

**ISTITUTO “TARTAGLIA-OLIVIERI”, BRESCIA**

**«VADEMECUM DEL DOCENTE DI SOSTEGNO»**

**ANNO SCOLASTICO 2016/17**

Questo *vademecum* del docente di sostegno raccoglie una serie di buone pratiche organizzative e didattiche in uso presso l’istituto “Tartaglia-Olivieri” di Brescia, in consonanza con quanto riportato nel P.T.O.F. e nel P.A.I., e sulla base di un’esperienza di inclusione ultradecennale.

## INDICE GENERALE

Le diverse sezioni seguono l'andamento cronologico delle necessità tipo, così come di solito si manifestano nel corso dell'anno scolastico.

1. Accoglienza degli studenti a scuola (preceduta da un incontro, in qualità di uditori, con gli specialisti sanitari e da una giornata di inserimento a scuola fin dall'a.s. precedente), primi colloqui con le famiglie e informazione iniziale ai consigli di classe .....pag. 3
2. Completezza e gestione della documentazione riservata sugli studenti, il suo aggiornamento. Gli incontri con i servizi sanitari (la prenotazione, l'allegato 'E' e la stesura del verbale, i tempi, la partecipazione del consiglio di classe all'incontro) .....pag. 5
3. Il P.E.I.: il modello in adozione, le scadenze, la redazione e l'approvazione collegiale. Eventuali allegati ed aggiornamenti. La prassi relativa al P.E.I. nel rapporto con i colleghi. Procedure per l'organizzazione e la partecipazione degli studenti e delle studentesse con disabilità ai viaggi di istruzione (come da P.T.O.F.).....pag. 8
4. La scelta tra programmazione differenziata e semplificata (primo biennio, triennio). Discussione e consenso informato delle famiglie. L'acquisto dei libri di testo e l'eventuale adozione/gestione di altri materiali, sussidi o strumenti didattici speciali.....pag. 11
5. Segnalazioni necessarie alla stesura dell'orario della classe; i criteri, la stesura e l'approvazione dell'orario del docente di sostegno; i criteri e le limitazioni relative alla stesura dell'orario dell'assistente personale o dell'educatore/trice.....pag. 14
6. Valutazione: la registrazione e la valutazione delle attività svolte fuori aula in presenza del solo docente di sostegno; la redazione e la valutazione delle prove di verifica; l'attribuzione del voto in pagella nelle diverse discipline; l'utilizzo della piattaforma informatica per la notazione relativa ai P.E.I. con programmazione differenziata; impiego del registro elettronico per il docente di sostegno.....pag. 15
7. L'alternanza scuola-lavoro (il test sulla sicurezza anche nella prospettiva delle competenze di cittadinanza; l'individuazione di un'azienda o di un'istituzione accoglienti; la liberatoria delle famiglie e l'informazione personalizzata alle aziende o alle istituzioni; l'opzione 'azienda simulata' o altre attività sostitutive dell'alternanza).....pag. 17
8. Accoglienza e passaggio delle informazioni agli educatori ed agli assistenti personali. Il rapporto con gli enti locali. Quantità delle risorse nel corso dell'anno e procedure per la partecipazione degli operatori alle riunioni, alle uscite didattiche, ai viaggi di istruzione.....pag. 20

9. Cautele relative alle procedure di evacuazione e sicurezza; la gestione dei servizi di trasporto speciale; la gestione degli scioperi, delle uscite anticipate o dei cambi di orario imprevisti; la pianificazione dell'assistenza di base e la predisposizione di informazioni utili nel caso di assenze programmate del docente di sostegno o dell'assistente personale.....pag. 21

10. L'orientamento in uscita: l'importanza di una pianificazione coordinata, fin dalla classe quarta, di un progetto di vita; promozione di un momento di informazione alle famiglie, con i servizi sociali, sui servizi che offre il territorio e sulle loro peculiarità; organizzazione di un eventuale inserimento propedeutico durante il ciclo di studi.....pag. 24

11. La relazione di fine anno; l'allegato al documento del 15 maggio per gli studenti delle classi V; il progetto individualizzato per la richiesta delle risorse di sostegno per l'a.s. successivo.....pag. 26

12. Rapporti con la dirigente e con i suoi collaboratori. Procedure e rapporti con la segreteria didattica. La comunicazione e i rapporti con i collaboratori scolastici.....pag. 30

13. Normativa di riferimento.....pag. 32

# 1.

## **Accoglienza degli studenti a scuola, primi colloqui con le famiglie e informazione iniziale ai consigli di classe**

L'accoglienza ha inizio nel corso dell'anno che precede l'iscrizione dell'alunno con disabilità alla nostra scuola, nei mesi di novembre, dicembre e gennaio, nei quali si svolgono le giornate di Open Day. Sarebbe importante che fossero presenti almeno due insegnanti di sostegno durante questi appuntamenti, per accogliere le famiglie degli alunni con disabilità. Questo serve per mostrare loro il PAI, la dislocazione delle varie aule, per accompagnarli nei vari spostamenti e rilevare eventuali necessità di orari particolari (uscite anticipate, entrate posticipate) o di ambienti su misura per il ragazzo/a.

In seguito il Docente di sostegno incontra i genitori per una prima conoscenza. Non deve comunicare loro di essere il Docente designato a seguirne il figlio/la figlia, perché non vi può essere certezza al riguardo. Nello stesso periodo, il Professore incontra anche i colleghi di sostegno della Scuola Secondaria Inferiore, preferibilmente con la presenza dei genitori, e ha cura di stendere un resoconto di queste riunioni.

Si ricorda l'importanza delle giornate di progetto-ponte, da svolgersi nell'anno che precede l'iscrizione degli alunni con disabilità al nostro Istituto. In esse i nostri futuri allievi si fermano a scuola per 3/4 ore, accolti da un Docente di sostegno referente che si rende disponibile, che li accompagna nelle attività con una classe e nei vari spazi della scuola.

Questi incontri vanno pianificati: è necessario richiedere la disponibilità dei colleghi curricolari; si privilegia l'inserimento nelle classi seconde che, di norma, risultano essere gruppi più coesi e responsabili.

All'inizio dell'anno scolastico, vale a dire entro le prime due settimane di settembre, il docente di sostegno comunica la propria disponibilità ad un colloquio con i genitori dello studente con disabilità, che vanno contattati telefonicamente. Si propone un incontro, anche nell'immediato; in caso ciò non fosse possibile, si rimanda alla settimana successiva a quella d'inizio della scuola, quando è già avvenuta l'osservazione del comportamento dell'alunno in classe, allo scopo di ricavarne spunti di riflessione.

Nel corso del primo Collegio Docenti, che ha sempre luogo nei primi giorni di settembre, il Dirigente Scolastico comunica a tutti i presenti quali classi accolgono un alunno con disabilità. Questo serve a favorire il passaggio di informazioni ai componenti dei CdC

interessati (si invitano tutti i colleghi a leggere la Diagnosi Funzionale dell'alunno/a, come da Circolare Ministeriale n. 250 del 03/09/1985).

Durante il primo Consiglio di classe di settembre, il Docente di sostegno che ha seguito gli incontri con la scuola secondaria di I° grado e con il Neuropsichiatra illustra ai colleghi gli aspetti più significativi dello studente: è importante sottolineare che questa prima riunione dovrà prevedere un prolungamento dei tempi di 30 minuti, per poter discutere con calma la situazione dello/della studente.

La somministrazione dei Test di ingresso, che possono in alcuni casi essere utili alla costruzione di un primo quadro di insieme sulle abilità e sulle conoscenze dello studente, oltre che a ricavare utili spunti per la futura redazione del P.E.I., va valutata con attenzione, anche a seconda del grado di deficit intellettivo comprovato al momento dell'iscrizione.

## 2.

### **Completezza, gestione e aggiornamento della documentazione riservata. Gli incontri con i servizi sanitari (la prenotazione, l'allegato 'E' e la stesura del verbale, i tempi, la partecipazione del consiglio di classe all'incontro)**

La documentazione relativa agli alunni con disabilità può essere suddivisa in due macro-categorie: quella che la scuola riceve da enti esterni e quella che produce essa stessa nel corso della prassi annuale.

