



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*

ISTITUTO COMPRENSIVO "J. SANNAZARO" OLIVETO CITRA (SA)

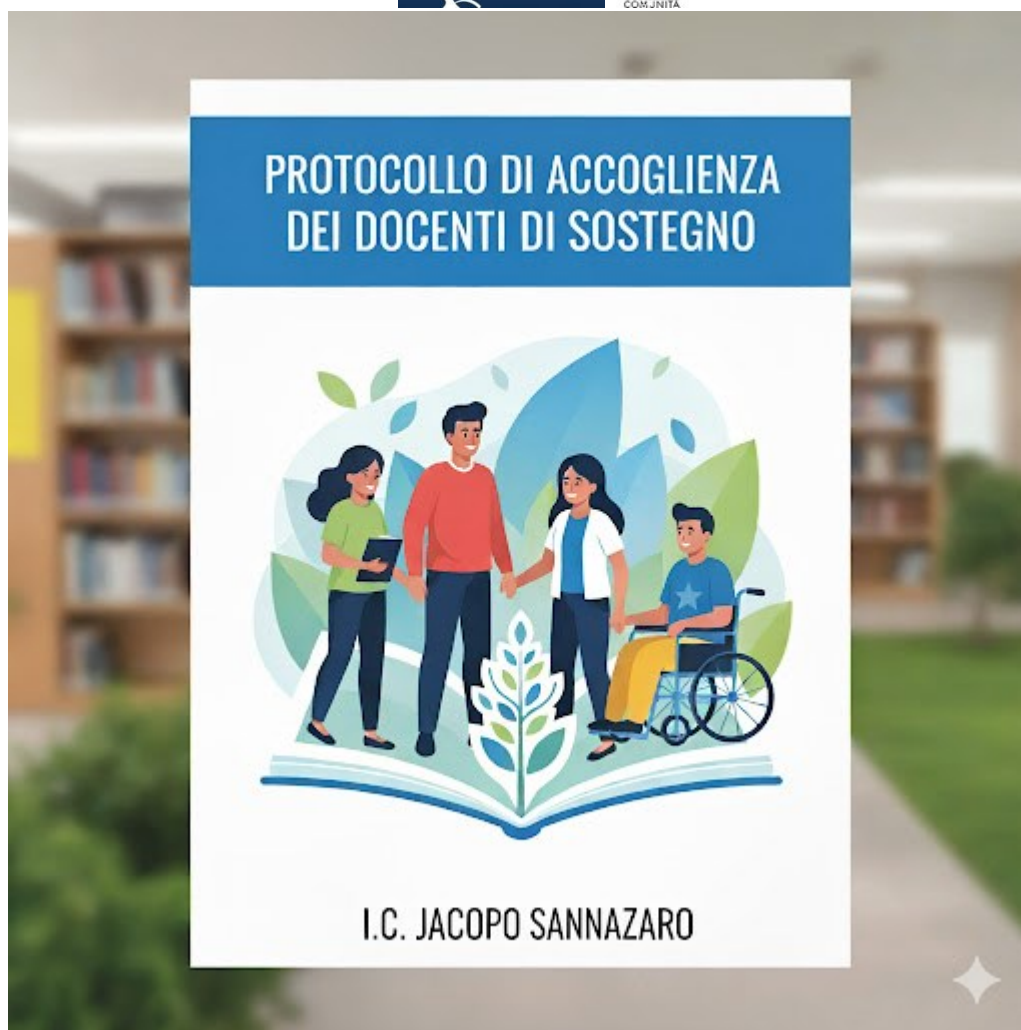
Via Australia, 2 - Tel. 0828/793037

cf. 82005110653 - C.M. SAIC81300D

e-mail: SAIC81300D@ISTRUZIONE.IT

SITO INTERNET: WWW.OLIVETOCITRAIC.EDU.IT

PEC: SAIC81300D@PEC.ISTRUZIONE.IT



Approvato con delibera n.46 del CdI del 03.12.2025
Approvato con delibera n.62 del CdD del 19.12.2025

Sommario

Premessa	3
1.Fasi e procedure dell'accoglienza	3
2.Assegnazione dei docenti di sostegno e continuità didattica	3
3.Adeempimenti iniziali del docente di sostegno.....	4
4. Documentazione dell'alunno	4
5. Definizione dell'orario di sostegno.....	5
6. Conoscenza della famiglia	5
7. Colloquio con gli specialisti	5
8. Contatti con il precedente docente di sostegno.....	5
9. Incontro iniziale con tutti i docenti di sostegno	5
10. Materiale didattico	5
11.Il Piano per l'Inclusione (P.I.)	5
12. Compilazione del PEI	6
13. Il Piano Educativo Individualizzato (PEI) in formato digitale	6
15. Il Piano Educativo Individualizzato (PEI) provvisorio	8
16. Proposta per la determinazione del fabbisogno di risorse per l'Inclusione	8
17. Gestione del Registro Elettronico per il docente di sostegno	10
18. Valutazione intermedia e finale.....	10
19. Orientamento per alunni con disabilità.....	10
20. Rinnovo DF (Diagnosi Funzionale)	11
21. Come orientarsi nella scuola.....	11
22. Metodologia Snoezelen e Sensory Room	11
23. Protocollo Accesso in orario curricolare figure esterne avanti titolarità per gli Interventi A.B.A. (Applied Behavior Analysis)	12
24. Ruolo e responsabilità del docente di sostegno nel Protocollo A.B.A.	13

Premessa

Il presente Protocollo ha come obiettivo primario quello di facilitare l'inserimento e la piena operatività dei docenti di sostegno neo-arrivati o trasferiti presso l'Istituto Comprensivo Jacopo Sannazaro. Mira a:

- assicurare una rapida conoscenza del contesto scolastico e delle procedure amministrative;
- garantire l'immediata presa in carico degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) e la continuità didattica;
- promuovere la collaborazione e la condivisione della cultura dell'inclusione all'interno della comunità educante.

