



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "M. Bartolo" – PACHINO (SR) LICEO Classico - LICEO Scientifico - LICEO delle Scienze Applicate – LICEO delle Scienze Umane I.T.I.S. (Elettronica e Elettrotecnica – Meccanica, Meccatronica e Energia – Trasporti e Logistica) I.T.I.S. SERALE (Trasporti e Logistica, Elettronica e Elettrotecnica - Meccanica, Meccatronica e Energia) Sede centrale:** Viale A. Moro – Segret. 0931593596 - Cell. 3892394606 - Fax 0931597915 – Presid. 0931592395 **Sede staccata:** Via Fiume – Tel. e Fax 0931846359 Codice fiscale: 83002910897 - Email: sris01400g@istruzione.it – sris01400g@pec.istruzione.it www.istitutobartolo.it

## **PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE ALUNNI CON DISABILITA'**

### Premessa

La presenza negli Istituti Secondari di Secondo Grado di alunni con disabilità, negli ultimi anni è aumentata sensibilmente, ciò impone la necessità di ricercare strategie e percorsi alternativi che consentano la loro reale integrazione nella società di cui fanno parte. Per questo motivo si è affermata la convinzione che lo sviluppo delle loro potenzialità nell'apprendimento, nelle relazioni, nella socializzazione e l'eventuale inserimento nel mondo del lavoro, è un compito che va sicuramente condiviso a livello inter istituzionale.

Offrendo a tali alunni opportunità formative la scuola si propone l'obiettivo di consentire a ciascuno lo sviluppo delle proprie potenzialità attraverso percorsi individualizzati e personalizzati.

L'integrazione impegna docenti, alunni e genitori, rappresenta un momento di crescita personale e umana per ogni componente della comunità scolastica.

Da questo punto di vista la scuola è vista come un sistema, a sua volta in relazione con altri sistemi, costituito non dalla somma di elementi isolati: il dirigente, gli insegnanti, gli educatori, i collaboratori scolastici, gli alunni, ecc., ma da una totalità in cui ogni elemento è reciprocamente interdipendente con l'altro e "co-costruisce" le interazioni, condividendone la responsabilità di ottimizzazione.

La qualità del lavoro a scuola passa attraverso una gestione progettuale del processo formativo e ciò necessariamente implica il superamento dell' "individualismo" dei docenti, grazie alla maturazione di una consapevolezza della parzialità di ogni singolo contributo e della necessità di una dimensione organizzativa e di coordinamento. La stesura del Protocollo, dunque, vuole essere un supporto concreto al lavoro degli insegnanti, in modo da offrire procedure relative all'inserimento dell'alunno nella classe, alle modalità di sostegno dello studente nel processo di apprendimento ed alla sua valutazione, favorendo così il processo di integrazione.

### Finalità

Il Protocollo, dunque, si prefigge di:

- favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione del singolo nel gruppo, promuovendo l'acquisizione dell'autostima e dell'autonomia personale e sociale;
- rispondere ai vari e diversi bisogni educativi speciali evidenziati da diversi alunni, non solo da quelli certificati;
- rafforzare la collaborazione tra insegnanti curricolari, di sostegno e tra operatori scolastici;

favorire positivamente il passaggio dalla Scuola Secondaria di Primo Grado alla Secondaria di Secondo Grado;

- promuovere esperienze di orientamento per l'inserimento nel mondo del lavoro;
- integrare le risorse speciali nella speciale normalità: far crescere la qualità dell'integrazione, in modo che la risorsa "speciale" (insegnante di sostegno, educatore, tecnologia, materiale speciale) non sia riservato solo all'alunno disabile, ma concorra a migliorare la qualità della normalità dei rapporti educativi e didattici e, quindi, i processi di insegnamento-apprendimento;
- mettere, per quanto possibile, il soggetto con disabilità nelle condizioni di avere il controllo del proprio percorso di apprendimento (es. controllo del tempo, dei ritmi dell'organizzazione scolastica, ecc.).

## **Figure di riferimento**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. E' il garante del diritto all'istruzione.

