



1. Equality: is giving people the same thing/s.

2. Equity: is fairness in every situation.

DIPARTIMENTO di SOSTEGNO

**REGOLAMENTO INTERNO
SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO**

e di
SCUOLA POTENZIATA

ICS LECCO 3 "A. STOPPANI"



Il docente di sostegno

Il docente di sostegno è assegnato alla classe e lavorerà sinergicamente con i colleghi di materia considerando le esigenze e le priorità di tutti gli alunni come potrebbero emergere dai Consigli di classe per ottimizzare al meglio le risorse assegnate.

Ogni docente porta con sé **competenze e professionalità** da condividere e mettere in campo.

Il docente di sostegno come **risorsa interna** della classe favorirà l'inserimento e l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali, raccordando interventi e possibilità formative.

Per realizzare una reale **didattica inclusiva**, il docente concorderà con i colleghi delle diverse discipline le **attività didattiche ed educative** e si confronterà su modalità e tempi (definizione del PEI).

Nel definire il proprio **monte ore** sarà necessario raccordarsi con le altre figure avendo ben chiara la situazione generale dell'alunno, le sue esigenze educative e didattiche.

L'orario dovrà essere prima di tutto funzionale all'alunno e coerente con quanto programmato in Consiglio di Classe.

MESE DI SETTEMBRE - OTTOBRE
Accoglienza, conoscenza, osservazione alunno

COSA DEVO FARE?

Presenza in carico dell'alunno da parte sia del docente/i di sostegno, dell'eventuale educatore e del Consiglio di classe.

Lettura accurata del **fascicolo personale** depositato in segreteria alunni (chiedere a Sig. Rossella o Ivana.)

Nel fascicolo si trovano:

- **Verbale di accertamento** rilasciato dall'ATS (verificare che non sia in scadenza altrimenti segnalarlo)
- **Diagnosi funzionale** dello specialista di riferimento e **relazione clinica** (relative almeno all'anno precedente, se datate segnalarlo)
- **Modello A** per la richiesta del sostegno all'Ufficio Scolastico
- **Modello richiesta educatore** (se prevista la figura dell'educatore)
- Alcuni alunni hanno anche un **fascicolo storico** con la storia clinica pregressa (chiedere Sig.ra Rossella/Ivana)

Ogni alunno ha un **PEI INTEGRALE IN FILE** della durata triennale nel quale contenere la sua storia personale e didattica.

Il PEI è un documento digitale che viene custodito dalla segreteria e condiviso, dall'anno scolastico 2016-2017, con i docenti di sostegno/educatori tramite il servizio di cloud-storage "Dropbox".

La compilazione del PEI INTEGRALE in PDF- editabile andrà fatta nel corso dell'anno da tutte le figure di riferimento coinvolte.

Nel PEI INTEGRALE confluisce anche il **PEI SINTETICO**, compilato per ciascun anno, documento che sarà condiviso e consegnato alla famiglia nel mese di NOVEMBRE/DICEMBRE.



CHI DOVRO' CONTATTARE TELEFONICAMENTE ?



- **Famiglia:** presentazione iniziale e primi accordi pratici (individuare modalità di raccordo funzionale alla gestione quotidiana dell'alunno)
- **Specialisti di riferimento** (Neuropsichiatra/Psicologo/o pedagogo): la famiglia deve essere preventivamente informata e coinvolta negli eventuali incontri programmati
- Se presenti **Servizi sociali/assistente sociale di riferimento** del Comune di residenza
- **Insegnanti/educatori della scuola primaria**

Chiedere alla referente eventuali recapiti, riferimenti o appunti relativi ai colloqui di inserimento.

Solo per **ALUNNI DI SCUOLA POTENZIATA** in ingresso o con particolari **FRAGILITA'** compilazione del FASCICOLO con **"I NOSTRI OCCHI"** a cura della famiglia.

Invitare i genitori alla compilazione del fascicolo, spiegando loro l'importanza della competenza che il genitore ha rispetto al proprio figlio da trasmettere, per meglio conoscerlo e comprenderlo (si richiede di rispondere a semplici domande di conoscenza del figlio).

Tranquillarli sulla forma semplice con cui possono raccontare l'esperienza, fornendo un prezioso punto di vista.

Una volta utilizzato il fascicolo andrà inserito a pieno titolo nel fascicolo personale dell'alunno.



Solo per gli **ALUNNI DA di CL.3[^]**
Compilazione della **scheda di orientamento**



Per gli alunni di **classe 3^a** a settembre /ottobre stesura definitiva e consegna in file alla referente della scheda PRESENTAZIONE ALUNNO predisposta a giugno dell'anno scolastico precedente.

