

# Istituto di Istruzione Superiore

“ *L a z z a r o S p a l l a n z a n i* ”

Via Solimei 21/ 23 - Tel. 059/926022 Fax 059/923914

E-Mail: [ipsaace@comune.modena.it](mailto:ipsaace@comune.modena.it)

[www.ipsaaspallanzani.it](http://www.ipsaaspallanzani.it)

---

## VADEMECUM degli insegnanti di sostegno

### Orientamenti per una integrazione consapevole

## **relativo alle modalità e criteri di gestione**



**Premessa:** *il presente lavoro intende offrire uno spunto di riflessione facilmente comprensibile il risultato delle “buone prassi” di integrazione scolastica già presenti nella scuola e sostenute dalla normativa in vigore*

*Pertanto il vademecum così redatto è stato pensato, progettato e realizzato dal Coordinamento docenti che si occupano degli allievi “diversamente abili” ma può essere strumento utile per tutti i Docenti neo assunti e Tutor avendo, con essi, percorsi comuni.*

*Noi crediamo che un buon progetto educativo passi attraverso l’impegno di tutte le persone coinvolte all’interno della Comunità scolastica e che sia, pertanto, necessario svolgere la propria attività di Educatori con competenza e partecipazione attiva*

## **Vademecum degli insegnanti di sostegno**

### **Adempimenti di carattere generale**

I Docenti di sostegno sono tenuti a consegnare una copia del proprio **orario di servizio** (comprensiva della presenza di tutor e/o educatori) ad ogni coordinatore di classe, inserirne una copia nel Registro di classe e consegnarne copia anche al Dirigente Scolastico, alla prof.ssa Toschi e al Centralino.

Qualsiasi variazione di orario deve essere sempre concordata con il Dirigente Scolastico o con la prof.ssa Panetta e comunicata per iscritto con indicazione del periodo, dell'orario *vecchio* e dell'orario *nuovo*.

I docenti di sostegno giornalmente dovranno:

- apporre la propria firma sul **Registro di Classe**
- compilare il **Registro del sostegno**: 1 registro per ciascun allievo -da utilizzare unitamente all'operatore di riferimento (educatore o tutor)- nel quale sono quotidianamente annotati attività, argomenti e osservazioni.

### **Note su Educatori e Tutor**

- Gli educatori ed i tutor dovranno firmare, secondo il proprio orario, un registro delle presenze (da prelevare al mattino in auletta del sostegno e riportarlo al termine delle lezioni)
- Il tutor, con la consulenza dell'insegnante di sostegno di riferimento e sulla base delle informazioni ricevute, dovrà elaborare e presentare alla scuola il progetto sull'allievo (referente prof.ssa Cocchi); tale progetto sarà poi inviato al Comune.
- Il tutor, al termine dell'anno scolastico, dovrà provvedere, in collaborazione con l'insegnante di sostegno, alla stesura della verifica del progetto tutor.
- Il tutor in caso di assenza è tenuto ad avvisare tempestivamente la referente del sostegno prof.ssa Panetta che provvederà ad avvisare gli alunni e i docenti interessati e organizzerà eventuali sostituzioni.
- Per il recupero dei 10 minuti rispetto al proprio orario, si chiede la collaborazione dell'educatore e del tutor per predisporre con il docente di sostegno un piano di intervento per l'utilizzo di tali ore.
- Tutor ed Educatori dovranno consegnare mensilmente alla prof.ssa Cocchi (Tutor) e alla prof.ssa Biffi (Educatori) la copia del "foglio ore" che sarà poi convalidato dal Dirigente Scolastico e inviato ai Comuni o alla Cooperativa Domus.

### **Assenza dell'allievo**

In caso di assenza dell'allievo, il docente di sostegno è tenuto immediatamente a comunicare in vicepresidenza (prof.ssa Marcialis e/o prof.ssa Toschi) la propria disponibilità per eventuali supplenze.

Gli educatori assistenziali concorderanno, di volta in volta, con il docente di sostegno e con la coordinatrice la gestione delle ore da recuperare (come da Capitolato con la Cooperativa).