#### Documentazione ricevuta da enti esterni

**Diagnosi funzionale (D.F.):** rilasciata dall'Unità di Neuropsichiatria Infantile che si occupa dell'alunno, è il documento che ne attesta la situazione di disabilità, ai sensi della L. 104/92. E' firmata dai genitori, che la consegnano in segreteria al momento dell'iscrizione, ed è valida per l'intero ciclo scolastico superiore.

**Verbale di accertamento:** rilasciato dall' U.N.P.I., firmato dai genitori e valido per l'intero ciclo scolastico superiore.

Documentazione relativa al ciclo scolastico precedente (P.E.I., rapporti scuola-famiglia, relazioni attinenti aspetti specifici della problematica dell'alunno).

#### Documentazione predisposta dalla scuola

**Fascicolo personale:** di carattere prevalentemente biografico, ricapitola le informazioni sulla storia familiare, scolastica e sociale dell'alunno, insieme con la descrizione del suo percorso sanitario e riabilitativo. Va compilato al momento dell'ingresso dell'alunno alle medie superiori ed aggiornato annualmente.

**Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.):** indica il livello di sviluppo raggiunto dall'alunno e la previsione della sua evoluzione a breve e medio termine. Comprende la descrizione funzionale dell'alunno e l'analisi del suo potenziale di apprendimento in riferimento agli assi cognitivo, affettivo-relazionale, comunicativo, linguistico, sensoriale, motorio-prassico e neuropsicologico. Di norma, viene redatto all'inizio del primo anno ed aggiornato alla fine del secondo e del quarto. Nella nostra scuola il P.D.F. è integrato nel P.E.I. dell'alunno, quindi, viene aggiornato annualmente.

**Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.):** contiene la descrizione degli interventi educativi, didattici, assistenziali e riabilitativi predisposti per l'alunno sulla base del P.D.F., con l'indicazione dei tempi entro i quali attuare ognuno di essi e con eventuali collegamenti

ad attività extra scolastiche. Va compilato a cura del Consiglio di classe e rinnovato annualmente. La struttura del P.E.I. e gli adempimenti connessi alla sua presentazione sono oggetto di una sezione specifica di questo vademecum, alla quale si rimanda per i dettagli.

**Allegato E:** Ogni anno il Consiglio di classe incontra il personale dell'Unità di Neuropsichiatria Infantile (N.P.I.) che si occupa dell'alunno con disabilità. Tale incontro, concordato dalla segreteria didattica, ha luogo entro la fine di Novembre e di esso vengono stilati due verbali, distinti ma complementari. Il primo è l'Allegato E (cioè, allegato al P.E.I. dell'alunno), nel quale vengono elencati in forma sintetica gli obiettivi educativi che la scuola si propone di raggiungere nel corso dell'anno, sottoscritti dalle parti presenti all'incontro. Tali obiettivi si riferiscono alla prassi didattica (in proporzione alle potenzialità dell'alunno), alla socializzazione con i compagni, al rapporto con i docenti ed al grado di autonomia all'interno dell'istituto. E' importante che tale documento sia «tarato» sulle tappe del percorso che l'alunno si trova ad affrontare durante l'anno in corso, in modo da offrire una «istantanea» di esso. Oltre l'Allegato E, dell'incontro in oggetto deve essere redatto anche un verbale discorsivo, che ne resoconti in forma più ampia i contenuti. Sia dell'Allegato E sia del verbale esteso devono essere prodotte due copie: la prima da inserire nel fascicolo personale dell'alunno, la seconda nella cartella che comprende i verbali del Consiglio di classe. Qualora l'incontro con la N.P.I. dovesse svolgersi oltre la fine di Novembre, od addirittura dopo la pausa natalizia, l'insegnante di sostegno deve compilare e consegnare comunque l'Allegato E in segreteria didattica, insieme con il P.E.I. (la cui consegna è prevista appunto per la fine di Novembre), avendo cura di averlo discusso con i genitori dell'alunno, nel corso di un colloquio appositamente concordato. E' opportuno che anche tale eventuale colloquio sia annotato sul registro dal docente di sostegno. In seguito, il docente presenterà l'Allegato E alla N.P.I. per presa visione, apponendo una didascalia in corrispondenza dello spazio riservato alla firma dell'ufficiale sanitario, nella quale spiega che essa è stata apposta dopo che il documento è stato acquisito agli atti della scuola.

**Relazione finale:** redatta alla fine dell'anno scolastico dall'insegnante di sostegno, si richiama agli assi individuati nel P.E.I. e, per ognuno di essi, elenca gli interventi posti in essere nel corso dell'anno ed il riscontro ottenuto.

Tutta la documentazione anzidetta è riservata, in quanto si riferisce a dati personali sensibili, tutelati dalla legge sulla privacy. Non è consentito produrre fotocopie di D.F., verbale di accertamento, P.D.F. o P.E.I. (anche relativi ad anni scolastici precedenti), che sono accessibili solo chiedendone la consultazione al personale della segreteria didattica.

Avvertenza: è possibile che il docente di sostegno entri in contatto con soggetti estranei al Consiglio di classe (psicologi, psicoterapeuti, fisioterapisti, logopedisti, etc.), per acquisire informazioni o concordare interventi mirati, ovviamente approvati dal Consiglio medesimo e specificati nel P.E.I.

Il docente dovrà annotare e descrivere sul registro ogni incontro di questo tipo, servendosi dell'opzione Annotazioni.

### 3.

**Il P.E.I.: il modello in adozione, le scadenze, la redazione e l'approvazione collegiale. Eventuali allegati ed aggiornamenti. La prassi relativa al P.E.I. nel rapporto con i colleghi. Procedure per l'organizzazione e la partecipazione degli studenti e delle studentesse con disabilità ai viaggi di istruzione (come da P.O.F.)**

Il piano educativo individualizzato (PEI) è il documento nel quale vengono descritti gli interventi integrati e tra di loro equilibrati, predisposti per l'alunno con disabilità, in un determinato periodo di tempo, ai fini della realizzazione del diritto all'educazione e all'istruzione. Alla definizione del PEI provvedono congiuntamente gli operatori delle ASL e, il personale insegnante curricolare e di sostegno della scuola, l'assistente all'integrazione, ove necessario, con la collaborazione dei genitori dell'alunno con disabilità.

La nostra scuola utilizza un modello comune; tale modello è quello consigliato dal CTRH di Brescia.

L'insegnante di sostegno coordina la stesura del PEI e raccoglie le programmazioni delle diverse materie, dopo averne condiviso con il docente di materia il contenuto.

Il docente di sostegno, dopo un primo periodo di osservazione da parte sua e dei colleghi, stende materialmente la prima parte del PEI e si confronta con i colleghi per le dovute osservazioni.

Entro il 31 ottobre si deve stabilire il tipo di programmazione che il ragazzo dovrà svolgere, per questo è auspicabile che vengano fatti dei test d'ingresso e diverse tipologie di verifica per accertare il livello dei ragazzi da parte dei docenti della classe.

Nel secondo consiglio di classe, va verbalizzato e condiviso con i colleghi il modello di programmazione didattica, ricordando la data di consegna: 25 novembre.

Entro tale data tutti i colleghi sono tenuti a consegnare la programmazione didattica di ogni singola materia.

La programmazione didattica viene redatta su di un modello comune in cui specificare se si tratta di un PEI Differenziato o Semplificato. Si rimanda al punto 4 per la prassi sulla scelta tra differenziato e semplificato.

Una volta raccolte tutte le programmazioni e completato in ogni suo punto, il PEI deve essere redatto in duplice copia, firmato da tutti i docenti e dai genitori ai quali ne rimarrà una copia, mentre l'altra sarà consegnata alla segreteria.

Il PEI va comunque consegnato alla segreteria entro e non oltre il 30 novembre, dopo la condivisione e la firma da parte dei genitori e di tutti i colleghi.

