



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON P. BORGHI"

via B. Pascal, 81 42123 Rivalta - Reggio Emilia - Tel.0522.560.255 Fax 0522.560.791
C.F.91088320352 reic81400x@istruzione.it

Circolare n.

Reggio Emilia, 23/09/2010

“ LINEE GUIDA ” per l' Insegnante di sostegno

Il presente documento ha lo scopo di informare gli insegnanti di sostegno e gli educatori comunali che assumeranno servizio presso l'istituto circa i compiti relativi allo svolgimento e al buon funzionamento del proprio intervento.

Essi riguardano:

1. Orario servizio.
2. Lettura accordo di programma.
3. Stesura del PEI.
4. Partecipazione agli incontri collegiali.
5. Partecipazione agli incontri con le famiglie e gli operatori socio-sanitari.
6. Educatori comunali.
7. Materiali a supporto dell'attività dei docenti, centri di documentazione e
8. Corsi di formazione.
9. Compilazione Modello 2A.
10. Adempimenti di fine anno scolastico.

Gli allegati alla presente Circolare ne fanno parte integrante.

1. Orario servizio

L'orario dell'insegnante di sostegno è uguale a quello dei docenti dell'ordine di scuola di servizio. Scuola dell'infanzia, 25 ore settimanali e l'incontro mensile di programmazione di 2 ore; scuola primaria, 22 ore settimanali + 2 ore di programmazione settimanale (incontri con l'équipe pedagogica); scuola secondaria di primo grado, 18 ore settimanali.

Gli insegnanti che operano su più plessi/classi concordano, con i colleghi e il dirigente, l'orario e la distribuzione delle ore della programmazione; una volta deliberato il piano delle attività collegiali, presentano una ipotesi al dirigente scolastico per la sua approvazione.

I permessi sono regolati dalla normativa in vigore, ma nei casi di alunni con deficit grave è necessario verificare la possibilità di essere sostituiti da un collega o dal supplente.

2. Lettura accordo di programma

Il testo degli "Accordi di programma" in uso, può essere visionato e scaricato dal sito dell'istituto, area pubblica e aerea riservata per i docenti.

Si consiglia una lettura attenta del documento. Una sintesi dei punti salienti sono riportati nel Documento "Integrazione alunni con disabilità" (**allegato n. 1**).

Il Gruppo di Lavoro sull'Handicap (GLH) di Istituto prevede la presenza di insegnanti di sostegno che saranno individuati nel primo incontro di commissione.

3. Stesura del PEI

L'insegnante di sostegno deve prendere visione dei documenti di ciascun alunno, richiedendoli al Dirigente scolastico, prodotti negli anni precedenti: certificazione e diagnosi funzionale, il P.D.F. (Profilo Dinamico Funzionale), il P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato) ed eventuali altri documenti.

Qualora si trattasse di nuova certificazione, è importante "recuperare" il maggior numero di informazioni possibili dai docenti o dai registri/verbali degli anni precedenti.

Si ricorda di tenere in assoluta considerazione le scadenze riportate per ogni quadro/parte del PEI (**allegato n. 2**).

Si ricorda che il PEI, completo di firme dei docenti, dei genitori e degli specialisti, sono documenti importanti e significativi anche da un punto di vista formale, che rimangono agli atti (se la certificazione non viene rinnovata dalla famiglia) o consegnati alla scuola di ordine superiore. Possono essere richiesti, in qualsiasi momento dell'anno scolastico, dal dirigente, dai genitori dell'alunno/a disabile, dal gruppo di lavoro sull'handicap di istituto o dal gruppo provinciale.

La copia cartacea e digitale (inviata per mail all'indirizzo del dirigente o consegnata su supporto informatico - cd, "chiavetta,...- va consegnata periodicamente al dirigente scolastico secondo le scadenze riportate sul documento.

Il mancato rispetto di tali consegne, sia nei tempi indicati che nei contenuti prestabiliti, può dare l'avvio ad un procedimento disciplinare.

Per ogni alunno/a, il PEI viene compilato seguendo l'ordine indicato nell'indice.

Ha carattere di dinamicità in funzione delle caratteristiche dell'alunno/a diversamente abile e dei bisogni che emergono durante l'anno scolastico. Più la documentazione è dettagliata ed approfondita, migliore risulterà l'intervento sull'alunno/a, in particolare là dove avviene una rotazione di docenti.

