



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II  
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: [toic8ad009@istruzione.it](mailto:toic8ad009@istruzione.it) PEC: [toic8ad009@pec.istruzione.it](mailto:toic8ad009@pec.istruzione.it)

<http://www.icpiovasco2.edu.it/>



## **PROTOCOLLO PER L'INCLUSIONE DEGLI ALLIEVI DISABILI**

### PREMESSA

Il presente documento nasce come modalità di supporto per i docenti di sostegno. Si tratta di un documento operativo che deve intendersi come integrabile con il contributo di tutti; pertanto, si invitano i colleghi a fare osservazioni per migliorarlo, al fine di renderlo sempre più rispondente ai bisogni degli alunni con disabilità.

### TITOLARITÀ

Il docente di sostegno è un docente con piena titolarità all'interno della classe dove vi è la presenza di uno o più alunni con certificazione 104/92; per questa ragione partecipa a tutte le riunioni del consiglio di interclasse o di classe, alle riunioni di programmazione, agli incontri con i genitori o con i rappresentanti e agli scrutini di tutti gli alunni della classe di cui è titolare.

### ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO E ORARIO DI SERVIZIO

L'orario delle attività di insegnamento per gli insegnanti 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.

Scuola secondaria di 1° grado: 18 ore settimanali.

L'orario del docente di sostegno in compresenza con l'insegnante curricolare viene costruito tenendo in considerazione come priorità assoluta le reali esigenze ed i bisogni degli alunni certificati.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, tutti gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

### ASSENZE DOCENTI DI SOSTEGNO

Le assenze devono essere comunicate la mattina entro le ore 7:30 presso la segreteria della scuola; per assenze di più giorni si invita a darne comunicazione anche alla Funzione strumentale.



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOVASCO II  
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOVASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: [toic8ad009@istruzione.it](mailto:toic8ad009@istruzione.it) PEC: [toic8ad009@pec.istruzione.it](mailto:toic8ad009@pec.istruzione.it)

<http://www.icpiovasco2.edu.it/>



## ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali all'insegnamento. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente e comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali e la partecipazione alle riunioni. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, alla correzione degli elaborati, ai rapporti individuali con le famiglie.

Le attività collegiali consistono in: Collegi dei docenti; attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno; incontri collegiali con le famiglie sui risultati degli scrutini e sull'andamento delle attività educative; Consigli di classe, interclasse e intersezione; partecipazione al GLI e agli incontri d'equipe.

Il GLI è il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione di tutti gli allievi con disabilità dell'Istituto ed è composto da Dirigente, Funzione Strumentale per la Disabilità, Referenti per il sostegno, docenti di sostegno, docenti curricolari (almeno un docente per team o consiglio di classe in cui è presente l'allievo con disabilità), genitori degli allievi disabili.

Tale gruppo si occupa di diffondere la cultura dell'integrazione, si impegna a valutare gli esiti dei processi di inclusione e si occupa di monitorare il successo formativo degli alunni con disabilità.

Solitamente vengono svolti due incontri: uno all'inizio e l'altro alla fine dell'anno.

Gli incontri d'equipe sono incontri in cui generalmente partecipano l'insegnante di sostegno, uno o più docenti della classe, l'educatore se presente, i genitori dell'alunno e gli specialisti del servizio di neuropsichiatria infantile o del centro medico-riabilitativo presso cui l'alunno è seguito. In tali incontri tutte le figure coinvolte condividono informazioni utili per il percorso didattico-educativo del bambino preso in esame.

In generale, possono contribuire al gruppo di lavoro anche coloro che concorrono, in sede scolastica od extrascolastica al percorso didattico educativo-riabilitativo dell'alunno, su invito della famiglia.

Il Dirigente Scolastico e la Funzione strumentale si adopereranno, ove possibile, e generalmente nel secondo periodo dell'anno, per fare una pianificazione degli incontri all'interno dei locali della scuola con gli specialisti referenti dei servizi di Neuropsichiatria o Psicologia dell'ASL di appartenenza che seguono i bambini certificati. Laddove però non sia possibile invitare i servizi presso la scuola, gli insegnanti dovranno mettersi in contatto con il referente del caso (medico specialista dell'ASL) per organizzare l'incontro presso le sedi ASL o presso la scuola. Qualora necessario il contatto diretto dell'insegnante di classe o di sostegno con gli specialisti dell'allievo per incontri straordinari a quelli concordati dalla Funzione Strumentale, se in orario di servizio è necessario chiedere permesso scritto al Dirigente Scolastico mediante segreteria. In entrambi i casi, entro 5 giorni dallo svolgimento dell'incontro, i docenti dovranno redigere e consegnare in segreteria apposito verbale dettagliato compreso di firme di presenza dei partecipanti (vedi facsimile verbale reperibile nella sezione "Modelli" del sito della scuola).