Far firmare la **liberatoria per il trattamento dei dati personali** alla famiglia (chiedere in segreteria alunni la copia o alla referente).

Controllo documentazione della richiesta di sostegno per la scuola secondaria di secondo grado o CFP (verificare se il sostegno è previsto fino al termine del triennio o all'assolvimento dell'obbligo scolastico).

PER TUTTI GLI ALUNNI



Prima compilazione **PEI integrale in file**

START PEI:

Cover

Dati anagrafici

Analisi Diagnosi Funzionale (DF), Profilo Dinamico Funzionale (PDF)*

** Il PDF andrebbe compilato in collaborazione con lo specialista per norma, ma nella pratica quotidiana sono rari gli esempi di collaborazione. Approfittare dei colloqui individuali per sottoporre allo specialista la richiesta di collaborazione alla compilazione.*



ASPETTI PRATICI DA TENERE PRESENTI...

- In caso di **assenza del docente/educatore**, contattare tempestivamente la segreteria della scuola (0341.363137) e/o la referente per provvedere alle dovute sostituzioni. La segreteria e/o la referente provvederà ad informare la classe.
- Predisporre un breve vademecum per gli alunni con gravità e fragilità che sintetizzi abitudini e indicazioni utili in caso di sostituzione.
- **Se l'alunno è assente**, informare tempestivamente la referente e la vicepresidente per eventuali necessità organizzative. Informare la classe in modo che il docente presente possa segnare l'assenza sul registro.
- Verificare che l'alunno sia autonomo nel raggiungere l'aula, in caso contrario concordare le modalità di accoglienza all'ingresso e all'uscita da scuola (condividere con il Consiglio di classe). Gli alunni con problemi di deambulazione entrano dall'ingresso vicino agli uffici di segreteria dove verranno accolti da docenti di sostegno e/o educatori, **prima del suono della campanella**. Gli altri alunni entrano dall'ingresso principale. Alcuni sono autonomi nel raggiungere la classe, altri vanno attesi nell'atrio e accompagnati in classe. Prendere accordi su orari/modalità di ingresso e uscita con la famiglia o con l'adulto delle diverse associazioni o enti che si occupano del trasporto dell'alunno (chiedere un recapito telefonico per eventuali comunicazioni).
- Si ricorda che, come indicato nella circolare n.9 del 14.09.2016, "gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** e ad assistere all'uscita degli alunni

medesimi"; nel caso in cui l'alunno debba essere accolto all'ingresso è obbligo del docente farsi trovare in loco 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Si raccomanda di assicurare la **massima puntualità**.

- Per i casi più fragili i colloqui con i parenti a inizio e fine mattinata sono un momento delicato perché ci possono offrire informazioni preziose per la gestione della giornata. Si raccomanda comunque di calibrare opportunamente il tempo e cercare di essere disponibili; se sopraggiungono problemi, segnalarlo alla referente.
- Gli alunni non deambulanti o non autonomi non possono essere mai lasciati da soli, per motivi di sicurezza (garantire sempre il rapporto 1:1).
- Per gli alunni non autonomi nell'utilizzo dei servizi igienici, verranno predisposti nel dipartimento dei **turni per il cambio** in infermeria, a cui attenersi.
- Con l'aiuto del coordinatore individuare il compagno/i compagni "**postini**" che recapiteranno avvisi e comunicazioni per l'alunno impegnato fuori dalla classe.
- Appendere in classe il prospetto orario (anche quando provvisorio) in modo tale che i colleghi, il personale e i compagni sappiano **sempre** dove l'alunno si trova e con chi sta lavorando (in particolare per gli alunni con gravità).
- Per la fruizione degli spazi e dei laboratori, prendere visione dei singoli regolamenti affissi negli stessi e seguire le indicazioni fornite a dipartimento dalla referente.

DOVE TROVARE IL MATERIALE DIDATTICO ?



PER LA DIDATTICA

Sala professori (armadio bianco e rosso all'ingresso sulla destra)

Aula piccoli gruppi (armadi e pc n°5 cartella "archivio didattico" a cui si accede dall'account "docente")

Aula sax (scaffali a destra e raccoglitori con verifiche divise per disciplina)

Aula relax (scaffale, libri di fiabe e/o prime letture)

Biblioteca (scaffale consultazione docenti)

MATERIALE FACILE CONSUMO

Aula espressiva (ripostiglio interno e armadio colorato esterno)

Aula piccoli gruppi (armadio vicino alla finestra)

MATERIALE LUDICO-MANIPOLATIVO e STRUTTURATO

Aula piccoli gruppi (armadio vicino alla finestra)

Aula sax/teach (cassettiera a destra)

.....