E' evidente che i genitori devono essere avvisati della disponibilità del PEI prima del 30 novembre per poter consegnare il PEI entro il termine di legge presso la segreteria. Qualora i genitori, malgrado avvisati prima del 30 novembre, si presentassero a scuola dopo questa data, gli insegnanti non saranno responsabili del ritardo nella messa agli atti del documento. A tale scopo è utile avere qualche prova che dimostri che i genitori siano stati avvisati per il ritiro del PEI prima del 30 novembre (ad esempio una email). La scadenza del 30 novembre è derogabile solamente per motivi straordinari quali: incontro con il medico fissato pochi giorni dopo il 30 novembre, particolari problematiche dell'alunno/a che richiedano ulteriori tempi di osservazione, ecc.

Entro la data del 30 novembre, inoltre, si dovrebbe fare l'incontro con il neuropsichiatra in cui si fa il punto iniziale della situazione e si fissano gli obiettivi a medio - lungo termine, predisponendo e compilando l'allegato E sugli accordi preliminari alla stesura del PEI:

L'allegato E è un modello obbligatorio, si compila ogni anno nel primo incontro congiunto con famiglia e operatori socio sanitari, va firmato da tutti i soggetti coinvolti: famiglia, scuola, ASL/AO, Ente Locale. Questo allegato contiene gli elementi del PEI o altre decisioni prese durante la riunione, se ne deve fare una copia per ogni figura presente, quella della scuola va allegata al PEI, oltre che al verbale dell'incontro.

Il Primo anno va inoltre redatto il PDF, Profilo Dinamico Funzionale che si compila in ingresso ad ogni ordine di scuola e si aggiorna periodicamente nella modulistica; dall'anno 2009 il Profilo Dinamico Funzionale è integrato nel PEI.

I viaggi d'istruzione sono regolati dal Pai, parte integrante del Piano triennale dell'Offerta formativa. Si tutela l'alunno garantendo la sua partecipazione a Viaggi d'Istruzione, uscite e visite didattiche, considerate opportunità fondamentali per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e per l'attuazione del processo di integrazione scolastica dello studente con disabilità, nel pieno esercizio del diritto allo studio.

Durante l'ideazione e la programmazione del viaggio o uscita didattica non si può escludere la partecipazione a nessuno studente interessato: il parere del docente di sostegno è importante, ma non sufficiente. Durante la programmazione bisogna tenere in considerazione

tutti gli aspetti e le problematiche, ciò nonostante la presenza del docente di sostegno non è né vincolante, né dovuta. Sarà cura del Consiglio di classe stabilire le modalità dell'assistenza.

Nel caso ci siano bisogni relativi all'autonomia, si raccomanda di considerare la presenza dell'assistente all'autonomia o di un docente disponibile a tale compito. Il servizio di trasporto, inoltre, va garantito anche a chi utilizza carrozzine e si devono individuare in anticipo le misure di sicurezza da adottare. La durata e i tempi del viaggio vanno calibrati sulla tenuta psichica e fisica di ogni alunno. Nel caso di pernottamenti lo studente alloggia come gli altri compagni, a meno che il Consiglio di classe non ravveda la necessità di farlo assistere da un adulto in base alla sua situazione.

## 4.

### **La scelta tra programmazione differenziata e semplificata (primo biennio, triennio). Discussione e consenso informato delle famiglie. L'acquisto dei libri di testo e l'eventuale adozione/gestione di altri materiali, sussidi o strumenti didattici speciali**

Come già anticipato nel punto 3, il consiglio di classe stabilisce<sup>1</sup> (di norma entro il mese di Ottobre) se far raggiungere all'alunno gli obiettivi della classe, gli obiettivi minimi rispetto alle programmazioni disciplinari o se far seguire programmazioni differenziate in tutte o in alcune discipline.

Nella scuola secondaria di II grado (art. 15 dell'O.M. n.90 del 21/05/2011) i percorsi didattici proposti agli alunni beneficiari del sostegno ai sensi della legge 104/1992 sono di due tipi diversi, a seconda della riconducibilità ai contenuti disciplinari indicati dal MIUR:

#### 1) Programmazione per obiettivi minimi<sup>2</sup>

Programmazione riconducibile agli obiettivi minimi previsti dai programmi ministeriali, o comunque ad essi globalmente corrispondenti ovvero un programma minimo, con la ricerca dei contenuti essenziali delle discipline (art. 15 comma 3 dell'O.M. n.90 del 21/05/2011) o un programma equipollente con la riduzione parziale e/o sostituzione dei contenuti, ricercando la medesima valenza formativa (art.318 del D.L.vo 297/1994).

---

<sup>1</sup> Avendo partecipato agli incontri di continuità per alunni provenienti da cicli precedenti, avendo preso visione della documentazione conservata nel fascicolo personale riservato dell'alunno, avendo partecipato con il coordinatore di classe all'incontro con i referenti ASST dell'alunno, l'insegnante di sostegno potrà condividere le informazioni più rilevanti con i colleghi curricolari durante il primo Consiglio di classe, al fine di favorire la prima formulazione di una strategia di lavoro comune. Va comunque specificato ai colleghi che la consultazione del fascicolo riservato è consentita a tutti i componenti del CdC. Per la stesura del PEI è necessaria poi l'osservazione sistematica dell'alunno per valutare il percorso didattico-educativo più adatto alla realizzazione del progetto di vita. E' un'attività che può richiedere un tempo abbastanza lungo (uno/due mesi), l'utilizzo di griglie di osservazione da parte del docente di sostegno e la somministrazione di diverse tipologie di prove da parte degli insegnanti curricolari.

<sup>2</sup> Le agevolazioni hanno il solo compito di compensare le difficoltà dell'alunno disabile in un'ottica di pari opportunità. L'alunno in situazione di handicap (Legge 104/92 art. 3) è una persona che messa nelle stesse condizioni e in una situazione di parità, si trova in svantaggio rispetto agli altri. Gli alunni che hanno seguito questo tipo di percorso didattico partecipano a pieno titolo agli esami di qualifica e di stato e acquisiscono il titolo di Studio.

Per la VALUTAZIONE delle prove, sia scritte che orali, si utilizzerà tutta la gamma dei voti indicati nella legislazione scolastica in materia di valutazione degli studenti in generale e nello specifico deve essere effettuata “con modalità che tengano conto del contenuto e non della forma”, in modo da distinguere ciò che è legato alla disabilità da ciò che è frutto di studio e di impegno.

## 2) Programmazione differenziata

E' un tipo di programmazione in vista di obiettivi didattici formativi ma NON riconducibile ai programmi ministeriali. La programmazione differenziata consiste in un piano di lavoro personalizzato per l'alunno, stilato da ogni Docente del C.d.C. per ogni singola materia, sulla base del P.E.I. (vedi punto 3 del presente Vademecum)

Gli alunni vengono valutati con voti che sono relativi unicamente al P.E.I. Tali giudizi o voti hanno valore legale al fine della prosecuzione degli studi e di essi viene fatta menzione in calce alla scheda di valutazione o alla pagella (art. 15 Ordinanza ministeriale 21, maggio 2001, n. 90).

Possono partecipare agli esami di qualifica e di stato, svolgendo prove differenziate omogenee al percorso svolto, finalizzate al conseguimento di un attestato delle competenze acquisite utilizzabile come “credito formativo” per la frequenza di corsi professionali (art. 312 e seguenti del D. L.vo n.297/94).

## CONSENSO SCRITTO

Nel caso in cui venga proposta e condivisa una programmazione differenziata non riconducibile ai programmi ministeriali è necessario il consenso scritto da parte della famiglia.

La lettera da far firmare alla famiglia sarà inviata a cura della segreteria didattica (nella persona di Ilaria) tramite raccomandata A/R (di norma entro il 31 Ottobre). Sarà cura della famiglia far pervenire tale documento alla scuola. Il silenzio (di norma 15 gg) o la mancata risposta equivalgono ad un assenso alla programmazione differenziata.

Non si prevede la possibilità di un diniego dopo aver dichiarato il proprio assenso.

## LIBRI DI TESTO E AUSILI DIDATTICI

Per quanto riguarda i libri di testo (acquisto, utilizzo, sostituzione, non utilizzo) si suggerisce di valutare la situazione specifica dello studente e poi decidere cosa far acquistare in base al percorso, alle strategie e alla programmazione didattica costruita su di lui/lei. E' possibile produrre e utilizzare delle dispense specifiche (che contengono o possono contenere anche parte del libro di testo) in sostituzione del libro di testo. In generale, se le condizioni contestuali lo consentono (nello specifico, in caso di programmazione didattica semplificata), l'utilizzo degli stessi supporti didattici utilizzati dai compagni di classe del nostro studente è una buona prassi in armonia con le finalità dell'inclusione scolastica.

