



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Podesti - Calzecchi Onesti"



SEDE CENTRALE
Strada di Passo Varano, 17 - 60131 Ancona Tel. 071.2905276/416 Fax 071.2863860 - info@iispodestionesti.it

SEZIONE ASSOCIATA
Via Podesti - 60033 Chiaravalle (AN) Tel. 071.94262 Fax 071.94431 - chiaravalle@iispodestionesti.it

C.M. ANIS01300B

C.F. 80013270428

LINEE GUIDA PER IL SOSTEGNO IIS "PODESTI ONESTI" DI ANCONA

- **SPAZI** (aule sostegno, materiali disponibili)

Nell'istituto ci sono spazi a disposizione dei docenti di sostegno e degli alunni per l'attività didattica individualizzata/individuale/a piccoli gruppi:

- sede di Ancona:

aula n°1 piano 1

aula n°2 piano 1

aula n°3 piano 1

laboratori: artigianale, artistico, del pane, teatrale, psicomotorio piano terra

palestra piano terra

- sede di Chiaravalle:

aula n°piano aula n°piano

- **MATERIALI**

- Testi /pubblicazioni/riviste/software didattici consultabili sia per programmazioni curriculari che differenziate presso l'aula n° 2 piano (responsabile prof.ssa Stefania Giangiacomi) e la biblioteca (responsabile prof.ssa Catani)

- Materiale didattico specifico (giochi- materiale strutturato e non...) presso l'aula n°2 piano 1

- I materiali presi dovranno essere registrati in apposito modello e restituiti entro la fine dell'anno scolastico.

- Per acquisti di nuovi materiali la richiesta va fatta al coordinatore di sede per il sostegno



- **DOCUMENTAZIONE**

- Il PEI va redatto su apposito modulo predisposto (nuovo progetto PEI Jesi): nel computer in sala docenti, sia nella sede di Ancona, che nella sede di Chiaravalle, sono a disposizione i file per la stesura del PEI (iniziale e finale), e dei verbali degli incontri periodici
- registro: dall'anno scolastico 2013-2014 il registro di classe e i registri personali in cartaceo saranno sostituiti dal registro elettronico. Anche i docenti di sostegno utilizzeranno questa modalità di registrazione inserendo nel proprio registro i nomi degli alunni della classe in cui è inserito l'alunno con sostegno, le attività svolte, i colloqui con familiari/operatori e qualunque altra informazione funzionale al percorso scolastico dell'alunno.
- Schede di valutazione:
Premesso che tutta la documentazione relativa a valutazione/certificazione di competenze/attestati sarà disponibile per le famiglie on line, per quanto riguarda la valutazione, sia intermedia che finale, degli apprendimenti degli alunni con disabilità con programmazione differenziata essa va effettuata secondo le seguenti modalità:

è opportuno utilizzare lo stesso formato di scheda usata per tutti gli alunni. Le valutazioni saranno riferite agli obiettivi indicati nel P.E.I., e indicheranno il livello raggiunto dall'alunno nelle singole discipline/aree. In caso di programmazione completamente svincolata dai programmi ministeriali, si utilizzeranno gli indicatori della classe nel caso in cui le attività svolte siano ad essi riconducibili. Dove ciò non sia possibile si apporrà la sigla N.A.(non si avvale) accompagnando la scheda con una relazione.

Attestati di frequenza:

L' attestato di frequenza per la classe quinta per gli alunni con programmazione differenziata va compilato su apposito modulo a disposizione nel computer in sala docenti

Scheda dati essenziali alunni disabili:

il docente di sostegno compila la scheda per ogni alunno per dare informazioni utili al lavoro educativo del docente di sostegno supplente per brevi sostituzioni. Le schede vanno inserite nel fascicolo personale dell'alunno.

Certificazione delle competenze di base per le classi seconde:

per gli alunni con programmazione curricolare va compilata secondo l'apposito modulo come per tutti gli alunni. Per gli alunni con programmazione differenziata, per i quali le competenze valutabili non sono riconducibili al modello dato, il docente predisporrà un modello personalizzato.

