

VADEMECUM PER I DOCENTI DI SOSTEGNO



PREMESSA

L'organizzazione dell'attività di sostegno può e deve essere in linea con l'identità della scuola, per questo motivo essa è da considerarsi a pieno titolo tra gli indicatori della qualità della scuola stessa. Da qui la necessità di creare un Vademecum che raccolga in sé tutte le informazioni cosicché ogni insegnante possa consultarlo a seconda della necessità, destinato in primis agli insegnanti di sostegno con lo scopo di alfabetizzare al sostegno i docenti che per la prima volta si trovano a dover sostenere questo ruolo nella scuola e, in secondo luogo, a tutti coloro che fossero interessati a conoscere alcune delle numerose variabili che definiscono e caratterizzano l'attività di sostegno all'interno del nostro Istituto. Il Vademecum è disponibile nell'Area Inclusione del nostro website, area in cui è presente anche tutta una serie di documenti utili al nostro lavoro. Il ruolo dell'insegnante di sostegno è fondamentale per garantire l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità, ma non solo. Il suo lavoro è rivolto infatti a tutto il gruppo-classe e facilita l'integrazione di tutti gli alunni, funge da intermediario tra l'alunno e i compagni, tra l'alunno e gli insegnanti, tra l'alunno e la scuola, tra la scuola e la famiglia. **È a tutti gli effetti un docente corresponsabile e contitolare**, partecipa a tutte le riunioni del Consiglio di Classe e ha voce in capitolo sulle dinamiche generali, proprio come gli altri insegnanti. Per questa ragione partecipa alle riunioni di programmazione, agli incontri

con i genitori o con i rappresentanti e agli scrutini di tutti gli alunni della classe in cui è titolare.

I criteri per l'assegnazione degli allievi sono:

- 1) continuità didattica, se possibile, per gli insegnanti la cui nomina è riconfermata nell'Istituto;
- 2) necessità didattiche dell'allievo sulla base delle quattro dimensioni.

I criteri per la distribuzione delle ore sono:

- 1) necessità evidenziate nella Diagnosi Funzionale;
- 2) esigenze particolari rilevate.

Il docente di sostegno potrebbe quindi essere assegnato a più classi, con una porzione di ore per classe attribuita in base alle necessità di ogni classe. Essendo l'Istituto composto da cinque plessi diversi (quattro Infanzia e Primaria, uno Secondaria di I Grado), può verificarsi l'attribuzione a due plessi a seconda delle necessità che si vengono a creare.

I fascicoli sono custoditi in Segreteria, per prenderne visione è necessario rivolgersi al personale di segreteria. Il materiale non può in nessun caso lasciare la scuola dove è depositato, né può essere duplicato. Possono prenderne visione solamente gli insegnanti di sostegno e di classe che hanno la responsabilità dell'alunno/a, nonché le F.S. Inclusione.

INDICAZIONI GENERALI

Per i docenti di sostegno è necessario, in collaborazione con i docenti di classe:

- visionare la documentazione clinica relativa agli alunni assegnati;
- chiedere ai docenti di classe/sezione le informazioni riguardanti l'alunno;
- conoscere la storia pregressa dell'alunno dalla voce dei genitori, raccogliere le aspettative, conoscere tempi ed esigenze dell'allievo
- informarsi sugli esperti di riferimento e gli eventuali operatori della riabilitazione da contattare;
- effettuare, all'inizio dell'anno scolastico, l'osservazione dell'alunno/a. e, se necessario, stabilire un momento di incontro con la famiglia;
- essere punto di riferimento per i genitori.

INCONTRI CON I GENITORI

L'insegnante di sostegno gestisce i rapporti con la famiglia, costruendo un rapporto di fiducia e scambio, mirato alla restituzione di una immagine dell'alunno che ne comprenda le difficoltà, ma soprattutto le potenzialità e le risorse, in una prospettiva che guarda ad un futuro di autonomia. Nella sua attività punta anche a riconoscere e ad attivare le risorse della famiglia, per una collaborazione e condivisione di obiettivi educativi e strategie.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario dell'insegnante di sostegno è identico a quello dei docenti curricolari:

- Scuola dell'infanzia: 25 ore settimanali + le ore indicate nel piano annuale delle attività.

- Scuola primaria: 22 ore settimanali + 2 ore di programmazione settimanale più le ore indicate nel piano annuale delle attività.
- Scuola secondaria di primo grado: 18 ore settimanali + le ore indicate nel piano annuale delle attività.

