



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "SEVERI-GUERRISI"**

**GIOIA TAURO/PALMI**

**Via Galluppi, 1 89013 GIOIA TAURO (RC)**

**TEL. SEGR. 0966/51810 - fax 0966/504179 Cod. Fisc. 82000920809**

## **VADEMECUM PER L'INSEGNANTE 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. Copia informatica del vademecum sarà inviata ad ogni insegnante di sostegno ad inizio del nuovo Anno Scolastico e conterrà anche tutta una serie di allegati utili al nostro lavoro.

L'assegnazione degli allievi agli insegnanti di sostegno avviene secondo le seguenti fasi:

- proposta da parte del coordinatore di sostegno sulla base di criteri nel seguito specificati;
- discussione in sede di GLI e approvazione da parte del Dirigente Scolastico.

I criteri per l'assegnazione degli allievi sono:

- 1) continuità didattica per gli insegnanti la cui nomina è riconfermata nell'istituto;
- 2) necessità didattiche dell'allievo sulla base delle 4 aree disciplinari.

I criteri per la distribuzione delle ore sono:

- 1) necessità evidenziate nella Diagnosi Funzionale;

2) esigenze particolari rilevate dal GLI.

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 tre diversi Plessi, può verificarsi l'attribuzione a due Plessi a seconda delle necessità che si vengono a creare.

Il fascicoli sono depositati in cassaforte, per prenderne visione è necessario richiede la chiave (n°192) tramite il personale di segreteria (rivolgersi al sig. Pasquale Mandaglio). 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.

Accoglienza				
Obiettivo	Azione	Tempi	Chi coinvolge	Perché
Conoscenza del caso	Lettura documenti relazioni osservative Piano individualizzato	Settembre dopo attribuzione delle classi	Insegnanti di classe Insegnanti di sostegno	Mobilizzare le risorse interne alla scuola Preparazione del colloquio con la famiglia
Conoscere la storia pregressa dell'alunno dalla voce dei genitori Raccogliere le aspettative Conoscere tempi e esigenze dell'allievo	Colloquio con la famiglia	Ottobre	Insegnanti di classe Insegnanti di sostegno	Costruire il percorso di integrazione
Rassicurare i genitori	Visita guidata	Ottobre	Insegnanti di classe Insegnanti di sostegno	Conoscere gli spazi e le strutture facilitanti e l'accessibilità ai servizi
Essere punto di riferimento per i genitori Commissione integrata	Incontro commissione	Fine ottobre	Insegnanti di classe Insegnanti di sostegno	Coinvolgere i genitori nel progetto integrazione della scuola Raccogliere i bisogni Conoscere i documenti relativi all'handicap
Curare l'inserimento Concordare con il genitore le modalità d'inserimento	Accompagnamento nel caso il passaggio	Settembre	Insegnanti di classe Insegnanti di sostegno	Rendere rassicurante il passaggio