AMBIENTI E SPAZI E LORO UTILIZZO

La cura e il rispetto degli ambienti di lavoro sarà fondamentale per lo svolgimento delle attività e per il benessere di alunni e docenti.

Generalmente ogni spazio ha un suo **regolamento interno** da visionare con attenzione.

Il dipartimento indicherà i **responsabili di ogni spazio** che se ne occuperanno per l'intero anno scolastico e si raccorderanno con la referente (e poi DSGA) per acquisti, problematiche organizzative, malfunzionamento o guasti.

Anno scolastico 2016-2017

Sala Professori

Responsabile: **Prof. Alberti Roberta**

- Materiale specifico sostegno

I testi presi in prestito vanno segnati sul foglio posto sul bancone e riportati in tempi brevi per consentire a tutti la consultazione.

I docenti/educatori hanno a disposizione un cassetto personale, una volta individuato (...) segnare il proprio nome

Palestrina nei pressi della sala professori

Responsabile: **Prof. Rozzoni Laura/ Ed. Corti Liviana /Ed. Mazzoleni Silvia**

- Attività motorie, psico motorie ed espressive
- Attività ludiche in piccolo gruppo

Attenzione agli specchi, utilizzare palloni di spugna o molto leggeri.

Lasciare il materiale utilizzato in ordine dopo l'uso, accedere allo spazio senza scarpe, cartelle, indumenti vari (per tutti spogliatoi maschili e femminili "adattati" nel sottoscala) e areare il locale dopo l'uso.

Aula relax piano terra zona archivio nuovo

Responsabile: **Ed. Perrone Vanessa/ Ed. Toccagni Michael**

- Ascolto e lettura storie
- Attività rilassanti e di scarico
- Attività ludiche **non di movimento**

Lasciare il materiale utilizzato in ordine, accedere senza scarpe (deposito esterno per tutti) e areare il locale dopo l'uso.

Aula sax nei pressi dell'aula magna (uscita palestra)

Responsabile: Prof. Campolo Raffaella /Prof. Andreoni Daniela (materiale didattico)

- Attività didattica individualizzata o in piccolo gruppo
- Attività manipolativa o gioco strutturato

Parte del materiale strutturato è in comodato da parte del Comune di Lecco e non deve essere perduto ...dopo l'uso riporre in ordine come trovato nella cassettera ed evitare di spostare il materiale di sax.

Aula video & bici nei pressi dell'aula magna (uscita palestra)

Responsabile: Prof. Verona Socrate / Prof. Facciolà Raffaele

Deposito bici, tandem e bici carrozza (caschi e manutenzione bici)

Aula piccoli gruppi 3° piano

Responsabile PC: Prof. Facciolà Raffaele

Responsabile materiale: Prof. Mammone Eleonora

- Attività didattica in piccolo gruppo
- Attività individuale al PC

Si raccomanda ancora di evitare in questo spazio troppo assemblamento, la confusione innervosisce e toglie allo spazio la sua funzione (utilizzo dei PC monitorato sempre dall'adulto, evitare di mangiare in piccoli gruppi se possibile, uso del cellulare, moderare toni per favorire il lavoro di tutti...)

Aula espressivo- manipolativo 4° piano

Responsabile: Prof. Addonizio Erminia /prof. Tallarico Egidia

- Attività espressive, artistiche, manipolative e pratico - operative

Cucina attrezzata 4° piano

Responsabile: Prof. Corti Daniela / Ed. Confalonieri Paola / Ed. Corti Liviana

- Laboratorio cucina
- Spazio comunitario per feste o ricorrenze

Leggere con molta attenzione il regolamento interno

Cortile esterno

- Attività motoria, di bici, tandem, bici carrozza

Orto e deposito attrezzi

Responsabile: Prof. Colombo Stefano

- Attività in ambiente naturale e pratico operativo



COME IMPOSTARE IL PEI SINTETICO?

La referente invierà via mail un modello da seguire.



