



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE I DARFO**

VIA GHISLANDI, 24 - 25047 DARFO BOARIO TERME (BS)

Cod. Meccanografico BSIC858001- Cod. Fiscale 90015430177- Tel. 0364 531315- 0364 531153

Pec: bsic858001@pec.istruzione.it E-mail: bsic858001@istruzione.it Sito web: www.icdarfo1.edu.it

## **LINEE GUIDA PER IL DOCENTE DI SOSTEGNO**

**Aggiornato in data 21 ottobre 2021**

### **Indice**

- 1.1 Ruolo dell'insegnante di sostegno.**
- 1.2 Funzione strumentale bes.**
- 1.3 Commissione inclusione bes.**
- 1.4 GLI gruppo lavoro per l'inclusione.**
- 1.5 Incontri con specialisti ASST o altri Enti accreditati.**
- 1.6 SAS assistenza specialistica scolastica per alunni disabili.**
- 1.7 Uscite didattiche.**
- 1.8 Certificazioni valide ai fini dell'integrazione scolastica.**

## 1.1. RUOLO DELL'INSEGNANTE DI SOSTEGNO.

- L'insegnante per le attività di sostegno è un insegnante specializzato, assegnato alla classe dell'alunno con disabilità per favorirne il processo di integrazione. Non è pertanto l'insegnante dell'alunno con disabilità, ma una risorsa professionale **assegnata alla classe** per rispondere alle maggiori necessità educative che la sua presenza comporta (*URP del MIUR, alunni con disabilità*).
- È contitolare della classe dove è inserito l'alunno disabile.
- Partecipa alla programmazione settimanale.
- Non si sposta dalla classe per sostituire un collega assente, in questo caso sarà l'insegnante di classe che si sposta per l'eventuale sostituzione dell'assenza.
- Svolge il ruolo di mediatore e di facilitatore all'interno del gruppo classe.
- Si confronta con il Dirigente Scolastico e con la funzione strumentale inclusione, sul caso assegnato.
- Legge il protocollo dell'Istituto Comprensivo Statale Darfo1 denominato "*Linee guida per Pianificare l'inclusione scolastica con alunni con bisogni educativi speciali*"
- Legge attentamente la diagnosi e i PEI presenti nella cartella della segreteria seguendo le indicazioni del protocollo.
- Si confronta con i docenti di classe e stende una bozza d'orario tenendo conto delle esigenze dell'alunno e della didattica.
- Se possibile incontra la famiglia per un confronto o per uno scambio informativo.
- Incontra gli specialisti tenendo conto del calendario annuale che verrà comunicato dalla funzione strumentale inclusione o dalla segreteria.
- Stende la bozza del PEI come da protocollo.

## 1.2. LA FUNZIONE STRUMENTALE BES

- Viene nominata dal Ds, su propria decisione.
- Collabora con il Dirigente Scolastico.
- Collabora con la segreteria per la documentazione BES e nella compilazione della documentazione SIDI (gennaio) e dei dati ISTAT (giugno).
- Collabora con la commissione continuità per il monitoraggio dei casi in entrata e uscita (giugno)
- Struttura moduli adatti all'organizzazione dei dati degli alunni Bes.
- Gestisce i fascicoli personali degli alunni, riordina le diagnosi in entrata e la documentazione in generale.
- Incontra gli insegnanti di sostegno all'inizio dell'anno scolastico per informarli delle buone prassi della scuola. Fornisce spiegazioni sull'organizzazione della scuola.
- Rimane a disposizione e collabora con gli insegnanti per la definizione dei Progetti (PEI, PDP).
- Partecipa e coordina la **Commissione inclusione BES**.
- Partecipa al **GLI (gruppo lavoro inclusione)** a cui riferisce le proposte emerse nella commissione inclusione BES.
- Segue i passaggi di contatto/informazione Scuola /Famiglia/ Servizi.
- Informa circa le nuove disposizioni di legge o rispetto a nuovi ambiti di ricerca e di didattica speciale ed inclusiva.

