

I.C. TAVERNERIO	Scuola dell'Infanzia/ Scuola primaria plesso di Albese e Tavernerio/ Scuola secondaria di I grado di Albese e Tavernerio	
	<i>Vademecum degli insegnanti di sostegno</i>	

Sommario

Adempimenti di carattere generale	2
Orario	2
Docenti di sostegno.....	2
Organizzazione scolastica.....	3
Somministrazione di farmaci a scuola	4
Compiti dell'insegnante di sostegno	4
Archivio Documentazione	7
Modelli	8

Adempimenti di carattere generale

Ogni docente di sostegno è **contitolare sulla classe** in cui opera, partecipando a pieno titolo a tutte le attività di docenza.

Si ricorda che ogni dato medico contenuto nelle certificazioni è un **dato sensibile** e non può essere diffuso né usato per fini diversi da quelli didattici; nei registri di lavoro non possono essere riportati dati clinici sensibili.

Orario

I docenti di sostegno dovranno concordare l'**orario di servizio** (comprensivo della presenza di educatori) con il coordinatore GLI e con il responsabile dell'orario; se approvato ne verrà consegnata una copia ai responsabili di plesso, una al coordinatore della classe/team in cui è inserito l'alunno diversamente abile. L'orario dovrà essere flessibile ed avere valenza didattica.

Qualsiasi variazione di orario deve essere sempre concordata con il Dirigente Scolastico o con suo delegato e comunicata per iscritto con indicazione del periodo, dell'orario *vecchio* e dell'orario *nuovo*.

In caso di assenza dell'alunno, il docente di sostegno è tenuto immediatamente a darne comunicazione al Dirigente e/o al responsabile di plesso, rendendosi disponibile o per lavorare sul medesimo gruppo classe o per eventuali supplenze.

Docenti di sostegno

I docenti di sostegno giornalmente dovranno:

- apporre la propria firma sul **Registro di Classe**
- compilare il **Registro del sostegno**: un registro per ciascun allievo nel quale quotidianamente devono essere annotati gli argomenti, le attività e le osservazioni.

Note su Educatori

Gli educatori dovranno firmare, secondo il proprio orario, un foglio ore delle presenze predisposto dal docente di sostegno, che lo conserverà per l'anno scolastico e avrà cura di farlo convalidare mensilmente con firma dal coordinatore di classe/team o dal responsabile di plesso.

Organizzazione scolastica

Far riferimento al "Protocollo di DA e altri BES " d'Istituto reperibile sul sito web.

Prestare osservanza rigorosa delle disposizioni vigenti di legge in relazione ai **PEI**.

Usare il modello d'Istituto.

Nel **PEI** (Piano Educativo Individualizzato) devono essere definiti con chiarezza:

- il tipo di programmazione seguita;
- le attività proposte allo studente;
- i luoghi dove vengono svolte tali attività (aula assegnata alla classe, laboratori ...);
- le modalità operative;
- l'orario del docente di sostegno e del personale in assistenza.

Per le attività che prevedono uscite dalla scuola e dalle sue strutture interne, deve sempre essere richiesta alla famiglia una dichiarazione di consenso (manleva) nella quale sono riportate indicazioni precise sui tempi, sull'accompagnatore (docente/insegnante di sostegno/educatore) e sull'itinerario previsto. Dell'eventuale uscita deve essere data comunicazione al coordinatore di classe/team e al responsabile di plesso; almeno il giorno prima, è necessario apporre sul registro di classe un'annotazione in merito all'uscita, ai tempi e all'accompagnatore.

Gli insegnanti di sostegno dovranno concordare direttamente con le famiglie le modalità più idonee da adottare per la consegna delle comunicazioni e delle circolari distribuite in classe.

L'assistenza dell'alunno durante l'intervallo è generalmente a carico dell'operatore del sostegno (insegnante, educatore) e dell'insegnante curricolare.

GLI IC TAVERNERIO, revisione e stesura testo a cura coordinatore GLI, prof.ssa Laura Tettamanti

La responsabilità sullo studente disabile (come per gli studenti della classe) è prerogativa, nelle loro ore di servizio, degli insegnanti curricolari e degli insegnanti di sostegno, che hanno la contitolarità sulla classe.

