

Ambito 11 dell'Emilia Romagna

Il referente per l'inclusione

Il referente coordinatore per  
l'inclusione

23 settembre 2021

DS Giovanni Fasan

# IL DOCENTE COORDINATORE PER L'INCLUSIONE

(nota MIUR 37900 del 15.11.2015)

Una figura di staff

«una figura docente che – collaborando con il dirigente scolastico (ai sensi della legge 107, art. 1, comma 83) – assicuri un efficace coordinamento di tutte le attività progettuali di istituto, finalizzate a promuovere la piena integrazione di ogni alunno nel contesto della classe e della scuola».

Il tutto affinché le previsioni normative – spesso assai innovative e incisive – possano trovare riscontro nella loro concreta e puntuale attuazione.

# IL REFERENTE COORDINATORE PER L'INCLUSIONE

La necessità di formare almeno un docente specializzato sul sostegno per ogni istituzione scolastica statale chiamato poi a svolgere funzioni di presidio

- culturale,
- organizzativo
- formativo

nel campo dei processi di integrazione, riferita in particolare alle disabilità.

# QUALE AZIONE FORMATIVA

Si qualifica come azione formativa di 2° livello (quindi rivolta a docenti che già svolgono o intendono svolgere funzioni di coordinamento) e si caratterizza per il forte collegamento con obiettivi di miglioramento delle pratiche organizzative e didattiche inclusive di ogni istituto scolastico.

## COMPETENZE DA PROMUOVERE, in particolare

Il valore aggiunto da realizzare, nei pur brevi percorsi formativi, si riferisce all'affinamento delle competenze per svolgere funzioni di coordinamento pedagogico ed organizzativo e di supervisione professionale.

# IL RUOLO DEL DS

...comunque

Il Capo di Istituto è "il responsabile dei risultati del servizio", "degli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse del territorio" e "per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni" (art. 25 DLgs 165/2001).

Nei suoi compiti rientra anche la gestione e la valorizzazione delle risorse umane.

Per il DS l'inclusione è un'area assolutamente strategica su cui si gioca molto del suo ruolo.

## IL RUOLO DEL DS

Il ruolo del DS può essere giocato in prima persona, oppure, rispetto a questa tematica in particolare, sul piano della DELEGA, che concede autonomia, ma comporta comunque controllo, sia pure a distanza.

# SENZA DIMENTICARE LA RESPONSABILITÀ DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Un'assemblea che rivendica spesso il suo ruolo, ma che non sempre riesce ad esprimere un'idea di scuola compiuta.

Sulla materia che ci interessa ha un ruolo specifico che deve interpretare al meglio:

- POF e PAI, in particolare
- Le funzioni strumentali
- Le linee di indirizzo e le prassi in materia di accoglienza, orientamento, valutazione

SU CERTE SCELTE NON C'È LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO CHE TENGA.



# Docente coordinatore per l'inclusione

## FIGURA DI STAFF

Legge 107, art. 1, comma 83

Il dirigente scolastico puo' individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

# LA DELEGA

## dal punto di vista amministrativo

Non è un beneficio, ma uno strumento di organizzazione del lavoro, con la funzione specifica di decongestionamento del carico funzionale o di semplificazione dell'azione amministrativa.

Secondo la Suprema Corte, debbono ricorrere almeno 4 condizioni perché la delega sia valida:

- dimensione dell'ente
- il delegato deve essere tecnicamente e professionalmente adeguato/idoneo alle incombenze delegate
- dell'adeguatezza garantisce il dirigente, che è tenuto a compiti di informazione/formazione (il delegante deve creare un sistema di controllo sul delegato)
- i poteri delegati devono essere effettivi

