS, in modo equilibrato affinché non vi siano giornate carenti di personale (in particolare il lunedì e il sabato), per evitare troppe presenze con l'educatore, troppi docenti di sostegno nella stessa ora nella classe e quindi spreco di risorse, secondo le linee guida concordate in sede di dipartimento. Per proporre eventuali modifiche orarie del sostegno bisogna consultare i Referenti di sostegno che attenzioneranno la situazione al fiduciario di plesso e alla Dirigente.

Eventuali **variazioni dell'orario di servizio** compresi cambi con colleghi o assistenti vanno preventivamente richiesti al fiduciario di plesso.

4. Compilazione registri

Ogni insegnante di sostegno deve compilare il registro elettronico personale che deve contenere i contenuti svolti e le valutazioni con precisi riferimenti alla tipologia delle prove sostenute e le eventuali osservazioni. Qualora vengano fatti interventi con piccoli gruppi o attività individualizzate fuori la classe va specificarlo. Per quegli alunni che parteciperanno ad eventuali laboratori o progetti per l'integrazione sarà opportuno registrare osservazioni, valutazioni ed eventuali "performance" dell'alunno.

COME COMPORTARSI SE...

- L'alunno certificato è assente

Per quanto premesso all'inizio di questa documentazione, in caso di assenza dell'alunno con disabilità, l'insegnante di sostegno deve rimanere in classe con l'insegnante curricolare e collaborare, affiancando anche quei casi di disagio che rendono difficile lo svolgimento della lezione. Se è prevista una specifica attività didattica con la classe dove è necessaria la compresenza del docente di sostegno è opportuno farlo presente al Dirigente Scolastico o al responsabile di plesso. **In ogni caso ciascun insegnante di sostegno dovrà comunicare l'eventuale assenza dell'alunno con disabilità al responsabile di plesso affinché possano valutare e decidere se sussistono condizioni tali per utilizzare il docente su altri alunni certificati con grave disabilità momentaneamente scoperti o per eventuali sostituzioni di docenti assenti.**

- Il docente curricolare di classe o altri docenti del plesso sono assenti

La nota prot. n. AOODGPER 9839 dell'8.11.2010 del MIUR chiarisce una volta per tutte di non ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio su posti di sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili.

Nel caso sia assente il docente della classe nell'ora della contitolarità, il docente di sostegno è individuato prioritariamente per la sostituzione, a patto che ciò non arrechi danno e sia compatibile alla situazione dell'alunno disabile e della classe (per esempio l'alunno i cui bisogni non consentono al docente di dedicarsi all'intera classe). In ogni caso sarà il DS o il responsabile di plesso che valuteranno e decideranno se utilizzare il docente di sostegno come sostituto del curricolare nella classe di appartenenza, su altri alunni certificati con grave disabilità momentaneamente scoperti o

come sostituzione di docenti curricolari assenti nel plesso nel caso in cui sia assente l'alunno certificato.

- Quando il docente di sostegno, assegnato ad un alunno in situazione di gravità, è assente

In tale circostanza la copertura oraria dell'alunno ha la priorità e deve essere garantita dagli insegnanti in servizio in quella giornata. Per questo motivo nella 1° ora di lezione dovrà essere presente in ogni plesso almeno un'insegnante di potenziamento affinché in caso di necessità possa slittare su casi gravi.

STESURA DELLA DOCUMENTAZIONE

L'insegnante di sostegno è responsabile della scrittura relativa alla documentazione specifica degli alunni certificati che ha in carico (PEI, PDF, Relazione Finale, Scheda di Progetto per Educatore/Assistente scolastico, Verbali incontri LQ 104 tra cui dei GLHO). Si ricorda che tale documentazione deve essere condivisa con gli insegnanti curricolari e quando obbligatorio (PEI e PDF) con gli specialisti ASL di competenza nonché la famiglia. **IL docente di sostegno è delegato a contattare l'ULSS di riferimento per richiedere agli specialisti la presenza al GLHO per la stesura del PEI e si confronterà con la fiduciaria di plesso e con la FS per la calendarizzazione dei GLHO. Si raccomanda di organizzare gli incontri in orario extracurricolare, in modo che tutti i docenti della classe possano essere presenti alla stesura del documento.**

Per redigere tale documentazione è **indispensabile utilizzare i modelli d'Istituto** presenti sul sito. Tutta la documentazione prodotta dovrà essere consegnata alla Funzione Strumentale di riferimento (infanzia-primaria / secondaria di 1 grado) **entro e non oltre il 30 novembre 2019**, così come i **verbali dei GLHO che dovranno essere consegnati entro e non oltre 7 (sette) giorni** dallo svolgimento della riunione stessa. Ovviamente dovrà essere depositata una copia cartacea di ciascuna documentazione anche nel fascicolo dell'alunno certificato.