### **IL DOCENTE REFERENTE**

1. stabilisce contatti con Enti locali, Servizi e ASP per fare proposte, progetti e corsi di formazione;
2. ogni anno, dopo una consultazione con il Dirigente Scolastico, determina il numero dei soggetti con disabilità, valuta la gravità ed i bisogni di ogni singolo caso e chiede "all'Ufficio Alunni H" dell'Ambito Territoriale, l'assegnazione di un numero di insegnanti di sostegno;
3. predispone, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le conferme di sostegno, per l'anno scolastico successivo, di tutti gli allievi con disabilità, iscritti e frequentanti;
4. verifica che siano rispettati i criteri di inserimento, ossia continuità di servizio degli insegnanti, numero di alunni per classe, equilibrata distribuzione degli alunni con disabilità all'interno di ogni classe;
5. accoglie i suggerimenti e le richieste dei colleghi per l'acquisto di materiale scolastico speciale;
6. raccoglie i materiali didattici approntati nel tempo;
7. effettua colloqui in itinere con gli alunni con disabilità, i coordinatori di classe, i docenti di sostegno, gli educatori, il personale della ASP, le famiglie;
8. monitora i progetti e le attività avviate.

### **IL GRUPPO DI LAVORO HANDICAP D'ISTITUTO – G.L.H.I.**

Il gruppo di lavoro è formato dal Dirigente Scolastico, il referente del sostegno, un docente, un genitore dell'alunno con disabilità, un rappresentante dell'ASP (servizio di Neuropsichiatria Infantile) e un rappresentante degli enti locali. Ha competenze di tipo organizzativo, progettuale e valutativo e si riunisce almeno due volte all'anno.

Esso:

1. analizza la situazione complessiva nell'ambito dei plessi di competenza (numero degli alunni con disabilità, tipologia dei deficit, classi coinvolte);
2. gestisce le risorse: assegnazione delle ore di attività di sostegno ai singoli casi; utilizzo delle compresenze tra docenti; pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici; reperimento di specialisti e consulenze esterne;
3. predispone un calendario per gli incontri con il servizio di Neuropsichiatria Infantile. per la stesura del PDF e del PEI;
4. verifica al termine dell'anno scolastico gli interventi; elabora il Piano per l'anno scolastico successivo; formula una proposta di organico;

5. predispone iniziative di collaborazione e tutoring fra docenti in presenza di specifiche minorazioni;
6. gestisce e reperisce le risorse materiali: sussidi, ausili tecnologici e informatici; biblioteche specializzate e/o centri di documentazione;
7. formula proposte per la formazione e l'aggiornamento come: progetti per la continuità fra ordini di scuola, progetti specifici in relazione alla tipologia di deficit, progetti relativi all'organico, progetti per l'aggiornamento del personale, progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa in presenza di allievi con disabilità.

#### IL DIPARTIMENTO DI SOSTEGNO

È una commissione formata dal docente referente e dai docenti di sostegno.

Essa:

1. prende contatti: con la scuola media da cui proviene l'alunno, con la famiglia, con l'UMD del servizio di neuropsichiatria infantile dell'ASP;
2. cura la documentazione necessaria (attestazione sanitaria, diagnosi e profilo dinamico funzionale);
3. effettua un orientamento in ingresso (periodo di effettuazione: marzo - aprile -maggio dell'anno scolastico precedente all'ingresso), articolato in diversi momenti della giornata: visita alla scuola, colloqui con l'insegnante di sostegno delle medie;
4. predispone, se necessario, le richieste per gli assistenti all'autonomia;
5. fornisce i primi dati raccolti al Consiglio di Classe in cui viene inserito l'allievo;
6. controlla che i Consigli di classe in cui sono inseriti gli allievi con disabilità, stiano adottando, su proposta dell'insegnante di sostegno, percorsi diversi legati ad effettivi bisogni, capacità, difficoltà del singolo.

#### IL GRUPPO INTEGRATO – GLH. O

E' costituito dal Consiglio di Classe, dall'Operatore Psico-Pedagogico dell'ASP e dai genitori (art. 12, comma 5, L. 104/92 – DPR 24/02/1994 art. 5, comma 2). Si può anche riunire in forma ridotta ovvero con uno o più rappresentanti dei docenti curricolari, in genere il coordinatore di classe.