# DECALOGO della DELEGA

- Deve essere esplicita ed inequivoca, tendenzialmente conferita in forma scritta (nella P.A. sempre)
- La delega deve essere formalmente accettata dal delegato (presa di visione con data apposta sulla delega) ATTO RECETTIZIO
- La delega vale per gli specifici compiti indicati e non per gli altri implicitamente ritenuti
- Il delegato deve essere persona qualificata e tecnicamente capace
- Il delegato deve avere poteri di iniziativa ed organizzazione autonomi
- Il delegato può essere utilizzato per i compiti esclusivi di cui alla delega, non potendosi ipotizzare responsabilità per fatti non espressamente delegati
- Il delegante non deve ingerirsi nell'attività del delegato, salvo il diritto di controllo dei risultati
- Delle lacune "sistematiche" dell'organizzazione del lavoro risponde sempre e comunque chi le ha create e/o tollerate e cioè il delegante, mentre il delegato risponde delle carenze occasionali, sempre nei limiti della delega
- Il delegante deve organizzare un sistema di controllo sul delegato
- La delega deve essere effettiva.

# QUALI COMPETENZE PER QUESTA FIGURA DOCENTE

Il profilo del referente/coordinatore dei processi di inclusione si innesta su una sicura competenza di base, relativa ai diversi ambiti della professionalità docente (disciplinari, psicopedagogici, metodologico-didattici, organizzativi e relazionali, di ricerca), declinati nell'ottica specifica della disabilità e del sostegno educativo.

# PREREQUISITI

Oltre a sicuro bagaglio di conoscenze tecnico – professionali, si presuppone la piena padronanza della normativa vigente e della sua applicazione nelle diverse situazioni, con particolare attenzione ad alcuni ambiti trasversali, che assumono rilievo specifico nella promozione dell'inclusione: gli ordinamenti – le procedure per le certificazioni – la documentazione, la raccolta, la tutela e il passaggio di dati e informazioni – la valutazione

Ancora la nota 37900

## COMPETENZE DA CONSOLIDARE

(in funzione dei compiti)

- gestire dinamiche relazionali e comunicative complesse (team, gruppi, ecc.);
- supportare la progettazione didattica integrata e la relativa formazione in servizio;
- ottimizzare l'uso delle risorse per l'inclusione, ivi comprese quelle tecnologiche;
- facilitare i rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di integrazione

# Un'area strategica da presidiare

## AREA DEL CONTESTO E DELLA COMUNICAZIONE

Alcune possibili declinazioni dell'attività:

- la conduzione dei gruppi di lavoro
- le relazioni scuola-famiglia e le reciproche aspettative;
- la governance territoriale dell'integrazione;
- i rapporti tra gli operatori della scuola e quelli dei servizi sociosanitari;
- orientamento e progetto di vita dell'alunno con disabilità;

# Un'area strategica da presidiare

## AREA DEL CONTESTO E DELLA COMUNICAZIONE

GESTIRE UNA COMUNICAZIONE PLURIDIREZIONALE

La scuola posta al centro di un sistema complesso

Le relazioni interne

Le relazioni con l'esterno: sistema scolastico, l'extra scuola, l'Istituzionale e il non istituzionale



# IL COORDINATORE PER L'INCLUSIONE NEL SISTEMA DI RELAZIONI INTERNE ALLA SCUOLA

Una figura che possiede uno specifico expertise, nel significato traslato di esperienza e know-how nell'esercizio di una professione, e lo mette a disposizione del gruppo, nella logica del servizio.

Non un nuovo centro di potere o una sovrastruttura che rallenta i processi, ma un elemento di facilitazione.

Non chi rilancia i problemi, ma chi propone soluzioni; non chi acuisce tensioni, ma chi collabora a creare un clima sereno e costruttivo.

Con i colleghi, un primus inter pares, con cui deve essere facile poter parlare, confrontarsi, essere ascoltati.

Con le famiglie, un punto di riferimento e un interlocutore attento, non un avvocato difensore o un giudice di appello.

# Contribuire a consolidare un clima favorevole al successo formativo di tutti gli alunni

La garanzia dell'attenzione della scuola per le tematiche dell'inclusione, ma soprattutto un ruolo attivo per la promozione di un buon clima e la costruzione di una vera comunità educativa.

