

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO FERENTINO 1° - Distretto n° 052**

Cod. Fisc.92064600601 - Cod. Mecc.FRIC83900B

Via Circonvallazione Ten. Alberto Lolli Ghetti MOVIM s.n.c.

☎ e fax: 0775/396601 - ✉ pec: fric83900b@pec.istruzione.it

✉ e-mail: fric83900b@istruzione.it

Sito web: [www.istitutocomprensivoferentino1.gov.it](http://www.istitutocomprensivoferentino1.gov.it)



**A. S. 2018-2019**

Circ. n° 2

Ferentino, 17/09/2018

**Ai docenti di sostegno  
Ai docenti coordinatori di plesso  
Scuola Infanzia/Primaria/Secondaria  
Alle ass.ti amm.ve Area Didattica  
Al sito web area riservata docenti  
Atti**

**Oggetto: Assenze alunni diversamente abili a.s. 2018/19**

I docenti di sostegno sono tenuti a comunicare quotidianamente alle coordinatrici di plesso e in direzione al DS, tramite le ass.ti amm.ve Area didattica, eventuali assenze degli alunni diversamente abili.

Si confida nella consueta collaborazione sempre dimostrata.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
dott.ssa Angela MARONE

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO FERENTINO 1° - Distretto n° 052

Cod. Fisc.92064600601 - Cod. Mecc.FRIC83900B  
Via Circonvallazione Ten. Alberto Lolli Ghetti MOVIM s.n.c.  
☎ e fax: 0775/396601 - ✉ pec: fric83900b@pec.istruzione.it  
✉ e-mail: fric83900b@istruzione.it  
Sito web: [www.istitutocomprensivoferentino1.gov.it](http://www.istitutocomprensivoferentino1.gov.it)



A. S. 2018-2019

Prot. nr 4376

Ferentino, 17/09/2018

*AI DOCENTI  
AREA RISERVATA DOCENTI SITO WEB  
ATTI*

**OGGETTO: PROTOCOLLO BUONE PRASSI PER L'INCLUSIONE a.s. 2018/2019.**

### **Indicazioni di base per i docenti**

#### *Alunni certificati*

#### *Premessa*

Nella scuola in cui si fa integrazione la diversità è un valore; essa rafforza la classe e dà a tutti maggiori opportunità di crescita in quanto ogni singolo stile di apprendimento viene salvaguardato e condiviso.

Tutti sono corresponsabili nell'opera di educazione e integrazione di tutti gli alunni.

“Gli insegnanti di sostegno assumono la contitolarità delle sezioni e delle classi in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica e alla elaborazione e verifica delle attività di competenza dei consigli di interclasse, dei consigli di classe e dei collegi dei docenti” (art. 13, comma 6, Legge 104/92).

La presente nota contiene una serie di indicazioni pratiche per gli insegnanti curricolari e di sostegno che operano con alunni certificati: una guida strutturata in “capitoli” che costituiscono i momenti di un ipotetico percorso di scuola di un insegnante di sostegno, dalla nomina agli scrutini di fine anno. Inoltre, viene presa in considerazione la documentazione che la normativa prevede per l'alunno in situazione di handicap, aiutando gli insegnanti a conoscere quanto è previsto per legge e ciò che è divenuto prassi nella scuola.

#### *Modalità operative*

##### *1. Assegnazione docenti di sostegno*

Il docente di sostegno viene assegnato all'Istituto Comprensivo dall' U.S.P Provinciale e territoriale U.S.T

Il Dirigente Scolastico ***assegna il docente alla classe*** in cui è inserito lo studente in situazione di handicap; il docente di sostegno è infatti contitolare della classe insieme agli altri docenti e ne ha la stessa corresponsabilità.

Il numero di ore di sostegno assegnate viene stabilito dal Dirigente in collaborazione con la Funzione Strumentale per l'Inclusione, dopo aver valutato la situazione degli alunni e delle classi in cui sono inseriti.