Durante la fase in cui vige l'orario provvisorio ciascun docente di sostegno è tenuto a distribuire le ore di servizio in maniera tale da avere una prima conoscenza dei nuovi alunni, considerando contestualmente la necessità di una copertura degli allievi con maggiori bisogni. Questo periodo iniziale consente, attraverso l'osservazione diretta, di individuare le esigenze didattiche degli alunni, discuterne con i colleghi curricolari e scambiare informazioni con loro così da fissare alcuni elementi che caratterizzeranno l'orario definitivo.

Stesura dell'orario personale

Ciascun insegnante di sostegno costruisce il proprio orario sulla base di criteri di seguito specificati, con la supervisione del coordinatore e con successiva approvazione del DS.

I criteri da seguire sono i seguenti:

- 1) necessità didattiche degli alunni emerse dalla conoscenza nuova o pregressa di questi e dalle indicazioni del Consiglio di Classe;
- 2) accordo con i colleghi di materia;
- 3) accordo col collega di sostegno qualora un caso fosse condiviso;
- 4) accordo con l'eventuale educatore.

DOCUMENTI

Il **Profilo di funzionamento** è il documento propedeutico e necessario alla predisposizione del Piano Educativo Individualizzato (PEI). Definisce le competenze professionali e la tipologia delle misure di sostegno e delle risorse strutturali necessarie per l'inclusione scolastica. Attualmente tale documento non viene ancora redatto dall'Unità di Valutazione Multidisciplinare di competenza; si prendono dunque in considerazione i seguenti documenti di riferimento: Diagnosi Funzionale e Profilo Dinamico Funzionale (PDF).

La **Diagnosi Funzionale** (D.P.R. 24-02-1994) è la descrizione analitica della compromissione funzionale dello stato psicofisico dell'alunno in situazione di handicap e deve, inoltre, tenere conto delle potenzialità registrabili. Questo documento viene redatto dal servizio territoriale di neuropsichiatria della ASL o da centri accreditati ed è il punto di partenza per la stesura del PEI

Il documento deve essere visionato all'interno dell'edificio scolastico e non può essere portato al di fuori.

Il **Profilo Dinamico Funzionale** (PDF) è un documento, 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 differenti operatori che interagiscono con lui: famiglia, scuola, servizi. Ha lo scopo di integrare le diverse informazioni già acquisite e indicare, dopo il primo inserimento scolastico, "il prevedibile livello di sviluppo che il bambino potrà raggiungere nei tempi brevi (sei mesi) e nei tempi medi (due anni)" (D.P.R. 24/2/94).

Il **PEI** (Piano Educativo Individualizzato), è un documento importante e significativo anche da un punto di vista formale, **che rimane agli atti**; è un documento dinamico che segue la crescita dell'alunno, è modificabile anche in corso d'anno, nei casi in cui se ne ravvisasse la necessità. Viene redatto "congiuntamente" dall'insegnante di

sostegno, dagli insegnanti curricolari, dagli operatori dell'ASL o Centri accreditati con la collaborazione della famiglia per gli alunni con certificazione di handicap, per programmare gli obiettivi educativi e didattici individuali e le strategie e metodologie finalizzate al loro raggiungimento (legge n. 104 del 1992, art. 12).

La stesura del PEI si attua entro il secondo mese dell'anno scolastico e lo si verifica in più occasioni nel corso dell'anno scolastico. Qualora si trattasse di nuova certificazione, è importante "recuperare" il maggior numero di informazioni possibili dai docenti o dai registri/verbali degli anni precedenti.

Per quanto concerne l'elaborazione del PEI, si possono definire due programmazioni:

1. **Semplificata**, sostanzialmente conforme a quella curricolare definita dai programmi ministeriali. Gli obiettivi e i contenuti corrispondono per tutte le discipline o solo per alcune a quelli minimi previsti per la classe, indicati dai singoli docenti nei rispettivi piani di lavoro.
2. **Differenziata**, elaborata "su misura" per l'allievo. Opera riduzioni quantitative e/o sostituzioni di parti del curriculum, integrato da progetti specifici. Gli obiettivi e i contenuti sono quelli indicati dai docenti curricolari nelle rispettive programmazioni differenziate.

