

Istituto di Istruzione Superiore

Lazzaro Spallanzani

Istituto. Professionale Stat. per l'Agricoltura e l'Ambiente e Istituto Tecnico Agrario Statale

Castelfranco E. (MO) - Via Solimei 21/23 –

☎ 059/926022 📠 059/923914

www.ipsaaspallanzani.it

VADEMECUM PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA'

rivolto a

INSEGNANTI DI SOSTEGNO e PERSONALE EDUCATIVO ASSISTENZIALE



Il presente vademecum intende offrire a tutti gli operatori della scuola delle linee guida che sono il risultato delle "buone prassi" di integrazione scolastica già presenti nella scuola, costruite sulla base della normativa in vigore.

In particolare il vademecum è rivolto al *personale educativo assistenziale* in servizio presso l'Istituto Spallanzani e ai *docenti di sostegno* che collaborano con tale personale.

L'obiettivo del presente lavoro, progettato e realizzato dal Coordinamento docenti che si occupano degli alunni "diversamente abili", è quello di favorire un'efficace collaborazione tra docenti di sostegno ed educatori (PEA), nella consapevolezza che il presupposto per entrambi deve essere il progetto educativo dell'alunno, finalizzato alla sua integrazione e scolastica e sociale e alla costruzione della propria identità.

Siamo tutti educatori, con vari ruoli e diverse funzioni, e in quanto tali abbiamo il *dovere* e il *piacere* di svolgere la nostra attività con competenza, capacità di collaborazione e partecipazione attiva.

Buon lavoro!

NOTE INTRODUTTIVE

Il Profilo del Personale Educativo Assistenziale (PEA)

1. E' un **operatore** in possesso del Diploma di scuola secondaria di secondo grado (spesso laureato) con competenze ed esperienze professionali riconosciute e documentabili nel settore educativo ed assistenziale.
2. E' **fornito dal Comune** di residenza dello studente, che è il referente istituzionale del servizio. Diversi Comuni appaltano il servizio di selezione e gestione del personale educativo assistenziale a **Cooperative** o altri Enti del settore.
3. E' **richiesto** dalla scuola al Comune di residenza dell'alunno in relazione alle necessità dichiarate nel Piano Educativo Individualizzato (PEI).
4. Ha il diritto-dovere di assumere conoscenze sull'alunno assegnato e di partecipare, qualora il Dirigente Scolastico lo ritenga opportuno, agli **incontri di predisposizione/verifica** del Piano Educativo Individualizzato (PEI) e del Profilo Dinamico Funzionale (PDF).
5. Si occupa di curare gli aspetti relativi ad esigenze materiali (autonomia personale, deambulazione, ...) e immateriali (comunicazione, relazione, identità, ...) dell'alunno e svolge **funzioni** educative ed assistenziali.
6. Se stabilito nel PEI collabora alla realizzazione degli **obiettivi didattici** previsti nel PEI stesso, somministrando all'alunno materiali didattici predisposti dal docente di sostegno.
7. **Non è tenuto** a svolgere le mansioni che spettano al docente di sostegno: programmazione dell'attività didattica, predisposizione di materiali didattici, rilevazione e rielaborazione di appunti, strutturazione delle verifiche.
8. **Non può** in nessun caso **essere utilizzato** dalla scuola per sostituire personale della scuola stessa, docente e non docente, né tanto meno può essere assegnata all'educatore la gestione o la sorveglianza delle classi.
9. E' **assegnato al singolo alunno**, non alla classe e neppure ad un gruppo di alunni (*salvo i casi specifici di cui al punto 3 delle note organizzative_orario*).
10. **Ha come referente** e come interlocutore prioritario il docente di sostegno dell'alunno, del quale segue le indicazioni in merito a modalità, contenuti, tempi e verifiche del raggiungimento degli obiettivi previsti nel PEI. Sarà il docente di sostegno a programmare le attività in sinergia con gli insegnanti curricolari della classe e a mediare con gli stessi, per garantire una comunicazione ordinata ed evitare un raddoppiamento di ruoli che potrebbe ostacolare il normale svolgimento delle attività didattiche.
11. Il PEA è tenuto a partecipare alle **riunioni periodiche** di verifica in itinere, indette dal gruppo docenti di sostegno e/o dalla referente del Coordinamento Educatori.