## ***2. Prima conoscenza dell'alunno***

I giorni appena seguenti alla nomina, il docente di sostegno:

-prenderà contatto con il Dirigente Scolastico o con la Funzione Strumentale e con i docenti curricolari, per ricevere le prime indicazioni sul quadro complessivo e sul percorso dell'alunno, cioè sulla tipologia dell'handicap, sul contesto classe e chiederà di visionare la documentazione esistente:

- (D.F. Diagnosi Funzionale) o ( P.D.F Profilo Descrittivo di Funzionamento)
- Piano Educativo Individualizzato, (P.E.I) dell'anno precedente
- Relative relazioni degli specialisti;
- Verbali degli incontri con la famiglia.

Sarà necessario, inoltre, documentarsi con la Funzione Strumentale per l'Inclusione, di quali interventi educativi sono attivati per questo alunno.

Questa "prima conoscenza" è un momento importante poiché andrà a determinare le scelte educative e didattiche per lo studente. Nel caso di un alunno nuovo queste indicazioni valgono per tutti i docenti che sono tenuti a conoscere la documentazione.

Il Dirigente Scolastico o la Funzione Strumentale, potranno far visionare la documentazione presente nel fascicolo dell'Inclusione (presente nell'Ufficio della Presidenza). Si ricorda che tale documentazione è **strettamente riservata** e va conservata con particolare cura.

Conoscerà i docenti di sezione/classe a cui chiederà di individuare un momento preciso per conoscere la "storia" dell'alunno: i docenti curricolari sono tenuti a fornire tutte le informazioni necessarie e utili relative all'alunno e alla classe in cui è inserito e a presentare agli studenti ad inizio anno il docente di sostegno come un docente della classe e non soltanto come il docente dell'alunno certificato.

Consegnerà in Segreteria l'orario settimanale concordato con i docenti di sezione/classe.

Per il passaggio da un ordine di scuola ad un altro (infanzia/primaria/secondaria di primo grado) è necessario che il docente di sostegno partecipi agli incontri del gruppo CONTINUITA' e sarà necessario concordare almeno due incontri tra i docenti degli ordini interessati per favorire il passaggio delle informazioni (si ricorda che i genitori devono essere informati di questi incontri).

**All'incontro partecipano tutti i docenti curricolari e quelli di sostegno assegnati alla classe.**

Tempi	Attività	Persone coinvolte
Settembre, prima dell'inizio delle lezioni	Presentazione del caso a tutti gli insegnanti della sezione, del team e del consiglio di classe, assistente all'autonomia; lettura del Profilo descrittivo di Funzionamento, della legge 104/92, della relazione finale del progetto continuità, delle indicazioni emerse in eventuali incontri di pre-conoscenza.	Insegnanti di sezione, del team, del consiglio di classe e di sostegno, /Funzione strumentale per l'Inclusione

### 3. Valutazione iniziale

Durante il primo periodo di scuola tutti i docenti della classe effettuano delle osservazioni sistematiche (durante tutte le ore di permanenza a scuola) su:

- A. gli aspetti relazionali (emotività, affettività, rapporti con gli altri, partecipazione, responsabilità, affidabilità, comportamento);
- B. gli aspetti legati all'esperienza scolastica (attenzione, impegno, interesse, motivazione, autonomia, organizzazione) [queste osservazioni nella scuola primaria e secondaria di primo grado si svolgeranno prevalentemente in classe];
- C. gli apprendimenti (scrittura, lettura, abilità logico - matematiche, comprensione, esposizione, studio).

**Il docente di sostegno** elabora i dati raccolti, relativi alle osservazioni sull'alunno (sia le proprie, sia quelle dei docenti curricolari) in una sintesi organica che costituirà la "valutazione iniziale": questa sarà la prima parte della Programmazione Individualizzata Educativa (PEI).

Si ricorda che per i docenti saranno molto importanti tali indicazioni in quanto permetteranno di operare scelte fondamentali per la stesura della programmazione annuale.