- **SCADENZE**

- Nei mesi di ottobre-novembre viene effettuato l'incontro con l'UMEE, con la presenza del coordinatore, dell'insegnante di sostegno, degli educatori, degli assistenti sociali, dei familiari e di tutte le figure che ruotano intorno al ragazzo, per la stesura del PEI. Il coordinatore di classe provvederà a far avere copia del verbale dell'incontro a ciascun docente membro del consiglio di classe e comunque ad informare i colleghi circa il contenuto della riunione. I coordinatori di sede per il sostegno provvedono al calendario degli incontri per tutti gli alunni. I singoli docenti di sostegno tengono i contatti con la famiglia dell'alunno seguito e partecipano a tutti gli incontri che si renderanno necessari nel corso dell'anno. I PEI, compilati e firmati da docenti/operatori/familiari, vanno consegnati ai coordinatori di sede per il sostegno entro il 30 novembre di ogni anno (salvo motivati ritardi) che provvederanno a farli protocollare. Ogni verbale degli incontri effettuati va inserito sia nel registro dei verbali della classe sia nel fascicolo personale dell'alunno
- per i nuovi iscritti e in caso di cambiamento della programmazione alla stesura del PEI partecipa l'intero consiglio di classe come a norma di legge salvo impossibilità da parte dell'UMEE ad effettuare incontri pomeridiani o per difficoltà organizzative della scuola
- entro i termini di scadenza di presentazione della programmazione di classe (solitamente entro il mese di ottobre) i docenti curricolari dovranno indicare, per ciascun modulo, gli obiettivi minimi per gli alunni con il sostegno che seguono la programmazione di classe

- **ORARIO**

L'orario personale, sia i provvisori che il definitivo, va strutturato in accordo con gli eventuali altri docenti di sostegno ed educatori presenti nella classe, secondo le esigenze /i bisogni dell'alunno, evitando il più possibile le sovrapposizioni (certamente non deve esserci sovrapposizione tra docente ed educatore dello stesso alunno). In caso di alunni con programmazione curricolare sarà necessario concordare con i docenti del c. di c. le ore di copresenza, cercando di coprire le ore delle materie in cui l'alunno ha maggiore difficoltà, **indipendentemente dalla propria area di appartenenza**. L'orario (e ogni successiva modifica) va sempre comunicato al coordinatore di sede per il sostegno che provvederà a darne copia al Dirigente Scolastico, all'ufficio personale, e all'incaricato delle sostituzioni. Eventuali modifiche occasionali **dovute a esigenze didattiche** possono essere fatte in autonomia dal docente di sostegno, in accordo col docente curricolare, dandone per tempo comunicazione all'incaricato delle sostituzioni.

- **SOSTITUZIONI**

Fermo restando quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di sostituzioni, si ritiene opportuno distinguere tra i docenti che seguono alunni con programmazione curricolare per obiettivi minimi o semplificata e i docenti che seguono alunni con programmazione differenziata, in situazione di maggiore o minore gravità: ciò perché mentre nel primo caso, purché in casi eccezionali e se non ci sono

situazioni particolari (vedi classi turbolente, molto numerose, in cui è bene che resti la copresenza), è auspicabile che il docente di sostegno dia la propria disponibilità a sostituire il collega assente nella propria ora di servizio, in quanto ciò rafforza nella classe, l'immagine dell'insegnante di sostegno come insegnante di tutti gli alunni, effettivamente co-titolare, anche se ciò può portare a "trascurare" l'alunno segnalato, nel secondo caso è evidente che il docente di sostegno deve occuparsi prioritariamente dell'alunno diversamente abile e che dunque è necessario provvedere alla sostituzione con altro personale.

E' comunque bene che, nel comunicare il proprio orario, ciascun insegnante di sostegno, una volta conosciuto l'alunno e la classe, comunichi anche la propria eventuale disponibilità a sostituire i colleghi curricolari assenti e soprattutto a dare la disponibilità, ove ci siano le condizioni, ad effettuare sostituzioni, nelle emergenze, (quando c'è da seguire un alunno grave che non può essere lasciato in classe con il solo docente curricolare) di un collega di sostegno assente.

- **METODOLOGIA DI INTERVENTO**

- **alunni con programmazione curricolare:**

La metodologia di lavoro/intervento sull'alunno/gruppo classe va concordata con ogni singolo docente curricolare all'inizio dell'anno scolastico prima dell'ingresso in classe. Evidentemente la tipologia di intervento dipende dalla singola situazione, ma, al di là delle differenze specifiche, alcuni aspetti sono comuni:

- due sedie in cattedra nelle aule dove ci sono alunni con il sostegno
- interscambiabilità dei ruoli tra docente curricolare e di sostegno per appello, giustificazioni, permessi, interventi disciplinari...
- collaborazione nella preparazione delle verifiche
- programmazione delle attività e delle verifiche
- definizione puntuale degli obiettivi minimi di volta in volta richiesti
- intervento su tutti
- ripasso a piccoli gruppi, anche fuori della classe
- il materiale prodotto viene messo a disposizione di tutti gli alunni
- l'orario interno della classe viene articolato da parte dei docenti del consiglio di classe tenendo conto della presenza del docente di sostegno, organizzando il lavoro in modo che questi abbia la possibilità di intervenire attivamente nel corso della lezione. (ad es. facendo esercitazioni, attività di gruppo, preparazione alle

verifiche...).