In caso di assenza del docente di sostegno l'allievo parteciperà a tutte le attività didattiche in classe con il docente curricolare e i compagni. L'alunno diversamente abile è a pieno titolo alunno della classe.

A seconda dei casi, è opportuno concordare attività con i docenti curricolari e predisporre materiale da lasciare in consegna al docente curricolare stesso per impegnare l'allievo in classe anche nelle ore non coperte dal sostegno.

Somministrazione di farmaci a scuola

In merito alle Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico si fa riferimento alla Nota del MPI del 25 Novembre 2005. In merito alle linee guida per l'integrazione si può far riferimento alle "linee guida per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità" (Ministero della Pubblica Istruzione – 4 Agosto 2009 – Prot. 4274) e alle "linee guida ASL".

Compiti dell'insegnante di sostegno

- facilitare l'integrazione degli studenti diversamente abili;
- mediare i rapporti con Consiglio di Classe, Asl, Famiglie, Servizi Sociali, Centri di formazione o altri enti coinvolti, educatori;
- sensibilizzare gli studenti della classe verso le problematiche legate al disagio ed inclusione ;
- porre all'attenzione del Consiglio di Classe le problematiche relative ad ogni singolo alunno diversamente abile;
- programmare e concordare con ogni singolo docente del Consiglio di Classe l'attività che ogni alunno dovrà svolgere;
- collaborare con gli insegnanti curricolari nell'elaborazione della *programmazione educativo didattica* dell'allievo;

- collaborare con i docenti curricolari nel predisporre, in previsione di verifiche scritte o orali, modalità, strategie e contenuti rispondenti ai bisogni e alle caratteristiche degli allievi;

- promuovere gli incontri annuali previsti per l'integrazione, sentita la disponibilità degli operatori Asl. A tale riunione partecipano almeno il coordinatore di classe/team, il docente di sostegno, la famiglia del ragazzo, i referenti ASL, gli educatori assistenziali.

Tutti gli incontri devono essere verbalizzati ed allegati al PEI: comunicati e condivisi, nella prima occasione utile, all'interno dei CdC/team e una copia della verbalizzazione, consegnata al coordinatore di classe/team e inserita nel **Registro dei verbali del Consiglio di classe;**

- evidenziare, durante i Consigli di classe/team, ai fini della redazione del **P.E.I.:**
 - l'orario di presenza degli insegnanti di sostegno e del personale assistenziale,
 - il *percorso scolastico* (programmazione diversificata o finalizzata al raggiungimento degli obiettivi globalmente corrispondenti a quelli della classe (cf. allegato programmazione per PEI).
 - la partecipazione ad eventuali Progetti e/o Laboratori,
 - la partecipazione dell'allievo a visite di istruzione e gite (indicare sempre l'accompagnatore);

- . compilare quotidianamente il *Registro delle attività di sostegno*. Tale documento al termine dell'anno scolastico dovrà essere consegnato alla segreteria alunni;

- . depositare PEI, protocollato e con tutte le firme apposte, nel fascicolo alunno riservato – dati sensibili in segreteria; una copia dovrà essere consegnata al coordinatore di classe/team;

- . mantenere frequenti contatti con le famiglie degli alunni;

- . prevedere una *flessibilità oraria* in relazione alle necessità degli studenti (cambiamenti d'orario, saranno comunicati in forma scritta e motivandoli al Dirigente Scolastico);

- . il PEI deve contenere, per la parte didattica, griglia che specifichi, i criteri di verifica e valutazione in decimi, desunta dal PTOF: **è valutazione dei processi non solo delle performance;**

- . predisporre la documentazione:

- il PEI - (entro la metà del mese di novembre firmato da ogni membro del Consiglio di classe/team, condiviso con la Famiglia e

dallo specialista Asl);