- Tiene i contatti con i CTI territoriali e diffonde le loro proposte.
- Rendiconta al Collegio docenti.
- Tiene i contatti a luglio/agosto con i referenti NPI per le nuove certificazioni formulate nei Collegi di certificazione.
- Riordina i fascicoli degli alunni in passaggio da una classe all'altra e in uscita prima dell'inizio del nuovo anno scolastico.
- Monitora tra giugno e agosto, attraverso un elenco scritto, le certificazioni BES.
- Collabora con il Dirigente scolastico e i docenti di sostegno dell'Istituto, alla definizione del monte ore destinato agli alunni con certificazione 104 per il nuovo anno scolastico.

### 1.3 COMMISSIONE INCLUSIONE BES.

- È coordinata dalla **Funzione Strumentale BES**
- È costituita da tutti gli insegnanti di sostegno per ogni plesso e per ogni grado scolastico.
- Si incontra almeno 3 volte durante l'anno
  - ottobre/novembre:** per informazioni sul protocollo dell'Istituto, riordino documenti, promozione di giornate di sensibilizzazione
  - gennaio/febbraio:** come monitoraggio
  - giugno:** per gli ultimi adempimenti, relazione finale, ore in deroga, pai e monitora il possibile scenario per il nuovo anno scolastico.
- Analizza la realtà di Istituto per predisporre azioni volte all'inclusione (giornate 3 dicembre dedicate alla disabilità e la giornata dedicata all'autismo 2 aprile).
- Riflette e si confronta sui bisogni degli alunni per individuare modalità didattiche innovative.
- Individua e sperimenta progetti in rete per favorire l'inclusione.
- Rivede e/o predispone la **modulistica d'Istituto** per la rilevazione dei BES.
- Predispone la bozza del PAI da porre in delibera al Collegio Docenti entro il **30 giugno** di ogni anno, con il supporto delle funzioni strumentali POF, Intercultura, Continuità e Orientamento.
- Riordina la documentazione degli alunni con certificazione 104
- Aggiorna il **protocollo** per gli insegnanti.
- Riflette e si confronta sulla valutazione degli alunni.
- Promuove la formazione interna.

### 1.4 GLI GRUPPO LAVORO PER L'INCLUSIONE

È un gruppo di lavoro istituito dal Dirigente Scolastico (art. 15, comma 2 legge 104/92) per promuovere l'integrazione scolastica degli alunni BES. È costituito da:

- Dirigente Scolastico che presiede le riunioni o suo delegato
- Referente Funzione strumentale e referente commissione BES
- Tutti gli insegnanti di sostegno in servizio presso l'Istituto

- Il personale educativo assegnato agli alunni con disabilità
- Una rappresentanza dei genitori
- Insegnanti curricolari individuati dal Dirigente
- Assistenti sociali per il Comune di Darfo Boario Terme e Gianico
- Rappresentanti ASST
- Associazioni territoriali
- Cooperative Sociali che forniscono l'assistenza

#### **Funzioni:**

- Discute le attività e i progetti d'Istituto
- Predisporre il PAI d'Istituto
- Elabora progetti d'Istituto

### **1.5 INCONTRI CON SPECIALISTI ASST O ALTRI ENTI ACCREDITATI.**

- Gli incontri con ASST sono fissati al di fuori dell'orario di servizio dei docenti (ore tipo B rientrano nelle 40 ore)
- Non è possibile utilizzare ore di docenza per tali incontri, né ore destinate alla programmazione settimanale.
- Agli incontri partecipano: la famiglia, l'insegnante di sostegno e almeno 1 docente di classe, gli specialisti.
- Gli incontri con NPI sono fissati dalla Funzione Strumentale, pertanto **NON** possono essere spostati o richiesti dai singoli docenti, ogni contatto o spostamento deve essere richiesto dai docenti attraverso la Funzione strumentale.
- La segreteria ne invia comunicazione scritta:
  - Alla famiglia tramite mail
  - Al Fiduciario di Plesso tramite mail e per suo tramite ai Docenti delle classi interessate
  - Alla Funzione Strumentale Commissione Inclusione tramite mail
  - All'Assistente tramite mail
- Per tale ragione se non richiesto espressamente dalla segreteria i docenti non sono tenuti ad inviare ulteriore informazione scritta o verbale ai genitori.
- La presenza dell'educatore agli incontri con gli esperti prevede, **da parte del docente di sostegno o in sua assenza ai docenti di classe**, la compilazione del modulo reperibile nell'area BES denominato "*Utilizzo assistente ad personam per attività e uscite*" da inviare alla segreteria tramite mail.