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOVASCO II  
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOVASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: [toic8ad009@istruzione.it](mailto:toic8ad009@istruzione.it) PEC: [toic8ad009@pec.istruzione.it](mailto:toic8ad009@pec.istruzione.it)

<http://www.icpiovasco2.edu.it/>



## COMPILAZIONE DEL REGISTRO PERSONALE

È necessario registrarvi ogni attività che si svolge con l'alunno, sia all'interno che all'esterno della classe. È possibile segnalare il grado di comprensione dell'argomento affrontato e l'impegno dell'alunno, oltre ad eventuali note aggiuntive sulla ricaduta educativa dell'intervento.

Per la scuola dell'Infanzia e la scuola Primaria è possibile ritirare il registro cartaceo in segreteria al momento della presa di servizio. Per la scuola Secondaria di primo grado il registro personale dovrà essere compilato online richiedendo le credenziali di accesso alla segreteria.

## USCITE DIDATTICHE E VISITE D'ISTRUZIONE

In fase di progettazione di uscite didattiche e visite d'istruzione è necessario tener presenti le esigenze e le eventuali difficoltà degli alunni disabili (attenzione a mete, mezzi di trasporto, presenza di barriere architettoniche, ecc.).

Si ricorda, inoltre, che il docente di sostegno non ha l'obbligo di partecipare ad uscite e visite, ma che qualunque insegnante della scuola può accompagnare il gruppo-classe, purché si raggiunga il numero di accompagnatori necessario. Si valuterà caso per caso l'opportunità della partecipazione del docente di sostegno, in base alle esigenze dell'alunno.

## PROGRAMMAZIONE ANNUALE DIDATTICO- EDUCATIVA

La programmazione didattico- educativa va concordata con i docenti della classe e consegnata entro i termini approvati dal collegio docenti. Il consiglio di classe stabilisce se far raggiungere all'alunno gli obiettivi della classe, obiettivi minimi rispetto alle programmazioni disciplinari o se far seguire programmazioni differenziate in tutte o in alcune discipline.

La programmazione dovrà essere redatta su apposito modello P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato).

Il PEI è un documento nel quale vengono descritti gli interventi integrati ed equilibrati tra di loro, predisposti per l'alunno in situazione di handicap, in un determinato periodo di tempo, ai fini della realizzazione del diritto all'educazione e all'istruzione. (art. 12 L.104/92). Il P.E.I. è redatto, ai sensi del comma 5 del predetto art. 12, congiuntamente dagli operatori sanitari e dal personale insegnante curricolare e di sostegno della scuola e, ove presente, con la partecipazione dell'educatore (Assistente all'integrazione), in collaborazione con i genitori o gli esercenti la potestà parentale dell'alunno.

Nella programmazione andranno specificate: le osservazioni di inizio anno, il numero di ore di sostegno e di assistenza educativa se prevista, le materie seguite dall'insegnante di sostegno e dall'educatore, gli obiettivi, i contenuti, gli strumenti, i mezzi, i tempi, i criteri di valutazione adottati, l'orario della classe.

Il PEI, in quanto documento dinamico che segue la crescita dell'alunno, è modificabile anche in corso d'anno, nei casi in cui se ne ravvivasse la necessità. Per la stesura del PEI è necessaria poi



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOVASCO II  
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOVASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: [toic8ad009@istruzione.it](mailto:toic8ad009@istruzione.it) PEC: [toic8ad009@pec.istruzione.it](mailto:toic8ad009@pec.istruzione.it)

<http://www.icpiovasco2.edu.it/>



L'osservazione sistematica dell'alunno per valutare personalmente le potenzialità e le difficoltà, oltre le dinamiche relazionali manifestate nei confronti dei compagni di classe e dei docenti.

Il PEI prevede due momenti: PEI di previsione (redatto durante i primi due mesi di scuola) e PEI definitivo (la cui consegna solitamente avviene entro fine marzo).

Al termine dell'anno scolastico, l'insegnante di sostegno predispone, in collaborazione con gli insegnanti della classe, una relazione finale che contiene indicazioni precise sugli apprendimenti e sulla crescita dell'alunno durante l'anno scolastico ed, eventualmente, indicazioni su successivi interventi che si ritengono necessari.