Tutte le competenze e le professionalità che entrano in gioco hanno il compito di:

1. esaminare l'alunno nel contesto della classe e metterne a fuoco potenzialità e difficoltà relazionali e cognitive per stendere collegialmente il Piano Educativo Individualizzato o il piano di lavoro annuale;
2. predisporre il percorso didattico dell'alunno individuando, se necessario, tagli e modifiche nell'ambito della programmazione di classe e l'eventuale partecipazione ai laboratori, progetti o stage finalizzati allo sviluppo di particolari abilità;
3. organizzare un progetto con eventuale assistente all'autonomia;
4. redigere il Piano Educativo Individualizzato e sottoporlo a verifica al termine del primo quadrimestre.

Il Piano Educativo Individualizzato viene concordato con la famiglia e con l'ASP di riferimento, nel corso del primo incontro integrato a scuola, relativamente ai seguenti punti:

- esiti delle prove d'ingresso;
  - organizzazione degli interventi;
  - obiettivi educativi e didattici;
  - criteri per le verifiche e la valutazione;
  - laboratori, progetti, stage finalizzati;
  - ore di sostegno.
5. verificare il PEI con frequenza correlata all'ordinaria ripartizione dell'anno scolastico;
  6. aggiornare il Profilo Dinamico Funzionale (PDF), generalmente al primo e al terzo anno, oppure tutte le volte che si ritiene necessario.

## L'INSEGNANTE DI SOSTEGNO

1. accoglie l'allievo e lo guida al primo approccio con l'Istituto (collaborando con il docente referente), fornendo a lui e alla famiglia le informazioni necessarie sul funzionamento dello stesso;
2. cura il dialogo con la famiglia e con gli Enti istituzionali;
3. aiuta l'alunno a prendere coscienza delle sue difficoltà, di carattere didattico e/o socio-relazionale, supportandolo anche nell'organizzazione dello studio;
4. assicura un reale supporto alla classe nell'assunzione di strategie e tecniche pedagogiche, metodologiche e didattiche integrative, collaborando con gli insegnanti curricolari;
5. svolge un lavoro di effettiva consulenza a favore della classe e dei colleghi curricolari nell'adozione di metodologie individualizzanti e quindi dirette a costruire un Piano Educativo Individualizzato per l'alunno;
6. propone metodologie di lavoro coinvolgendo gli allievi del gruppo-classe per rendere più facile il processo di apprendimento, didattiche alternative che favoriscano l'integrazione, come, appunto, quell'insieme di metodi di lavoro noto come Apprendimento Cooperativo (Cooperative Learning), una forma di intervento mediato che si realizza attraverso l'uso condiviso di strutture di apprendimento in gruppo su una base di impegno collaborativo e di responsabilità individuale

## PERSONALE EDUCATIVO ASSISTENZIALE

1. Svolge attività dirette con l'alunno in modo da sviluppare le abilità di autonomia della persona, l'integrazione tra scuola e territorio, come ad esempio:
  - mediazione negli atti quotidiani nell'ambiente di vita;
  - promozione dell'autonomia personale e sociale;
  - vigilanza e controllo di comportamenti auto o etero-aggressivi;
  - sviluppo e sostegno delle relazioni tra pari o adulti;
  - appoggio in attività manuali, motorie, espressive.
2. Svolge attività di programmazione e verifica per migliorare la connessione tra attività didattiche e vita di relazione, come ad esempio:
  - acquisire conoscenze sul soggetto con disabilità;
  - costruire un proprio piano di lavoro sulla base del soggetto;
  - partecipare ai momenti di compresenza con i docenti contitolari e/o di sostegno;
  - prendere parte alle riunioni di programmazione e verifica, nonché ai gruppi di incontro integrati.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

(in particolare coloro che hanno frequentato i relativi corsi di formazione):

1. partecipano alle azioni di integrazione scolastica, in particolare garantendo l'assistenza di base per favorire l'autonomia ed una positiva frequenza scolastica dell'alunno.

## IL PERSONALE DI SEGRETERIA DELL'ISTITUTO

1. garantisce il supporto organizzativo e la gestione amministrativa della situazione.

## L'AMBITO TERRITORIALE

1. coordina, vigila e promuove il diritto allo studio.

## AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE (ASP)

1. certifica la condizione di handicap e redige la Diagnosi Funzionale dell'alunno, al fine di individuare le sue caratteristiche e i suoi bisogni e per identificare le risorse materiali e gli ausili resi necessari dalla disabilità ed utili al processo di integrazione scolastica;
2. partecipa alla stesura del PEI, all'aggiornamento del Profilo Dinamico Funzionale ed altre verifiche periodiche del PEI, tramite la presenza programmata del referente del caso individuato tra gli operatori dell'ASP;
3. Non assegna le ore per il sostegno, bensì all'interno del GLH.O d'Istituto PROPONE

## LA FAMIGLIA DELL'ALUNNO

1. partecipa attivamente al processo di integrazione scolastica e al progetto di vita, prendendo parte ai gruppi di incontro integrati.

### **Procedura**

#### ISCRIZIONE

La Segreteria didattica:

1. accoglie la domanda di iscrizione;
2. richiede un recapito telefonico dei genitori o del tutore legale;
3. richiede la documentazione riservata alla scuola di provenienza dell'alunno;
4. avvisa il docente referente dell'iscrizione di alunni diversamente abili al fine di favorire le successive fasi dell'accoglienza.

#### ASSEGNAZIONE DELLA CLASSE

Per gli alunni con disabilità viene seguita la normativa di riferimento e i criteri generali definiti dall'Istituto.

Nel decidere la distribuzione degli allievi in situazione di Handicap nelle varie classi la Commissione

Formazione Classi prende in considerazione i seguenti elementi:

1. presenza nella classe di altri alunni disabili;
2. complessità delle classi.

#### ORIENTAMENTO IN ENTRATA

L'istituto organizza tutte le attività che facilitino la conoscenza dell'alunno che chiede di iscriversi, del suo deficit, dei livelli di capacità e abilità di apprendimento:

1. programma incontri con gli insegnanti di sostegno della scuola di provenienza e con la famiglia dell'allievo;
2. organizza visite guidate alla conoscenza della nuova scuola, degli ambienti, delle modalità di lavoro e degli obiettivi formativi;
3. individua le aspettative della famiglia dell'allievo nei confronti della scuola;
4. predispose insieme all'insegnante delle secondarie di primo grado, quando necessario, la richiesta dell'assistente per l'autonomia;
5. organizza la fase di accoglienza del nuovo allievo nella classe di inserimento e nel Consiglio di Classe, fornendo a quest'ultimo, per il tramite dell'insegnante di sostegno, tutte le informazioni sulla normativa relativa alla disabilità, sulle problematiche che derivano dal deficit dell'allievo, con particolare riferimento all'apprendimento e alla socializzazione;

#### ORIENTAMENTO IN USCITA

L'istituto:

1. promuove esperienze di orientamento dell'alunno disabile, come prassi dell'azione didattica, per l'inserimento nel mondo del lavoro con la realizzazione di progetti-ponte tra istruzione e formazione;
2. informa e orienta l'alunno riguardo al proprio futuro professionale;
3. fa acquisire conoscenze in merito alle fonti d'informazione presenti sul territorio funzionali alla ricerca di un impiego;
4. fa acquisire consapevolezza in merito alle opportunità formative offerte dal territorio;
5. agevola lo sviluppo dell'autonomia;
6. fa acquisire competenze spendibili nel mercato del lavoro;
7. inserisce alunni con disabilità in attività varie e stimolanti tali da aiutarli ad acquisire maggiore consapevolezza di sé e delle proprie capacità.

8. realizza un organico collegamento tra scuola, mondo del lavoro e società civile.

#### PERCORSO DIDATTICO INDIVIDUALIZZATO

8. Nel periodo di accoglienza, per l'alunno con disabilità in ingresso, l'insegnante di sostegno compila una griglia di osservazione (allegato 1), da presentare al gruppo integrato nella riunione di programmazione, che tiene conto dell'attività scolastica, autonomia personale, relazione con adulti e compagni, autonomia sociale, conoscenze, abilità e competenze a tutt'oggi acquisite negli ambiti linguistico, logico- matematico, motorio-prassico e dell'apprendimento.