Dopo l'osservazione iniziale, sarà necessario condividere anche con i colleghi del Consiglio di classe (C.d.C.) le seguenti parti e provvedere alla compilazione del PEI:

- PIANO DEGLI INTERVENTI CON TABELLA ORARIO PERSONALE (specificare anche Laboratori)
- OBIETTIVI
- MODALITA'
- ATTIVITA'
- METODOLOGIE
- STRUMENTI E MEZZI
- VERIFICHE/VALUTAZIONE con relativa griglia
- Strutturazione dell'ORARIO dell'alunno e della classe con specificate le figure di riferimento. Recuperare dalla referente il prospetto orario comune
- ELENCO DOCENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Inviare alla referente una copia del **PEI SINTETICO** via mail dopo averlo condiviso con il C.d.C, rispettando le scadenze che saranno comunicate al dipartimento.

Una volta avuta conferma della sua completezza, il docente provvederà a salvarne una copia nel PEI INTEGRALE (cartella Integrazioni relativa all'anno di frequenza) e a inviarlo al C.d.C. via mail, così da rendere più funzionale il passaggio successivo della firma.

Successivamente si provvederà alla stampa di due copie cartacee (fronte/retro) una per la famiglia e una per il fascicolo dell'alunno e di un'eventuale terza copia per il Comune se l'alunno ha l'educatore.

Pinzare tutti i fogli del Pei e far firmare i documenti prima ai docenti del C.d.C. e poi consegnarli in segreteria per la firma della dirigente.

Solo quando il PEI sarà completo di tutte queste firme, convocare la famiglia per la condivisione (lettura e commento) e la firma dei documenti cartacei.

Consegnare il PEI in segreteria alunni (Sig.ra Rossella o Ivana) secondo le scadenze che verranno comunicate dalla referente.

Nella stesura del PEI è importante tener conto dell'offerta laboratoriale del PROGETTO INTEGRAZIONE della scuola, inserendo l'alunno in laboratori che possano valorizzarne le potenzialità, collegati laddove possibile al percorso didattico della classe. Anche in questo caso la scelta andrà condivisa con tutto il C.d.c, la famiglia, gli specialisti, concordando con la referente del sostegno la scelta effettuata.

Nel dipartimento di sostegno saranno presentati i

LABORATORI DEL PROGETTO INTEGRAZIONE/INCLUSIONE



dell'anno in corso, con modalità organizzative e di gestione in base alle quali si faranno delle scelte di inserimento funzionali agli alunni.

Prendere visione del progetto dell'anno precedente per avere un'idea delle proposte operative che la scuola offre.

I responsabili di laboratorio provvederanno a definire e scrivere il progetto in file concordato a dipartimento, nei tempi indicati dalla referente.

Ogni laboratorio avrà un **registro in file** per annotare presenze/assenze, valutazioni quadrimestrali e dati utili al buon funzionamento del progetto in corso.

PERCORSI DI OSSERVAZIONE

Per gli alunni di classe 3^a a novembre accompagnamento per percorsi di osservazione e conoscenza Scuola secondaria di secondo grado e CFP, secondo un calendario condiviso con l'Ufficio scolastico che sarà inviato dalla referente.



DOCUMENTAZIONE IN ITINERE

VERIFICA DEL PEI con eventuali modifiche e/o integrazioni in base alle nuove osservazioni e alle esigenze emerse nel corso del periodo scolastico. Inserimento delle eventuali modifiche nel Pei integrale (cartella Integrazioni relativa all'anno di frequenza).

Ricordarsi di aggiungere al Pei il nuovo orario scolastico che potrebbe subire modifiche in alcuni momenti dell'anno (passaggio da orario provvisorio a orario definitivo o esigenze scolastiche come, ad esempio, cambiamento dell'impianto orario generale per organizzazione corso piscina).

FINE I QUADRIMESTRE

- Per gli alunni di scuola potenziata stendere sull'apposito file (con intestazione della scuola) in collaborazione con l'educatore la **PAGELLA** contenente sia le valutazioni (indicate in lettera e concordate con i docenti del C.d.C.) e le assenze di ciascuna materia e laboratorio sia un **GIUDIZIO** discorsivo. Inviare il file alla referente per presa visione e successivamente leggerlo in sede di scrutinio. Al termine dello scrutinio portare il file in segreteria alunni per la stampa in duplice copia (una per la famiglia, una per la scuola). Il docente contatterà la famiglia per la condivisione e la firma dei documenti cartacei, dopo la firma da parte della Dirigente, ritirandoli in segreteria.
- Per gli alunni con sostegno non inclusi in potenziata non è prevista una pagella cartacea. Le valutazioni andranno concordate con i docenti del C.d.C. che i docenti inseriranno come per gli altri alunni

della classe sul registro elettronico. Sarà cura delle famiglie accedere all'apposita sezione del registro elettronico per visionare i voti secondo le modalità previste per tutti gli studenti. In caso di difficoltà della famiglia ad accedere al registro elettronico è possibile richiedere la stampa dei voti in segreteria.