1.Fasi e procedure dell'accoglienza

Fase	Responsabile/i	Azioni Chiave	Tempistica
A. Accoglienza Istituzionale	Dirigente Scolastico e Segreteria Amministrativa	Consegna del Contratto e documentazione, presentazione formale al Collegio Docenti e ai collaboratori del DS.	Primi 3 giorni dall'insediamento
B. Accoglienza Operativa/Didattica	Funzione Strumentale (FS) per l'Inclusione / Coordinatori di plesso	Presentazione della mappa dei plessi e delle di sostegno, consegna del Protocollo Inclusione e del Piano per l'Inclusione (PI).	Prima settimana
C. Affiancamento e Tutoraggio	Docente di Sostegno Tutor (se previsto) / Coordinatori di classe	Affiancamento nella conoscenza dei singoli alunni, delle programmazioni e delle modalità di compilazione della documentazione specifica (PEI, PDF).	Prime 2-3 settimane

2.Assegnazione dei docenti di sostegno e continuità didattica

L'assegnazione dei docenti di sostegno agli alunni con disabilità è una competenza esclusiva del Dirigente Scolastico. Questa operazione avviene all'inizio dell'anno scolastico e deve seguire principi stabiliti dalla normativa, con priorità assoluta alla continuità.

1. il principio di continuità

La continuità didattica è considerata un fattore essenziale per l'efficacia del processo inclusivo. per gli alunni con disabilità, avere un docente di sostegno che già conosce il loro profilo (diagnosi, PEI precedente, dinamiche familiari e di classe) è cruciale per:

- l'efficacia terapeutica e per non interrompere la relazione educativa e l'efficacia degli interventi individualizzati stabiliti nel PEI;
- la sicurezza emotiva in modo da fornire all'alunno un punto di riferimento stabile che riduce l'ansia e la fatica di adattarsi a nuove figure professionali;
- tempestività d'intervento onde evitare la fase di "rodaggio" necessaria a un nuovo docente per acquisire tutte le informazioni necessarie e stabilire una relazione di fiducia.

Il D.S. deve dunque tentare in primo luogo di riconfermare il docente di sostegno (a tempo indeterminato o determinato) già assegnato all'alunno negli anni precedenti, in conformità con quanto espresso anche nelle linee guida.

2. criteri e priorità di assegnazione

L'assegnazione avviene nel rispetto della normativa e della contrattazione interna, seguendo una scala di priorità che garantisce la migliore risposta ai bisogni dell'alunno:

Priorità	Criterio	Note
prima	continuità con il docente a tempo indeterminato (di ruolo)	Il docente titolare su posto di sostegno nell'Istituto ha il diritto/dovere di essere assegnato all'alunno che già segue.
seconda	continuità con il docente a tempo determinato (precario)	Se il docente precario viene riconfermato sull'organico di fatto dell'Istituto, si privilegia la riassegnazione al

		proprio alunno.
terza	specializzazione e competenza	In caso di nuove assegnazioni, il d.s. assegna il docente tenendo conto del grado di specializzazione (es. aba, linguaggio, autismo) o dell'esperienza pregressa con specifiche tipologie di disabilità, se le competenze sono documentate.
quarta	ordine di scuola e titolo	Rispettare la coerenza tra il titolo di specializzazione posseduto dal docente e l'ordine di scuola (infanzia, primaria, secondaria di primo grado) in cui è chiamato a operare.

3. flessibilità e deroghe

L'assegnazione è sempre un equilibrio tra il diritto alla continuità dell'alunno e i vincoli amministrativi (es. disponibilità dell'organico, ore residue, passaggio di grado scolastico).

Il Dirigente Scolastico, in base all'articolo 25 del d. lgs. 165/2001, ha la piena autonomia decisionale nell'assegnare le risorse umane (inclusi i docenti di sostegno) per assicurare il buon funzionamento della scuola e la migliore riuscita del progetto educativo. Qualsiasi deroga alla continuità deve essere motivata da ragioni didattico-organizzative superiori, sempre nell'interesse prioritario dell'alunno.

3. Adempimenti iniziali del docente di sostegno

Il docente di sostegno è tenuto ad effettuare i seguenti adempimenti nelle prime due settimane:

Presa visione della documentazione:

- il PTOF;
- il manuale di inclusione;
- il Piano per l'Inclusione vigente.

Incontri di programmazione.

Organizzare colloqui con i Coordinatori di classe e i docenti curricolari per la condivisione immediata del Profilo di Funzionamento (o DF) e del PEI di ciascun alunno assegnato.

Contatto con le famiglie.

Pianificare un primo incontro di presentazione e conoscenza con le famiglie degli alunni seguiti, in collaborazione con i docenti di classe.

Verifica degli ausili.

Verificare la presenza e la funzionalità degli ausili e dei materiali didattici specifici per i propri alunni.

Integrazione nel Team

Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

La partecipazione è obbligatoria e rappresenta il luogo privilegiato per la discussione e la verifica dell'andamento dell'alunno.

Gruppi di Lavoro Operativo (GLO).