9. Elaborazione del PEI, redatto "congiuntamente dagli operatori dell'ASP, compresi gli operatori addetti all'assistenza, dagli insegnanti curricolari e di sostegno e, qualora presente, dall'operatore psicopedagogico, con la collaborazione della famiglia" (DPR 24/2/94 - art 5).

Il PEI specifica gli interventi che i diversi operatori mettono in atto relativamente alle potenzialità già rilevate nella Diagnosi Funzionale e nel Profilo Dinamico Funzionale. Si riferisce, integrandoli, alla programmazione della classe e al Progetto di Istituto nel rispetto delle specifiche competenze.

Il documento prende in considerazione:

- gli obiettivi educativi/riabilitativi e di apprendimento riferiti alle aree e alle funzioni, perseguibili in uno o più anni;
- le attività proposte;
- i metodi ritenuti più idonei;
- i tempi di scansione degli interventi previsti e gli spazi da utilizzare;
- i materiali, i sussidi con cui organizzare le proposte d'intervento;
- l'indicazione delle risorse disponibili, nella scuola e nell'extra-scuola, in termini di strutture, servizi, persone, attività, mezzi;
- le forme ed i modi di verifica e di valutazione del PEI.

Tale programma individualizzato dovrà essere finalizzato a far raggiungere a ciascun alunno in situazione di handicap, in rapporto alle sue potenzialità, obiettivi di autonomia, di acquisizione di competenze e di abilità motorie, cognitive, comunicative ed espressive e di conquista di abilità operative, utilizzando anche metodologie e strumenti differenziati e diversificati.

Nella fase di programmazione viene individuato il percorso scolastico più adatto all'alunno, facendo riferimento all'O.M. n° 90/2001, che fornisce ai Consigli di Classe diverse indicazioni sui percorsi che gli allievi con disabilità devono seguire per acquisire un credito formativo o un titolo di studio (allegato 4 – 5); percorsi che devono essere esplicitati all'interno del PEI (il progetto di vita, che comprende il percorso formativo da realizzare).

Gli obiettivi del PEI possono essere:

- riconducibili a quelli della classe, ma con percorsi diversi;
- diversi da quelli della classe per strumenti e/o metodologie e/o contenuti, ma con lo stesso valore formativo;
- non riconducibili a quelli della classe.

Il Consiglio di Classe dovrà pronunciarsi sulla globale corrispondenza del PEI al percorso della classe, prevedendo tutto quello che è previsto per gli alunni non disabili, oppure esplicitare che si tratta di valutazione differenziata, in ottemperanza alla legislazione vigente e con il consenso della famiglia.

Alle verifiche del PEI partecipano gli operatori dell'ASP, compresi gli operatori addetti all'assistenza, gli insegnanti curricolari e di sostegno.

Le verifiche sono finalizzate a che ogni intervento, destinato all'alunno in situazione di handicap, sia correlato alle effettive potenzialità che l'alunno stesso dimostri di possedere nei vari livelli di apprendimento e di prestazioni educativo-riabilitative, nel rispetto della sua salute mentale.

10. Revisione, se necessaria, del profilo dinamico funzionale (PDF), redatto dall'unità multidisciplinare (DPR 24/2/94, art.3 comma 2), dai docenti curricolari e dagli insegnanti specializzati della scuola e con la collaborazione dei familiari dell'alunno. Raccoglie la sintesi

conoscitiva relativamente alle osservazioni compiute sullo stesso in contesti diversi, da parte di tutti i differenti operatori che interagiscono con lui: famiglia, scuola, servizi.

Questo documento "indica le caratteristiche fisiche, psichiche, sociali ed affettive dell'alunno e pone in rilievo sia le difficoltà di apprendimento conseguenti alla situazione di handicap, con relative possibilità di recupero, sia le capacità possedute che devono essere sostenute, sollecitate progressivamente, rafforzate e sviluppate nel rispetto delle scelte culturali della persona handicappata" (Legge 104/92, art. 12, comma 5).

### **Valutazione**

Nei confronti degli alunni con minorazioni fisiche o sensoriali non si procede normalmente a valutazioni differenziate, mentre, per gli alunni con deficit cognitivo, la valutazione, adeguatamente differenziata, tiene conto degli obiettivi prefissati nel Piano Educativo Individualizzato (PEI).