alunni con programmazione differenziata

tenendo fermi i punti sopra citati è bene:

- verificare sempre la recettività della classe dal punto di vista spaziale per soddisfare le esigenze dell'alunno (banco, sedie, sussidi, facilitatori.....)
- preparare la classe all'accoglienza
- concordare con l'insegnante curriculare momenti di cooperazione
- nominare un tutor tra i compagni di classe che sia un punto di riferimento e di raccordo con l'insegnante di sostegno, che si impegni a tenere informato l'insegnante di sostegno di tutte le modifiche dell'orario, delle iniziative della classe, delle circolari ricevute ... anche quando l'alunno non è in classe
- l'insegnante curriculare deve assumere un ruolo significativo nel coinvolgere i ragazzi della classe nel trovare le modalità di comunicazione e partecipazione del disabile alle attività.
- aumentare gradatamente l'integrazione giornaliera con il gruppo classe e gli insegnanti curricolari
- coinvolgere tutto il personale della scuola (docenti, collaboratori scolastici, tecnici,...) nella relazione con l'alunno

Nel caso in cui l'alunno fosse assente va informato immediatamente l'insegnante curriculare della prima ora e il docente di sostegno è tenuto a rimanere in classe se risulta opportuno o a seguire gli altri alunni a lui assegnati o altrimenti a rimanere a disposizione di eventuali sostituzioni.

• **COMPITI DOCENTE DI SOSTEGNO**

Oltre alla funzione propria, specifica, il docente di sostegno deve

- dare ora di ricevimento come tutti gli altri docenti

- partecipare alle riunioni di dipartimento: i doc. di sostegno partecipano alle riunioni di dipartimento. La partecipazione non è legata all'area di appartenenza ma ad esigenze didattiche. E' importante infatti la presenza del docente di sostegno all'interno del dipartimento per la definizione degli obiettivi minimi e della metodologia di lavoro quando ci sono alunni con sostegno con programmazione curricolare
- confrontare e condividere adeguate e individualizzate strategie e metodologie didattiche ed educative
- redigere tutta la documentazione, richieste, ecc.. che riguardano l'educatore di riferimento (ore, uscite didattiche, rapporti con la cooperativa.....) e specifiche del proprio alunno
- vigilare durante la ricreazione come tutti gli insegnanti se l'alunno assegnatogli non ha bisogno di assistenza individuale
- partecipare ai colloqui generali per tutti gli alunni con tempi e modalità da definire in funzione dei casi
- L'assegnazione docente/alunno e relativo monte ore proposto dai coordinatori di sede del sostegno e dal Dirigente è approvato dal GLH ed è modificabile solo sentito il parere del coordinatore di sede e previa autorizzazione del D.S.
- I docenti che non sono presenti alle riunioni e agli incontri programmati sono tenuti ad informarsi e a leggere il verbale

- **BUONE PRASSI:**

- fare il coordinatore o il segretario, anzi, è opportuno che lo faccia se ha molte ore nella classe!
- dare la disponibilità a partecipare al corso di primo soccorso indetto ogni anno dall' USP
- partecipare a corsi/convegni: chi partecipa a corsi convegni, seminari è invitato a fare un breve report da mettere a disposizione dei colleghi.
- non è obbligatorio partecipare alle visite d'istruzione, ma è auspicabile che lo si faccia!!
- è bene che l'insegnante di sostegno partecipi ai progetti del POF, alla commissione gite, alla commissione orientamento, alla commissione formazione delle classi

- **DIRITTO DI VOTO**

Dal **DPR 122/2009 art.4, c. 1**: *La valutazione, periodica e finale, degli apprendimenti è effettuata dal consiglio di classe, formato ai sensi dell'articolo 5 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, e presieduto dal dirigente scolastico o da suo delegato, con deliberazione assunta, ove necessario, a maggioranza. I docenti di sostegno, contitolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli alunni, avendo come oggetto del proprio giudizio, relativamente agli alunni disabili, i criteri a norma dell'articolo 314, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti del sostegno, essi si esprimono con un unico voto.*

Per analogia è evidente che essi si esprimeranno con un unico voto anche per tutti gli altri alunni. La valutazione, unica, andrà concordata tra i docenti di sostegno secondo criteri stabiliti dal consiglio di classe.

Nel caso in cui invece ci siano più insegnanti di sostegno su altrettanti alunni la votazione è individuale.