Partecipazione attiva e propositiva alla stesura, monitoraggio e verifica del PEI.

4. Documentazione dell'alunno

Al momento della presa di servizio, il docente deve recarsi in Presidenza per la richiesta di presa visione di tutta la documentazione relativa all'alunno:

- Diagnosi funzionale;
- Eventuali altre certificazioni cliniche;
- PEI dell'anno precedente;
- Progetto Educativo della cooperativa (nel caso in cui l'alunno sia seguito anche da un educatore).

Tale materiale può essere unicamente consultato ma non fotocopiato.

Ogni documentazione clinica o didattica che contenga riferimenti allo stato di salute dell'alunno, riporta dati sensibili, sottoposti alle norme per la Privacy. Tali documenti vincolano al segreto professionale chiunque ne venga a conoscenza (art.622 c.p.). Vanno conservati all'interno del fascicolo personale presso

la Segreteria didattica, con facoltà di visione da parte degli operatori che si occupano dell'alunno con disabilità.

Qualsiasi documentazione clinica o altro, inerente all'alunno con BES, deve essere immediatamente trasmessa in segreteria all'attenzione del Dirigente Scolastico.

5. Definizione dell'orario di sostegno

I docenti di sostegno concordano con i docenti della classe le esigenze di copertura nelle varie discipline, tenuto conto anche delle indicazioni emerse dalla documentazione dell'alunno.

L'orario va concordato con l'educatore, se presente, comunicato in segreteria e inserito nel PEI.

Nel corso dell'anno l'orario potrà subire modifiche in relazione alle esigenze dell'alunno, previo accordo con i docenti curricolari.

In caso di modifica è necessario darne tempestiva comunicazione in segreteria.

6. Conoscenza della famiglia

Ad inizio anno è importante prendere contatto con i genitori dell'alunno per presentarsi e per acquisire ulteriori informazioni sull'allievo, utili ai fini del rapporto scuola-famiglia.

I numeri di telefono sono reperibili presso la segreteria didattica, previa autorizzazione del D.S.

7. Colloquio con gli specialisti

Nel caso in cui l'alunno sia seguito da specialisti (logopedista, psicologo, neuropsichiatra, ecc...), il docente potrà prendere contatto con tali figure per un confronto sul profilo dell'alunno, previa autorizzazione del D.S. che anticiperà tale necessità alle figure specifiche.

Tale confronto sarà poi completato in sede di GLO.

8. Contatti con il precedente docente di sostegno

Nella fase iniziale di conoscenza e osservazione di un nuovo alunno è opportuno contattare il precedente docente di sostegno e l'eventuale educatore per acquisire informazioni sul caso ed eventuale documentazione didattica (es. bozza del PEI in caso di presa di servizio ad anno inoltrato).

I recapiti telefonici sono reperibili presso la segreteria della scuola.

9. Incontro iniziale con tutti i docenti di sostegno

Ad inizio anno il D.S. ed il/i referente/i Inclusione incontrano tutti i docenti per un'azione di accoglienza e per la illustrazione di procedure ed adempimenti come riportati nel presente manuale.

10. Materiale didattico

Nel corso dell'anno, il docente potrà ricevere dal referente inclusione del materiale scolastico (libri, audiolibri, giochi didattici, ecc..) specifico per l'alunno. Nel caso di alunni frequentanti la prima classe della Secondaria, tale materiale è stato precedentemente richiesto dalla scuola Primaria.

Quando riceve il materiale, il docente di sostegno firma un modulo per ricevuta. A fine anno, lo restituisce al referente inclusione, controfirmando lo stesso modulo.

11. Il Piano per l'Inclusione (P.I.)

E' la "carta d'identità inclusiva" della scuola, che indirizza e contestualizza l'azione del docente di sostegno.

Il Piano per l'Inclusione (P.I.) è il documento fondamentale e programmatico dell'Istituto Comprensivo in materia di inclusione scolastica. È stato introdotto dall'Art. 8 del Decreto Legislativo n. 66 del 13 aprile 2017 (Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità).

Il P.I. non è un mero adempimento burocratico, ma una parte integrante e sostanziale del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), che ne definisce la strategia operativa in ottica inclusiva.

Il ruolo del P.I. è quello di:

- individuare le modalità per l'utilizzo coordinato e complessivo delle risorse (docenti di sostegno, assistenti, ausili) sulla base della somma dei singoli PEI di tutti gli alunni con disabilità dell'Istituto;
- delineare, nel rispetto del principio di accomodamento ragionevole, le azioni per il superamento delle barriere e l'individuazione dei facilitatori presenti nel contesto scolastico;
- rappresentare uno strumento di riflessione collegiale e di valutazione della qualità dell'inclusione scolastica, il cui monitoraggio è affidato principalmente al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione.

Il P.I. è elaborato dal GLI e approvato dal Collegio dei Docenti entro la fine di ogni anno scolastico, pur avendo natura triennale, e viene aggiornato annualmente per garantirne l'efficacia e l'aderenza ai bisogni emergenti.

12. Compilazione del PEI

Il Piano Educativo Individualizzato è un documento collegiale, realizzato con il contributo di tutto il consiglio di classe, degli specialisti e della famiglia.

Il format è disponibile sull'area scuola inclusiva, nel sito della scuola.

Prima della stesura del PEI è necessario che il docente di sostegno effettui un periodo di monitoraggio dell'alunno (anche con eventuale supporto di apposite griglie di osservazione).