Per qualunque comunicazione o problema di carattere organizzativo gli educatori in servizio presso questo Istituto possono fare riferimento alla figura preposta al Coordinamento Educatori (Prof.ssa Biffi), quale intermediaria nella gestione delle relazioni con il personale scolastico e referente per la gestione dei rapporti con i Comuni e le Cooperative.

NOTE ORGANIZZATIVE

Le prassi e le procedure da seguire nell'organizzazione delle attività di sostegno

L'ORARIO

1. L'**orario di servizio** su ciascun alunno deve essere concordato tra docente di sostegno e PEA in relazione alle esigenze specifiche dell'alunno, all'orario delle lezioni, alla presenza di laboratori per alunni diversamente abili, alle esigenze organizzative didattiche legate alla presenza di altri alunni seguiti dal docente di sostegno e dal PEA
2. Prevedere al massimo un'ora di **compresenza** tra docente di sostegno e PEA, salvo situazioni particolari che richiedano diversamente. In quest'ultimo caso comunicare la situazione alla referente Coordinamento Educatori (prof.ssa Biffi) che si occuperà di richiedere specifica autorizzazione a tal fine al Comune di riferimento dell'alunno, nonché di prendere accordi con la Cooperativa in merito.
3. L'operatore educativo assistenziale può, in accordo con i docenti di sostegno interessati, presentare un Progetto per svolgere attività che prevedano la presenza contemporanea di **più di un alunno**. Nel gruppo di alunni coinvolti deve essere presente almeno un alunno assegnato da orario all'educatore. Per gli altri alunni (che in quelle ore non sono assegnati ad alcun educatore/docente di sostegno e sono quindi sotto la responsabilità del docente curricolare presente in classe) il docente di sostegno deve richiedere al docente di classe l'autorizzazione a tale spostamento e deve indicare sul registro di classe in corrispondenza del giorno di inizio del Progetto e sull'orario di sostegno da inserire nel registro le modalità di effettuazione dello stesso (a partire da oggi..., l'alunno..., nei giorni... parteciperà al Progetto... dalle...alle..., nei locali..., con l'educatore...).
L'educatore dovrà dare una copia del Progetto alla propria Cooperativa e una copia al docente di sostegno di ciascun alunno, da allegare al PEI.
4. Il docente di sostegno o il PEA in servizio alla **terza ora** (quella che precede l'intervallo) deve effettuare vigilanza sull'alunno durante l'intervallo. Qualsiasi deroga a tale regola deve essere condivisa dal Consiglio di Classe, formalizzata nel PEI e motivata.
5. Si richiede la massima **puntualità** nella presa di servizio, sia da parte dei docenti di sostegno che degli educatori. Fino all'arrivo del docente di sostegno e/o dell'educatore, l'alunno deve restare in classe (se si trova in classe) oppure attendere insieme al docente di sostegno o educatore in servizio nell'ora precedente (se si trova fuori dalla classe per attività individualizzate o in piccolo gruppo).
6. Nel caso in cui il Piano Educativo Individualizzato (PEI) preveda un **orario ridotto**, con entrata dell'alunno successivamente alle ore 8.00, il personale di sostegno in servizio all'arrivo dell'alunno (docente di sostegno o PEA) deve comunicare l'eventuale assenza dell'alunno al docente di classe con tempestività, per evitare spiacevoli inconvenienti legati alla rilevazione elettronica delle assenze. Se la comunicazione non avviene entro il ritiro del cedolino da parte del collaboratore scolastico, il docente di sostegno dovrà contattare e comunicare l'assenza alla Prof.ssa Toschi.

