



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.