La redazione del PEI viene effettuata dal team docenti di classe, sollecitando la partecipazione e il contributo della famiglia e di tutte le figure (docenti e specialisti) che agiscono attorno all'alunno.

Il PEI deve prevedere gli interventi per tutte le discipline e non solo per quelle in cui è prevista la presenza del docente di sostegno. Deve, inoltre, essere redatto in copia cartacea per la segreteria e salvato in formato elettronico da ciascun coordinatore di classe/interclasse/intersezione.

Qualora la famiglia ne richieda copia, dovrà farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico che provvederà in merito.

Il PEI deve essere sottoscritto da tutti i docenti, ne va verbalizzata l'approvazione in sede di GLO e deve essere sottoscritto dai genitori. Nel caso in cui abbiano preso parte alla compilazione del PEI anche gli specialisti esterni (referenti ASL, neuropsichiatra UONPIA e altri), andranno aggiunte le loro firme.

Il PEI è un documento revisionabile. Potrebbero essere necessarie eventuali modifiche soprattutto nel caso in cui il docente di sostegno prenda servizio ad anno inoltrato, in prossimità alla scadenza prevista per la consegna del PEI. In questo caso, qualora il periodo di osservazione dell'alunno risultasse troppo breve e non consentisse al docente di farsi un'idea precisa del profilo dell'alunno, potrebbe essere indicata una successiva revisione della programmazione individualizzata.

Il PEI va consegnato entro il 31 ottobre di ogni anno.

13. Il Piano Educativo Individualizzato (PEI) in formato digitale

L'adeguamento normativo, basato sul Decreto Interministeriale n. 182/2020 (come modificato e integrato dal D.I. n. 153/2023), ha introdotto l'obbligo di utilizzare un modello nazionale unico di PEI per tutti gli ordini e gradi di scuola.

Il passaggio al PEI digitale rappresenta il naturale sviluppo di questa uniformità, mirato a centralizzare e snellire la gestione della documentazione inclusiva.

Fondamenti normativi e obiettivi

Modello unico nazionale. Il PEI digitale utilizza la struttura definita dal D.I. 182/2020 e s.m.i., garantendo l'uniformità dei documenti in tutta Italia.

Partizione Separata dell'Anagrafe Nazionale Studenti (ANS). Il Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) ha reso disponibili specifiche funzionalità all'interno del sistema SIDI (Sistema Informativo dell'Istruzione) per la compilazione e la gestione del PEI in modalità online.

Digitalizzazione e tracciabilità.

L'obiettivo è duplice:

- dematerializzare il documento, facilitando l'accesso (solo per gli autorizzati) e l'archiviazione nel fascicolo digitale dell'alunno;
- tracciare in modo più efficace la redazione, le verifiche intermedie e finali da parte del GLO.

Aspetti operativi per il docente di sostegno

Nuove prassi per i docenti che coordinano il GLO

Compilazione online. La compilazione deve avvenire attraverso le funzioni messe a disposizione nella partizione separata dell'Anagrafe Nazionale Studenti.

Accesso autorizzato. I diversi componenti del GLO (docenti curricolari, docenti di sostegno, specialisti esterni abilitati) accedono alla piattaforma SIDI con livelli di autorizzazione differenziati per contribuire alla stesura.

Gestione della firma. Una volta approvato dal GLO, il PEI digitale è soggetto a un processo di firma che ne attesta la validità, sostituendo la tradizionale raccolta di firme cartacee.

Sperimentazione e transizione. Pur essendo il modello ministeriale unico obbligatorio, il processo di completa digitalizzazione è spesso introdotto gradualmente. È fondamentale attenersi alle Note e Circolari Ministeriali annuali che forniscono indicazioni operative precise per l'anno scolastico in corso, soprattutto in fase di transizione.

Il Docente di Sostegno deve farà riferimento alla Guida Rapida PEI Digitale del Ministero (spesso aggiornata in una nuova versione ogni anno scolastico) per le istruzioni dettagliate sulla navigazione e la compilazione delle diverse sezioni sulla piattaforma SIDI.

14. Il Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) per l'inclusione

Il Gruppo di Supporto alla Funzione Strumentale per l'Inclusione è un Gruppo di lavoro “tecnico” formato dal Dirigente scolastico e/o dal referente BES/GLI, dai docenti di sostegno e da un referente dei docenti di classe dell'Istituto. Tale gruppo si configura come sottogruppo del GLI, da cui accoglie richieste e proposte, con compiti di pianificazione, progettazione e monitoraggio delle attività inerenti l'inclusione.

Il Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) è l'organo cruciale e obbligatorio all'interno della scuola responsabile della stesura, approvazione e verifica del Piano Educativo Individualizzato (PEI) per ciascun alunno con disabilità certificata.

Funzione e composizione

La funzione principale del GLO è garantire l'effettiva inclusione dell'alunno, analizzando le sue risorse, i suoi punti di forza e le sue aree di miglioramento, e definendo gli obiettivi didattici, educativi e riabilitativi.

Il GLO è composto da:

- docente di sostegno (coordinatore del GLO);
- docenti curricolari del Consiglio di Classe o del Team docente;
- genitori dell'alunno o chi ne esercita la responsabilità;
- figure professionali specifiche interne (es. psicopedagogista, personale ATA, ecc.);
- figure professionali esterne (specialisti dell'ASL o dell'Ente locale che operano stabilmente con l'alunno).