Si ricorda che è obbligatoria la riformulazione completa della Diagnosi Funzionale e della Certificazione per l'Integrazione Scolastica nel caso di passaggio dalla Scuola Secondaria di Primo Grado alla Secondaria di Secondo Grado. **Si raccomanda ai docenti di sostegno la massima cura nel controllo delle date di scadenza della documentazione e in caso di documentazione obsoleta e/o mancante di sollecitare, tramite le Funzioni Strumentali la famiglia dell'allievo o i servizi, in forma orale e scritta, affinché provveda ad attivare la procedura di rinnovo presso l'ASL di riferimento o l'INPS per quanto concerne il rinnovo della 104/92.**

Si forniscono alcune indicazioni tecniche per la stesura della documentazione:

PEI (Programmazione educativa Individualizzata)

- Il PEI deve essere redatto non solo con i docenti curricolari ma insieme ai referenti ASL e alla famiglia dell'alunno/a certificato/a. Il PEI deve essere presentato al GLHO del mese di novembre/dicembre e controfirmato da tutte le componenti che costituiscono tale organo. **Alla famiglia andrà consegnata una copia del PEI.**
- La valutazione in decimi va rapportata al PEI, che costituisce il punto di riferimento per le attività educative a favore dell'alunno con disabilità. Si rammenta inoltre che la valutazione in questione dovrà essere sempre considerata come valutazione dei processi e non solo come valutazione della performance.

PDF (Profilo Dinamico Funzionale)

Il PDF va redatto dall'equipe multidisciplinare in caso di nuova certificazione e, come disposto dal comma 8 dell'art. 12 della legge n. 104 del 1992, aggiornato orientativamente nei passaggi

SCHEDA DI PROGETTO ASSISTENZA

Per quegli alunni che fruiscono dell'assistente scolastico va ricordato che prima del termine delle lezioni dovrà essere presentato il Progetto Educativo per l'anno successivo.

Tale progetto dovrà essere frutto dell'esperienza dell'anno scolastico in corso e contenere proposte e percorsi finalizzati al conseguimento di autonomie personali, relazionali e sociali, dovrà inoltre essere redatto con l'equipe pedagogica di riferimento.

RELAZIONE FINALE

La scheda della Relazione Finale è redatta dal docente di sostegno, secondo il modello pubblicato sul sito dell'Istituto, entro e non oltre il termine delle lezioni e deve essere depositata nel fascicolo personale dell'alunno certificato.

VIAGGI DI ISTRUZIONE

L'istituzione scolastica deve garantire al ragazzo con disabilità la possibilità di partecipare alle uscite didattiche ed ai viaggi d'istruzione, di uno o più giorni, come prevede all'art. 3 della Costituzione Italiana e secondo il principio di integrazione scolastica, ribadendo il diritto degli alunni con disabilità a partecipare ad attività ludiche e formative, esattamente come tutti gli altri compagni.

Spetta infatti agli organi collegiali e alle funzioni preposte della scuola designare un accompagnatore qualificato, che può essere un qualunque membro della comunità scolastica, dal docente di sostegno che ha un "obbligo" morale verso l'alunno disabile che segue quotidianamente e ne conosce le caratteristiche, a un docente curricolare, un assistente scolastico, al personale ausiliario o familiari.

INDICAZIONI PER GLI INCONTRI CON I REFERENTI ASL (LQ 104)

- La Funzione Strumentale provvederà a prendere contatti con gli specialisti di riferimento della ASL e a fissare le giornate in cui si svolgeranno i GLHO, che vengono svolti due volte l'anno nei mesi di novembre/dicembre e marzo/aprile. In caso di necessità sarà comunque possibile fare richiesta di ulteriori incontri con gli specialisti di riferimento degli alunni con disabilità.
- A Questi incontri partecipano, oltre ai docenti di sostegno, i docenti di classe, gli assistenti scolastici, i referenti ASL, i genitori dell'alunno certificato e tutti coloro che prendono parte all'azione formativa dello studente indicati, con cinque giorni d'anticipo e con espressa richiesta scritta, dalla famiglia o dal referente sanitario.
- La Funzione Strumentale raggrupperà tutti i casi seguiti dal singolo specialista e organizzerà il calendario orario degli incontri delle giornate facendo attenzione ad evitare sovrapposizioni orarie tra docenti e specialisti.
- Tutti gli incontri dovranno essere verbalizzati dal docente di sostegno ed una copia cartacea del verbale andrà **consegnata al referente del sostegno entro e non oltre 7 (sette) giorni**

dallo svolgimento della riunione stessa, ed una depositata nel fascicolo personale dell'alunno utilizzando il modulo predefinito.

