



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA
"Filippo De Cecco"

Sede: Via Dei Sabini, 53 - 65127 PESCARA - tel:085690747 - fax: 085690442
Succursale : Via Tirino, 67 - 65129 PESCARA — tel: 0854516839 – fax: 0859189898
Succursale: Via Italica 35 - 65127 PESCARA — tel / fax: 08565531

www.alberghierodececco.gov.it – e_mail perh010006@istruzione.it– pec:perh010006@pec.istruzione.it



PROT. 12920
2-10-2018

Al Collegio dei Docenti
e p.c. Al Consiglio d'Istituto

Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico e Disposizioni di organizzazione e gestione per il dipartimento dei docenti di sostegno

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge n. 107 del 13.07.2015 recante *“Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”*;

VISTA la Legge n. 59 del 1997, art.21, che ha introdotto l'autonomia e la dirigenza delle istituzioni scolastiche e;

VISTO il DPR 275/1999, *“Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche”*;

VISTO il D.L. 66/2017 recante *“Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'art.1, commi 180 e 181, lettera C, Legge 107/2015”*

PREMESSO che la formulazione del presente atto è compito attribuito al Dirigente Scolastico dalla Legge n.107/2015;

CONSIDERATO che, per un'efficace azione di gestione del Dipartimento dei Docenti di Sostegno, occorre preventivamente fornire un atto di orientamento rispondente ad una cultura della Qualità organizzativa;

EMANA

il seguente documento recante indirizzi per l'organizzazione dell'Area Sostegno a partire dall'anno scolastico 2018/2019.

La Scuola rappresenta, insieme alla Famiglia, il luogo privilegiato in cui la crescita e la prospettiva di vita dello studente si intrecciano in un percorso personalizzato, che da un lato afferma l'individualità e dall'altro promuove la socialità della persona, attribuendo alle *differenze individuali la forza della democrazia e alla negoziazione tra di esse la più importante attività democratica...* (Berger e Luckman, 1966).

In questo senso l'IPSSEOA "F.De Cecco" è impegnato in un processo di Miglioramento continuo, che tende al pieno conseguimento delle cd. tre "i":

Inserimento_Integrazione_Inclusione

Inserimento: *"Tutti nella scuola di tutti"*. Il diritto allo studio è uno dei diritti inalienabili della persona, sancito dalla Dichiarazione Universale dell'ONU ed è un diritto soggettivo fondamentale di cittadinanza da cui nessuno può essere escluso (artt. 3 e 34, Costituzione Italiana).

Integrazione: *"Una Scuola per tutti"*. Differenziazione della didattica, individualizzazione dei percorsi di apprendimento, personalizzazione delle relazioni sono i principi cardine su cui improntare l'azione educativa e formativa.

Inclusione: *"Tutti fanno parte del tutto"*. La Scuola vive e insegna a vivere con le differenze e la diversità, in tutte le sue forme, va considerata una risorsa e una ricchezza, piuttosto che un limite; tutti i soggetti, ognuno con i propri bisogni "speciali", a prescindere da abilità, genere, linguaggio, origine etnica o culturale, devono essere ugualmente valorizzati e forniti di uguali opportunità.

Il nostro obiettivo è realizzare una Scuola pienamente inclusiva, cioè una Scuola che valorizza, dà spazio, costruisce risorse; che riesce a differenziare la sua proposta formativa rispetto alla pluralità delle caratteristiche e dei bisogni; che attua, nel quotidiano e nell'ordinario, una didattica coinvolgente capace di rispondere alle esigenze di ciascuno studente, facendolo sentire parte di un gruppo che lo riconosce, lo stimola e lo valorizza.

La Scuola ritiene necessario sviluppare, quali condizioni indispensabili per costruire un ambiente pienamente inclusivo:

- *il linguaggio integrante e cooperativo* - l'utilizzo di un strategia comunicativa che colleghi, che crei rapporti e relazioni;
- *il senso di appartenenza e la coesione del gruppo* - la valorizzazione dell'identità del gruppo;
- *la visione dei compagni come risorse* - il ricorso alla relazione di aiuto/supporto tra i pari;
- *la valorizzazione reciproca* - il successo degli altri percepito come successo di tutti;
- *la normalizzazione delle differenze* - normalizzare la diversità è la chiave di volta per costruire un clima inclusivo che pone tutti sullo stesso piano.