Nomina e avvio lavori

Il Gruppo di Lavoro Operativo viene formalmente costituito e nominato dal Dirigente Scolastico (DS) all'inizio di ogni anno scolastico, non appena si conoscono le classi frequentate dagli alunni con disabilità. La nomina avviene tramite decreto del DS che ufficializza la composizione del GLO per ciascun alunno. L'atto di nomina è necessario per avviare formalmente i lavori di progettazione e valutazione del PEI.

Scadenze degli incontri

La normativa vigente (D.Lgs. 66/2017 e successivi) stabilisce una programmazione minima degli incontri del GLO per l'elaborazione e la verifica del PEI.

Fase del lavoro	Scadenza indicativa	Obiettivo dell'incontro
Incontro Iniziale/Propedeutico	Entro ottobre (idealmente entro il primo trimestre)	Approvazione/Revisione Iniziale del PEI. Stesura della parte iniziale del PEI e definizione della programmazione annuale, sulla base della situazione dell'alunno.
Verifiche Intermedie	Gennaio/Febbraio	Monitoraggio Intermedio. Verifica degli

	(al termine del primo periodo didattico)	interventi attuati, analisi dei risultati raggiunti e, se necessario, proposta di modifiche o integrazioni al PEI.
Verifica Finale/PEI Proposta	Aprile/Maggio (prima della conclusione delle lezioni)	Verifica Finale e Proposta del PEI. Valutazione conclusiva dell'intervento educativo, indicazione per la continuità didattica e stesura della "proposta di PEI" per l'anno scolastico successivo.

Il Dirigente Scolastico può convocare ulteriori riunioni straordinarie del GLO qualora se ne ravvisi la necessità per intervenire tempestivamente su modifiche significative riguardanti l'alunno.

Le riunioni del GLO sono considerate straordinarie solo quando vengono convocate al di fuori delle tre scadenze previste, per motivazioni urgenti e specifiche (es. trasferimento di alunno, grave e improvvisa modifica del quadro clinico, necessità di integrare con urgenza le risorse).

15. Il Piano Educativo Individualizzato (PEI) provvisorio

Il PEI provvisorio (o PEI redatto in via provvisoria per l'anno scolastico successivo) è la prima stesura del Piano Educativo Individualizzato, di natura preliminare, che viene elaborata in specifiche situazioni di nuova certificazione.

Lo scopo principale è definire le prime osservazioni sull'alunno, in mancanza di un percorso scolastico precedente noto alla scuola, e formulare la proposta relativa al fabbisogno di risorse (ore di sostegno, ore di assistenza, ausili) necessarie per l'inclusione nell'anno scolastico successivo.

Costituisce la base su cui verrà poi elaborato il PEI definitivo all'inizio del nuovo anno scolastico (entro ottobre).

Il PEI Provvisorio è richiesto e redatto esclusivamente per gli alunni che rientrano nelle seguenti casistiche (Art. 16 D.I. 182/2020):

- nuova iscrizione e nuova certificazione. Alunni che entrano nella scuola italiana per la prima volta (ad esempio, bambini di 3 anni alla Scuola dell'Infanzia) e presentano la certificazione di disabilità;
- certificazione ottenuta in corso d'anno. Alunni già iscritti e frequentanti che ottengono la certificazione di disabilità per la prima volta durante l'anno scolastico in corso (e non hanno quindi un PEI già in vigore).

GLO e scadenza

La redazione e l'approvazione del PEI Provvisorio possono rientrare in una delle tre scadenze annuali obbligatorie del GLO, come previste dalla normativa.

Incontro GLO	Scadenza Normativa	Finalità Principale
PEI Provvisorio/Verifica Finale	Entro il 30 Giugno	Per i nuovi casi (nuove certificazioni): Redazione e approvazione del PEI provvisorio con proposta delle risorse per l'a.s. successivo.
PEI Definitivo	Di norma, entro il 31 Ottobre	Approvazione del PEI annuale in via definitiva.
Verifica Intermedia	Da Novembre ad Aprile	Monitoraggio degli obiettivi raggiunti e integrazioni/modifiche al PEI.

Il GLO per il PEI provvisorio (entro il 30 giugno) è un incontro regolare e programmato, la cui funzione, per gli alunni già seguiti, è invece quella di verifica finale del PEI in corso e proposta delle risorse per l'anno successivo.

16. Proposta per la determinazione del fabbisogno di risorse per l'Inclusione

La proposta è relativa alla stima del fabbisogno di risorse (ore di sostegno, ore di assistenza, ausili) e ne delinea il processo di determinazione.

La richiesta di risorse di sostegno e assistenza per l'alunno con disabilità non è un atto formale, ma il risultato di un processo valutativo e progettuale guidato dal GLO e formalizzato nel PEI, in ottemperanza al Decreto Interministeriale n. 182/2020 e s.m.i. (D.I. n. 153/2023).

1. Ruolo centrale del GLO e del PEI

Il GLO è l'organo che ha la responsabilità di redigere il PEI e, di conseguenza, di formulare la proposta di fabbisogno di risorse. Il processo decisionale si basa su una valutazione olistica e contestuale:

A. Il Profilo di Funzionamento (PF) come base

La determinazione del fabbisogno prende avvio dal Profilo di Funzionamento (PF) (redatto dall'Unità di Valutazione Multidisciplinare dell'ASL), che descrive il funzionamento dell'alunno secondo la classificazione ICF (Classificazione Internazionale del Funzionamento, della Disabilità e della Salute).