I tutor, in caso di assenza dello studente, concorderanno con il docente di sostegno i tempi e le modalità della loro presenza a scuola. Le ore perse dovranno essere tutte recuperate.

### **Organizzazione scolastica**

Prestare osservanza rigorosa delle disposizioni vigenti di legge in relazione ai **P.E.I.**, da integrare poi nel P.O.F. dell'Istituto, senza alcun ritardo di predisposizione e di applicazione

Nel **PEI** (Piano Educativo Individualizzato) devono essere definiti con chiarezza le attività proposte allo studente, i luoghi dove vengono svolte tali attività (aula assegnata alla classe, auletta del sostegno, aula per lo studio individualizzato, laboratori: serra, cucina, creativo...), le modalità operative e il personale di sostegno in assistenza.

Per le attività che prevedono uscite dalla scuola e dalle sue strutture interne, deve sempre essere richiesta alla famiglia una dichiarazione di consenso (manleva) nella quale sono riportate indicazioni precise sui tempi, sull'accompagnatore (docente/insegnante di sostegno/educatore) e sull'itinerario previsto (conservare copia della manleva nel fascicolo dell'allievo).

Almeno il giorno prima, apporre sul registro di classe un'annotazione in merito all'uscita, ai tempi e all'accompagnatore.

Gli insegnanti di sostegno dovranno concordare direttamente con le famiglie le modalità più idonee da adottare per la consegna delle comunicazioni e delle circolari distribuite in classe.

Si fa presente agli operatori (in particolare a coloro che svolgono attività di laboratorio) che qualora necessitino di documentare con fotografie una determinata attività che coinvolge uno studente, devono preventivamente richiedere alla famiglia la concessione dei diritti di utilizzo dell'immagine del/della proprio/a figlio/a.

Gli operatori del sostegno dovranno collaborare con i docenti curricolari per far rispettare alle famiglie dei ragazzi gli adempimenti formali previsti nel Regolamento di Istituto (es. autorizzazioni per entrate posticipate o uscite anticipate; giustificazioni sul libretto e normativa sulla sicurezza).

L'assistenza dell'allunno durante l'intervallo è generalmente a carico dell'operatore del sostegno (insegnante, educatore o tutor) in servizio alla 3ª ora. Sull'orario di ciascun operatore dovrà essere riportato il proprio turno di assistenza. (si fa riferimento alla Circolare interna n°1 "Direttive sulla vigilanza e la sicurezza")

La responsabilità sullo studente disabile (come per gli studenti della classe) è prerogativa, nelle loro ore di servizio, degli insegnanti curricolari e degli insegnanti di sostegno che hanno la contitolarità della classe e non può essere delegata ad educatori assistenziali e tutor.

In caso di assenza del docente di sostegno o del tutor, qualora non sia possibile ridurre o modificare il tempo scuola o provvedere ad una sostituzione interna, l'allievo resterà in classe con il docente curricolare e i compagni. A seconda dei casi, è opportuno concordare attività con i docenti curricolari e predisporre materiale da lasciare in consegna al docente curricolare stesso per impegnare l'allievo in classe.

In merito alle Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico si fa riferimento alla Nota del 25 novembre 2005.

