



4 OTTOBRE 2017


# VADEMECUM

PER GLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO

A CURA DELLE FUNZIONI STRUMENTALI PER L'INTEGRAZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE III

Via magrini 6, Udine



## Titolarità

---

Il docente di sostegno è docente della classe e ne è contitolare. Per questa ragione **partecipa a tutte le riunioni del consiglio di interclasse o di classe, alle riunioni di programmazione, agli incontri con i genitori o con i rappresentanti e agli scrutini di tutti gli alunni della classe di cui è titolare.**

## Orario scolastico

---

L'**orario deve essere funzionale all'alunno**, va concordato con i colleghi e approvato dal consiglio di classe o interclasse.

## Incontri con l'équipe

---

Durante l'anno scolastico, si svolgeranno di norma **due incontri d'équipe** per ogni allievo (uno per quadrimestre: ottobre/dicembre e marzo/maggio), dove vi partecipano l'insegnante di sostegno (verbalizzante), i docenti della classe, l'educatore se presente, l'assistente sociale se la famiglia è seguita dai Servizi Sociali, i genitori dell'alunno e gli specialisti del servizio di neuropsichiatria infantile o del centro medico-riabilitativo presso cui l'alunno è seguito. Ulteriori incontri potranno aver luogo per sovvenute necessità.

Il Dirigente Scolastico e le Funzioni Strumentali per il sostegno partecipano agli incontri in caso di situazioni particolarmente delicate, l'insegnante di sostegno dovrà segnalare tali casi e potrà chiederne la presenza.

**N.B.:** Sono le Funzioni Strumentali dell'inclusione che fissano l'appuntamento con l'équipe, **nel caso in cui è il docente di sostegno che concorda l'appuntamento ne trasmette comunicazione alle Funzioni Strumentali di riferimento (tramite mail).**

## Incontri gruppo H

---

Durante l'anno sono previsti tre o più incontri del gruppo H, per un confronto tra i docenti, analisi problematiche emergenti, modulistica.

## Incontri GLI

---

Il GLI (gruppo di lavoro per l'inclusione) è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui incaricato, ed ha come specifico compito quello di definire le azioni strategiche finalizzate ad incrementare, anno per anno, il livello di inclusività dell'istituto. Le riunioni del Gruppo di lavoro per l'inclusività possono tenersi in seduta allargata o in seduta ristretta, esempio per soli docenti, per ordini scolastici, per articolazioni funzionali ossia per gruppi convocati su tematiche specifiche. Per tutto quanto non specificato si fa riferimento al regolamento del GLI.

## Precisazioni e comportamenti

---

### Come comportarsi se... l'alunno certificato è assente!!!

Ciascun insegnante di sostegno dovrà **comunicare** di prima mattina (o nei giorni precedenti se l'assenza è programmata) l'eventuale assenza dell'alunno con certificazione **al coordinatore di plesso e Funzione Strumentale** affinché questi possano valutare se sussistono condizioni tali per utilizzare il docente su altri alunni certificati gravi momentaneamente scoperti o per supplenze.

### Come comportarsi se...l'insegnante curricolare è assente!!!

Se è assente l'insegnante curricolare, che condivide la stessa classe, in base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (art 13 comma 6 L.104/92), non si parla di supplenza, ma di diversa organizzazione dell'attività didattica. Questa situazione va comunque contenuta in un intervallo temporale ragionevole per evitare pesanti ricadute sulla qualità dell'integrazione scolastica dell'alunno con disabilità.

Sarà possibile contravvenire a questa regola nei casi di particolare gravità, individuati come tali all'interno dei consigli di classe. Si tratta di quei casi nei quali l'alunno con L.104 ha bisogni che non consentono al docente di dedicarsi all'intera classe.

## Documenti disabilità (L. 104/92)

---

- La Documentazione comprende:
  1. Il Verbale di Accertamento della situazione di disabilità (a cura dell'INPS)
  2. La Diagnosi Funzionale (a cura dello specialista di riferimento)
  3. Il Profilo Dinamico Funzionale
  4. Il Piano Educativo Individualizzato
  5. La verifica finale con PEI di previsione
  6. Il Diario delle attività