B. La Valutazione del Contesto (PEI)

Il GLO analizza i dati del PF, ma li integra con l'osservazione e la valutazione del contesto scolastico (barriere e facilitatori) e delle competenze emerse a scuola. Il PEI, in particolare le sezioni dedicate:

- valuta le dimensioni - Analizza il bisogno dell'alunno in relazione alle quattro dimensioni (Socializzazione/Interazione, Comunicazione/Linguaggio, Autonomia/Orientamento, Cognitiva/Neuropsicologica) e ai relativi obiettivi;
- definisce gli obiettivi - Individua gli obiettivi a lungo, medio e breve termine, che richiedono specifiche strategie di supporto.

C. La Tabella dei fabbisogni

Il PEI digitale include gli allegati per la richiesta delle risorse:

- scheda per l'individuazione dei supporti al funzionamento- Dettaglia i tipi di supporti (personale, igienico, didattico, ecc.) e la loro necessità;
- tabella fabbisogni - Traduce l'analisi del GLO in una proposta quantitativa di ore di sostegno e assistenza, motivata e non automatica, destinata all'Ente Territoriale (UST) per le ore di sostegno e all'Ente Locale per l'assistenza (es. AEC/OSA/OSS).

2. La proposta di fabbisogno dettagliata

La proposta di fabbisogno, elaborata dal GLO e inserita nel PEI, si articola nelle seguenti aree:

Area di Fabbisogno	Ruolo del GLO / PEI
Ore di sostegno didattico	La proposta deve quantificare le ore necessarie per l'intervento educativo-didattico specializzato (individualizzato e in piccolo gruppo), coerentemente con gli obiettivi del PEI e la complessità dell'alunno.
Ore di assistenza Specialistica (AEC/OSA)	Il GLO valuta le esigenze legate all'autonomia (personale, igienica, comunicazione non verbale) e all'inclusione sociale che esulano dalla competenza didattica del docente.
ausili e sussidi didattici	Vengono proposti strumenti tecnici e tecnologici (hardware e software) necessari per l'autonomia, la comunicazione o l'apprendimento specifico dell'alunno (es. comunicatore CAA, software specifici, banco ergonomico).

3. Procedure e criteri di richiesta

La proposta di fabbisogno deve rispettare i seguenti criteri per essere considerata valida e sostenibile:

- motivazione puntuale - Ogni richiesta di risorse deve essere ampiamente e dettagliatamente motivata nel PEI e nei relativi Allegati, specificando come l'assenza di tale risorsa comprometterebbe il raggiungimento degli obiettivi previsti;
- integrazione con la classe - La richiesta di ore deve essere finalizzata al massimo grado di integrazione nella classe e nel contesto scolastico. Il GLO deve dimostrare di aver considerato tutte le risorse interne disponibili prima di chiedere un incremento;

- validità annuale- La proposta di fabbisogno ha validità annuale e viene formulata in previsione dell'anno scolastico successivo (o provvisoriamente per i nuovi iscritti), ma è soggetta a verifica in itinere (intermedia e finale).

Il Dirigente Scolastico trasmette la richiesta formale di organico all'UST, basandosi sulla proposta del GLO, che è l'unica espressione della scuola sul fabbisogno dell'alunno.

17. Gestione del Registro Elettronico per il docente di sostegno

La gestione del Registro Elettronico da parte del docente di sostegno in un Istituto Comprensivo è un aspetto fondamentale che ne riflette il ruolo di contitolarità e corresponsabilità educativa e didattica all'interno della classe.

Il docente di sostegno è contitolare della classe. Ciò implica specifiche responsabilità e modalità di interazione con il registro elettronico:

È responsabile, insieme ai docenti curricolari, del percorso educativo-didattico di tutti gli alunni della classe.

Il docente di sostegno deve firmare il registro di classe (o del Team docente/Consiglio di Classe) per attestare la propria presenza e la partecipazione alle attività didattiche.

La prassi di gestione del registro elettronico si articola su due livelli: il registro di classe e il registro personale (o agenda del sostegno).

1. Registro di Classe (Presenza e Attività)

Il docente di sostegno deve registrare la presenza e annotare l'attività. Deve annotare l'argomento della lezione svolta in quella fascia oraria, specificando l'attività che ha riguardato la classe intera o il piccolo gruppo.

Se l'intervento è stato specificamente individualizzato per l'alunno con disabilità, è prassi comune indicarlo in modo sintetico (es. attività curricolare con adattamenti o lavoro individualizzato su obiettivi del PEI).

È essenziale evitare di riportare dettagli sensibili nel registro di classe per rispetto della privacy degli altri alunni e del segreto d'ufficio (Art. 326 C.P.)

2. Registro Personale

Il registro personale del docente di sostegno (spesso accessibile solo al GLO e al Dirigente Scolastico) è lo strumento principale per la documentazione riservata:

- deve riportare in modo dettagliato le attività svolte in riferimento agli obiettivi e agli strumenti previsti nel PEI (Piano Educativo Individualizzato) dell'alunno.
- vengono annotate osservazioni sul comportamento, sulle risposte dell'alunno alle strategie didattiche e sui progressi verso gli obiettivi del PEI.

Questo registro è cruciale per la verifica intermedia e finale del PEI in sede GLO.

La gestione del registro richiede attenzione costante alla normativa sulla privacy (ai sensi del Decreto n.101/18)66:

Nel registro di classe non si devono riportare i nomi degli alunni con disabilità o specifiche diagnosi, in quanto il registro è visibile a tutti i genitori della classe.

Per le attività individualizzate, ci si limita a fare riferimento al PEI come documento di programmazione. Le informazioni dettagliate e sensibili sono registrate e custodite solo negli atti d'ufficio riservati (come il registro personale e il fascicolo dell'alunno).