## L'EDUCATORE

Il servizio che viene fornito dagli educatori consiste in attività di supporto agli alunni disabili, realizzato in collaborazione con gli insegnanti di sostegno e curricolari; dal punto di vista operativo gli operatori dovranno apportare il proprio contributo alla stesura del P.E.I. per quanto riguarda gli obiettivi legati all'autonomia e inclusione del disabile, svolgere attività di supporto educativo, didattico e di cura del sé in aula, nei laboratori in palestra ecc., curare la comunicazione con i compagni e con i genitori dell'alunno/a; qualora ve ne sia la necessità gli operatori parteciperanno agli incontri di programmazione con i docenti, con la famiglia e con i servizi territoriali e specialistici (le ore svolte per questi incontri saranno recuperate dal servizio svolto con l'alunno in orario scolastico).

Gli educatori svolgono attività individualizzate predisposte dall'insegnante di sostegno all'interno o all'esterno dell'aula (come da piano di lavoro inserito nel PEI); si alternano nell'orario scolastico con i docenti di sostegno, secondo i criteri stabiliti nel piano educativo individualizzato; possono partecipare ai progetti, alle uscite didattiche previste per la classe (in questo caso non sono responsabili degli alunni, deve essere quindi previsto un congruo numero di docenti accompagnatori). Si ricorda che gli assistenti all'integrazione non hanno responsabilità sulla classe, ma solo sull'alunno con certificazione, pertanto non è possibile affidare a loro piccoli o grandi gruppi all'esterno della classe.

## ALTRI DOVERI DELL'INSEGNANTE DI SOSTEGNO

L'insegnante di sostegno, inoltre, deve svolgere i compiti sotto elencati.

- Assume la contitolarità delle sezioni e delle classi in cui opera;
- Accoglie l'alunno
- Accoglie i genitori dell'alunno e si preoccupa di tenere i rapporti con la famiglia.

L'insegnante di sostegno gestisce i rapporti con la famiglia, costruendo un rapporto di fiducia e scambio, mirato alla restituzione di una immagine dell'alunno che ne comprenda le difficoltà, ma soprattutto le potenzialità e le risorse, in una prospettiva che guarda ad un futuro di autonomia e di persona adulta. Nella sua attività punta anche a riconoscere e ad attivare le risorse della famiglia, per una collaborazione e condivisione di obiettivi educativi e strategie.



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II  
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: [toic8ad009@istruzione.it](mailto:toic8ad009@istruzione.it) PEC: [toic8ad009@pec.istruzione.it](mailto:toic8ad009@pec.istruzione.it)

<http://www.icpiovasco2.edu.it/>



La convocazione della famiglia da parte dell'insegnante di sostegno va effettuata mediante diario o a voce.

- Si fa carico di raccogliere le informazioni pregresse.

L'insegnante di sostegno deve prendere visione dei documenti di ciascun alunno prodotti negli anni precedenti. Qualora si trattasse di nuova certificazione, è importante "recuperare" il maggior numero di informazioni possibili dai docenti degli anni precedenti.

Per acquisire informazioni sull'alunno e sul percorso didattico- educativo dell'anno precedente, l'insegnante di sostegno deve consultare il fascicolo personale riservato. **I fascicoli personali con la documentazione degli allievi si trovano nell'ufficio di Presidenza sottochiave e possono essere consultati sul posto, previa comunicazione al Dirigente o Vicepresidente. I documenti non possono essere prelevati dal fascicolo né fotocopiati.** Si sottolinea che i documenti quali diagnosi e certificazioni devono essere consegnati direttamente dalla famiglia all'Ufficio di segreteria, senza mediazioni da parte dei docenti.

La documentazione di norma comprende: la certificazione medica sulla base del Profilo Descrittivo di Funzionamento secondo ICF (International Classification of Functioning), il Piano Educativo Individualizzato per ogni anno scolastico precedente, altri documenti (relazioni di fine anno, verbali, etc. che possono essere utili per ricostruire il percorso scolastico dell'alunno).

È consigliabile confrontarsi con gli insegnanti che hanno già lavorato con l'alunno e richiedere al più presto un colloquio anche con i genitori.