# INFORMAZIONE, INNANZITUTTO

La scuola come sistema complesso, in cui le informazioni sono per lo più in possesso di pochi e faticano a essere messe in circolazione.

Distinguiamo diversi tipi di informazione in materia d'inclusione:

- i dati sensibili
- le informazioni indispensabili
- le informazioni necessarie
- le informazioni utili

# ANCORA INFORMAZIONE

Distinguiamo, ovviamente, i diversi destinatari

- il Dirigente Scolastico
- i colleghi, di sostegno e non
- il personale
- le famiglie
- l'utenza in generale
- il territorio

# COME FAR CIRCOLARE LE INFORMAZIONI

I metodi tradizionali

La bacheca

Lo sportello

Gli incontri

La newsletter

I documenti di sintesi

# UN'ATTIVITÀ CHE VA OLTRE L'INFORMARE ....

L'accompagnamento e il tutoraggio per i colleghi neo-assunti (o neo-arrivati nelle scuola)

Il confronto e la consulenza

L'affiancamento

# CONSERVARE LE INFORMAZIONI... RACCOGLIERE CONOSCENZE, ESPERIENZE

Tenere memoria del lavoro fatto, degli incontri tenuti, delle esperienze realizzate, dei materiali prodotti e metterli a disposizione

## DOCUMENTARE

# UN'ATTIVITÀ CHE VA OLTRE L'INFORMARE...

## LA FORMAZIONE

- Rilevare i bisogni
- Far conoscere e promuovere iniziative «esterne»
- Organizzare e gestire iniziative della scuola o, meglio, iniziative in rete
- Fare formazione
- Verificare la ricaduta



# LA COMUNICAZIONE

Esiste una scienza, una psicologia della comunicazione che ci può fornire degli strumenti per migliorare i processi di scambio e di interazione con gli altri.

La vera competenza comunicativa consiste nel sapere analizzare i dati del contesto e nel sapere adottare lo stile più opportuno per il conseguimento degli obiettivi.

# Fattori di efficacia della comunicazione interpersonale

- Consapevolezza della propria identità in relazione all'interlocutore
- Correttezza e completezza del contenuto
- Congruenza tra gli aspetti verbali e non verbali
- Corretto uso del canale utilizzato
- Uso appropriato del contesto
- Pertinenza dell'obiettivo
- Efficacia dello stile adottato

# Come rendere più efficace la comunicazione?

- Utilizzare un codice comune mantenendo l'attenzione al contesto socio-culturale dell'interlocutore
- Osservare ogni FEEDBACK anche non verbale
- Essere disponibili a modificare il messaggio se comprendiamo di non essere stati compresi
- Essere consapevoli di essere agiti da meccanismi di difesa e da quelli della percezione

# Come rendere più efficace la comunicazione?

UN'INDICAZIONE SEMPRE VALIDA:

cercare di essere soprattutto in ascolto

...e buoni osservatori

E la natura, si dice, ha dato a ciascuno di noi due orecchie, ma una sola lingua, perché siamo tenuti ad ascoltare più che a parlare. (Plutarco)

# LA COMUNICAZIONE NEL CONTESTO DI GRUPPO

I possibili gruppi da coordinare all'interno della scuola

- Il gruppo dei docenti di sostegno
- Il GLI di istituto
- Il GLO
- Il Consiglio di Classe

IL POSSIBILE RUOLO DA GIOCARE ALL'INTERNO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI E DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

# La Circolare n. 8 del 6 marzo 2013

I compiti del GLHI si estendono alla tutela delle problematiche relative a tutti i BES: nasce il GLInclusione.

I compiti: rilevazione casi, raccolta e documentazione degli interventi, focus/confronto sui casi, monitoraggio e valutazione dei livelli di inclusività della scuola, con criticità e punti di forza, raccolta delle proposte di dotazioni organiche dai singoli GLHO, elaborazione di proposta del Piano annuale per l'Inclusività, lavoro nella rete dei CTI.

