



Ai docenti di sostegno

OGGETTO: Indicazioni su compiti, scadenze e documentazione per il docente di sostegno

L'insegnante di sostegno, specializzato o no, viene assegnato dal Dirigente Scolastico alla classe in cui è inserito l'alunno certificato in base alla L. 104/92. Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone con disabilità, punto di svolta nella normativa per l'handicap, non solo in campo scolastico.

Per favorire il raggiungimento dell'obiettivo: attuare "forme di integrazione e realizzare interventi individualizzati in relazione alle esigenze dei singoli alunni" è necessario che l'insegnante di sostegno sia a conoscenza e metta in atto tutte le azioni evidenziate nelle "Linee guida per l'integrazione dell'alunno disabile"

Il docente di sostegno deve:

- assumere la contitolarità delle sezioni e delle classi in cui opera supportando tutti gli alunni e la sua funzione non viene meno anche quando l'alunno con disabilità è assente. Pertanto, in caso di assenza dell'alunno, l'insegnante di sostegno dovrà rimanere nella classe in cui è contitolare.
- accogliere l'alunno;
- avere rapporti costanti con la famiglia dell'alunno;
- lavorare in un'ottica di inclusione attraverso un percorso che coinvolga soggetti diversi (insegnanti di classe, famiglie, operatori dell'UOMI, esperti, specialisti, educatori, assistenti ad personam, personale scolastico) impegnati a collaborare nella stesura, nell'attuazione, nella verifica e nella valutazione di un progetto educativo e didattico (**COLLEGIALITA'**).
- progettare le attività nel rispetto e per lo sviluppo delle capacità e delle potenzialità dell'alunno;
- attuare un insegnamento gestibile all'interno della classe, in gruppi di classi aperte, in piccoli gruppi o in un rapporto uno a uno, a seconda della necessità, privilegiando la dimensione comunitaria; ed essendo un "mediatore di contenuti" dovrebbe padroneggiare diverse metodologie e tecniche didattiche;
- garantire: ritmi di attività adeguati, opportunità di successo, esperienze motivanti e gratificanti; assicurare la partecipazione degli alunni diversamente abili a visite didattiche, a uscite sul territorio o a progetti per agevolare la loro inclusione (**FLESSIBITA' NELL'ORGANIZZAZIONE**).





Inoltre deve svolgere i seguenti compiti:

- Prendere visione dei documenti relativi a tutto il vissuto scolastico degli alunni certificati. Per consultare il fascicolo personale ci si deve rivolgere alla Funzione Strumentale per l'Inclusione. I documenti devono essere visionati all'interno dell'edificio scolastico e non possono essere portati al di fuori di esso neanche sotto forma di fotocopie.

Nel fascicolo sono presenti i seguenti documenti:

- *Verbale individuazione handicap redatto dalla commissione*
 - *Diagnosi Funzionale*
 - *Piano Educativo Individualizzato (PEI)*
 - *Relazione finale*
 - *Relazione intermedia e finale degli educatori/assistenti ad personam (se presenti)*
 - *Relazioni e documentazioni prodotte dall'UOMI di riferimento, dalla scuola e dai genitori*
- Predisporre il Piano Educativo Individualizzato condividendolo con i docenti curricolari, con gli educatori/assistenti ad personam (se presenti), con la famiglia e con gli operatori dell'UOMI
 - Confrontarsi con gli insegnanti che hanno già lavorato con l'alunno/a;
 - Richiedere un colloquio con i genitori
 - Compilare il Registro di Sostegno on line
 - Mantenere contatti con l'UOMI, le istituzioni e le figure professionali che seguono l'alunno.
 - Stendere i verbali degli incontri con gli specialisti (GLHO)
 - Partecipare a tutti i consigli di classe.
 - Coordinarsi con i docenti di classe in vista delle interrogazioni e dei compiti in classe.
 - Proporre 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 dei compagni.
 - Partecipare alla stesura di tutti i documenti e progetti per l'inclusione.
 - Partecipare a progetti di continuità rispetto al passaggio da un ordine di scuola all'altro (Elaborare un progetto di continuità se la situazione dell'alunno lo richiede).
 - Partecipare ai corsi di formazione.
 - Redigere la Relazione finale
 - Non è tenuto all'assistenza igienica dell'alunno che è di competenza degli operatori di assistenza o dei collaboratori scolastici.

Progettazione degli interventi didattico-educativo

STESURA DEL P.E.I.

Il P.E.I. è il piano educativo individualizzato che descrive annualmente gli interventi educativi e didattici destinati all'alunno, definendo obiettivi, metodi e criteri di valutazione. È parte integrante della programmazione educativo-didattica di classe.

Il PEI va redatto nei primi mesi di ogni anno scolastico e, comunque, dopo il primo incontro con la famiglia e gli operatori UOMI).