Qualora il PEI abbia individuato per l'alunno obiettivi formativi non riconducibili ai programmi ministeriali, il Consiglio di classe valuta comunque i risultati dell'apprendimento con l'attribuzione di giudizi o di voti relativi esclusivamente allo svolgimento del PEI. Tali giudizi o voti hanno valore legale e di essi viene fatta menzione in calce alla scheda di valutazione o alla pagella (art. 15 Ordinanza ministeriale 21 maggio 2001, n. 90).

La valutazione tenderà ad accertare quali modificazioni di comportamento sono avvenute nell'alunno rispetto ai livelli di partenza, relativamente agli obiettivi prefissati, tenendo sempre conto della gradualità nell'apprendimento e nei risultati.

Essa inoltre porrà attenzione agli esiti progressivi dell'apprendimento e ai processi che li sostengono, riferendosi a tutte le dimensioni dello sviluppo della persona. Verranno considerati i progressi compiuti sia nell'area cognitiva, sia nella maturazione della personalità e la valutazione dovrà valorizzare le risorse, motivare all'impegno ed aiutare la persona con disabilità a costruirsi un concetto realistico di sé.

Attraverso le verifiche dovranno essere monitorate variazioni di comportamento in relazione a:

- acquisizione di conoscenze, di competenze e capacità espressive di comunicazione secondo i codici delle varie discipline;
- sviluppo della capacità di applicazione, di partecipazione attiva e di organizzazione del lavoro.

Rapporti con il territorio

Per facilitare e promuovere l'integrazione e il successo scolastico degli allievi con disabilità l'istituzione scolastica collabora con i Servizi, le Associazioni e gli Enti presenti sul territorio.

Materiali e strumenti.

Al fine di facilitare l'apprendimento degli allievi con disabilità, i docenti di sostegno archiveranno presso la biblioteca i materiali predisposti nel tempo all'interno dell'istituzione scolastica, gli strumenti per la didattica disciplinare (libri di testo forniti dalla scuola, testi semplificati, carte geografiche, schede, mappe concettuali, sussidi multimediali, questionari), le indicazioni bibliografiche e ogni altro materiale che verrà segnalato in corso d'opera.

## **Allegato 1**

### **Vademecum degli insegnanti di sostegno**

#### **Adempimenti di carattere generale**

##### **Orario**

I Docenti di sostegno dovranno concordare l'orario di servizio (comprensivo della presenza di educatori) col docente referente del sostegno e col responsabile dell'orario; se approvato ne verrà consegnata una copia alla segreteria docenti, una al coordinatore della classe in cui è inserito l'alunno diversamente abile e una copia dovrà essere allegata al Registro di classe.

Qualsiasi variazione di orario deve essere sempre concordata con il Dirigente Scolastico o con il suo vicario e comunicata per iscritto con indicazione del periodo, dell'orario vecchio e dell'orario nuovo.

## **Docenti di sostegno**

I docenti di sostegno giornalmente dovranno:

- apporre la propria firma sul Registro di Classe
- compilare il Registro del sostegno: un registro per ciascun allievo nel quale quotidianamente devono essere annotati gli argomenti, le attività e le osservazioni.
- In caso di assenza dell'alunno, il docente di sostegno è tenuto immediatamente a comunicare in Vicepresidenza, o al responsabile della sezione di via Fiume, la propria disponibilità per eventuali supplenze.

## **Note su Assistenti all'Autonomia e alla comunicazione**

Per la rilevazione delle presenze, dovranno utilizzare il badge sia all'ingresso (inizio servizio) che all'uscita (fine servizio). Mensilmente l'istituto avrà cura di inviare il resoconto delle presenze/assenze alla Cooperativa che, per conto dell'Ex provincia, gestisce il servizio.

## **Organizzazione scolastica**

Far riferimento al "Protocollo di accoglienza alunni con disabilità".

Prestare osservanza rigorosa delle disposizioni vigenti di legge in relazione ai PEI.

Nel PEI (Piano Educativo Individualizzato) devono essere definite con chiarezza le attività proposte allo studente; i luoghi dove vengono svolte tali attività (aula assegnata alla classe, aula per lo studio individualizzato, palestra, laboratori ...); 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 nella quale sono riportate indicazioni precise sui tempi, sull'accompagnatore (docente/insegnante di sostegno/educatore) e sull'itinerario previsto. 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.