Il PEI viene compilato dall'insegnante di sostegno in collaborazione con gli insegnanti titolari della classe o di sezione e con l'assistente comunale, se presente, e comunque va firmato da tutte le componenti che operano sull'alunno/a.

Il modello, con le modifiche effettuate, può essere scaricato dal sito della scuola (area pubblica e area riservata), salvato in una propria cartella per permettere ai docenti di lavorarci direttamente, stampando le pagine di volta in volta, secondo le varie scadenze.

Le parti non compilate perché non corrispondenti alle caratteristiche dell'alunno/a, possono essere tolte.

Nel caso emergano problemi che impediscono di rispettare le scadenze, è necessario informare direttamente il dirigente scolastico e concordare una nuova data.

Si ricordano le seguenti scadenze, che valgono per tutti gli ordini di scuola:

- **Quadri 1 e 2:** fine Settembre, in seguito ai colloqui effettuati; va compilato ed aggiornato ogni volta che durante l'anno si ripetono gli incontri. Si ricorda ai docenti di provvedere almeno a 3 incontri annuali con famiglia, neuropsichiatria e terapeuti,
- **Quadro 3:** fine Ottobre, dopo il periodo di osservazione iniziale.
- **Quadro 4:** fine Novembre (programmazione annuale e/o del 1° quadrimestre).
- **Quadri 5 e 6** (se necessario): entro la fine di Febbraio.
- **Quadro 7:** a fine anno scolastico (11 Giugno 2011)
- **Quadro 8.** I verbali degli incontri già effettuati, vanno consegnati contestualmente alle scadenze precedenti.
- **Allegati:** alla consegna dei documenti di fine anno scolastico (11 Giugno 2011). Si richiede una particolare cura nella documentazione di un percorso educativo o didattico svolto durante l'anno (che diventa un esempio concreto di ciò che si è descritto nel PEI soprattutto rispetto al contesto di apprendimento e non solo al contenuto da apprendere, pertanto non può essere ridotto ad alcune foto con didascalie. Se richiesto verrà fornito uno schema o modello esemplificativo).

Il PEI dovrà essere consegnato completo entro sabato 11 GIUGNO 2011 alla dirigente o suo vicario. SI RICORDA che il PEI, essendo un documento ufficiale della scuola, deve essere conservato e custodito in un luogo adeguato, sicuro ed accessibile al personale docente ed educativo.

A discrezione dei docenti, può essere utilizzato il Registro del sostegno, da richiedere in segreteria, con una valenza di diario di bordo giornaliero, con le attività svolte, i contenuti proposti, le osservazioni sistematiche sul processo di apprendimento e maturazione dell'alunno/a.

4. Partecipazione agli incontri collegiali.

L'insegnante di sostegno partecipa agli incontri collegiali, previsti per contratto (progettazione settimanale o mensile, assemblee con i genitori, colloqui individuali,...) e dal piano delle attività annuali. Fa parte della commissione disabilità del collegio docenti (gli incontri previsti dal piano possono subire modifiche in corso d'anno, nel caso saranno comunicati di volta in volta attraverso le Circolari interne).

5. Partecipazione agli incontri con le famiglie e gli operatori socio-sanitari.

L'insegnante di sostegno è contitolare della classe/sezione ed è parte integrante del Consiglio di classe, interclasse e intersezione. Partecipa ai colloqui con le famiglie, alle assemblee e a tutti gli incontri collegiali insieme ai docenti curricolari.

Il documento di valutazione deve essere presentato alle famiglie insieme, docenti curricolari e/o docente coordinatore di classe e insegnante di sostegno (si consiglia di svolgere qualche incontro con la famiglia anche con la presenza degli educatori comunali).

Nell'arco dell'anno scolastico sarebbe opportuno svolgere almeno 3 incontri con gli operatori socio-sanitari che seguono gli alunni diversamente abili: devono essere invitati anche gli educatori comunali (soprattutto nei casi in cui svolgono pacchetti orari settimanali consistenti).

6. Educatori comunali

Gli educatori comunali sono una risorsa importante per la scuola, vengono assegnati su progetti educativi che prevedono la figura di un mediatore, facilitatore delle relazioni e delle autonomie personali degli alunni diversamente abili.