I Pei dovranno essere predisposti entro il **13 dicembre 2019**. Ogni docente consegnerà due copie cartacee del PEI:





- una copia al coordinatore di classe (da allegare alla programmazioni di classe)
- una copia alla F.S. prof. Gargiulo (da allegare al fascicolo personale).

ELABORAZIONE DEL P.D.F.

Il Profilo Dinamico Funzionale, è la descrizione funzionale, intesa come descrizione dei prevedibili miglioramenti, e l'analisi dello sviluppo potenziale dell'alunno.

Alla sua stesura provvedono, congiuntamente con la collaborazione dei genitori dell'alunno, l'insegnante di sostegno, un rappresentante dei docenti e gli operatori UOMI.

Il P.D.F., inizialmente e nelle successive stesure, viene redatto e inserito nel fascicolo dell'alunno/a entro i primi mesi scolastici in caso di una nuova certificazione o aggiornamento.

Nel caso in cui il documento non sia stato aggiornato è possibile aggiornarlo i primi mesi di scuola dell'inizio del grado scolastico successivo. (Sono comunque possibili verifiche intermedie, in particolare in caso di significativi cambiamenti o evoluzioni a medio termine nettamente difformi rispetto alle previsioni).

Fasi di stesura/aggiornamento del P.D.F.

Per orientarti nell'elaborazione del P.D.F. fai riferimento ai precedenti P.D.F. scarica dal nostro sito la guida alla compilazione o chiedi consiglio all'insegnante Referente.

Per ogni area compila insieme ai colleghi la tabella riguardante :

- **SITUAZIONE ATTUALE:** Sintetizza ciò che l'alunno è in grado di fare in ciascuna area
- **PREVISIONE DI EVOLUZIONE:** Definisci gli obiettivi che l'alunno potrebbe raggiungere nell'arco di più anni o dell'intero anno scolastico
- **PROPOSTE di INTERVENTO:** Modalità e strategie utili per raggiungere gli obiettivi

Fai firmare ai presenti il P.D.F. nell'apposito spazio riservato alla famiglia, agli operatori sanitari, al Dirigente scolastico e al docente di classe. Consegna una copia alla F.S. prof. Gargiulo (da allegare al fascicolo personale) entro il **13 dicembre 2019**.

Per la progettazione è utile leggere **il Piano Annuale per l'Inclusione del nostro Istituto**.

Verbali GLHO

I docenti di sostegno devono verbalizzare ogni incontro di GLHO fatto con gli operatori sanitari.

I verbali con gli specialisti dell'UOMI dovranno essere consegnati entro due settimane dallo svolgimento dell'incontro in segreteria all'ufficio alunni; I docenti dovranno utilizzare il modello presente sul sito dell'istituto.

Registro on-line

Si ricorda di inserire la programmazione educativo-didattica individualizzata (parte del P.E.I.) nella parte apposita del registro. Tutti gli altri documenti vanno consegnati al referente per inserirli nel fascicolo personale dell'alunno/a. Per chiarimenti riguardo il registro elettronico rivolgersi alla Prof.ssa Silvana Bottigliero.





Relazione/verifica finale

La Relazione finale per gli alunni con certificazione dovrà essere consegnata a giugno alla F.S. prof. Gargiulo subito dopo gli scrutini finali. Il modello UNICO per la compilazione si scarica dal sito della scuola, sezione "Area Inclusione".

Il termine di consegna dei documenti P.E.I. e P.D.F. è il 13 dicembre 2019.

Orario docente di sostegno

Durante la fase in cui vige l'orario provvisorio ciascun docente di sostegno è tenuto a distribuire le ore di servizio in maniera tale da avere una prima conoscenza dei nuovi alunni, considerando nel contempo la necessità di copertura degli allievi con maggiori bisogni.

Questo periodo iniziale consente, attraverso l'osservazione diretta, di individuare le esigenze didattiche degli alunni, discuterne con i colleghi curriculari e scambiare informazioni con loro così da fissare alcuni elementi che caratterizzeranno l'orario definitivo.

Stesura dell'orario personale

Ciascun insegnante di sostegno costruisce il proprio orario sulla base di criteri di seguito specificati, con la supervisione del coordinatore e con successiva approvazione del Dirigente Scolastico. I criteri da seguire sono i seguenti:

- l'attività didattica programmata va contestualizzata al piano educativo individualizzato (PEI) e al progetto di vita dell'allievo;
- necessità didattiche degli alunni emerse dalla conoscenza nuova o pregressa di questi e dalle indicazioni del Consiglio di Classe;
- accordo con i colleghi di materia;
- accordo col collega di sostegno qualora un caso fosse condiviso;
- accordo con l'eventuale educatore.

Il Dirigente scolastico
dott. Michele Di Martino
*Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi e per gli effetti
dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93*