<u><b>TITOLARITA'</b></u>	Il docente di sostegno è docente della classe e ne è contitolare. Per questa ragione partecipa a tutte le riunioni del consiglio 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
<u><b>ORARIO SERVIZIO</b></u>	<p>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 nel contempo la necessità di copertura degli allievi con maggiori bisogni.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stesura dell'orario personale</li> </ul> <p>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.</p> <p>I criteri da seguire sono i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) necessità didattiche degli alunni emerse dalla conoscenza nuova o pregressa di questi e dalle indicazioni del Consiglio di Classe;</li> <li>2) accordo con i colleghi di materia;</li> <li>3) accordo col collega di sostegno qualora un caso fosse condiviso;</li> <li>4) accordo con l'eventuale educatore.</li> </ol>
<u><b>INCONTRI CON I GENITORI</b></u>	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 e di persona adulta. Nella sua attività punta anche a riconoscere e ad attivare le risorse della famiglia, per una collaborazione e condivisione di obiettivi educativi e strategie
<u><b>STESURA DEL P.D.F. (PROFILO DINAMICO FUNZIONALE)</b></u>	<p>Il <b>PDF</b> è uno dei documenti richiesti dalla <b>legge 104/92</b> ed è atto successivo alla Diagnosi funzionale, rilasciata dagli operatori sanitari, propedeutico alla stesura del Progetto Educativo Individualizzato, e viene definito e cadenzato dal <b>DPR del 24/02/1994</b> (atto di indirizzo e coordinamento relativo ai compiti delle Aziende Sanitarie Locali in materia di alunni portatori di handicap).</p> <p><b>L'insegnante di sostegno</b> dovrà, <b>insieme</b> agli operatori dei servizi ASL che hanno in carico l'utente, ai docenti curricolari del consiglio di classe e la famiglia <b>compilare</b> tale documento utilizzando anche la griglia descrittore PDF.</p> <p>Il Profilo Dinamico Funzionale <b>va aggiornato</b> al termine del <b>biennio del corso di istruzione secondaria superiore</b> e d'eventuali <b>ulteriori momenti dell'iter scolastico, qualora i Servizi Asl e/o la Scuola ne ravvisino la necessità.</b></p>
<u><b>STESURA DEL PEI (PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO)</b></u>	<p>L'insegnante di sostegno <b>congiuntamente</b> con gli operatori dei servizi ASL che hanno in carico l'utente, i docenti curricolari del consiglio di classe e la famiglia predisporrà il <b>piano educativo individualizzato, ai sensi del comma 5 art. 12 legge 104/92.</b></p> <p>A tal fine, è importante che l'insegnante di sostegno prenda visione dei documenti relativi a tutto il vissuto scolastico di ciascun alunno assegnato, depositati, presso la segreteria didattica dell'Istituto, all'interno di un faldone .</p> <p>- I documenti sono rappresentati da:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. diagnosi funzionale;</li> <li>2. fascicolo personale dell'alunno comprendente fondamentalmente la storia dell'alunno, la presentazione dell'alunno, il profilo dinamico funzionale (P.D.F.), il piano educativo individualizzato (P.E.I.) e la relazione finale;</li> <li>3. registro dell'insegnante di sostegno.</li> </ol> <p>- I documenti devono essere visionati all'interno dell'edificio scolastico e non possono essere portati al di fuori di esso neanche sotto forma di fotocopie.</p>

	<p>Qualora si trattasse di nuova certificazione, è importante “recuperare” il maggior numero di informazioni possibili dai docenti o dai registri/verbali degli anni precedenti.</p> <p>Si ricorda che il <b>PEI è un documento importante e significativo</b> anche da un punto di vista formale, <b>che rimane agli atti</b>.</p> <p><u>Il PEI, in quanto documento dinamico che segue la crescita dell’alunno, è modificabile anche in corso d’anno, nei casi in cui se ne ravvisasse la necessità.</u></p> <p>Per quanto concerne l’elaborazione del PEI, si possono definire due programmazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Semplificata</b>, , 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. L’insegnante di sostegno verificherà che siano presenti i requisiti essenziali di tutte le discipline. La programmazione equipollente porterà, in tutti gli ambiti disciplinari, ad una valutazione numerica rapportata ai programmi ministeriali e permetterà il conseguimento del diploma (art. 15 comma 3 dell’O.M. n°90 del 21 maggio 2001);</li> <li>• <b>Differenziata</b>, 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. L’adozione della programmazione differenziata porterà, in tutti gli ambiti disciplinari, ad una valutazione numerica rapportata al programma individualizzato e non ai programmi ministeriali (art. 15 comma 5 dell’ O.M. n°90 del 21 maggio 2001). Conseguentemente l’allievo non conseguirà la qualifica o il diploma, ma un certificato di crediti formativi attestante le competenze e le abilità raggiunte. “Qualora un Consiglio di Classe intenda adottare la valutazione differenziata deve darne immediata notizia alla famiglia fissandone un termine per manifestare un formale assenso, in mancanza del quale la modalità valutativa proposta si intende accettata. In caso di diniego espresso, l’alunno non può essere considerato in situazione di handicap ai soli fini della valutazione” (art. 15 dell’ O.M. n°90 del 21 maggio 2001). Il modello PEI compilato in ogni sua parte sarà consegnato in formato digitale alla Funzione Strumentale per l’inclusività, una copia al coordinatore di classe, e una andrà allegata al fascicolo dell’alunno.</li> </ul>
<p><b><u>MODULO</u></b>  <b><u>PROPOSTA</u></b>  <b><u>PROGRAMMAZION</u></b>  <b><u>E EDUCATIVO</u></b>  <b><u>INDIVIDUALIZZATA E</u></b>  <b><u>DIVERSIFICATA</u></b></p>	<p>Nel caso in cui si ravvisi la necessità di una programmazione differenziata, si esaminerà il caso in sede di GLHO o anche di Consiglio di Classe, mettendolo a verbale. E’ necessario richiedere un formale assenso o diniego, ai genitori, alla proposta dell’elaborazione di un piano educativo <b>individualizzato e diversificato</b> in funzione di obiettivi didattici e formativi non riconducibili ai programmi ministeriali e una <b>valutazione</b> dei risultati dell’apprendimento, con l’attribuzione di voti relativi unicamente allo svolgimento del citato piano educativo individualizzato e non ai programmi ministeriali per l’alunno/a in questione, come previsto da O.M. n. 90 del 21/05/2001.</p>