Sono richiesti dal servizio di neuropsichiatria infantile e/o dal Dirigente scolastico.

Sono parte integrante del progetto educativo predisposto sull'alunno/a, pertanto:

- partecipano alla stesura e verifica della progettazione;
- svolgono attività individualizzate all'interno o all'esterno dell'aula;
- si alternano nell'orario scolastico con i docenti di sostegno, secondo i criteri stabiliti e il piano educativo individualizzato;
- partecipano ai progetti, alle uscite didattiche previste per la classe;
- firmano il PEI e devono essere presenti agli incontri con le famiglie e gli operatori socio-sanitari (soprattutto se svolgono consistenti pacchetti orari settimanali).

Devono firmare il foglio di presenza (orario di arrivo e di uscita per ogni giorno) nel plesso scolastico di servizio e sono generalmente sostituiti a partire dal terzo giorno di assenza continuativa (salvo casi particolari in cui la sostituzione è già dal secondo giorno).

Almeno due volte l'anno vengono svolti incontri di verifica con i rispettivi coordinatori e il referente dell'amministrazione comunale: è possibile, però richiedere ulteriori momenti di confronto o fare segnalazioni, direttamente al dirigente scolastico o alla coordinatrice, in caso di bisogno.

7. Materiali a supporto dell'attività dei docenti, centri di documentazione e

Presso ogni plesso scolastico dovrebbero essere presenti elenchi che riportano i materiali disponibili per la consultazione e il prestito (testi, cd, dvd, software, ...), l'elenco dei materiali disponibili nell'Istituto e nei centri comunali e provinciali del 3° Circolo Didattico di Reggio Emilia e all'Istituto "Don Zefferino Iodi".

Nel sito dell'istituto è possibile consultare una bibliografia e sitografia di riferimento.

In genere l'amministrazione comunale mette a disposizione una quota per ogni istituto per gli alunni disabili: per meglio razionalizzare le risorse sarà necessario raccogliere le richieste e valutarle in uno dei prossimi incontri della commissione.

Nel sito, area riservata docenti, si possono trovare i materiali degli incontri di formazione svolti dal gruppo di sostegno ed elaborati dall'insegnante S. Motti.

Fonte e risorsa importante è anche il Centro Servizi per l'Integrazione (CSI) di Reggio Emilia, che raccoglie diversi tipi di materiali e testi; il sito è compreso nella sitografia indicata.

8. Corsi di formazione.

Ogni anno, almeno un incontro della commissione viene dedicato ad un tema a carattere formativo, in questo anno scolastico si ritiene importante svolgere insieme alla commissione disagio di istituto la formazione sulle relazioni e la gestione del conflitto.

Incontri a carattere formativo vengono spesso organizzati dal Centro Servizi per l'integrazione, cooperative sociali (CER, Arcobaleno,...), Azienda USL, Uffici territoriali, provinciale e regionale, dell'amministrazione scolastica.

9. Compilazione Modello 2A.

Ogni anno l'Ufficio territoriale per la provincia di Reggio Emilia, ufficio XVI (Ex USP), invia il Modello 2A per la richiesta del sostegno per i casi già certificati o in fase di certificazione per l'anno scolastico successivo.

Il modello sarà inviato con apposita circolare e per posta elettronica e dovrà essere consegnato al dirigente scolastico in file (anche per mail). Si ricorda che si riferirà all'anno scolastico 2011-12, pertanto dovrà essere compilato "in prospettiva" e non solo rispetto a ciò che è stato fatto.

10. Adempimenti di fine anno scolastico.

Gli adempimenti di fine anno scolastico sono particolarmente importanti per gli alunni che terminano il primo ciclo di istruzione e saranno ammesso all'esame di stato.

Saranno specificate le operazioni da seguire in apposita circolare, ma si ricorda fin da ora che al Consiglio di classe di scrutinio di Giugno sarà da presentare la relazione finale, che una volta approvata, dovrà essere redatta in duplice copia (una per i materiali d'esame ed una da allegare al PEI). Per la stessa scadenza saranno da preparare le richieste di eventuali Prove differenziate da consegnare al Presidente della Commissione d'esame nella prima seduta Plenaria. Saranno da definire con i colleghi di materia i testi delle prove differenziate, compresa quella Nazionale (se sarà differente a quella proposta dall'INVALSI).

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Antonella Cattani