Il docente di sostegno deve quindi bilanciare la visibilità della sua contitolarità in classe con la massima riservatezza sulle condizioni personali e sui percorsi individualizzati.

18. Valutazione intermedia e finale

In sede di scrutinio si procederà alla valutazione, come per gli altri alunni. I voti sono on-line sul registro elettronico, così come la scheda di valutazione a fine anno, che è stampabile.

19. Orientamento per alunni con disabilità

Per gli alunni con disabilità delle classi terze SSPG, il Servizio Orientamento d'Istituto organizza incontri rivolti alle famiglie e agli alunni stessi, al fine di orientarli nella scelta della scuola superiore.

20. Rinnovo DF (Diagnosi Funzionale)

Ad ogni passaggio di ciclo scolastico o, comunque, laddove specificato nella DF, è previsto un rinnovo della stessa.

Il D.S. in sede di GLO iniziale darà indicazioni alla famiglia per sollecitare il rinnovo del certificato in scadenza.

Il docente di sostegno avrà cura di segnalare alle famiglie degli alunni di terza la necessità di procedere alla revisione della DF e di contattare l'UONPIA di riferimento a tal proposito.

La famiglia consegnerà tempestivamente la Diagnosi Funzionale aggiornata in segreteria.

21. Come orientarsi nella scuola

L'IC Sannazaro, ha diversi plessi, tutti ricadenti nel comune di Oliveto Citra.

La sede amministrativa e la Scuola primaria Capoluogo sono ubicati in Via Australia,2.

La sede della Scuola Infanzia Capoluogo è ubicata in Via Sandro Pertini.

La sede della Scuola Secondaria di Primo Grado è ubicata in via Alcide de Gasperi.

Le altre sedi della Scuola Infanzia e Primaria sono ubicate in un unico edificio in località Dogana.

Le attività del CdD si svolgono nell'Aula Magna presso la sede SSPG di via De Gasperi.

La scuola è dotata di tre Sensory Room (Metodo Snoezelen) nel plesso Primaria Capoluogo, nel plesso di Dogana e nella sede della SSPG.

Gli spazi esterni (outdoor) si prestano per lo sviluppo di attività sensoriali ed in generale per l'outdoor learning.

22. Metodologia Snoezelen e Sensory Room

L'Istituto Comprensivo, in linea con il principio di Ospitalità del modello "Senza Zaino" e con l'obiettivo di promuovere il benessere psicofisico e l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali (BES) adotta e implementa l'applicazione del Metodo Snoezelen (o Multi-Sensory Environment - MSE).

Lo Snoezelen è un approccio che consiste nella creazione di un ambiente controllato, confortevole e stimolante per i sensi. Il termine deriva dalla fusione delle parole olandesi snuffelen (cercare, esplorare) e doezelen (sonnecchiare, rilassarsi). L'obiettivo principale è offrire stimolazioni sensoriali in modo strutturato e sicuro, favorendo:

- rilassamento e riduzione dell'ansia;
- esplorazione e interazione con l'ambiente;
- sviluppo della comunicazione e della relazioni;
- migliorare la concentrazione e l'attenzione;
- favorire la comunicazione e l'interazione sensoriale;
- regolazione emotiva e comportamentale.

L'Istituto è dotata di apposite "Sensory Room" (n.3 stanze multisensoriali) destinate prioritariamente agli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) o che manifestino difficoltà nella regolazione emotiva e comportamentale.

Questi spazi sono attrezzati con strumenti specifici per la stimolazione sensoriale:

- stimolazione visiva: fibre ottiche luminose, proiettori di forme e colori in movimento, lampade a bolle.
- stimolazione uditiva: musica rilassante o suoni naturali.
- stimolazione tattile: superfici e materiali di diverse consistenze (es. tappeti morbidi, cuscini vibranti).
- stimolazione olfattiva: diffusori di aromi delicati.

Le Sensory Room sono accessibili per sessioni individuali o a piccoli gruppi, in accordo con il coordinatore di sostegno e in base al Piano Educativo Individualizzato (PEI) dell'alunno.

L'accesso e l'utilizzo delle Sensory Room sono regolamentati da un protocollo interno che stabilisce una programmazione didattica specifica (U.D.A.), orari, modalità di prenotazione e l'obbligo di presenza di personale adeguatamente formato (docenti specializzati, personale ATA di supporto). Tali spazi sono

considerati laboratori speciali e il loro utilizzo è parte integrante del Piano Educativo Individualizzato (PEI) o del Piano Didattico Personalizzato (PDP).

È fondamentale osservare attentamente la risposta sensoriale di ciascun alunno per adattare l'ambiente e le stimolazioni alle sue specifiche esigenze e preferenze.

L'uso di questi spazi deve essere documentato per monitorare l'efficacia del trattamento e il progresso dell'alunno.

23. Protocollo Accesso in orario curricolare figure esterne avanti titolarità per gli Interventi A.B.A. (Applied Behavior Analysis)

L'Istituto Comprensivo J. Sannazaro di Oliveto Citra ha adottato un Protocollo specifico per regolamentare l'accesso di personale esterno titolare dell'Approccio A.B.A. (Applied Behavior Analysis) a supporto del percorso educativo e formativo degli alunni con disabilità, specialmente quelli con Disturbo dello Spettro Autistico.