Il Collegio dei Docenti delibera il Piano annuale per l'Inclusività (PAI) da inviare ai competenti Uffici USR, a GLIP e GLIR per la richiesta di organico di sostegno e alle altre istituzioni territoriali per la richiesta delle risorse di competenza.

# Il Consiglio di Istituto

Fissa gli indirizzi generali dell'attività, adotta il POF e il PAI, il Regolamento di Istituto, la Carta dei Servizi, delibera il Programma Annuale (DPR 275/99, TU art. 10, DPCM 07.06.1995. DI 44/2001)

Assume, cioè, atti decisivi per l'organizzazione e la gestione delle responsabilità istituzionali, anche in relazione all'inclusione.

# GLI STRUMENTI DELLA COMUNICAZIONE

## RIUNIONE

La riunione è uno degli strumenti di comunicazione interna maggiormente utilizzati in tutti gli ambienti e in contesti di lavoro, ma spesso viene utilizzata in maniera errata e risulta poco produttiva.

Se ben gestita, la riunione si può trasformare in un utilissimo strumento di comunicazione interna.



# CONDURRE UNA RIUNIONE

- Preparare i contenuti
- Facilitare lo scambio
- Condurre il gruppo verso gli obiettivi
- Garantire gli output e il loro impiego dopo la riunione.

# CHE OBIETTIVO HAI?

stabilire l'obiettivo della riunione permette di individuare e utilizzare al meglio le tecniche, le modalità, gli interlocutori...

INFORMARE/PRESENTARE

COINVOLGERE/CONDIVIDERE

RISOLVERE UN PROBLEMA/MIGLIORARE

# Se devi INFORMARE/PRESENTARE

Mettere a disposizione dei colleghi le INFORMAZIONI  
che sono utili allo svolgimento del loro lavoro

Presentare e descrivere PROGETTI, ATTIVITÀ, RISULTATI.

# Se devi INFORMARE/PRESENTARE

PREPARA UNA SCALETTA

cosa dire, quali le cose importanti, cosa prima e cosa dopo...

PREPARA DEI SUPPORTI ALLA COMUNICAZIONE

power point, lucidi, grafici...

PREPARA LA DOCUMENTAZIONE DA DISTRIBUIRE

LASCIA SPAZIO ALLE DOMANDE, agli esempi, ai commenti

OSSERVA GLI INTERLOCUTORI: dubbiosi, perplessi, interessati...

RICAPITOLA OGNI TANTO GLI ARGOMENTI TRATTATI

Se devi **INFORMARE/PRESENTARE**

HAI INFORMATO...

SE L'ALTRO HA ASCOLTATO E COMPRESO!

# Se devi COINVOLGERE/CONDIVIDERE

- confrontarsi intorno a situazioni, eventi della scuola, scelte
- appropriarsi di obiettivi di lavoro e di miglioramento
- esprimersi intorno a criticità
- responsabilizzarsi su obiettivi, criticità, processi

# Se devi COINVOLGERE/CONDIVIDERE

- Prepara l'argomento motiva, chiarisci le implicazioni
- Lascia spazio alla discussione: fai partecipare tutti
- Facilita lo scambio di idee
- Non cercare di convincere chiarisci il tuo punto di vista e comprendi quello degli altri
- Dai il senso del progresso nel lavoro riassumi i punti discussi e chiariti

Se devi COINVOLGERE/CONDIVIDERE

HAI COINVOLTO...  
SE, ASCOLTANDO E VALORIZZANDO I DIVERSI PARERI,  
SARETE D'ACCORDO SULL'AZIONE!



# Se devi RISOLVERE UN PROBLEMA/MIGLIORARE

- Conoscere le criticità di processi operativi, progetti
- Studiare insieme le cause e le problematiche
- Stabilire insieme obiettivi di miglioramento, di intervento, di innovazione
- Pianificare azioni

# Se devi RISOLVERE UN PROBLEMA/MIGLIORARE

- Prepara il tema: descrivi, porta i fatti e i dati
- Seleziona i partecipanti
- Utilizza tecniche di analisi e di brainstorming
- Utilizza supporti per il lavoro di gruppo: lavagna, proiettore
- Gestisci la comunicazione
- Utilizza le competenze dei partecipanti
- Fate un piano di lavoro

Se devi RISOLVERE UN PROBLEMA/MIGLIORARE

HAI RAGGIUNTO L'OBBIETTIVO... SE, TERMINATO L'INCONTRO,  
LE PERSONE SANNO COSA FARE!!