Periodicamente o al bisogno contattare, anche solo telefonicamente, i servizi socio-sanitari per il MONITORAGGIO della situazione didattico-educativa dell'alunno (analizzare elementi di progresso, eventuali criticità o nuove esigenze emerse), informando la Referente.

MODELLO A

A febbraio compilazione in file del modello A per la richiesta di sostegno all'UST per ciascun alunno che già fruisce del sostegno e per eventuali nuove segnalazioni.

Nella compilazione attenersi alle indicazioni annuali del MIUR (come da comunicazione della referente). Condividere il documento con il C.d.C.

Inviare per mail una copia del Modello A alla referente che a sua volta lo invierà alla segreteria alunni per la stampa.

Il docente verrà contattato dalla segreteria per la firma del documento e provvederà a salvare una copia della versione definitiva nel Pei integrale (cartella Integrazioni relativa all'anno di frequenza).

DOCUMENTAZIONE E VERIFICA FINALE

MODELLO RICHIESTA EDUCATORE

A maggio compilazione del modello di richiesta educatore al Comune di residenza dell'alunno secondo le indicazioni della referente, condividerlo con il C.d.C. e inviarne una copia in file alla referente.

Portare il file in segreteria alunni per la stampa in duplice copia (F/R) lasciandole in segreteria alla firma della Dirigente.

Successivamente far firmare per presa visione, condividendolo, ai genitori e riconsegnare in segreteria le due copie.

PERCORSI INTEGRATI

- Per gli alunni di **classe 2^a** valutare con il C.d.C., l'educatore, l'assistente sociale, lo specialista e la famiglia, un eventuale inserimento in un percorso integrato, con frequenza del CFP alcuni giorni a settimana.
- Per gli alunni di **classe 3^a** valutare l'eventuale inserimento o la riconferma del progetto.

PREPARAZIONE ESAME DI STATO

Compilare la griglia inviata dalla referente, riguardante la modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo le indicazioni. Nel caso di prove differenziate, ipotizzare una bozza delle stesse.

FINE II QUADRIMESTRE



Compilare la **RELAZIONE FINALE** del PEI INTEGRALE.

Per gli alunni di classe 1^a e 2^a (come nel primo quadrimestre)

- Per gli alunni di scuola potenziata stendere sull'apposito file (con intestazione della scuola) insieme all'educatore la **PAGELLA** contenente sia le valutazioni (indicate in lettera e concordate con i docenti del C.d.c.) e le assenze di ciascuna materia e laboratorio sia un **GIUDIZIO** discorsivo. Inviare il file alla referente per presa visione e successivamente leggerlo in sede di scrutinio. Al termine dello scrutinio portare il file in segreteria alunni per la stampa in duplice copia (una per la famiglia, una per la scuola). Il docente contatterà la famiglia per la condivisione e la firma dei documenti cartacei, dopo la firma da parte della Dirigente, ritirandoli in segreteria.
- Per gli alunni con sostegno non inclusi in Potenziata non è prevista una pagella cartacea. Le valutazioni andranno concordate con i docenti del C.d.c. che i docenti inseriranno come per gli altri alunni

della classe sul registro elettronico. Sarà cura delle famiglie accedere all'apposita sezione del registro elettronico per visionare i voti secondo le modalità previste per tutti gli studenti. In caso di difficoltà della famiglia ad accedere al registro elettronico è possibile richiedere la stampa dei voti in segreteria.

Per gli alunni di classe 3^a

- Per la compilazione della pagella vedere sopra (alunni 1^a e 2^a con sostegno)
- Compilazione del Pei integrale entro la data dello scrutinio finale e consegna del file in segreteria amministrativa (Sig.ra Rossella /Ivanna)
- Stendere la relazione finale di presentazione dell'alunno da leggere in sede di scrutinio (da allegare alla documentazione per il Presidente d'esame).



• ESAMI DI STATO

- Predisporre prove d'esame per le discipline previste e Prove Invalsi calibrate sull'alunno, stamparne due copie e aspettare le indicazioni del referente di sostegno d'esame.
- Predisporre il materiale per la prova orale (Power point, mappa concettuale, schema o tesina).

MESE DI GIUGNO

Per gli ALUNNI DI **CLASSE 2^a** a giugno stesura della bozza della scheda di orientamento e invio per mail del file alla referente.

I docenti non impegnati negli esami saranno coinvolti nel riordino di ambienti e spazi, materiale didattico e manipolativo (archiviazione e recupero materiale vario).