Il Protocollo mira a:

- promuovere una progettualità inclusiva in collaborazione con le figure esterne;
- elaborare un'adeguata formulazione del percorso educativo e garantire continuità con le attività riabilitative esterne;
- costruire una stretta équipe multidisciplinare per il raccordo tra operatori sanitari, sociali, educativi e famiglie;
- contemperare il diritto all'Inclusione con la normativa sulla privacy e il rispetto del segreto in atti di ufficio.

Accesso e Autorizzazione

L'accesso degli operatori ABA è strettamente regolamentato e autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Richiesta formale. La procedura si avvia con una richiesta formale a firma di entrambi i genitori dell'alunno e dei titolari degli Interventi A.B.A. del centro di riabilitazione.

Progetto educativo-didattico. È obbligatoria la presentazione di un Progetto educativo-didattico da condividere tra l'I.C. Sannazaro e il centro di riferimento. Tale progetto viene depositato agli atti come "Documento per l'osservazione Interventi A.B.A.".

Consenso genitori. Il D.S. deve acquisire la sottoscrizione di consenso all'accesso dello specialista da parte dei genitori di tutti gli alunni della sezione o della classe interessata, e l'adesione deve corrispondere al 100% degli iscritti.

Credenziali. Prima dell'accesso, lo specialista (Supervisore BCBA) deve consegnare in Segreteria un documento d'identità, la certificazione delle competenze specialistiche e firmare una dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy e del segreto d'ufficio.

Regolamentazione degli incontri

Ruolo dei docenti. I docenti dell'I.C. mantengono i loro ruoli contrattuali. Essi non possono applicare terapie. Il loro coinvolgimento riguarda la partecipazione alla sessione di supervisione.

Interventi in classe. Non sono consentiti interventi riabilitativi e/o afferenti a specifiche terapie in classe. L'ABA, sebbene efficace nell'autismo, non è autorizzato dal M.I. in applicazioni scolastiche ma unicamente come libera scelta delle famiglie da praticarsi in ambienti diversi.

Supervisione (Supervisore A.B.A.). La fase di supervisione è consentita a scuola per due incontri l'anno scolastico (n. 1 ex-ante, n. 2 a metà o fine anno).

Incontri aggiuntivi. Possono essere aggiunti n. 1 incontro settimanale di 2 ore con terapisti A.B.A., da attuarsi unitamente ai docenti di sezione/classe, proporzionato al numero complessivo di ore di assistenza autorizzate alla famiglia (PDTA).

Ruolo del GLO (Gruppo di Lavoro Operativo)

Approvazione del documento. Il Documento definitivo per l'osservazione A.B.A., che è parte integrante del PEI dell'allievo (Sezione 9), viene approvato in sede di GLO.

Valore consultivo. La famiglia può chiedere la partecipazione di uno specialista privato al GLO, ma deve dichiarare di non essere retribuito dalla famiglia e la sua partecipazione ha valore consultivo e non decisionale.

Report e monitoraggio

Successivamente all'intervento di osservazione, il titolare degli Interventi A.B.A. si impegna a consegnare un report dell'osservazione effettuata da condividere con i docenti, il Dirigente Scolastico e la famiglia. Tale report viene inserito nel Fascicolo Personale dell'alunno.

24. Ruolo e responsabilità del docente di sostegno nel Protocollo A.B.A.

Il Docente di Sostegno svolge un ruolo centrale di raccordo tra la scuola, la famiglia e gli specialisti esterni A.B.A., assicurando che l'intervento sia coerente con la progettualità inclusiva dell'Istituto.

Agisce come garante del rispetto delle procedure e della coerenza tra il Progetto A.B.A. e gli obiettivi inclusivi stabiliti nel PEI.

Coordinamento e documentazione

Coordinamento del GLO. In qualità di coordinatore del GLO, il docente partecipa alla definizione del Documento per l'osservazione Interventi A.B.A., assicurandone l'approvazione in sede GLO.

Integrazione nel PEI. Deve assicurare che il Documento definitivo per l'osservazione A.B.A., approvato in GLO, diventi parte integrante del PEI dell'alunno (nella Sezione 9).

Archiviazione report. Deve contribuire a inserire il report di osservazione fornito dal Supervisore A.B.A. nel Fascicolo Personale dell'alunno.

Partecipazione agli incontri

Riunione tecnica. Partecipa alla riunione tecnica (Consiglio di Classe o Team docente) convocata dal D.S. per la predisposizione condivisa del Documento preliminare per l'osservazione A.B.A..

Sessioni di supervisione. Deve partecipare alle sessioni di supervisione A.B.A. insieme ai docenti di classe.

Incontri settimanali. Partecipa agli eventuali incontri settimanali di 2 ore con i terapeuti A.B.A., se programmati e concordati.

Discussione del report. Partecipa alla discussione del report di osservazione nelle successive riunioni tecniche o di GLO per aumentare l'efficacia degli interventi.

Raccordo e coerenza progettuale

Raccordo docenti curricolari. Collabora con i docenti curricolari per garantire che le azioni previste dal progetto siano in linea con i ruoli contrattuali e con i documenti vigenti (PTOF, Piano per l'Inclusione, PEI, Programmazione di classe).

Non applicazione terapie. Deve ricordare e attuare il principio secondo cui, in classe, non sono consentiti interventi riabilitativi o specifiche terapie; il ruolo della scuola è educativo-didattico, non terapeutico.

Monitoraggio dell'osservazione. Lavora in équipe per assicurare che le attività di osservazione avvengano nelle modalità più discrete possibili al fine di non interferire con le normali attività della classe.

Per ogni ulteriore precisazione si rimanda al Piano Inclusione vigente.