VALUTAZIONE

La valutazione dell'alunno/a diversamente abile deve essere sempre in raccordo con gli obiettivi fissati nel suo PEI. La votazione data in pagella è appunto riferita al PEI e non ai programmi ministeriali.

BUONE PRASSI

Il docente di sostegno ha il compito di:

- facilitare l'attività didattica all'interno della classe per cui è preferibile limitare il più possibile le attività all'esterno se non per specifiche esigenze che andranno sempre riportate all'interno del PEI;
- intrattenere rapporti di reciproco rispetto e collaborazione con i genitori dell'alunno assegnato, evitando occasioni di contrasto ma cercando il confronto costante in relazione ad eventuali difficoltà o problematiche emerse nel corso dell'anno;
- organizzare l'orario secondo le specifiche esigenze dell'alunno con bisogni educativi speciali, nel rispetto delle indicazioni orarie del plesso di appartenenza (specifiche esigenze andranno comunicate al Dirigente e supportate da adeguata documentazione);
- coordinarsi con l'Assistente educativo e/o alla comunicazione, laddove sia presente, riguardo all'orario di servizio (limitando allo stretto necessario le compresenze) ed alle attività da svolgere;
- coordinarsi con i docenti del CdC per tutte le attività (argomenti da svolgere, eventuali differenziazioni del programma, contenuti e modalità di verifica...) che riguardano l'alunno/a con disabilità;
- predisporre in anticipo il materiale utile alla didattica;
- compilare quotidianamente il Registro elettronico Argo nella sola parte relativa all'attività del docente (a tutela della privacy dell'alunno) specificando l'argomento trattato e le metodologie adottate. Per la sola scuola dell'infanzia sarà cura del docente compilare quotidianamente il registro cartaceo;

- redigere con cura la specifica documentazione relativa agli alunni con sostegno (PEI, PDF, RELAZIONI) in accordo con il CdC, rispettando le scadenze indicate;
- partecipare alle riunioni dei Gruppi di Lavoro Operativi, preparandosi in modo adeguato e completo, mettendo in evidenza punti di forza e di debolezza dell'attività svolta nel corso dell'anno scolastico;
- collaborare nella stesura dei PDP per gli altri alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti in classe in quanto docente di classe;
- predisporre, all'interno della classe ed in accordo con gli altri docenti, attività che favoriscano la sensibilizzazione alla disabilità e all'inclusione;
- in caso di problematiche non risolvibili tramite il confronto con il Team docenti della classe e/o con i genitori dell'alunno/a, rivolgersi alle REFERENTI INCLUSIONE per indicazioni;
- intrattenere colloqui con i genitori unicamente fuori dal proprio orario di servizio.

SCADENZE CONSEGNA DOCUMENTAZIONE

- **Ottobre:** stesura del PEI e firma dei genitori;
- **Fine novembre:** stesura e consegna dei PDP;
- **Tra febbraio e aprile:** verifica intermedia del PEI ed eventuale revisione dello stesso; stesura del PDF per gli alunni in uscita/entrata dei vari ordini di scuola o in caso di aggiornamento della Diagnosi Funzionale;
- **Metà giugno:** verifica finale del PEI e consegna della Relazione Finale;
- **Metà giugno:** consegna PEI PROVVISORIO per le nuove certificazioni.

ORGANIZZAZIONE GRUPPI DI LAVORO

I **Gruppo di lavoro Operativo (GLO)** si svolgeranno indicativamente in tre periodi dell'anno scolastico:

- Approvazione del PEI, da ottobre a fine novembre;
- Verifica Intermedia del PEI tra febbraio e aprile;
- Verifica Finale del PEI, Relazione Finale PEI e PEI PROVVISORIO (nuove certificazioni) da metà giugno.

Altre riunioni del GLO potranno svolgersi in corso d'anno a seguito di richieste specifiche da parte di genitori e/o docenti.

ATTIVAZIONE DI UNA NUOVA CERTIFICAZIONE

È cura degli insegnanti di classe, quando si individuano ragazzi in difficoltà, costruire con i colleghi un colloquio con la famiglia; al fine di far sì che la famiglia si attivi presso i Servizi Territoriali per la presa in carico del minore. Nel caso la famiglia accettasse una proposta di certificazione redatta dal medico curante, la scuola dovrà compilare una relazione osservativa. Da questo momento in poi verrà attivata la rete che comprende incontri tra specialisti, genitori e insegnanti ed anche la richiesta di assegnazione del sostegno da parte della scuola.