Tempi	Attività	Persone coinvolte
Settembre, primo periodo di frequenza	Dopo una prima osservazione e conoscenza dell'alunno e della classe, gli insegnanti valutano l'opportunità di fornire alla classe informazioni relative alla disabilità, avvalendosi, se necessario, dell'aiuto dei genitori dell'alunno o di personale competente, al fine di favorire rapporti paritetici.	Docenti curricolari e di sostegno, eventuale coinvolgimento dei genitori o esperti esterni  Interessamento della funzione strumentale per l'Inclusione.
Fino a metà ottobre	Scheda di osservazione d'ingresso  I docenti avranno cura di somministrare prove di valutazione libere, sistematiche e guidate al fine di acquisire le reali potenzialità dell'alunno sui singoli assi di sviluppo.  Osservazione dei comportamenti e delle prestazioni	Docenti curricolari e di sostegno, eventuale coinvolgimento dei genitori o esperti esterni

#### 4. Programmazione annuale

Trascorsi i primi due mesi di scuola, il docente di sostegno predispone un progetto didattico di lavoro annuale che verrà concordato e discusso con tutti i docenti coinvolti. **È importante che si informi la famiglia sulle scelte educative e didattiche.** La costante collaborazione e la comprensione reciproca sono imprescindibili per favorire **l'elaborazione di un progetto di vita completo per l'alunno.**

Tale progetto, quindi, andrà presentato e discusso poi con i genitori (una copia sarà a loro disposizione se la richiedono).

La chiarezza sugli obiettivi proposti è determinante nel momento della valutazione quadrimestrale (scheda e colloquio con i genitori).

**Una copia della Programmazione deve essere inserita nel registro elettronico e una consegnata alla Funzione Strumentale.**

#### 5. Programmazioni periodiche

Nelle programmazioni periodiche (settimanali) tale progetto didattico dell'alunno sarà adeguatamente inserito nelle attività previste dalla programmazione di classe/sezione, tenendo presente che è opportuno:

- effettuare uno scambio di ruoli all'interno della classe, quando è possibile, sfruttando le competenze dei docenti;
- privilegiare il lavoro nel gruppo classe, in cui il docente di sostegno possa fare da tramite tra l'insegnamento curricolare e l'alunno in difficoltà;
- considerare che i compagni di classe rappresentano la più diretta e la più presente tra le risorse dell'integrazione;
- inserire l'alunno certificato in lavori di gruppo anche a classi/sezioni aperte orizzontali e verticali;
- organizzare lavori di gruppo secondo modalità cooperative piuttosto che individualistiche;
- avere l'accortezza di far svolgere e successivamente consegnare all'alunno certificato le verifiche (anche se differenziate) in classe negli stessi tempi degli altri.

**Il docente di sostegno avrà il compito di:**

- raccogliere il materiale e gli strumenti per facilitare gli apprendimenti: lo scopo finale sarà quello di ridurre le distanze fra obiettivi della classe e obiettivi individuali dell'alunno (le sue potenzialità) in vista di una sempre maggiore autonomia;
- veicolare le informazioni all'interno del gruppo docente interessato;
- osservare attentamente le molteplici relazioni che si instaurano in classe;
- ricercare le informazioni utili alla comprensione delle problematiche emergenti;
- partecipare alla progettazione e realizzazione delle varie strategie operative utili alla classe.

<b>Progettazione integrazione didattica</b>		
<b>obiettivi – strategie- attività</b>		
<b>Tempi</b>	<b>Attività</b>	<b>Persone coinvolte</b>
Ottobre	Verifica delle potenzialità, in riferimento ai vari assi di sviluppo o aree di apprendimento, all'interno e all'esterno del gruppo classe; incontri con l'équipe clinica e la famiglia per la presentazione del "Progetto Educativo Individualizzato" e discussione sulla messa in atto di tutte le attività e strategie per l'integrazione dell'alunno all'interno della classe, secondo le indicazioni del P.E.I.	Docenti curricolari e di sostegno, educatori, genitori e esperti esterni.