Tutti gli incontri per l'anno in corso si svolgono in modalità agile utilizzando la piattaforma teams, salvo rare e autorizzate eccezioni.

Si invitano i **docenti di sostegno** a monitorare, nel calendario teams nei giorni precedenti, la convocazione dell'incontro, ricordano per tempo, data e ora di connessione ai docenti di classe interessati ad intervenire. Se non inseriti a calendario, questi ultimi verranno semplicemente accettati nel gruppo di lavoro attraverso chiamata diretta in teams dai colleghi di classe già presenti on line.

## 1.6 (SAS) ASSISTENZA SPECIALISTICA SCOLASTICA PER ALUNNI DISABILI.

- Stende l'orario tenendo conto dei bisogni dell'alunno e delle esigenze didattiche annuali.
- Collabora con gli insegnanti per il raggiungimento degli obiettivi definiti dal PEI
- Partecipa agli incontri con gli specialisti
- Collabora con la famiglia, ma rimane in carico al docente di sostegno e di classe il passaggio di informazioni delicate.
- Normalmente si occupa più degli aspetti educativi utili allo sviluppo e all'integrazione sociale dell'alunno, ma può contribuire al lavoro didattico chiaramente predisposto dall'insegnante di sostegno o di classe.
- È preferibile che l'educatore lavori in classe per il maggior numero di ore con la presenza del docente responsabile di classe.

## 1.7 USCITE DIDATTICHE

Il Consiglio di Classe nell'organizzazione delle uscite tiene conto delle situazioni limite presenti all'interno della classe dal momento che tali alunni ***hanno un diritto pieno ed incondizionato alla partecipazione a gite e visite d'istruzione*** in forza ***del principio di integrazione scolastica*** (DPR n° 275/99 art.4, comma 2 lett c). Per tale ragione, si stabilisce quanto segue:

- L'accompagnatore non deve essere necessariamente l'insegnante per le attività di sostegno, ma qualunque membro della comunità scolastica (docenti, assistenti per l'autonomia, collaboratori scolastici o altre persone indicate dalla famiglia.
- I docenti possono essere disponibili, ma non obbligati ad accompagnare gli allievi ad un'uscita o un viaggio.
- In caso l'accompagnatore fosse l'Assistente è necessario provvedere per tempo alla richiesta dell'autorizzazione per l'uscita, compilando il modulo reperibile nell'area BES denominato "*Utilizzo assistente ad personam per attività e uscite*" e inviandolo alla segreteria tramite mail.

## 1.8 CERTIFICAZIONI VALIDE AI FINI DELL'INTEGRAZIONE SCOLASTICA

Per tutti gli alunni inseriti, la scuola deve essere in possesso dei seguenti due documenti:

**Verbale del Collegio** per l'individuazione dell'alunno in situazione di handicap ai sensi del DPCM n. 185 del 23 febbraio 2006 in corso di validità, prestare attenzione alla scadenza

**Diagnosi funzionale** su modello regionale solo per gli alunni certificati prima del 2006 - la certificazione è su modulo ASL e la diagnosi funzionale su modello regionale

Il verbale di invalidità civile non è documento valido né sostitutivo dei documenti sopracitati per usufruire di supporti per l'integrazione scolastica, in quanto è finalizzato ad altri tipi di intervento di carattere sociale o assistenzialistico.

Non sono disabili né gli allievi con diagnosi di Disturbo Specifico dell'Apprendimento (dislessia disortografia, disgrafia, discalculia) - L. 170/2010 - né gli allievi con Bisogni Educativi Speciali conseguenti a svantaggio sociale, culturale e linguistico – Direttiva ministeriale 27 dicembre 2012 e C.M. n. 8 del 6 marzo 2013.

Il controllo e la validazione delle certificazioni è affidato alla responsabilità del Dirigente Scolastico, o suo delegato.