#### **Compiti dell'insegnante di sostegno:**

- Facilitare l'integrazione degli studenti diversamente abili.
- Mediare i rapporti con Consiglio di Classe, Asl, Famiglie, Servizi Sociali, Centri di formazione o altri enti coinvolti per eventuali inserimenti lavorativi, Educatori e Tutor.
- Sensibilizzare gli studenti della classe verso le problematiche legate al disagio.
- Porre all'attenzione del C.d.C. le problematiche relative ad ogni singolo alunno diversamente abile.
- Programmare e concordare con ogni singolo docente del C.d.C. l'attività che ogni alunno dovrà svolgere.
- Coinvolgere e collaborare con gli insegnanti curricolari nell'elaborazione della *programmazione educativo-didattica* dell'allievo.
- Collaborare con i docenti curricolari nel predisporre, in previsione di verifiche scritte o orali, modalità, strategie e contenuti rispondenti ai bisogni e alle caratteristiche degli allievi
- Promuovere l'incontro annuale previsto per l'integrazione (Consiglio di classe straordinario) sentita la disponibilità degli operatori Asl. A tale riunione partecipano il Consiglio di classe, la Famiglia del ragazzo, i referenti ASL, gli educatori dei Centri formazione (se si prevede per lo studente un Percorso misto) gli Educatori assistenziali o i Tutor. In caso di particolare necessità gli operatori Asl sono disponibili ad ulteriori momenti di incontro e di programmazione (come previsto dall'Accordo provinciale per l'integrazione scolastica). Comunicare con opportuno anticipo in segreteria (modulo di convocazione/informazione del C.d.C.) la data e l'ora dell'incontro con gli operatori Asl e la famiglia.

Tutti gli incontri devono essere verbalizzati nel **Registro dei verbali del Consiglio di classe**.

- Evidenziare, durante i Consigli di classe, ai fini della redazione del **P.E.I.**: *l'orario di presenza* degli insegnanti di sostegno e del personale assistenziale, il *percorso scolastico* (programmazione diversificata o finalizzata al raggiungimento degli obiettivi globalmente corrispondenti a quelli della classe, tipo di esame da svolgere...), la possibilità di fare effettuare allo studente un *Percorso misto* (con la collaborazione degli educatori del Servizio di inserimento lavorativo), la partecipazione ad eventuali Progetti e/o Laboratori, la partecipazione dell'allievo a visite di istruzione e gite (indicare sempre l'accompagnatore).
- Compilare il *Registro delle attività di sostegno*. Tale documento al termine dell'anno scolastico dovrà essere riposto nel fascicolo personale dell'allievo.
- Mantenere frequenti contatti con le Famiglie degli alunni.

- Prevedere una *flessibilità oraria* in relazione alle necessità degli studenti (comunicare i temporanei cambiamenti d'orario, in forma scritta e motivandoli, alla referente e alla Dirigente Scolastica)
- Predisporre la documentazione:
  - il PEI - (entro il mese di novembre firmato da ogni membro del CdC, dalla Famiglia e dallo specialista Asl)
  - il PDF (entro novembre per le classi prime)
  - la Programmazione didattica individualizzata o differenziata (da allegare al P.E.I.)
  - il Progetto Tutor/Educatore - entro 20 giorni dalla presa di servizio - (da allegare al P.E.I.)
  - i Progetti Percorso Misto o Alternanza Scuola Lavoro (da allegare al P.E.I.)
  - l'allegato di presentazione dell'alunno al Documento del 15 maggio (per le classi quinte)
- Prestabilire, monitorare e verificare i percorsi misti e/o di alternanza scuola-lavoro.
- Verificare, a fine anno, i singoli progetti e redigere la Relazione Finale e l'Ipotesi per l'anno successivo.
- Organizzare eventuali percorsi estivi rivolti al potenziamento delle autonomie o al lavoro estivo nell'Azienda dell'Istituto.
- Predisporre la Certificazione dei Crediti (classe 3<sup>a</sup>) o l'Attestato di Credito Formativo (classe 5<sup>a</sup>) per gli allievi che seguono una programmazione differenziata.
- Coordinare e monitorare per tutto l'anno le attività dei Tutor e degli Educatori.

### **Linee Guida di Pianificazione e Organizzazione attività didattiche**

In ambito progettuale è opportuno verificare:

- la disponibilità degli spazi, alternativi alle aule, da destinare alle attività psicomotorie e/o ludocreative;
- la disponibilità della palestra e dell'aula di informatica, da destinare alle attività innovative di arricchimento dell'Offerta Formativa, attività ritenute irrinunciabili e prioritarie, in quanto forme alternative di espressione e di comunicazione;

Tener conto, inoltre, del mandato ai docenti delle classi con alunni diversamente abili di concorrere a possibili livelli di progettualità di attività laboratoriale .