**5. Incontri con il Servizio di Psicologia e Neuropsichiatria dell'Asl**

È possibile per la scuola richiedere un colloquio con tale servizio per un confronto sulla situazione degli alunni.

A volte la richiesta di un incontro viene fatta anche dalla famiglia o dal Servizio per motivi particolari.

La famiglia deve essere a conoscenza di tutti i colloqui e gli scambi di informazioni che avvengono tra la Scuola e il Servizio.

Agli incontri (che la scuola chiede vengano effettuati preferibilmente fuori dall'orario di servizio).

Per ogni incontro è obbligatorio redigere un verbale di quanto discusso e concordato.

Una copia dovrà essere inserita nel fascicolo personale **RISERVATO** dell'alunno.

È auspicabile che i docenti concordino prima del colloquio chi dovrà prendere appunti e redigere il verbale; il documento verrà datato e firmato dal verbalizzante. Inoltre, i docenti avranno cura di arrivare all'incontro dopo un'attenta lettura della documentazione esistente e avendo **collegialmente** concordato tutto quello che c'è da riferire.

#### **6. Incontri con operatori socio – sanitari (psicologi, logopedisti, pedagogisti) privati.**

Alcuni alunni del nostro Istituto Comprensivo sono seguiti da operatori socio-sanitari che non appartengono al Servizio dell'Asl. Nel Territorio sono presenti, infatti, neuro psicomotricisti e logopedisti privati che fanno parte del processo didattico ed evolutivo del bambino.

Quindi, è bene ribadire ai genitori l'importanza di poter avere sempre la documentazione rilasciata da altri enti e rendersi disponibili per eventuali incontri/confronti con altri operatori per avere ulteriori indicazioni.

<b>Diagnosi funzionale e Profilo descrittivo di funzionamento</b>			
<b>Tempi</b>	<b>Attività della famiglia</b>	<b>Attività della scuola</b>	<b>Attività di altri enti (Altre scuole, ASL, Associazioni, Comune, Provincia, USP)</b>
		<b>Diagnosi funzionale</b> La scuola, nel caso la DF non fosse aggiornata, su indicazione del docente di sostegno e per il tramite del referente del sostegno stesso, comunicherà alla ASL di provvedere all'aggiornamento della DF stessa.	Gli specialisti della ASL aggiornano la Diagnosi funzionale.
Da effettuarsi ogni nuovo ciclo scolastico.	Partecipa alla stesura e sottoscrive il PDF.	<b>Profilo Descrittivo di Funzionamento</b> Il consiglio di classe, le insegnanti della sezione e del team sulla base delle osservazioni sistematiche iniziali, collabora nella stesura del profilo descrittivo di funzionamento..	Le ASL competenti avranno cura di elaborare insieme alle famiglie e agli insegnanti di sostegno il PDF.

#### **7. Valutazione**

Per la scuola primaria il documento di certificazione delle competenze, a firma del Dirigente Scolastico, è redatto dagli insegnanti a conclusione dello scrutinio finale della classe quinta. Relativamente alla secondaria di primo grado, viene stilato in sede di scrutinio finale solo per gli

studenti ammessi all'esame di Stato e consegnato alle famiglie degli alunni che abbiano sostenuto l'esame stesso con esito positivo.

La valutazione per competenze va utilizzata per tutti gli studenti, anche per quelli in situazione di handicap.

Per questi ultimi, tale documento viene compilato per i soli ambiti di competenza coerenti con gli obiettivi previsti dal piano educativo individualizzato (PEI), il quale esplicita la programmazione didattica individualizzata ed esprime gli indicatori, sulla base dei quali viene formulato dai docenti il giudizio sintetico espresso nella scheda di valutazione).

Poiché il PEI è un documento steso in accordo con la famiglia, è evidente che i genitori sono automaticamente a conoscenza di tutti gli obiettivi oggetto di valutazione nella scheda. La scheda di valutazione per gli studenti in situazione di handicap è, quindi, un **documento strettamente correlato al progetto concordato** per quest'alunno.