- il PDF (secondo i riferimenti normativi);
- la programmazione didattica individualizzata o differenziata (da allegare al PEI);
- il progetto educativo (da allegare al PEI);
- l'allegato di presentazione dell'alunno al Documento del 15 maggio (per le classi terze secondaria di I grado), concordando le modalità e la tipologia prove d'esame con i docenti curricolari;
- verificare, a fine anno, i singoli progetti e redigere la Relazione Finale (secondo modello prestabilito), da inserire nel fascicolo alunni riservato in segreteria e consegnarne copia al coordinatore;
- predisporre l'Attestato di Credito Formativo (classe 3^a media) per gli allievi che seguono una programmazione differenziata;
- coordinare e monitorare per tutto l'anno le attività degli educatori;
- consegnare copia del PEI alle famiglie.

- **Nella stesura del PEI** è importante che nell'ambito del Consiglio di classe siano definiti e condivisi con accuratezza:

1. il tipo di percorso (differenziato/curricolare) che deve essere poi chiaramente esplicitato, condiviso e sottoscritto dai genitori;

2. le modalità, le strategie di intervento e le tipologie di verifica corrispondenti alle caratteristiche dell'allievo e ai suoi bisogni;

3. l'organizzazione delle attività scolastiche, delle attività sportive, formative o socializzanti (es. laboratori, teatro, piscina, percorsi di autonomia...) e il personale in assistenza.

Le attività che coinvolgono enti esterni, uscite, o permanenza in orario extrascolastico devono sempre fare riferimento a progetti specifici e tenere conto delle necessarie autorizzazioni (manleva).

Il PEI viene aggiornato dal docente di sostegno, eventualmente, con verifica intermedia il 31.1.15 con la chiusura del I quadrimestre;

IL **PDF** deve essere compilato in 1° elementare; 3° elementare; 1° media; in 3° media per la parte che concerne l'orientamento; si deve stendere per ogni nuova segnalazione:

il PDF deve essere concordato e firmato dallo specialista e dai genitori, con timbro e firma DS. Il PDF è conseguenza e traduzione operativa della DF, va stilato prima della stesura del PEI. **I PDF devono essere consegnati in segreteria entro il mese di giugno al più tardi, debitamente compilati.**

I docenti di sostegno si devono attivare per sollecitare i genitori al rinnovo e/o stesura della DF e collegio ASL per gli alunni che si iscrivono alla scuola dell'infanzia, in 1°elementare, in 1 ° media e in uscita dalla terza media. E' importante in tal senso verificare la data di validità del collegio Asl ad eccezione degli alunni antecedenti l'anno 2007.

Archivio Documentazione

I fascicoli personali con la documentazione degli allievi si trovano nell'ufficio segreteria alunni (Riservato – dati sensibili) e possono essere consultati sul posto previa autorizzazione della Presidenza.

I documenti non possono essere prelevati dal fascicolo personale previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o suo delegato per comprovati motivi; né altresì possono essere fotocopiati, scannerizzati e/o fotografati con tablet, cellulari.

Assicurarsi che nel fascicolo siano sempre presenti:

- Diagnosi clinica e Diagnosi Funzionale (stilate dal medico dell'ASL di riferimento);
- PEI e PDF pervenuti dalla scuola media di provenienza (per i ragazzi iscritti alla classe prima) o redatti negli anni precedenti;
- Programmazioni individualizzate (in allegato al PEI);
- Relazioni di verifica PEI e di verifica PDF;
- Progetti e Verifiche di Percorsi misti o di Alternanza scuola-lavoro;
- Progetti e Verifiche dei Progetti Educatore;
- Relazione finale.

In merito alla documentazione da produrre in corso d'anno si potrà far riferimento alla docente coordinatore del GLI per quanto riguarda la modulistica e per eventuali suggerimenti in merito alla compilazione.

Modelli

I **Modelli** sono scaricabili dal **sito web** dell'Istituto alla voce **INCLUSIONE**; sullo stesso sito alla voce BES sono reperibili link a materiali di varia tipologia.

Il coordinatore GLI gestisce e comunica iniziative e attività, nonché avvisi tramite google groups - gruppo inclusione - a tutti i docenti di sostegno e referenti area BES (referente DSA e stranieri).