I sussidi didattici sono gli oggetti, gli strumenti, le attrezzature, i materiali (strutturati e non) compresi i mezzi audiovisivi e informatici che possono facilitare l'autonomia, la comunicazione e il processo di apprendimento. Tra questi particolare importanza assumono le nuove tecnologie e in particolare il computer per le numerose e innovative potenzialità che offrono anche nel campo educativo e della didattica delle singole discipline.

Per gli alunni disabili, accanto ai sussidi tradizionali, sono disponibili materiali hardware e software che possono essere facilmente e utilmente utilizzati nella scuola.

La fornitura di sussidi didattici e attrezzature, compresi i mezzi informatici e i programmi di software didattico, compete sia all'amministrazione scolastica che alle amministrazioni locali. Poiché non tutti i sussidi sono concessi gratuitamente e poiché nel mercato esiste una vasta gamma, diversificata nei prezzi e nella validità, occorre che la loro scelta sia operata con estrema attenzione per ottenere la massima ottimizzazione della loro utilizzazione.

La procedura da seguire per richiedere l'acquisto di materiale didattico (cartaceo, software, hardware) dedicato alla didattica speciale è la seguente: è necessario compilare l'apposito modulo (allegato al presente vademecum), previa autorizzazione del dipartimento di disciplina (in questo caso dell'area del Sostegno). Il modulo debitamente firmato dal richiedente e dal coordinatore del dipartimento deve essere sottoposto all'attenzione dell'ufficio tecnico.

## 5.

**Segnalazioni necessarie alla stesura dell'orario della classe; i criteri, la stesura e l'approvazione dell'orario del docente di sostegno; i criteri e le limitazioni relative alla stesura dell'orario dell'assistente personale o dell'educatore/trice**

Sull'orario di servizio dei docenti di sostegno non esiste una specifica normativa, bisogna ricordare che l'insegnante per le attività di sostegno è un insegnante specializzato assegnato alla classe dell'alunno con disabilità per favorirne il processo di integrazione, prima di tutto e poi di crescita.

Dopo la stesura dell'orario definitivo della classe e dopo aver individuato i bisogni dell'alunno si procede a formulare una bozza di orario concordato tra tutti i docenti e l'insegnante di sostegno, compatibilmente con le esigenze dell'eventuale assistente; la bozza viene proposta e approvata dal Consiglio di classe. L'orario dell'insegnante di sostegno, infatti, essendo parte del PEI, è approvato da tutti i soggetti che concorrono all'approvazione del PEI. Resta inteso che, trattandosi anche dell'orario di servizio di un lavoratore, è necessaria anche l'approvazione del Dirigente scolastico.

Nel caso di particolari esigenze, queste possono essere segnalate ai docenti incaricati della stesura dell'orario delle lezioni..

## 6.

**La valutazione: la registrazione e la valutazione delle attività svolte fuori aula in presenza del solo docente di sostegno; la redazione e la valutazione delle prove di verifica; l'attribuzione del voto in pagella nelle diverse discipline; l'utilizzo della piattaforma informatica per la notazione relativa ai P.E.I. con programmazione differenziata; impiego del registro elettronico per il docente di sostegno**

Il docente di sostegno promuove la didattica all'interno dell'aula e della classe di appartenenza, fatti salvi i casi in cui gli stessi studenti con disabilità (e non i docenti o i compagni) abbiano bisogno (per tempi più o meno prolungati) di condizioni ambientali diverse, oppure siano previste attività laboratoriali inter-classe. Per tutte queste attività, svolte con una forma di continuità in uno spazio diverso dalla classe, il docente di sostegno procede alla registrazione (nella sezione "annotazioni" del registro elettronico, con spunta di visibilità alle famiglie) delle attività pianificate e svolte, nonché alla loro valutazione. In sede di scrutinio dette annotazioni vengono allegate in cartaceo al verbale, quali elementi che giustificano il voto proposto e/o deliberato. Tale procedura di registrazione è necessaria anche per le attività differenziate da quelle del resto della classe.

Le prove di verifica per le varie discipline vengono ideate in sinergia e reciproca collaborazione con il docente di disciplina (che deve dare il giusto preavviso verbalmente o tramite il registro al docente di sostegno), e – a seconda dei casi e delle materie – vengono prodotte materialmente dall'uno o dall'altro, anche a partire dal grado di differenziazione della prova e di competenza disciplinare del docente di sostegno. E' bene ricordare che il docente di sostegno ha proprio un ruolo finalizzato all'introduzione di metodologie didattiche speciali e non può demandare integralmente al collega la redazione dei materiali; e che il docente di disciplina non può delegare in toto un lavoro che deve essere sempre armonizzato con quello svolto per la classe. E' in ogni caso raccomandato lo scambio dei materiali anche via posta elettronica. La valutazione delle prove deve avvenire secondo la stessa logica, nel pieno rispetto dei ruoli e della trasparenza. Al docente di sostegno deve essere dato accesso ai voti dello studente con disabilità apposti sul registro dai colleghi di disciplina.

In sede di scrutinio il docente di sostegno ha pieno diritto di voto, e – nel caso di due docenti di sostegno sulla medesima classe – essi si esprimono congiuntamente tramite un solo voto.

In sede di scrutinio va attribuito il voto in ogni disciplina, fatti salvi di assenze dello studente o della studentessa con disabilità. Nel caso di discipline non frequentate totalmente in ragione dell'organizzazione del P.E.I. (per esempio: educazione fisica) è fortemente suggerita la progettazione di attività che surrogino il lavoro fatto dalla classe (per esempio con un lavoro teorico che sostituisce l'attività motoria): ciò consentirà la completezza della pagella a fine anno, ed eviterà problemi di riservatezza nel trattamento delle informazioni.

In tal senso si ricorda che, per i P.E.I. con programmazione semplificata, le pagelle non riportano notazioni di alcuna sorta; mentre per i P.E.I. che seguono programmazione differenziata va riportata la dicitura, in calce ai voti (e non con asterisco sul nome dello studente), “i voti sono da riferirsi agli obiettivi individuati nel P.E.I. e non alle programmazioni ministeriali, come da artt. 15 e 16, O.M. 90/2001”. I tabelloni di pubblico dominio saranno privi di tale dicitura, che invece dovrà essere presente sul certificato rilasciato alle famiglie. Tale registrazione deve avvenire con apposita nota posta in calce al tabellone stesso tramite il software dedicato (con apertura a tendina), e non nel verbale che accompagna il tabellone.

Il docente di sostegno è tenuto alla registrazione delle proprie presenze come tutti i docenti, ponendo la spunta su “sostegno”, dopo avere selezionato l'icona (con le due sagome in azzurro) relativa “compresenza” al momento della firma digitale. Su “argomento della lezione” avrà cura di registrare solo la tipologia generale di attività svolta (in aula o fuori dall'aula, seguendo il lavoro di classe, con adattamenti sul lavoro di classe o con un lavoro differenziato) per proteggere la riservatezza dello studente (quella sezione del registro è letta da tutte le famiglie). I dettagli del proprio lavoro devono essere registrati quotidianamente in “annotazioni”, decidendo, di volta in volta, se rendere o meno visibile alle famiglie la notazione: per delicatezza dell'annotazione medesima o trasparenza verso la famiglia. Il docente di sostegno accede normalmente alla sezione “materiali didattici” e può servirsene anche per salvare materiali di pronto uso per gli studenti.