# Come CONDURRE la riunione?

La riunione è strumento di lavoro e dunque deve essere gestita per poter ottenere i risultati attesi.

La gestione prevede alcune fasi.

- apertura
  - perché la riunione?
  - perché questi partecipanti? perché il tema?
  - come si svolgerà la riunione?
  
- introduzione
  - descrivi l'argomento/problema sottolinea l'importanza
  - chiedi opinioni
  - incoraggia la partecipazione

# Come CONDURRE la riunione?

- svolgimento

fai in modo che i partecipanti:  
esplorino l'argomento  
chiariscano i problemi  
scambino opinioni, idee,  
discutano i temi e le soluzioni

- conclusione

riassumi i temi discussi  
ricapitola le decisioni assunte e/o le soluzioni adottate  
stimola il piano di lavoro o di azione e gli impegni di ciascuno  
ricorda eventuali punti rimasti aperti e/o quelli non svolti

# Quali sono gli ASPETTI da gestire?

Orientare all'obiettivo della riunione:

- La conoscenza e la chiarezza dell'obiettivo
- L'esplorazione e il focus sul contenuto
- La ricerca e l'utilizzo di un metodo
- L'attenzione alla progressione: sintesi, annotazioni...
- La risposta alle domande

# Quali sono gli ASPETTI da gestire?

Curare il clima e le relazioni nella riunione:

- La comunicazione circolare: tutti possono parlare!
- I conflitti sono utili alla discussione, gli antagonismi no
- La condivisione di idee e metodi
- L'ascolto senza giudizio e pregiudizio
- L'accoglienza alle opinioni di tutti
- La motivazione alla partecipazione

# Per efficienza e per cortesia...

- Puntualità
- Motivazione
- Partecipare e far partecipare
- Darsi un ordine di parola
- Interesse per il contributo di tutti
- Prendere nota degli impegni e delle decisioni



# Infine... COM'È ANDATA?

In che misura hai raggiunto gli obiettivi?

Cosa è successo?

La prossima volta devo...

I miei interlocutori sono soddisfatti?

Cosa mi aspetto che accada?

Come lo misuro?

Vi sono impegni presi?

Vi sono sospesi?

# IL CONFLITTO

## una categoria di esperti

La scuola è un ambiente ad alta densità di conflitti, perché è un sistema complesso in cui:

- il mandato della società è confuso, o almeno "disturbato"
- è istituzionalizzato il confronto tra generazioni diverse
- operano professionisti fortemente individualisti a fronte di una gerarchia precisa e di un'attività che si svolge per lo più per gruppi non d'elezione

# Alcune cause

- disuguaglianze fra componenti di status e ruolo
- accesso a risorse limitate
- distribuzione ineguale delle opportunità
- disuguaglianza delle idee e delle opinioni

# NON BASTA IL BUON SENSO

Gli studi sulla natura dei conflitti e la loro gestione sono in sociologia innumerevoli. Ci sono diverse scuole di pensiero. Quel che è certo è che acquisire le tecniche di prevenzione o controllo dell'escalation, di negoziazione, di mediazione, di «chiusura senza perdenti» può contribuire a rendere il lavoro meno dispersivo e il clima più sereno

# ALCUNI PRINCIPI DI BASE

In ogni organizzazione in cui interagiscono molteplici attori e diversi interessi, il conflitto non è un evento patologico, ma una caratteristica fisiologica che, se ben gestita, non danneggia l'istituzione, anzi, al contrario ne può stimolare la crescita e il senso di appartenenza.

E' importante che i conflitti vengano esplicitati e non rimangano nascosti o ignorati.