Il docente di sostegno ha un ruolo determinante e prezioso in questo processo. Egli non si limita a un rapporto esclusivo con lo studente disabile, ma interagisce con la classe, così da sostenere la relazione tra lo studente e i compagni, tra lo studente e i docenti curricolari, tra lo studente e la Scuola, tra lo studente e le sue potenzialità, le sue capacità e le sue competenze. E' insegnante attento e flessibile, competente nel prediligere le strategie e le tecniche più efficaci in base alla situazione, alla persona e alle sue difficoltà, alla natura e alla tipologia del compito, al contesto, ma anche a tutta la gamma di differenze individuali (diverse personalità, stili cognitivi, intelligenze multiple) che si manifestano attraverso i vari atteggiamenti, concezioni e immagini di sé come persona che apprende (stili attributivi, autoefficacia, autostima, motivazione).

Il processo di miglioramento continuo, che tende alle tre "i", esige la piena condivisione e osservanza delle linee guida organizzative della Scuola, affinché la stessa possa assolvere alla sua funzione di segmento fondamentale nella vita dello studente disabile. L'impegno di tutto il personale docente e non docente è garanzia per la realizzazione di organiche collaborazioni non solo con la Famiglia e i Servizi sociosanitari, ma anche con i Centri di Formazione, gli Enti e le Aziende, affinché i progetti di Vita abbiano effettiva realizzazione.

Disposizioni di organizzazione e gestione

- **ACCOGLIENZA DEL DOCENTE DI SOSTEGNO**

Il docente di sostegno è accolto dalla Dirigente Scolastica e dalla Funzione Strumentale studenti in situazione di svantaggio -area sostegno. All'atto di presentazione la F.S. consegna copia del presente documento che, per i docenti già in servizio, è reperibile sul sito dell'Istituto.

- **TITOLARITA'**

Il docente di sostegno partecipa alle riunioni del consiglio di classe, agli incontri con i genitori o con i loro rappresentanti e agli scrutini di tutti gli studenti della classe cui è titolare.

- **ASSEGNAZIONE ALLO STUDENTE E ALLA CLASSE**

Premesso che l'assegnazione della classe/studente al docente è prerogativa esclusiva del Dirigente scolastico, il criterio principale che guida l'assegnazione è quello della continuità didattica. Si valuta tuttavia l'opportunità di avvicendamento su casi particolarmente complessi. Vengono attentamente vagliate dalla DS richieste specifiche sia dei docenti, sia delle famiglie. In casi eccezionali il Dirigente può, in corso d'anno, rimodulare l'assegnazione del docente allo studente e alla classe.

- **PRESA IN CARICO DEGLI STUDENTI:**

a) il docente di sostegno effettua la puntuale verifica della documentazione didattica e delle certificazioni sanitarie (ASL, INPS) e, in caso ne rilevi la mancanza totale o parziale, ne dà tempestiva comunicazione alla FS;

b) per gli studenti tutelati dalla Legge 104/92, art. 3 comma 3, il docente è tenuto a verificare la presenza del RAS-Richiesta Assistenza Scolastica e tale verifica è **indispensabile anche con riferimento agli studenti ripetenti**. In caso di mancanza del RAS, congiuntamente alla FS e alla

Segreteria, provvede a redigerlo in ogni sua parte e a consegnarlo all'ufficio protocollo.

- **ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario dei docenti di sostegno deve essere **didatticamente funzionale ai bisogni formativi dei singoli studenti disabili** e deve tenere conto di quanto indicato dal consiglio di classe. Le ore di lezione quindi devono essere distribuite in modo equilibrato, per garantire il supporto del docente di sostegno al maggior numero di discipline e devono coprire l'intero arco della settimana. Per i casi di part-time o altre esigenze particolarmente rilevanti e specifiche, l'orario va concordato direttamente con la DS. L'orario definitivo va consegnato presso l'Ufficio Protocollo, avvalendosi dell'apposito modello, reperibile sul sito dell'Istituto, e nei termini stabiliti annualmente con circolare.

L'orario definitivo, dopo l'approvazione della Dirigente Scolastica, è pubblicato sul sito dell'Istituto. Eventuali richieste di variazioni in corso d'anno, motivate da significative esigenze didattiche, vanno presentate dal Docente di Sostegno interessato direttamente all'Ufficio Protocollo, previo colloquio con la Dirigente Scolastica.

Nell'elaborazione del proprio orario, i docenti dislocati su più plessi devono necessariamente includere, nel proprio orario, un'ora di percorrenza per gli spostamenti da un plesso all'altro.

Le suddette modalità valgono anche per l'orario provvisorio.