Le USCITE dalla scuola e i POMERIGGI a scuola

1. Se l'alunno segue un **Percorso Misto** scuola-lavoro, il docente di sostegno deve indicare sul registro di classe in corrispondenza del giorno di inizio del Percorso e sull'orario di sostegno da inserire nel registro le modalità di effettuazione dello stesso (a partire da oggi..., l'alunno..., nei giorni... frequenterà il centro/altro... dalle...alle..., accompagnato da...). L'alunno viene segnato presente a scuola, quindi le eventuali assenze devono essere comunicate al docente di sostegno (da parte dei genitori o del luogo di lavoro) che provvederà a farle annotare sul registro di classe.
Il docente di sostegno deve comunicare il Progetto di Percorso Misto – possibilmente in via preventiva – alla coordinatrice del sostegno (prof.ssa Panetta) e alla referente Coordinamento Educatori (prof.ssa Biffi) per poter programmare la richiesta di personale educativo assistenziale.

2. Le **uscite sul territorio durante le ore scolastiche** (in mattinata) sono possibili, con la presenza del docente di sostegno e/o del PEA solo se indicate espressamente e chiaramente nel PEI, quindi condivise con i referenti A.S.L. e con la famiglia. Se la necessità di effettuare tali uscite si manifesta prima della redazione e sottoscrizione del PEI occorre far firmare specifica manleva ai genitori, in cui siano specificati per ciascuna uscita l'itinerario e gli accompagnatori.
In ogni caso, prima di uscire dalla scuola, il docente di sostegno deve annotare sul registro di classe (o il p.e.a, che però dovrà farlo annotare dal docente presente in classe) le modalità dell'uscita con specifica dell'orario, dell'itinerario e del nome degli accompagnatori.
3. Le **uscite sul territorio per visite guidate o viaggi di istruzione** devono essere autorizzate dai genitori utilizzando l'apposito modulo "Consenso uscite sul territorio".
Nel caso di uscite che riguardano solo gli alunni diversamente abili e che quindi non coinvolgono l'intera classe, per evitare che l'alunno venga segnato assente e per informare la scuola circa i suoi spostamenti, almeno un giorno prima dell'effettuazione dell'uscita il docente di sostegno deve annotare sul registro di classe le modalità dell'uscita con specifica dell'orario (e/o dei giorni), dell'itinerario e del nome degli accompagnatori.
4. I **pomeriggi a scuola** con l'assistenza dell'educatore devono essere autorizzati dai genitori utilizzando l'apposito modulo "Attività pomeridiane". La presenza dell'educatore nelle ore pomeridiane deve essere indicata nel PEI dell'alunno nel prospetto orario contenente le *modalità organizzative delle attività programmate all'interno della scuola*.

Le COMUNICAZIONI e gli ADEMPIMENTI periodici

1. Il PEA e il docente di sostegno devono collaborare affinché la famiglia rispetti la **corretta procedura nelle comunicazioni** relative all'alunno. Qualunque comunicazione non deve avvenire direttamente tra la famiglia e il PEA ma passare sempre attraverso la scuola e l'insegnante di sostegno (o, se assente il referente del sostegno prof.ssa Panetta) che si occuperà poi di trasmettere le informazioni a chi di dovere.
2. Il docente di sostegno deve richiedere espressamente alla famiglia di comunicare al docente stesso (e non al personale educativo assistenziale) eventuali **assenze programmate dell'alunno** e, quando possibile, anche quelle improvvise in modo tale da poter informare l'educatore circa il comportamento da tenere e organizzare l'eventuale utilizzo dell'operatore in altre attività e/o con altri alunni che necessitino di copertura. Sarà cura del docente di sostegno comunicare tali assenze all'educatore e informare tempestivamente la referente Coordinamento Educatori (prof.ssa Biffi) per accordi con la Cooperativa.
3. Entro fine settembre il docente di sostegno deve comunicare alla referente Coordinamento Educatori (prof.ssa Biffi), per ciascun alunno, se è necessaria o meno la **sostituzione del PEA** in caso di assenze brevi dello stesso (verificarlo insieme al PEA stesso in relazione alle esigenze e alle caratteristiche dell'alunno).
Per assenze programmate e non brevi viene sempre fornito dalla Cooperativa un educatore supplente.
4. L'ultimo giorno del mese il PEA deve far controllare e firmare ai docenti di sostegno referenti i **fogli ore** compilati per ciascun alunno seguito. In caso di difficoltà nel reperimento del docente interessato il PEA sottoporrà i fogli ore alla firma della referente Coordinamento Educatori (prof.ssa Biffi) o della coordinatrice del sostegno (prof.ssa Panetta).
Il PEA deve consegnare i fogli ore firmati alla referente Coordinamento Educatori (prof.ssa Biffi), per l'inoltro alla Cooperativa. Si rammenta ai docenti e agli educatori l'importanza della correttezza nella compilazione dei fogli ore, che vengono inviati alla Cooperativa ai fini della liquidazione del compenso mensile del PEA.
5. Entro il 20 di dicembre l'educatore deve compilare, condividendolo con il docente di sostegno, il Consiglio di classe e i referenti A.S.L., il **Piano di lavoro** annuale per ciascun alunno in tre copie (una per la Cooperativa, una per la scuola e una per il Comune) da consegnare alla referente Coordinamento Educatori (prof.ssa Biffi) che si occuperà della relativa trasmissione.