Bisogna evitare che la situazione degeneri in conflitto permanente e che il clima relazionale si caratterizzi per un malessere crescente, destinato a coinvolgere tutti, dagli operatori scolastici agli alunni, alle loro famiglie. Perciò il conflitto va gestito prontamente all'interno del gruppo, in un passaggio obbligato dalla soggettività alla pluralità, in modo che chi guida e chi collabora si sostengano mutuamente e sviluppino energia.

# GESTIONE DEL CONFLITTO

- evitamento
- riduzione (d'autorità, ricorso a votazioni senza autentico confronto di opinioni, negoziazione, dopo un'approfondita disamina delle ragioni conflittuali)
- creazione del conflitto (puo' spingere al cambiamento produttivo)

# alcune CONDIZIONI FACILITANTI

- consapevolezza
- accettazione dei costi
- scambio comunicativo autentico
- partecipazione consensuale

# IL CONFLITTO IN MATERIA DI INCLUSIONE

UNA CASISTICA ABBASTANZA CONSOLIDATA

La gestione dei casi difficili

Le dinamiche «ordinarie» dei Consigli di Classe

I rapporti scuola famiglia

I rapporti con gli operatori di altri servizi



# I COMPITI, LE RESPONSABILITÀ DELLA SINGOLA SCUOLA PER L'INCLUSIONE

- intervento di educazione e formazione
- supporto specifico alla classe di inserimento dell'alunno (dotazione di organico di sostegno)
- collegialità della presa in carico
- adozione di ogni possibile flessibilità didattica ed organizzativa
- rapporti di collaborazione con la famiglia
- impegno per la continuità
- integrazione e corresponsabilità con gli altri servizi
- accompagnamento alla vita adulta (orientamento, esperienze di transizione scuola-lavoro, ecc.)

# COMUNICAZIONE INTERNO/ESTERNO

La mappa dei soggetti cui fare riferimento per promuovere inclusione e costruzione del progetto di vita:

- le famiglie
- il sistema scolastico e le altre scuole
- il cts e i cti
- l'ufficio scolastico provinciale
- l'ente locale
- uonpia e altri servizi socio-sanitari
- volontariato e associazionismo

# LA RELAZIONE CON LE FAMIGLIE

I ponti da costruire

Il ruolo decisivo, non solo per legge

La cognizione del dolore

L'azione di accompagnamento verso la certificazione e nel passaggio di ciclo

L'identificazione di ruoli e funzioni

Il contenzioso strisciante e manifesto

LE RELAZIONI ESTERNE

# ALL'INTERNO DEL SISTEMA SCOLASTICO

MIUR - Direzioni Regionali – Ambiti Territoriali sul livello provinciale

Responsabilità nell'attuazione della politica scolastica e in ambito amministrativo-gestionale

Programmazione e realizzazione di interventi sul territorio attraverso intese con altre istituzioni

Attuazione di linee di indirizzo in materia di formazione

Assegnazione di risorse umane (e materiali)

DAL VICINO AL LONTANO

# LE RELAZIONI ESTERNE ALL'INTERNO DEL SISTEMA SCOLASTICO

UFFICIO SCOLASTICO TERRITORIALE

Ufficio inclusione in collegamento con GLIP e GLI provinciale

Consulenza per tematiche e problemi sull'inclusione alle istituzioni scolastiche, alle Associazioni, alle singole famiglie.

Coordinamento delle scuole cui il MIUR ha scelto di erogare i finanziamenti, per migliorare la qualità dell'integrazione scolastica attraverso l'attuazione di progetti di territorio.

Interazione con Enti locali, ASL, Aziende Ospedaliere, UONPIA e Associazioni, per condividere progetti mirati di integrazione scolastica e per promuovere procedure per l'elaborazione di Intese Interistituzionali.

Progettazione, organizzazione e sviluppo di processi tecnici ed amministrativi riferiti alla segnalazione degli alunni, alla valutazione della documentazione psicomedica e alla definizione degli organici di sostegno.