- **DOCUMENTAZIONE**

Si raccomanda la preventiva consultazione sul sito dell'Istituto del Protocollo di Accoglienza e del Protocollo Alternanza Scuola Lavoro per gli studenti con disabilità certificata.

a) **PEI**: l'insegnante di sostegno, congiuntamente agli operatori dei servizi ASL che hanno in carico l'utente, ai docenti curricolari della classe e alla famiglia, predispone il PEI, ai sensi del comma 5 art. 12 legge 104/92, su apposito modello reperibile sul sito dell'Istituto, Dipartimenti e servizi, Scuola Inclusiva e Bisogni Educativi Speciali, Disabilità, entro il 30 novembre e lo consegna all'ufficio protocollo; una copia deve essere inserita nel registro personale del docente. È essenziale che il docente specializzato prenda visione dei documenti relativi a tutto il vissuto scolastico e sanitario (diagnosi) dello studente assegnato, depositati nei singoli fascicoli personali presenti in Segreteria Didattica e nell'Archivio Sostegno, stanza n.18, sede centrale. Tali documenti vanno visionati all'interno dell'edificio scolastico e non possono essere portati al di fuori di esso neanche sotto forma di fotocopie o fotografie.

b) **Relazione finale**: va consegnata nei tempi indicati con circolare presso l'Ufficio Protocollo.

c) **Documento 15 maggio**: va elaborato con apposita modulistica (documentazione del consiglio di classe relativa al candidato con disabilità), che è parte integrante del documento 15 maggio, All.1°-.

d) **Proposta programmazione differenziata**, nel caso in cui si ravvisi, d'intesa con i docenti del consiglio di classe, la necessità di una programmazione differenziata, si esamina la condizione didattica dell'allievo, E' necessario richiedere, ai genitori dello studente, un formale assenso o diniego relativamente alla proposta dell'elaborazione di un piano educativo individualizzato e diversificato in funzione di obiettivi didattici e formativi non riconducibili ai programmi ministeriali. Una copia di tale proposta (la modulistica è presente sul sito dell'Istituto), firmata dal genitore/i (si rimanda alla normativa in tema di affidamento congiunto o disgiunto), va consegnata presso l'Ufficio Protocollo.

- GLHO

I GLH-O sono resi noti con circolare recante giorno, ora e sede dell'incontro e i docenti di sostegno, mediante fonogramma, ne informano la famiglia. E' necessario comunicare alla Segreteria, qualora se ne fosse a conoscenza, la necessità di far partecipare a tali incontri figure esterne che concorrono alla formazione dello studente. Il docente di sostegno redige il verbale dell'incontro e lo consegna alla FS. Per gli studenti in situazione di gravità (di cui all'art. 3 comma 3), è predisposto anche il modello RAS. La convocazione di GLHO straordinari, da richiedere su carta semplice e dandone dettagliata motivazione, va consegnata all'Ufficio Protocollo e contestualmente va comunicata al FS.

Qualora i GLHO non vengano effettuati entro il 10 maggio, ne va data comunicazione alla FS.

- ORARIO RIDOTTO DELLO STUDENTE

La frequenza ridotta dello studente, valutata la documentazione presentata, va condivisa in sede di GLHO, e il relativo modello va consegnato all'Ufficio Protocollo.

- ASSENZE STUDENTI

Il docente di sostegno è tenuto a comunicare tempestivamente alla FS, oltre che alla famiglia, le ripetute o continuative assenze dello studente assegnato.

- ORARIO DI RICEVIMENTO E INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA

Il docente di sostegno deve indicare nel "modello orario di servizio" il giorno, l'ora e il plesso in cui svolge il ricevimento genitori (si precisa che l'ora dedicata al ricevimento non può essere frazionata). Partecipa a tutti gli incontri scuola-famiglia, come da circolare.

- USCITE DIDATTICHE E D'ISTRUZIONE

In fase di progettazione di uscite didattiche e visite d'istruzione è necessario tenere presenti le particolari esigenze e difficoltà degli studenti disabili (porre cura a mete, mezzi di trasporto, presenza di barriere architettoniche, ecc.). Si tenga presente che la Nota Miur n. 645 dell'11/04/2002, nel sottolineare il diritto degli alunni disabili a partecipare alle gite scolastiche, richiama le CC.MM. n. 291/92 e n. 623/96, che affidano alla comunità scolastica la scelta delle modalità più idonee a garantire tale diritto. Il rapporto docenti- alunni di 1 a 15 durante le uscite, in presenza di studenti con disabilità certificate, deve ridursi in base alla gravità del caso, anche nell'eventualità che sia presente l'educatore o il genitore.

Si rimanda a circolari specifiche per tutto ciò che non è contemplato nel presente atto.

Pescara 3 settembre 2018

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Alessandra Di Pietro