## 7.

**L'alternanza scuola lavoro (il test sulla sicurezza anche nella prospettiva delle competenze di cittadinanza; l'individuazione di un'azienda o di un'istituzione accoglienti; la liberatoria delle famiglie e l'informazione personalizzata alle aziende o alle istituzioni; l'opzione 'azienda simulata' o altre attività sostitutive dell'alternanza)**

“Per i soggetti disabili i periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro sono dimensionati in modo da promuovere l'autonomia anche ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro.” (Guida operativa MIUR)

La scuola, in base alle potenzialità, attitudini e competenze dell'alunno disabile, tenendo presente il suo “progetto di vita”, in collaborazione con gli enti e le agenzie locali, individua un'azienda, una cooperativa e/o un ente presso il quale lo studente potrà svolgere per un periodo di tempo concordato, attività lavorative alternative alle lezioni, come tirocinio formativo.

L'istituto, in accordo con la famiglia e i referenti sanitari, stipula quindi una convenzione con l'azienda e/o l'ente ospitante, nella quale sono specificate le mansioni, i tempi e le modalità di svolgimento dell'alternanza da parte dell'alunno.

Il progetto può avere durata annuale o pluriennale e viene proposto normalmente nel triennio finale, prima della conclusione del corso di studi.

Il progetto, durante l'attuazione, viene monitorato dai tutor di riferimento (tutor scolastico e tutor aziendale), con verifiche in itinere e al termine di ogni anno.

Al termine di ciascun anno scolastico, il Consiglio di Classe, in sede di scrutinio finale, sentito il parere dei tutor referenti, può attribuire, per il tirocinio svolto, un credito formativo aggiuntivo all'alunno disabile.

In base alle difficoltà dell'alunno, alle specifiche esigenze e ai suoi bisogni, lo studente può essere affiancato dall'insegnante di sostegno e/o dal personale educativo. È comunque sempre seguito da un tutor aziendale.

L'insegnante di sostegno è figura di riferimento per la realizzazione del progetto (insieme ai tutor referenti).

Importante è il dialogo tra tutti i soggetti (insegnante di sostegno, consiglio di classe, famiglia, neuropsichiatra, educatore, etc. e in seguito tutor scolastico e tutor aziendale) al fine di costruire progetti calibrati sulle capacità e i bisogni dell'alunno).

L'insegnante di sostegno partecipa con gli altri soggetti coinvolti nel progetto alla definizione del percorso (partecipazione ad analisi delle competenze di base, di integrazione e tecnico-professionali dell'alunno, presentazione in modo sintetico dell'alunno sulla base di quanto contenuto nel PEI e di quanto emerso dai colloqui con i familiari e con i referenti ASL; partecipazione a scelta del luogo di svolgimento dell'attività, sulla base delle competenze dell'alunno, della disponibilità sul territorio, delle necessità di trasporti e ausili). Il PEI individua gli strumenti per l'effettivo svolgimento dell'alternanza scuola-lavoro, assicurando la partecipazione dei soggetti coinvolti nel progetto di inclusione.

Nei percorsi di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro rivolti agli studenti inseriti nei percorsi di alternanza, il corso della sicurezza può essere svolto con la presenza dell'insegnante di sostegno che provvederà ad esplicitare e chiarire regole e contenuti del corso e avrà cura di far comprendere all'alunno l'importanza di rispettare le norme di sicurezza.

La formazione sulla sicurezza può essere semplificata e personalizzata.

In caso di studenti con disabilità o con altri bisogni educativi speciali, che con specifiche semplificazioni e adattamenti affrontano la formazione generale e specifica in materia di salute e sicurezza sul lavoro (PEI semplificato), la formazione deve avere i contenuti previsti dal Protocollo Tecnico, ma può essere realizzata con modalità personalizzate e semplificate (uso del PC, tempi supplementari, facilitatori video, audio, sintesi vocale, semplificazioni testuali...) e supportata dai materiali messi a disposizione da INAIL in Napoweb e dal manuale sicurezza per non vedenti dell'Istituto Ciechi di Milano (per la verifica finale è a disposizione sulla piattaforma del CFP Zanardelli il test in versione semplificata).

In caso di studenti disabili con percorsi altamente differenziati (PEI differenziato) che non hanno possibilità di acquisire tutte le competenze previste in materia di salute e sicurezza sul lavoro, è opportuno gestire una tipologia di formazione empirica minimale, che dia garanzie al soggetto ospitante (ad es. comprendere i pericoli insiti nell'attività, identificare e evitare i pericoli nell'ambiente di lavoro, individuare gli spazi consentiti e vietati). Si tratta, a volte, di migliorare le autonomie in funzione del progetto di vita dello studente per favorire l'esercizio della cittadinanza più che alla prospettiva di un futuro inserimento lavorativo.

In alternativa al percorso di alternanza, può essere svolta l' "impresa formativa simulata", attuata mediante la costituzione di un'azienda virtuale animata dagli studenti, che svolge un'attività di mercato in rete e fa riferimento ad un'azienda reale (azienda tutor) che costituisce il modello di riferimento da emulare in ogni fase o ciclo di vita aziendale.

Vi è inoltre la possibilità di attivare dei "percorsi formativi misti" che prevedono l'alternanza scuola/formazione professionale e/o scuola/lavoro all'interno della programmazione didattica.

In questi percorsi gli alunni con disabilità hanno la possibilità di frequentare in orario scolastico un CFP (Corso di Formazione Professionale) e/o un ente, privato o pubblico, per svolgere delle attività di formazione e pre-avviamento al lavoro.

L'esperienza di alternanza scuola-lavoro deve essere registrata anche nella prospettiva dell'esame di Stato (colloquio).

Le modalità di registrazione saranno le seguenti:

- per gli studenti con PEI semplificato, la registrazione delle attività avviene in piattaforma come per tutti gli altri. Si registra l'esperienza anche in una apposita sezione della relazione finale;
- per gli studenti con PEI differenziato che non siano di fatto stati in azienda ma per i quali siano state fatte esperienze sostitutive deve esserci quantomeno la sezione dedicata nella relazione finale che faccia riferimento ad esse;
- per gli studenti con PEI differenziato che abbiano fatto esperienze aziendali, varranno tanto le registrazioni in piattaforma quanto una sezione nella relazione finale.

## 8.

### **Accoglienza e passaggio delle informazioni agli educatori ed agli assistenti personali. Il rapporto con gli enti locali. Quantità delle risorse nel corso dell'anno e procedure per la partecipazione degli operatori alle riunioni, alle uscite didattiche, ai viaggi di istruzione**

In relazione al passaggio delle informazioni tra docenti e assistenti è sempre auspicabile una buona collaborazione e il rispetto delle reciproche prerogative. Cosa fondamentale è il trasferimento tra i due soggetti delle informazioni di base relative al caso. Dopo un primo periodo dedicato alla conoscenza dell'alunno e delle sue capacità e possibilità si auspica un incontro con l'assistente durante il quale si condividono le esperienze e le notizie apprese e si elabora una strategia didattica per la stesura di un Pei inerente ai bisogni e alle necessità dell'alunno.

Se l'assistente non conoscesse la scuola e il modo di lavorare dei singoli insegnanti del consiglio di classe è auspicabile che egli/ella venga messa al corrente delle informazioni più importanti da parte del docente di sostegno.

Potrebbe essere auspicabile, nel caso in cui ce ne fosse la necessità, la presenza di un diario quotidiano, tenuto nel cassetto dello stesso docente in aula insegnanti, in cui segnalare le attività svolte per poter mantenere una continuità didattica nel lavoro svolto.

Quando viene confermato l'orario definitivo allora si cerca di stendere un orario con l'assistente che possa essere utile ai bisogni formativi ed educativi dell'alunno, in modo da essere presenti in classe soprattutto durante le ore che richiedono maggiore presenza di un adulto accanto all'alunno.

Prima di qualsiasi uscita o qualsiasi richiesta di permessi per ulteriori ore aggiuntive da richiedere per gli assistenti è importante sapere subito, al primo incontro, quali sono le direttive e i protocolli relativi al servizio approntati dal Comune di residenza dello studente.