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, etc.).

L'assistenza dell'alunno durante l'intervallo è generalmente a carico dell'operatore del sostegno (insegnante, educatore) e dell'insegnante curricolare.

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, 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 anche nelle ore non coperte dal sostegno.

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 MPI del 25 Novembre 2005. In merito alle linee guida per l'integrazione si può far riferimento alle "linee guida per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità" (Ministero della Pubblica Istruzione – 4 Agosto 2009 – Prot. 4274).

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

- facilitare l'integrazione degli studenti diversamente abili;
- mediare i rapporti con Consiglio di Classe, ASP, 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 Consiglio di Classe le problematiche relative ad ogni singolo alunno con disabilità;
- programmare e concordare con ogni singolo docente del Consiglio di Classe l'attività che ogni alunno dovrà svolgere;
- 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 gli incontri annuali previsti per l'integrazione (Consiglio di classe straordinario) sentita la disponibilità degli operatori ASP. A tale riunione partecipano il Consiglio di Classe, la famiglia del ragazzo, i referenti ASP, gli educatori dei Centri formazione (se si prevede per lo studente un Percorso misto) gli Educatori assistenziali o i Tutor. 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), 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 consegnato alla segreteria alunni e depositato nel riservato – dati sensibili;
- 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 docente referente del sostegno e al Dirigente Scolastico);
- predisporre la documentazione:
  - il PDF (vedi riferimenti normativi);
  - la Programmazione Educativa Individualizzata ovvero il PEI, con delle verifiche intermedie e finali
  - il Progetto Tutor/Educatore (da allegare al PEI);
  - i Progetti Percorso Misto o Alternanza Scuola Lavoro (da allegare al PEI);
  - 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;
  - predisporre 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.

## **Allegato 2**

### **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 di sostegno;
- 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.

Nella stesura del PEI è importante che nell'ambito del Consiglio di Classe siano definiti e condivisi con accuratezza:

1. il tipo di percorso (differenziato/curriculare) che deve essere poi chiaramente esplicitato, condiviso e sottoscritto dai genitori (allegato 4 e allegato 4 bis) ;
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, come esplicitato nel Protocollo di accoglienza.
- Rilevazione del livello di soddisfazione degli alunni diversamente abili e dei genitori, in aggiunta al monitoraggio disposto dalla normativa sul conseguimento degli obiettivi stabiliti nel PEI (allegato 6).

### **Archivio Documentazione**

I fascicoli personali con la documentazione degli allievi si trovano nell'ufficio segreteria didattica (Riservato –dati sensibili) e possono essere consultati sul posto previa autorizzazione della Presidenza o del referente per il sostegno.

I documenti non possono essere prelevati dal fascicolo.

Assicurarsi che nel fascicolo siano sempre presenti:

- Diagnosi clinica e Diagnosi Funzionale (stilate dal medico del Servizio di Neuropsichiatria Infantile dell'ASP di riferimento);
- 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 aggiornamento PDF;
- Progetti e Verifiche di Percorsi misti o di Alternanza scuola-lavoro;
- Progetti e Verifiche dei Progetti Tutor o Educatore;
- Relazione finale.

In merito alla documentazione da produrre in corso d'anno si potrà far riferimento al docente referente per il sostegno, quanto riguarda la modulistica (allegata al protocollo) e per eventuali suggerimenti in merito alla compilazione.

Al termine dell'anno scolastico consegnare copia delle documentazioni prodotte.

**Allegato 3 : Richiesta di orario personalizzato**

**Allegato 4: Accettazione programmazione non riconducibile ai programmi ministeriali (C.M. 262/88 O.M. N. 90/01) da parte dei genitori**

**Allegato 4 bis: NON Accettazione della programmazione non riconducibile ai programmi ministeriali (C.M. 262/88 O.M. N. 90/01 art. 15) da parte dei genitori**

**Allegato 5: P.E.I.**

**Allegato: 6: P.D.F.**

**Allegato 7: VERIFICA INTERMEDIA DEL P.E.I.**

**Allegato 8: VERIFICA FINALE DEL P.E.I.**