- **COMPILAZIONE PEI**

I PEI formulati per gli alunni diversamente abili possono distinguersi in 4 tipologie:

- A. PEI con obiettivi didattici/educativi /formativi previsti dai programmi ministeriali ed ad essi riconducibili
- B. PEI per obiettivi minimi ma riconducibili totalmente al programma ministeriale

Per queste due tipologie il percorso scolastico nei suoi contenuti sarà uguale a quello di tutti gli alunni, varieranno a seconda delle difficoltà evidenziate nel PDF, le modalità di presentazione dei contenuti che saranno modulate in base al tipo di disabilità dell'alunno e delle possibilità di superamento delle stesse mediante strumenti diversi da quelli normalmente utilizzati. Al termine del percorso scolastico tali alunni potranno conseguire regolare diploma.

- C. PEI con obiettivi didattici/educativi/formativi semplificati o ridotti
- D. PEI con obiettivi didattici/educativi/formativi completamente differenziati

Per queste tipologie il percorso didattico sarà diverso da quello degli altri alunni e finalizzato allo sviluppo delle potenzialità e all'acquisizione di alcune competenze necessarie per migliorare l'autonomia sia personale che lavorativa. Al termine del percorso scolastico sarà rilasciato un attestato di frequenza e la certificazione delle competenze acquisite

- **PARTECIPAZIONE AGLI ESAMI DI STATO**

O.M. 41 dell'11 maggio 2012 – art.17 (esame dei candidati in situazione di handicap)

1. Ai sensi dell'art. 6 del Regolamento, la commissione d'esame, sulla base della documentazione fornita dal consiglio di classe, relativa alle attività svolte, alle valutazioni effettuate e all'assistenza prevista per l'autonomia e la comunicazione, predispone prove equipollenti a quelle assegnate agli altri candidati e che possono consistere nell'utilizzo di mezzi tecnici o modi diversi, ovvero nello sviluppo di contenuti culturali e professionali differenti. In ogni caso le prove equipollenti devono consentire di verificare che il candidato abbia raggiunto una preparazione culturale e professionale idonea per il rilascio del diploma attestante il superamento dell'esame. Per la predisposizione delle prove d'esame, la commissione d'esame può avvalersi di personale esperto; per il loro svolgimento la stessa si avvale, se necessario, dei medesimi operatori che hanno seguito l'alunno durante l'anno scolastico.

2. I testi della prima e della seconda prova scritta sono trasmessi dal Ministero anche tradotti in linguaggio braille, ove vi siano candidati non vedenti. Per i candidati che non conoscono il linguaggio braille la Commissione può provvedere alla trascrizione del testo ministeriale su supporto informatico, mediante scanner fornito dalla scuola, autorizzando anche la utilizzazione di altri ausili idonei, abitualmente in uso nel corso dell'attività scolastica ordinaria.

Per i candidati ipovedenti i testi della prima e della seconda prova scritta sono trasmessi in formato ingrandito, su richiesta dell'istituto scolastico interessato, che in ogni caso comunica alla Struttura tecnica operativa del Ministero la percentuale di ingrandimento.

3. I tempi più lunghi nell'effettuazione delle prove scritte e grafiche e del colloquio, previsti dal comma 3 dell'articolo 16 della legge n. 104 del 3/2/1992, non possono di norma comportare un maggior numero di giorni rispetto a quello stabilito dal calendario degli esami. In casi eccezionali, la commissione, tenuto conto della gravità dell'handicap, della relazione del consiglio di classe, delle modalità di svolgimento delle prove durante l'anno scolastico, può deliberare lo svolgimento di prove scritte equipollenti in un numero maggiore di giorni.

4. I candidati che hanno seguito un percorso didattico differenziato e sono stati valutati dal consiglio di classe con l'attribuzione di voti e di un credito scolastico relativi unicamente allo svolgimento di tale piano possono sostenere prove differenziate, coerenti con il percorso svolto finalizzate solo al rilascio dell'attestazione di cui all'art. 13 del D.P.R. n. 323/1998. I testi delle prove scritte sono elaborati dalle commissioni, sulla base della documentazione fornita dal consiglio di classe. Per detti candidati, il riferimento all'effettuazione delle prove differenziate va indicato solo nella attestazione e non nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto.

5. Agli alunni, ammessi dal Consiglio di classe a svolgere nell'ultimo anno un percorso di studio conforme ai programmi ministeriali e a sostenere l'esame di Stato, a seguito di valutazione positiva in sede di scrutinio finale, è attribuito per il terzultimo e penultimo anno un credito scolastico sulla base della votazione riferita al P.E.I. differenziato. Relativamente allo scrutinio finale dell'ultimo anno di corso si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 2

Il docente di sostegno è nominato dal Presidente di Commissione sulla base del documento del 15 maggio e della relazione allegata sull'alunno H (la relazione deve descrivere dettagliatamente le modalità di intervento adottate per l'alunno nel corso dell'anno da parte del consiglio di classe, in coerenza con quanto previsto dal PEI), partecipa alla riunione preliminare, svolge assistenza alle prove scritte e al colloquio, non partecipa alle operazioni di valutazione.