6. Al termine dell'anno scolastico ciascun docente di sostegno deve redigere:
- la “**Verifica del Progetto Educatore**” dell'anno scolastico in corso, con indicazione dell'orario effettivamente svolto dall'educatore, delle mansioni svolte e dell'adeguatezza dell'intervento;
 - il “**Progetto Educatore**”, in relazione al percorso previsto per l'anno scolastico successivo, con indicazione delle ore richieste, della motivazione e delle mansioni del personale educativo assistenziale.

Qualsiasi cambiamento in corso d'anno rispetto a quanto richiesto nel Progetto Educatore (n. di ore assegnate diverse da quelle richieste, minore o maggiore necessità di ore di PEA, diverso ambito e modalità di intervento, e così via) deve essere comunicato alla referente Coordinamento Educatori (prof.ssa Biffi), per la verifica in itinere dell'intervento del personale educativo assistenziale.

NOTE COMPORTAMENTALI

Il decalogo del “buon educatore” (PEA e docenti)

1. Mantenere un comportamento educato durante il servizio educativo-didattico, nel rispetto delle prassi di **convivenza civile**, con particolare attenzione ai luoghi riservati allo svolgimento delle attività con alunni in difficoltà.
2. Rispettare le regole della **sicurezza** e del buon senso nei locali scolastici e nello svolgimento di ciascuna attività.
3. Per una proficua realizzazione delle attività educativo-didattiche preferire **luoghi** silenziosi e poco affollati.
4. Contribuire alla tranquillità acustica dei luoghi di lavoro, mantenendo un tono di **voce** adeguato al contesto e il telefono **cellulare** spento o silenzioso durante le ore di servizio.
5. Contribuire alla serenità degli alunni in difficoltà **evitando discussioni** tra colleghi e/o discorsi non adeguati in presenza degli alunni.
6. Impegnarsi affinché la **comunicazione** tra docente di sostegno e personale educativo assistenziale sia serena e professionale, evitando i conflitti personali ed avendo sempre come punto di riferimento ciò che è opportuno fare per l'alunno e per la realizzazione del suo “Progetto di vita”.
7. Non lasciare **mai solo l'alunno** e nel caso di attività organizzate e strutturate per il rafforzamento delle autonomie, che richiedano brevi spostamenti dell'alunno all'interno della scuola (ad es.: mandare l'alunno a fare delle fotocopie) chiedere al collaboratore scolastico preposto un supporto attivo per la vigilanza e monitorare a distanza l'alunno.
8. Alcuni alunni hanno esigenze meramente o principalmente assistenziali: ciò non significa che essi non capiscano ciò che accade, che non avvertano le intenzioni del comportamento di chi è loro accanto, che non provino emozioni e sentimenti. Ricordiamoci di favorire l'**integrazione dell'alunno sempre e comunque**, con tutte le nostre competenze e la nostra professionalità, al di là di ogni apparente difficoltà.

Castelfranco Emilia, 18 novembre 2008

Il docente referente Educatori
Prof.ssa Laura Biffi

Il Dirigente Scolastico
Arch. Prof.ssa Paola Calenda