<u>COMPILAZIONE</u> <u>REGISTRO ONLINE</u>	<p>E' necessario firmare digitalmente il registro di classe e registrare ogni attività che si svolge con l'alunno, sia all'interno che all'esterno della classe, segnalare il grado di comprensione dell'argomento affrontato e l'impegno dell'alunno, oltre ad eventuali note aggiuntive sulla ricaduta educativa dell'intervento.</p>
<u>CLASSI QUINTE:</u> <u>ATTESTATO</u> <u>CREDITI</u> <u>FORMATIVI</u>	<p>Ciascun alunno che segue una programmazione differenziata e in possesso del certificato di crediti formativi, al termine della frequenza dell'ultimo anno di corso, può sostenere l'esame di Stato sulla base di prove differenziate coerenti con il percorso svolto e finalizzate solo al rilascio di un <b>attestato di credito formativo (C.M. n.125 del 25/07/2001)</b>. Tale documento dovrà essere redatto e compilato in ogni sua parte sul modulo previsto dal Ministero.</p> <p>Sarà cura della commissione d'esame compilare la parte inerente i risultati delle prove scritte orali e pratiche, nonché redigere in forma definitiva l'attestato.</p> <p><b>Il certificato dovrà essere firmato dal Presidente di Commissione.</b></p>
<u>RELAZIONI FINALI</u>	<p>La <b>relazione finale</b>, per ogni alunno disabile, va predisposta entro lo scrutinio finale, <b>firmata da tutto il c.d.c.</b> e inserita nel fascicolo dell'alunno. Una copia in formato digitale verrà consegnata al referente, una in formato cartaceo al coordinatore di classe e una all'equipe medica-</p> <p>Per l'alunno disabile partecipante agli <b>Esami di Stato conclusivo del corso di studi</b>, l'insegnante di sostegno insieme agli altri membri del c.d.c. presenteranno alla Commissione d'esame un'apposita <b>relazione</b>, nella quale oltre ad indicare i criteri e le attività previste <b>dall'art. 15 comma 7 dell'O.M. n. 90 del 21/05/2001</b>, danno indicazioni concrete sia per l'assistenza alla persona e alle prove d'esame sia sulle modalità di eventuale svolgimento di prove equipollenti, sulla base dell'esperienza condotta a scuola durante il percorso formativo. Tale relazione è <b>parte integrante del documento del Consiglio di classe del 15 maggio</b>, come precisato <b>dall'art.17, comma 1, dell'O.M. n. 29/2001</b>.</p>
<u>LA VALUTAZIONE</u>	<p>La valutazione dell'alunno diversamente abile deve essere sempre in raccordo con gli obiettivi fissati nel suo P.E.I.</p> <p>La votazione data in pagella è appunto riferita al P.E.I. e non ai programmi ministeriali ed è adottata ai sensi dell'ordinanza ministeriale n 128 articolo 4 comma 2 .</p> <p>Il sistema di valutazione si regge sulle verifiche che vengono svolte sistematicamente che si traducono in un voto espresso in pagella.</p>
<u>COME SI ATTIVA</u> <u>UNA NUOVA</u> <u>CERTIFICAZIONE</u>	<p>E 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.</p> <p>Nel caso la famiglia accettasse una proposta di certificazione redatta dal medico curante, la scuola dovrà compilare una relazione osservativa.</p> <p>Da questo momento in poi verrà attivata la rete che comprende incontri tra gli specialisti, i genitori e gli insegnanti, e anche la richiesta di assegnazione del sostegno da parte della scuola.</p> <p>Qualora la famiglia non collaborasse, se si accertassero problematiche serie (maltrattamenti, abusi) il problema può essere segnalato, attraverso relazione scritta al Dirigente Scolastico che può prendere contatto con i servizi sociali, oppure inviare la relazione al Tribunale dei Minori.</p>

REFERENTE Loredana IERACITANO