**Nella stesura del PEI** è importante che nell'ambito del C.d.C. siano definiti e condivisi con accuratezza:

1. il tipo di percorso (differenziato/curriculare) che deve essere poi chiaramente esplicitato, condiviso e sottoscritto dai genitori;
2. le modalità, le strategie di intervento e le tipologie di verifica corrispondenti alle caratteristiche dell'allievo e ai suoi bisogni;
3. l'organizzazione delle attività scolastiche, delle attività sportive, formative o socializzanti (es.: laboratori, teatro, piscina, percorsi di autonomia...) e il personale in assistenza. Le attività che coinvolgono enti esterni, uscite, o permanenza in orario extrascolastico devono sempre fare riferimento a progetti specifici e tenere conto delle necessarie autorizzazioni (manleva)

### **Criteri Organizzativi**

- Rappresentazione analitica di tutti i provvedimenti personalizzati per gli alunni diversamente abili, con opportuni richiami all'accoglienza, all'integrazione nel gruppo classe e nei gruppi di integrazione trasversale.
- Partecipazione/ coinvolgimento dei genitori degli alunni diversamente abili ad una fase individuata della programmazione di classe per operare un raccordo di breve periodo tra le attività scolastiche e quelle laboratoriali.
- Rilevazione del livello di soddisfazione degli alunni diversamente abili e dei genitori con cadenza quadrimestrale, in aggiunta al monitoraggio disposto dalla normativa sul conseguimento degli obiettivi stabiliti nel P.E.I..
- Rispetto rigoroso, nei tempi e nei contenuti, delle riunioni del Gruppo di Lavoro "H" d'Istituto, come previsto dalla normativa vigente.

### **Archivio Documentazione**

I fascicoli personali con la documentazione degli allievi si trovano nell'ufficio della vice-preside prof.ssa Marcialis e possono essere consultati sul posto previa autorizzazione della vicaria.

I documenti non possono essere prelevati dal fascicolo.

Assicurarsi che nel fascicolo siano sempre presenti:

- Diagnosi clinica e Diagnosi Funzionale (stilate dal medico dell'ASL di riferimento);

- Foglio informazioni (sempre compilato dal medico che ha firmato la diagnosi indicante le necessità del ragazzo in relazione all'autonomia, al trasporto, all'assistenza, ai servizi igienici ...);
- PEI e PDF pervenuti dalla scuola media di provenienza (per i ragazzi iscritti alla classe prima) o redatti negli anni precedenti;
- Programmazioni individualizzate (in allegato al PEI);
- Relazioni di verifica PEI e di verifica PDF;
- Progetti e Verifiche di Percorsi misti o di Alternanza scuola-lavoro;
- Progetti e Verifiche dei Progetti Tutor o Educatore;
- Ipotesi e Relazione finale.

In merito alla documentazione da produrre in corso d'anno si potrà far riferimento alla prof.ssa Scurani per quanto riguarda la modulistica (disponibile su supporto informatico) e per eventuali suggerimenti in merito alla compilazione. Al termine dell'anno scolastico consegnare copia delle documentazioni prodotte su floppy disk o cd-rom.

### **Assemblee di Istituto.**

I docenti di sostegno dovranno prendere contatti direttamente con i genitori degli alunni, concordando con essi le modalità di partecipazione all'assemblea del figlio, l'accoglienza, l'assistenza e il rientro a casa. Tali richieste andranno poi comunicate per iscritto, con un anticipo di due giorni rispetto all'assemblea, alla prof.ssa Panetta.

Per qualsiasi dubbio o richiesta di informazione, gli insegnanti di sostegno sono pregati di fare riferimento ai docenti Funzione Strumentale presso la loro sede:

- sede di Castelfranco E.- prof.ssa Panetta (Referente Sostegno) prof.ssa Cocchi (Referente Tutor)
- sede di Vignola - prof.ssa Manni e prof.ssa Babiloni
- sede di Montombraro - prof.ssa Maugeri

Castelfranco E. li 19 settembre 2008

Il Dirigente Scolastico  
(Arch. Prof.ssa Paola Calenda)

---