Sintesi degli impegni e della documentazione obbligatoria da produrre in corso d'anno per ciascun alunno diversamente abile.

| Periodo | Documento | Referente |
|------------------------|---|--|
| 15 ottobre | Presentazione progetti alunni con disabilità | Referenti progetto |
| 20 ottobre | Controllo documentazione. | Docente di sostegno |
| Ottobre | Ritiro autorizzazioni alunni per partecipazione a progetti. | Funzione Strumentale |
| Ottobre | Riunione GLI | Referente e FS e gruppo GLI |
| 15 Novembre | Stesura PEI Consegna PEI | Docente di sostegno in consultazione con Componenti GLHO Docente sostegno |
| Novembre | GLO (consegna verbale entro 7giorni) | Docente di sostegno |
| Dicembre | Ricevimento generale genitori | Docente di sostegno |
| Dicembre | Controllo adesione e ricevuta di versamento per viaggi d'istruzione | Docente di sostegno |
| Febbraio Marzo | Eventuale progettazione deroga alunni classi | Docente di sostegno e FS |
| - Aprile-Maggio | GLO (consegna verbale entro 7giorni) per monitoraggio e eventuale stesura progetti ore in deroga | Docente di sostegno |
| Aprile -Maggio | Riunione GLI | Referente e FS e gruppo GLI |
| Aprile-Maggio | Ricevimento generale genitori | Docente di sostegno |
| 8 Giugno | Relazione progetti | Referenti progetti |
| 8 Giugno | Presentazione Relazione Finale | Docente di sostegno |

Tale programma può subire variazioni in base alle richieste e necessità del cronoprogramma dell'UST.

I docenti di sostegno sono invitati a esplorare il sito UST Venezia nella sezione dedicata all'inclusione, a prendere visione dei materiali, dei modelli e dei documenti che accompagnano la parte organizzativa funzionale al loro compito di docente di sostegno.

REGOLAMENTO ASSISTENTI SPECIALISTICI

Sulla base della normativa vigente in tema di assistenza specialistica all'interno degli istituti scolastici viene redatto un regolamento (vademecum) per garantire l'efficienza e l'efficacia dell'attività lavorativa degli assistenti e per facilitarne il coordinamento da parte delle figure preposte.

Il regolamento prevede quanto segue:

- 1) L'attribuzione degli alunni e l'orario di servizio degli assistenti verrà predisposto dal Distretto sanitario sulla base delle esigenze degli alunni, la continuità didattica e considerando l'orario di servizio dei docenti di sostegno;
- 2) Gli assistenti redigeranno un registro personale orario per registrare la loro presenza, che sarà oggetto di controllo e/o a richiesta da parte dei fiduciari di plesso, della FS, del D.S. oppure del personale di segreteria; dovrà essere aggiornato giornalmente con la cura e la diligenza richiesta al fine di garantire il regolare svolgimento delle procedure di rendicontazione; per l'inoltro all'ente di riferimento per la liquidazione economica, il registro delle ore effettivamente svolte dovrà essere sottoscritto con le firme dell'assistente, del docente di sostegno di riferimento e vistato dal DS.
- 3) Qualsiasi cambiamento di orario di servizio degli assistenti (permessi brevi o altro) dovrà essere preventivamente comunicato al fiduciario e FS sostegno al fine di garantire il regolare svolgimento dell'attività lavorativa di docenti ed educatori;
- 4) Gli assistenti specialistici svolgeranno le loro attività in classe o, in relazione ad esigenze specifiche degli alunni, in ambienti forniti di supporti per la didattica (laboratorio multidisciplinare, aule condivise, spazi per attività sportiva...) o scelti per l'attuazione dei laboratori o progetti predisposti nel piano delle attività del dipartimento di Inclusione per l'a.s. 2019/'20.
- 11) Saranno possibili ore di buco nell'orario degli assistenti specialistici se funzionali alle esigenze degli alunni;
- 12) L'orario degli assistenti (con eventuali integrazioni o modifiche successive) verrà affisso in presidenza e in vicepresidenza in modo che sia facilmente reperibile e visibile a tutto il personale della scuola.

Il Dirigente Scolastico
Maria Cristina Baleani