- Dopo aver discusso e valutato con gli insegnanti di classe, stila la programmazione individualizzata e si fa carico che sia condivisa da tutto il team docenti, gli operatori sociosanitari e le famiglie.
- Organizza, in collaborazione con il team o consiglio di classe, le attività per l'alunno
- Facilita il lavoro di rete tra operatori scolastici, extrascolastici, famiglie monitorando le attività formative
- Partecipa alla stesura di tutti i documenti e progetti per l'integrazione
- Promuove l'innovazione metodologica e tecnologica favorendo l'utilizzo di linguaggi multimediali per le attività formative
- È garante, insieme al coordinatore di classe, della uniformità delle modalità pedagogiche di tutto il C. d. C. e della coerenza nel raggiungimento congiunto dei risultati attesi
- Prende visione dei documenti e della modulistica d'istituto relativi agli alunni disabili
- Firma il registro di classe
- Stende i verbali degli incontri con gli specialisti, da consegnare alla segreteria entro cinque giorni dalla data dell'incontro
- Partecipa a tutti i consigli di classe o interclasse in quanto contitolare
- Vota per qualsiasi decisione del consiglio di classe
- Mantiene frequenti contatti gli assistenti educativi e, se necessario, con gli specialisti
- Realizza interventi individualizzati, preparando le lezioni
- Si coordina con i docenti di classe in vista delle interrogazioni e dei compiti in classe .
- Propone la strutturazione di prove equipollenti o differenziate, d'intesa con il docente curricolare, qualora l'alunno non sia in grado di svolgere le medesime prove degli alunni della classe.



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II  
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: [toic8ad009@istruzione.it](mailto:toic8ad009@istruzione.it) PEC: [toic8ad009@pec.istruzione.it](mailto:toic8ad009@pec.istruzione.it)

<http://www.icpiovasasco2.edu.it/>



- Si occupa anche della continuità rispetto al passaggio da un ordine di scuola all'altro. Nel caso della scelta della scuola secondaria di II grado, può indirizzare l'alunno e i genitori accompagnandoli in questo percorso
- Non è tenuto all'assistenza igienica dell'alunno che è di competenza degli operatori di assistenza o dei collaboratori scolastici autorizzati.

## CALENDARIO ADEMPIMENTI

### SETTEMBRE

- Lettura documentazione
- Osservazione dell'alunno

### OTTOBRE

- Incontro equipe sostegno

### NOVEMBRE

- Incontro GLI e formazione per la stesura del PEI in ICF

### DICEMBRE

- Termine ultimo per la consegna del PEI in formato digitale. Si precisa che si tratta del PEI di previsione (mancante della parte di verifica e delle firme)
- Consegna del Profilo Descrittivo di Funzionamento

### FEBBRAIO

- Incontro equipe sostegno

### MARZO

- Incontro GLI unificato (HC e BES)

### APRILE (Salvo diversa comunicazione a seguito di Circolare da parte dell'UST)

- Termine ultimo per la consegna dei PEI (formato digitale e cartaceo). Si precisa che si tratta del PEI definitivo (compilato anche nella parte della verifica e completo di firme).

### MAGGIO

- Incontro GLI



ISTITUTO COMPRESIVO PIOSSASCO II  
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: [toic8ad009@istruzione.it](mailto:toic8ad009@istruzione.it) PEC: [toic8ad009@pec.istruzione.it](mailto:toic8ad009@pec.istruzione.it)

<http://www.icpiovasasco2.edu.it/>



GIUGNO

- Relazione Finale secondo modello predisposto

## MATERIALI DIDATTICI

Si comunica a tutti i docenti interessati che l'Istituto Comprensivo Piovasasco II fa parte della rete del Polo H di Volvera. In quanto membro, tale Istituto dispone di materiali in prestito d'uso (libri, software e sussidi didattici) custoditi all'interno dell'armadio grigio denominato "Materiale Sostegno" che si trova nella sala insegnanti del Plesso "Parri". Tali materiali sono custoditi sotto chiave. Pertanto, per usufruire dell'utilizzo dei suddetti materiali, è necessario che il docente prenda la chiave in segreteria amministrativa (chiedendo al personale presente), scelga il materiale dall'armadio che contiene il materiale utile per le attività di sostegno e riporti la chiave in segreteria firmando sull'apposito registro (quaderno rosa con etichetta "Registro materiale sostegno"), indicando il proprio nome e cognome in forma leggibile, la data di presa in prestito e il nome del materiale. Tale procedura dovrà essere effettuata anche alla riconsegna.

Il presente documento è allegato al Regolamento di Istituto dell' IC Piovasasco II.

Approvato dal Collegio dei docenti del 29/10/2020 con delibera n. 4 e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 54 del 20/11/2020