## 9.

**Cautele relative alle procedure di evacuazione e sicurezza; la gestione dei servizi di trasporto speciale; la gestione degli scioperi, delle uscite anticipate o dei cambi di orario imprevisti; la pianificazione dell'assistenza di base e la predisposizione di informazioni utili nel caso di assenze programmate del docente di sostegno o dell'assistente personale**

### EVACUAZIONE E SICUREZZA

Il docente di sostegno chiarisce con i colleghi ed il dirigente o l'RSPP (informando eventuali operatori per l'integrazione) se esistano azioni specifiche da effettuarsi in relazione al piano di sicurezza della scuola. Ad ogni piano dell'edificio scolastico sono collocati i rispettivi piani di evacuazione con le uscite cui riferirsi in caso di incendio. Nelle classi vanno individuati studenti che prestino attenzione ai compagni con disabilità. Gli studenti e le studentesse che impieghino carrozzelle o deambulatori dovranno – anche a seconda della collocazione delle aule – essere accompagnati all'uscita in caso di incendio o di prova di evacuazione per rischio analogo; mentre dovranno essere accompagnati al più vicino punto sicuro nel caso in cui non si trovino al piano terreno (in caso di incendio gli ascensori sono inaccessibili): il punto sicuro in caso di incendio è il ballatoio della scala antincendio. Nel caso di terremoto o di analoga simulazione, gli studenti che impiegano carrozzelle, o deambulatori, o non siano in grado di chinarsi al di sotto del banco, saranno accompagnati in prossimità di muri portanti e lontano da ogni vetrata.

Raggiunto il luogo sicuro (ballatoio), la legge prevede che la persona che non può evacuare attenda da sola l'arrivo dei soccorsi.

In caso di evacuazione per incendio ovvero prova di evacuazione la via di fuga va individuata tenendo conto del fatto che le porte rompi-fiamma non possono essere aperte ed oltrepassate.

### SCIOPERI E CAMBI DI ORARIO IMPREVISTI

I suggerimenti operativi in ordine a scioperi ed uscite anticipate vanno declinati in base alle autonomie di base degli studenti e delle studentesse con disabilità.

In linea di principio è molto importante che ci si accerti che le famiglie siano informate per tempo dei rischi connessi allo sciopero dei docenti, in modo che possano decidere in modo responsabile.

Quando il docente di materia della prima ora è assente ed il docente di sostegno non è in servizio, la classe non può accedere all'edificio scolastico. Perciò è necessario che, salvo straordinarietà (per le quali il dirigente o altri in sua vece possono assumere responsabilità di sorveglianza indiretta se informati per tempo), la famiglia si organizzi a partire da questa eventualità, anche tenendo conto degli eventuali servizi di trasporto attrezzato, che sono sempre a cura della famiglia stessa.

Il docente di sostegno assume responsabilità sulla classe solo se è già in orario sulla medesima classe.

In modo analogo si procede per le ore scoperte che ricadano all'interno dell'orario delle lezioni: il docente di sostegno non sostituisce alcun collega, ma ha in carico la classe se è in orario su quella classe.

L'operatore o l'operatrice per l'autonomia non possono, se non con la mediazione di responsabilità del dirigente, assumere responsabilità per le ore scoperte di docenza, anche solo per lo/la studente/essa con disabilità.

Per situazioni di straordinarietà come questa è bene che siano informati ed allertati per tempo anche i collaboratori scolastici, il cui ruolo è determinante in occasione di cambiamenti imprevisti nell'organizzazione scolastica.

Gli studenti per i quali i genitori non abbiano dato, al momento dell'iscrizione, autorizzazione all'uscita anticipata in caso di docenti assenti non possono lasciare l'istituto (fino alla maggiore età, o oltre, in caso di interdizione) e vanno disposte sostituzioni, supplenze e sorveglianza per la loro sicurezza.

Anche in questo caso, informata per tempo, la dirigenza può assumere responsabilità indiretta e consentire all'operatrice o all'operatore per l'autonomia di portare a termine l'orario di lavoro accanto allo/a studente/ssa con disabilità.

#### ASSISTENZA DI BASE IN CASO DI ASSENZE DEL DOCENTE DI SOSTEGNO E DELL'ASSISTENTE PERSONALE

I collaboratori scolastici sono coinvolti (tramite l'individuazione di singoli, con mansioni aggiuntive ed economicamente incentivate) a tutti gli effetti nelle operazioni di cura ed igiene degli studenti con disabilità a scuola (accompagnare ai servizi igienici ed effettuare anche il cambio di pannolino, se necessario).

Nella maggior parte delle situazioni i collaboratori agiscono in sinergia con le operatrici o gli operatori per l'autonomia, e, talvolta, anche con la disponibilità dei docenti.

Le assenze previste degli operatori (anche se sostituiti) o dei docenti dovrebbero accompagnarsi ad un'organizzazione dei sopradetti servizi; mentre per le assenze impreviste

è necessario disporre (a cura del docente di sostegno) quanto meno un protocollo di informazioni di base per il personale sostituto, affinché sia minimizzato l'effetto di straniamento e di disagio anche a carico degli studenti, oltre che del personale lavoratore.

Tale protocollo deve contenere alcune informazioni di base sullo studente, i riferimenti telefonici familiari in caso di bisogno, una breve descrizione di eventuali comportamenti problematici e delle strategie da adottare, ed infine l'organizzazione sommaria delle tipiche attività quotidiane, utile soprattutto nei casi di particolare rigidità comportamentale. Da non dimenticare assolutamente sono gli orari di lezione (specie in caso di personalizzazione dell'orario) e le note relative agli eventuali trasporti attrezzati o personalizzati. Il protocollo, stampato in modo leggibile, va riposto in segreteria didattica, perché vi possa accedere il personale lavoratore sostituto fin dal suo arrivo a scuola.

# 10.

**L'orientamento in uscita: l'importanza di una pianificazione coordinata, fin dalla classe quarta, di un progetto di vita; promozione di un momento di informazione alle famiglie, con i servizi sociali, sui servizi che offre il territorio e sulle loro peculiarità; organizzazione di un eventuale inserimento propedeutico durante il ciclo di studi**

## ORIENTAMENTO VERSO LA SCELTA LAVORATIVA

Nel caso in cui sia previsto un progetto di vita finalizzato all'inserimento lavorativo le azioni previste sono le seguenti:

- Elaborazione di un percorso di alternanza scuola lavoro attraverso l'attivazione delle procedure minime da parte degli operatori territorialmente competenti. L'insegnante di sostegno media il processo di inserimento partecipando in maniera attiva alla realizzazione del progetto di vita dell'alunno/a.
- Eventuale passaggio della presa in carico sanitaria UMEE/UMEA/DSM ai sensi dell'art. 5.5 dell'Accordo di Programma Provinciale per l'integrazione degli alunni disabili in base al progetto di vita dell'alunno con l'eventuale partecipazione del referente del Centro per l'impiego, l'orientamento e la formazione.
- Coinvolgimento dei servizi socio-sanitari di riferimento o altri referenti (Associazionismo, cooperazione...)
- Colloquio di presa in carico e compilazione della scheda utente presso il Centro per l'impiego, l'orientamento e la formazione competenti territorialmente.
- Per l'eventuale inserimento lavorativo l'utente o la famiglia si attivano per i necessari accertamenti sanitari (invalidità civile, Legge 68/99 ...) e l'iscrizione presso il Centro per l'impiego, l'orientamento e la formazione competenti territorialmente con l'eventuale accompagnamento e sostegno dell'UMEA/DSM.

## ORIENTAMENTO VERSO LA SCELTA DEL CENTRO SOCIO EDUCATIVO RIABILITATIVO

Nel caso in cui sia previsto un progetto di vita finalizzato all'inserimento in un centro socio-educativo-riabilitativo, le azioni previste sono le seguenti:

- Elaborazione di progetti di alternanza scuola centro attraverso l'attivazione delle procedure minime da parte degli operatori territorialmente competenti.
- Passaggio della presa in carico sanitaria UMEE/UMEA/DSM ai sensi dell'art. 5.5 dell'Accordo di Programma Provinciale per l'integrazione degli alunni disabili in base al progetto di vita dell'alunno.
- Nel caso di inserimento nel Centro Socio Educativo Riabilitativo la famiglia si attiva per le necessarie procedure affiancata dagli operatori dei servizi sanitari competenti.