<b>Verifiche e valutazione Intermedia e finale</b>			
<b>Tempi</b>	<b>Attività della famiglia</b>	<b>Attività della scuola</b>	<b>Attività di altri enti (Altre scuole, ASL, Associazioni, Comune, Provincia, USP)</b>
Fine primo quadrimestre	Comunicazione di eventuali nuove necessità dell'alunno	<b>Convocazione GLHI</b> Verifica ed eventuale rimodulazione del piano educativo progettato.  Adozione di eventuali nuove proposte	Revisione eventuale del Profilo Descrittivo di Funzionamento da parte degli specialisti della ASL
Fine anno scolastico		<b>Consiglio di classe, di sezione e del team</b>  Verifica analisi dei risultati ottenuti. Redazione della relazione finale sull'esecuzione del PEP	

### **8. Colloqui individuali**

Gli incontri devono avvenire negli stessi giorni e orari previsti per gli altri alunni della stessa classe/sezione.



Come per tutti gli altri alunni, i docenti concordano anticipatamente le osservazioni da riferire ai genitori dell'alunno in situazione di handicap; è opportuno che sia tutto il gruppo docente a ricevere i genitori dell'alunno, in un clima di piena cooperazione e corresponsabilità e che tutti gli docenti dialoghino con i genitori **(non delegare il rapporto solo all'insegnante di sostegno)**.

### **9. Documentazione di fine anno**

Alla fine dell'anno scolastico va consegnata alla Funzione Strumentale una relazione finale (concordata con tutti i docenti della classe) sul lavoro svolto con l'alunno.

I seguenti documenti vanno **firmati da tutti i docenti che lavorano con l'alunno** (contitolarità L.104/1992):

- o Piano Educativo Individualizzato.
- o Scheda di valutazione.
- o Relazione di fine anno.
- o Scrutini ed esami.

**Il docente di sostegno firma tutti i documenti relativi agli alunni e al lavoro della classe cui è stato assegnato.**

### **10. Gruppo di Lavoro per l'Handicap e l'Inclusione (GLHI)**

I docenti di sostegno partecipano a tutti gli incontri del gruppo di lavoro.

### **11. Consiglio d'Interclasse**

Durante le riunioni del Consiglio d'Interclasse con i rappresentanti delle famiglie, va in ogni modo tutelata la privacy dell'alunno in situazione di handicap e della sua famiglia.

Non va fatto il nome dello studente, né vengono resi pubblici riferimenti alla sua condizione, né sanitaria, né didattica, né sul tipo di handicap, né sui risultati didattici individuali.

L'eventuale intervento del docente di sostegno durante la riunione del Consiglio mira ad illustrare aspetti più generali del livello di integrazione raggiunto nella classe

- tutte le attività che coinvolgono gli alunni della classe per favorire l'integrazione (es. progetti particolari...);
- le motivazioni del progetto, le fasi di lavoro (es. parti più cognitive o più pratiche – manipolative);
- il suo modo di lavorare individuale o a piccoli gruppi o con tutta la classe, sempre riferito al gruppo classe;
- i risultati ottenuti sul piano generale dell'integrazione.

È importante illustrare questi aspetti dell'attività didattica ed educativa ai rappresentanti dei genitori in quanto devono essere informati sulle attività svolte dai loro figli, sulle modalità proposte e sulle motivazioni di queste scelte.

Si invitano le SS.LL. in indirizzo ad attenersi a quanto descritto nella presente nota.

**Allegati: Modulo A**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DOTT.SSA ANGELA MARONE**



**ALLEGATO A**

(Da compilare a cura del docente di sostegno)

**DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA'**  
( Art. 46 D.P.R. 28/12/2000, n,45)

La sottoscritta: .....

assegnata, per l'a.sc. 2018/19, all'alunno :.....

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000

**DICHIARA**

che l'orario di frequenza dell'alunno è il seguente:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
dalle h					
alle h					

Centro frequentato \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_

Data:.....

FIRMA :.....

**N.B. Da consegnare entro il 5 ottobre 2018.**

Visto del Dirigente Scolastico.....