## Pianificazione attività annuale

|  |  |
|--|--|
| <b>SETTEMBRE</b>                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Il docente di sostegno, prima dell'inizio delle lezioni, prende visione dei documenti (diagnosi funzionale, verbale 104, PDF, PEI, REGISTRO...) contenuti nel fascicolo personale dell'alunno e, se necessario, contatta la scuola precedente di provenienza per acquisire ulteriori informazioni.</li><li>• I documenti sono depositati presso la segreteria didattica dell'Istituto e devono essere visionati all'interno dell'edificio scolastico, non possono essere portati al di fuori di esso neanche sotto forma di fotocopie. Qualora si trattasse di nuova certificazione, è importante "recuperare" il maggior numero di informazioni possibili dai docenti o dai registri/verbali degli anni precedenti.</li><li>• Nei primi giorni di scuola il docente procede all'osservazione sistematica dell'alunno e delle dinamiche che vanno instaurandosi con compagni, docenti e personale della scuola.</li><li>• Il docente compila le pagine del registro personale che comprendono: <b><u>l'orario degli insegnanti di classe, l'orario di sostegno, i dati anagrafici dell'alunno e il suo curriculum scolastico, le prime constatazioni circa la diagnosi clinico- funzionale, la tipologia della classe nella quale è inserito l'alunno\la diversamente abile.</u></b></li></ul> |
| <b>OTTOBRE</b>                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dopo una prima osservazione si stabilirà se l'alunno seguirà la programmazione semplificata, con obiettivi minimi riconducibili a quelli della classe o una programmazione differenziata, con obiettivi non riconducibili a quelli della classe. Per l'alunno che segue la programmazione della classe possono, comunque, essere predisposte nel corso dell'anno prove equipollenti finalizzate all'accertamento delle stesse competenze richieste alla classe e previsti tempi più lunghi per l'effettuazione delle prove.</li></ul>  |
| <b>OTTOBRE/<br/>NOVEMBRE/<br/>DICEMBRE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• L'insegnante di sostegno, in vista della riunione di équipe, redige il PEI che sarà discusso in seduta.</li><li>• <b><u>IL PEI sarà concordato e sottoscritto dall' insegnante di sostegno congiuntamente con gli operatori dei servizi ASL</u></b> che hanno in carico l'utente, <b><u>i docenti curricolari</u></b> del consiglio di classe e <b><u>la famiglia</u></b>. Il PEI, in quanto documento dinamico che segue la crescita dell'alunno, è modificabile anche in corso d'anno, nei casi in cui se ne ravvisasse la necessità.</li><li>• Si ricorda che, "ai sensi dell'art. 12 comma 5 della L. n. 104\92, la famiglia ha diritto di partecipare alla formulazione del Profilo Dinamico Funzionale e del PEI, nonché alle loro verifiche. <b><u>Pertanto la documentazione relativa all'alunno DA deve essere sempre disponibile per la famiglia e consegnata dall'istituzione scolastica quando richiesta.</u></b></li></ul>  |
| <b>MAGGIO</b>                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Il PDF va redatto e approvato da tutta l'équipe multidisciplinare alla prima certificazione diagnostica dello specialista e rinnovato all'inizio e alla fine di ogni ordine di scuola e/o in caso di significativi cambiamenti.</u></b></li></ul>  |

|               |   |
|---------------|---|
| <b>MAGGIO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Il Consiglio di Classe elabora la relazione finale evidenziando in particolare le linee guida della programmazione intrapresa, i risultati raggiunti, le considerazioni finali e individua le proposte e i percorsi da predisporre per il successivo anno scolastico (Verifica finale con PEI di previsione).</u></b></li> </ul>   |
| <b>GIUGNO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per gli alunni che seguono un Piano Educativo Individualizzato che prevede obiettivi formativi non riconducibili a quelli della classe, il Consiglio di Classe ha comunque l'obbligo di valutare i risultati dell'apprendimento con l'attribuzione di giudizi o di voti relativi esclusivamente allo svolgimento del PEI. <b><u>La valutazione è riferita al PEI.</u></b></li> </ul> |

In merito alla documentazione da produrre in corso d'anno si potrà far riferimento al Docente Referente per il sostegno, sia per la modulistica che per eventuali suggerimenti in merito alla compilazione.

## Consegne documenti

I documenti vanno consegnati alle Funzioni Strumentali durante gruppo H o in busta chiusa.

| Documento  | Data   | Attori coinvolti         |
|--|--|--------------------------|
| • PEI  | Ottobre/novembre/dicembre<br><b>Si consegnano dopo averli concordati e approvati in riunione d'équipe.</b> | Famiglia - Scuola - Ente |
| • PDF<br>• VERIFICA FINALE CON PEI DI PREVISIONE   | Aprile/Maggio/Giugno<br><b>Si consegnano dopo averli concordati e approvati in riunione d'équipe.</b>      | Famiglia - Scuola - Ente |
| • DIARIO DELLE ATTIVITÀ  | <b>Fine Giugno</b>   | Scuola                   |
| RICHIESTA ORE DI SOSTEGNO PER L'ANNO SUCCESSIVO:<br><br>• Approvazione ore in Collegio Docenti<br><br>• Documento (Allegato 1) | <b>Maggio</b><br><br><b>scadenza definita dall'USP</b>   | Scuola                   |