#### ORIENTAMENTO VERSO IL PROSEGUIMENTO DEGLI STUDI

Nel caso di alunni disabili con un percorso scolastico per obiettivi minimi o di classe è possibile prevedere la prosecuzione del percorso di studi. La Scuola promuove tutte le azioni di orientamento previste dalla normativa vigente fermo restando l'eventuale passaggio della presa in carico UMEE-UMEA-DSM. L'insegnante di sostegno, che ben conosce la situazione scolastica dell'alunno/a, ha un ruolo di primaria importanza nella fase consultiva.

# 11.

**La relazione di fine anno; l'allegato al documento del 15 maggio per gli studenti delle classi V; il progetto individualizzato per la richiesta delle risorse di sostegno per l'a.s. successivo**

## ADEMPIMENTI DI FINE ANNO

Al termine dell'anno scolastico l'insegnante di sostegno predispone, in collaborazione con gli insegnanti della classe, la relazione finale contenente indicazioni sugli apprendimenti e sulla crescita dell'alunno durante l'anno scolastico ed, eventualmente, indicazioni su successivi interventi che si ritengono necessari. Il modello per la redazione della relazione finale deve essere organizzato per aree di apprendimento/capacità (seguendo lo schema del P.E.I.) e deve fare menzione specifica dell'esperienza di alternanza scuola-lavoro in vista dell'esame di Stato, sia che si tratti di stage diretto, sia che si tratti di esperienze che lo surrogano (azienda simulata o attività di base sulle competenze di cittadinanza).

Copia della relazione finale deve essere caricata, a cura del docente di sostegno, sul registro elettronico (a disposizione del cdc) ovvero protocollata e conservata nel fascicolo personale dello studente in segreteria.

La relazione di fine anno è la verifica del percorso svolto dall'alunno, dell'adeguatezza degli interventi messi in atto e costituisce il punto di partenza per la progettazione nell'anno scolastico successivo. Deve essere stilata e firmata dall'insegnante di sostegno, letta in sede di scrutinio di fine anno, per le eventuali modifiche suggerite dai colleghi ed approvata dal c.d.c. e consegnata in segreteria entro massimo una settimana dal c.d.c. di giugno.

### Suggerimenti sulla compilazione del documento (non prescrittivi)

- 1) Specificare il tipo di PEI seguito: equipollente o differenziato. Indicare eventuali variazioni apportate al PEI durante l'anno scol. e motivazione, nonché proposte di variazione presentate alla famiglia e non accettate.
- 2) Indicare se gli obiettivi del sostegno sono stati raggiunti e in che misura. Evidenziare miglioramenti dell'alunno sul piano didattico, sullo sviluppo personale, sociale e

dell'autonomia. Confermare o rettificare le considerazioni fatte ad inizio anno relativamente all'atteggiamento dell'alunno rispetto alla scuola, all'impegno nello studio, alla motivazione a frequentare, all'autostima, autocontrollo ecc. Livello di socializzazione raggiunto con i compagni e insegnanti. Tipo di rapporto che si è instaurato tra insegnante di sostegno e l'alunno.

3) Per gli alunni che hanno svolto un PEI differenziato allegare, per ogni materia, i contenuti svolti. Per gli alunni che hanno svolto un PEI equipollente si fa riferimento alla programmazione dell'insegnante curricolare. Indicare:

a. le materie seguite dall'insegnante di sostegno o dell'educatore, se presente

b. le modalità d'intervento: individualizzato fuori/all'interno dell'aula, in piccoli gruppi in classe ecc.

c. particolari accorgimenti per facilitare lo studio individuale

d. tipo di rapporto avuto con la famiglia (collaborativo, di delega).

e. inserire nella relazione finale anche l'eventuale progetto di Alternanza Scuola Lavoro, dedicandovi un capitolo

4) Indicare il materiale didattico usato: testi specifici per il sostegno, testi adottati dalla classe, fotocopie prodotte dall'insegnante, altro... e/o strumenti come il computer e calcolatrice

5) Indicare eventuali suggerimenti per il successivo anno scolastico

6) Analizzare e valutare per ogni area<sup>3</sup> le competenze raggiunte rispetto alla situazione di partenza

### Esami di Stato

Per gli alunni con disabilità, che abbiano svolto un programma semplificato o differenziato, il CdC deve predisporre e fornire alla Commissione d'esame di maturità i seguenti documenti:

1) la relazione finale del V anno (vedi indicazioni al punto precedente)

---

<sup>3</sup> Seguire lo schema del P.E.I. Ad Es. *Area affettivo relazionale*

Autostima: rapporto con sé, rapporto con gli oggetti, tolleranza alle frustrazioni.

Rapporto con gli altri: atteggiamenti e sentimenti che il soggetto esprime nei confronti di adulti, compagni, familiari e docenti, livello di integrazione raggiunto nella classe.

Rapporto con l'insegnante di sostegno: accettazione e rifiuto dell'insegnante di sostegno e tipo di relazione.

2) apposita relazione, nella quale si 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 (detto allegato H e "allegato" al presente vademecum) è parte integrante del documento del Consiglio di classe del 15 maggio..

Il cosiddetto **allegato H** descrive le capacità e le potenzialità dell'alunno (in breve); le tipologie di prove scritte e orali svolte durante l'ultimo anno, specificando le modalità di svolgimento, i contenuti (riferiti ai programmi ministeriali o al PEI differenziato) e gli eventuali strumenti compensativi utilizzati; con quale assistenza sono state svolte le prove di verifica e le prove simulate nel corso del 5° anno scolastico (docente di sostegno, assistente educativo, nessuno).

Per gli alunni che hanno seguito una programmazione differenziata gli insegnanti di sostegno dovranno, inoltre, allegare le copie delle simulazioni delle prove d'esame (scritte) con la relativa griglia di valutazione utilizzata e una bozza dell'attestato di credito formativo utile a supportare la commissione d'esame nella compilazione definitiva.

Tutti i documenti (la relazione finale, la relazione sintetica, le copie delle prove, le proposte delle prove scritte e la bozza dell'attestato di credito formativo) sono parte integrante del documento del 15 maggio.

### Modulo per la richiesta di ore in deroga

La richiesta da parte delle scuole delle ore di sostegno per ogni singolo alunno avviene sulla base della Diagnosi Funzionale, del Profilo Dinamico Funzionale e del conseguente Piano Educativo Individualizzato, specificando, quindi, per ciascun alunno se sia destinatario dell'art. 3 comma 3 (disabilità grave) o dell'art. 3 comma 1 (disabilità lieve) della legge n. 104/92.

Per fare questo è stato predisposto dall'UST di Brescia un apposito modello da compilare di norma nel mese di Giugno. Nello specifico, si tratta di sottolineare le ragioni che rendono necessaria l'assegnazione di un maggiore numero di ore di sostegno per lo studente (di norma vengono concesse solo per chi è certificato con il comma 3). In questo documento viene tratteggiato il progetto didattico immaginato per il nostro alunno/a per l'anno scolastico successivo e gli interventi necessari ad affrontare una serie di criticità che il "caso" presenta.

# 12.

## **Rapporti con la dirigente e con i suoi collaboratori. Procedure e rapporti con la segreteria didattica. La comunicazione e i rapporti con i collaboratori scolastici**

Sono presenti figure di riferimento all'interno della struttura scolastica con le quali ci si deve confrontare per favorire la predisposizione di un percorso finalizzato a un'effettiva integrazione dell'alunno diversamente abile:

### Dirigente e suoi collaboratori

Il Dirigente Scolastico è il garante dei rapporti tra l'Istituzione scolastica e la famiglia, in relazione alle attività scolastiche ed al processo di sviluppo dell'alunno con disabilità e presiede il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione. Eventuali problematiche, inerenti l'alunno, riscontrate durante l'anno scolastico andranno riferite al docente coordinatore di area che si farà portavoce presso la dirigenza.

L'insegnante si farà promotore di un rapporto sereno e proficuo dando sempre priorità ai bisogni educativi dell' alunno.

### Segreteria didattica

La documentazione degli allievi diversamente abili è depositata presso la segreteria didattica. L'insegnante di sostegno, rispettando gli orari di apertura della stessa, potrà ivi visionare i fascicoli personali. Si richiama l'attenzione al rispetto della normativa sui dati sensibili, per cui i fascicoli non possono essere portati fuori dalla segreteria né è altresì possibile effettuare fotocopie o utilizzare dispositivi multimediali per la copia di documenti sensibili. Si ricorda, infine, che l'insegnante di sostegno è tenuto a non divulgare dati personali o sensibili a persone che non afferiscono al processo educativo dell'alunno/a.