# II RAPPORTO CON L'UFFICIO SCOLASTICO TERRITORIALE

CONSULENZA

GESTIONE DEL CONTENZIOSO

LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE

in particolare la richiesta delle risorse di sostegno

# TRA SCUOLA E SCUOLA LA CONTINUITÀ VERTICALE E L'ORIENTAMENTO

Già la CM 1/1988 prevedeva adempimenti per assicurare raccordo nei momenti di passaggio degli alunni H da un ordine all'altro.

Dal momento dell'iscrizione sino al completamento del primo periodo di inserimento nella nuova scuola, si realizza una sorta di corresponsabilità tra i due istituti, che si articola in incontri informativi, coordinamento degli interventi, elaborazione congiunta del PEI, impiego incrociato dei docenti delle due scuole, con il coinvolgimento delle famiglie.

# IL LAVORO IN RETI DI SCUOLE

E' NECESSARIO SUPERARE L'ISOLAMENTO  
(l'insostenibile solitudine del docente di sostegno)

e, anzi  
AGGREGARSI IN GRUPPI DI LAVORO ALL'INTERNO DELLE RETI DI SCUOLE



# LA COMUNITÀ DI PRATICHE

La Direttiva sui BES definisce la riorganizzazione dei Centri Territoriali di Supporto, che, si dice, vanno ripensati nel ruolo e nelle funzioni:

- supporto all'inclusione, nel legame con le altre istituzioni operanti sul territorio,
- fornitura di servizi con particolare riferimento all'uso delle NT,
- consulenza,
- formazione, nella logica di un modello cooperativo di intervento

# La Circolare n. 8 del 6 marzo 2013 – BES LE AZIONI A LIVELLO TERRITORIALE

Viene rilanciata l'azione dei Centri Territoriali per l'Inclusione.

Sono assegnati nuovi compiti, vengono ridefinite l'organizzazione e le modalità di lavoro interistituzionale, è ben tratteggiato il profilo professionale del personale chiamato ad operarvi.

FORMAZIONE, CONSULENZA, PEER EDUCATION, INTERVENTI SUL MODELLO TASK FORCE....

# LA COMUNICAZIONE NEI CTI

- Docenti con diverse professionalità che si scambiano esperienze didattiche e crescono nella ricerca comune
- un corpus di pratiche didattiche e materiali che diviene patrimonio di tutti
- possibilità di tutoraggio ed interventi di consulenza

...E LA RICADUTA SULLA SCUOLA

# UNA RETE SUB PROVINCIALE

Gli sviluppi possibili con la legge 107 del 2015...  
... anche in funzione dell' assegnazione degli organici e della titolarità dei docenti

# OLTRE ... il nostro giardino

## LA PRESA IN CARICO

- riabilitativa
- rieducativa
- educativa

## IL LAVORO INTERISTITUZIONALE PER L'INCLUSIONE

# L'ASL

La certificazione L'assistenza  
La cura  
I servizi di supporto alla famiglia

# L'UONPIA

L'osservazione

La diagnosi funzionale L'accompagnamento

L'elaborazione del PEI

L'aggiornamento della diagnosi

# L'ENTE LOCALE

Il vero regista/responsabile del Progetto di Vita, secondo la legge

- l' intervento sociale
- la garanzia del diritto allo studio
- l'intervento educativo
- l'assistenza
- il diritto al lavoro
- dopo la famiglia



# TUTTI GLI ALTRI

La società

Il privato sociale

Le associazioni

I media

# Il coordinatore per il sostegno, in questa realtà composita e complessa

Fermo restando il ruolo del DS come rappresentante legale dell'istituzione, è opportuno si ponga come l'interfaccia della scuola su questi temi.

Quello che:

- concorda modalità di contatti,
- condivide calendari e forme di passaggio d'informazioni, agevola le comunicazioni
- chiarisce dubbi
- risolve incomprensioni
- non prende su di sé il peso del mondo
- non si sostituisce ai colleghi

in poche parole

UN COSTRUTTORE DI PONTI