### Assistente alla persona – educatore

È prevista in casi particolari (come da certificazione) la presenza di questa figura in aggiunta al team docente. Al fine di garantire il rinforzo a relazioni positive e, ove sia possibile, il raggiungimento dell'autonomia personale, sarebbe auspicabile un accordo sulla definizione dell'orario che veda l'assistente/educatore operativo soprattutto nelle ore di maggiore aggregazione (mensa, ricreazione, uscite didattiche, ecc.) È inoltre opportuno prevedere degli incontri di programmazione per coordinare le attività del P.E.I.

### Collaboratori scolastici

Considerando la valenza educativa di ogni figura adulta all'interno della scuola, si ritiene necessario dare ai collaboratori scolastici indicazioni sui comportamenti da tenere nei confronti dei diversi casi in modo che siano adeguati e conformi al progetto educativo. Saranno date quindi comunicazioni precise all'inizio d'anno dal referente dei docenti di sostegno e/o dall'insegnante di sostegno. Si ritiene importante l'identificazione nominale dell'operatore incaricato all'igiene personale di eventuali casi che ne necessitino la presenza.

# 13.

## **Normativa di riferimento base**

La trattazione delle fonti normative che interessano l'attività dell'insegnante di sostegno si deve accompagnare alla definizione dei cosiddetti Bisogni Educativi Speciali, come specificato dalla Direttiva Ministeriale del 27.12.2012 che ha individuato tre diverse tipologie di svantaggi che possono presentarsi fra gli alunni, di cui l'insegnante di sostegno deve avere conoscenza.

## **Direttiva Ministeriale del 27.12.2012 sui BES (Bisogni Educativi Speciali)**

Ogni alunno, con continuità o per determinati periodi, può manifestare Bisogni Educativi Speciali per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta. Quest'area dello svantaggio scolastico, che comprende problematiche diverse, viene indicata come area dei Bisogni Educativi Speciali (in altri paesi europei: Special Educational Needs). Vi sono comprese tre grandi sottocategorie o aree:

### **Area della Disabilità:**

- Comprende gli alunni certificati ai sensi della Legge n. 104 del 05.02.1992 art. 3 (comma 1 o comma 3 in relazione alla gravità della situazione):
- Gli alunni compresi in quest'area presentano una certificazione ai sensi della Legge n. 104 del 05.02.1992, come specificato precedentemente, e HANNO DIRITTO ALL'INSEGNANTE DI SOSTEGNO.

### **Area dei Disturbi evolutivi specifici: Comprende gli alunni affetti da:**

- a) DSA(Disturbi Specifici dell'Apprendimento): Dislessia; Disgrafia; Disortografia; Discalculia;
- b) Disturbi dell'area verbale:
  - i. Disturbi del linguaggio;
  - ii. Bassa intelligenza verbale associata ad alta intelligenza non verbale;
- c) Disturbi dell'area non verbale:
  - iii. Disturbo della coordinazione motoria;
  - iv. Disprassia;
  - v. Disturbo non-verbale;

- vi. Bassa intelligenza non verbale associata ad alta intelligenza verbale;
  - vii. Disturbo evolutivo specifico misto;
  - viii. Disturbo dello spettro autistico lieve: L'alunno non presenta ritardo cognitivo e non rientra nella Legge. n. 104/92. Si tratta di tutti quei casi definiti dai manuali diagnostici come autismo a medio e alto funzionamento;
  - d) FIL (Funzionamento Intellettivo Limite);
  - e) ADHD (Attention Deficit Hyperactivity Disorder):
    - ix. Disturbo da deficit dell'attenzione o Iperattività;
- Gli alunni compresi in quest'area possono, o non, presentare una certificazione o una diagnosi. In ogni caso, **NON HANNO DIRITTO ALL'INSEGNANTE DI SOSTEGNO.**

**Area dello Svantaggio socio - economico, linguistico e culturale:**

- a) Comprende gli alunni che non hanno né una certificazione, né una diagnosi, ma sono comunque bisognosi di una speciale attenzione per portare avanti il loro percorso formativo. Le cause dello svantaggio possono essere attribuite:
  - a) Alla famiglia (basso livello di istruzione dei genitori e della altre figure parentali, condizioni socio - economiche e abitative disagiate, ecc.);
  - b) Al contesto relazionale (carenze affettive, isolamento, ecc.);
  - c) Alla scuola (carenze nella struttura e nell'organizzazione, scarsa formazione degli insegnanti, rapporti con la famiglia non collaborativi, ecc.);
  - d) Al contesto sociale (tossico - dipendenze, alcolismo, ecc.);
- b) Gli alunni compresi in quest'area non presentano una certificazione o una diagnosi. Di conseguenza, **NON HANNO DIRITTO ALL'INSEGNANTE DI SOSTEGNO.**

## **Normative relative all'area della disabilità che interessano, in particolare, l'insegnante di sostegno.**

1) LEGGE n.104 del 05.02.1992 (Si citano in particolare i seguenti articoli)

- Art. 3 (Soggetti aventi diritto)
  - a. comma 1 (disabilità NON GRAVE);  
*E' persona handicappata colui che presenta una minorazione fisica, psichica o sensoriale, stabilizzata o progressiva, che è causa di difficoltà di apprendimento, di relazione o di integrazione lavorativa e tale da determinare un processo di svantaggio sociale o di emarginazione;*
  
  - b. comma 3 (disabilità GRAVE)  
*Qualora la minorazione, singola o plurima, abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione, la situazione assume connotazione di gravità. Le situazioni riconosciute di gravità determinano priorità nei programmi e negli interventi dei servizi pubblici;*

In relazione al comma secondo il quale viene riconosciuta la disabilità, comma 1 o comma 3, all'alunno sarà assegnato, rispettivamente, un minore o maggiore numero di ore di sostegno.

- Art. 12 (Diritto all'educazione e all'istruzione)  
In particolare il comma 5  
Redazione del PEI con indicazione dei soggetti incaricati alla sua stesura (come modificato dal D.P.R. del 24.02.1994, art. 5 indicato al successivo punto 3).
  
- Art. 13 (Integrazione scolastica)

2) D.P.R. del 24.02.1994, art.5

Ha aggiunto gli insegnanti curricolari fra i soggetti incaricati alla stesura del PEI.

3) C.M. n. 250 del 03.09.1985

La responsabilità dell'integrazione dell'alunno in situazione di handicap e dell'azione educativa svolta nei suoi confronti è, al medesimo titolo, dell'insegnante di sostegno, dell'insegnante o degli insegnanti di classe o di sezione e della comunità scolastica nel suo insieme. Ciò significa che non si deve mai delegare al solo insegnante di sostegno l'attuazione del "progetto educativo individualizzato" poiché in tal modo l'alunno verrebbe isolato anziché integrato nel contesto della classe o nella sezione, ma che tutti i docenti devono farsi carico della programmazione e dell'attuazione e verifica degli

interventi didattico-educativi previsti dal piano individualizzato. Spetta agli insegnanti di classe o di sezione, in accordo con l'insegnante di sostegno, realizzare detto progetto anche quando quest'ultimo insegnante non sia presente nell'aula.

4) C.M. n. 153 del 15.06.1988

E' illegittimo istruire l'alunno in situazione di handicap facendolo uscire dalla sua classe, salvo nei casi in cui un periodo di attività individuale fuori dalla classe sia espressamente previsto dalla stesura del piano educativo individualizzato e concordato tra docente specializzato e docenti curricolari.

5) O.M. n. 90 del 21.05.2001

Art. 15: Valutazione degli alunni in condizione di handicap.

6) D.P.R. n. 122 del 22.06.2009

Art.2,c.5 e Art.4,c.1;

I docenti di sostegno, contitolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli alunni, avendo come oggetto del proprio giudizio, relativamente agli alunni disabili, i criteri a norma dell'articolo 314, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti del sostegno, essi si esprimono con un unico voto.