



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

I.T.C. DI VITTORIO - I.T.I. LATTANZIO

Via Teano, 223 00177 Roma - Telefono: 06121122405/06121122406; Fax: 062752492

Email: rmis00900e@istruzione.it - PEC: rmis00900e@pec.istruzione.it

Cod. Min. RMIS00900E - C.F. 97200390587 - CUFE: UFDEVP

VADEMECUM DELL'INSEGNANTE DI SOSTEGNO

Il presente documento intende riepilogare i principali adempimenti e procedure relativi alla gestione degli alunni con disabilità, del docente di sostegno:

CONSULTAZIONE DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'ALUNNO ASSEGNATO

Per acquisire informazioni sull'alunno e sul percorso didattico-educativo dell'anno precedente, l'insegnante di sostegno deve consultare il fascicolo personale riservato. I fascicoli personali con la documentazione degli allievi si trovano nella segreteria didattica della scuola.

Si sottolinea che i documenti quali diagnosi e certificazioni devono essere consegnati direttamente dalla famiglia in segreteria, utilizzando l'apposito modulo, senza mediazioni da parte dei docenti. Sarà cura della segreteria procedere a consegnare all'ufficio protocollo quanto depositato.

La documentazione di norma comprende:

- La certificazione medica;
- Il Profilo Dinamico Funzionale (se disponibile) e i suoi aggiornamenti;
- Il Piano Educativo Individualizzato per ogni anno scolastico precedente;
- Altri documenti (relazioni di fine anno, verbali, etc.);
- La Relazione Finale del precedente anno scolastico.

E' consigliabile confrontarsi con gli insegnanti che hanno già lavorato con l'alunno e richiedere al più presto un colloquio anche con i genitori.

PREDISPORRE UNA PROPOSTA DI ORARIO DI SERVIZIO

L'insegnante di sostegno è tenuto ad adeguare il proprio orario di servizio tenendo conto principalmente dei bisogni dell'alunno, concordandolo con i docenti del Consiglio classe e con gli educatori. Salvo le specificità della classe e degli alunni diversamente abili, le "linee guida" generali sono:

- Evitare la presenza di due insegnanti di sostegno (previsti in una classe con due o più allievi diversamente abili) nelle stesse ore;
- Evitare la contemporanea presenza dell'insegnante di sostegno e dell'educatore assegnato all'allievo diversamente abile;

ATTIVITÀ FINALIZZATE ALLA STESURA E VERIFICA DEL PEI

1. Nel mese di **ottobre** gli insegnanti di sostegno avranno cura di fissare gli appuntamenti con lo specialista che segue il caso per il GLHO (il primo GLHO è consigliabile fissarlo al più tardi nella prima quindicina di dicembre).
2. Una volta fissata la data questa va comunicata alle funzioni strumentali, sarà predisposta una tabella da compilare collocata nell'aula LARSA.
3. Stesura del PEI dopo l'incontro del Gruppo di Lavoro H Operativo riservandosi la possibilità di variazioni, modifiche, integrazioni ecc.

4. Il PEI viene redatto dall'insegnante di sostegno in collaborazione con gli insegnanti curricolari e condiviso con la famiglia.
5. Nel PEI non devono mancare: le osservazioni di inizio anno; il numero di ore di sostegno e di assistenza educativa, se prevista; le attività in orario scolastico e extrascolastico dell'alunno, la progettazione per aree, con indicazione delle competenze da raggiungere e delle attività programmate, di strumenti, mezzi e tempi; se l'alunno segue la programmazione di classe, indicare eventuali semplificazioni dei contenuti.
6. Verranno redatte due copie del Pei una inserita nel fascicolo personale del ragazzo l'altra consegnata alle funzioni strumentali.
7. Nel mese di **febbraio/marzo** gli insegnanti di sostegno avranno cura di fissare non oltre la metà del mese di **maggio** il 2° GLHO per la valutazione finale.

GLHO VERBALE

Per ogni GLHO deve essere redatto un verbale che sarà trascritto nell'apposito registro dei verbali dei consigli di classe.

DOCUMENTO DEL 15 MAGGIO

Per gli alunni iscritti alle classi quinte, entro il **15 Maggio**, va elaborata una relazione sul percorso educativo e formativo dell'alunno, riferita all'intero ciclo scolastico, contenente le indicazioni per le prove d'esame, da trasmettere al Presidente della Commissione Esaminatrice per l'Esame di Stato.

RELAZIONE FINALE

Per la fine del mese di maggio deve essere redatta la relazione finale con indicazioni sugli apprendimenti e sulla crescita dell'alunno durante l'anno scolastico ed, eventualmente, con indicazioni su successivi interventi che si ritengono necessari.

Relazione in duplice copia, una va inserita nel fascicolo personale del ragazzo l'altra consegnata alle funzioni strumentali.

IN CASO DI ASSENZA DELL'INSEGNANTE DI SOSTEGNO

In caso di assenza, il docente deve avvisare, **entro le ore 8**, la segreteria del personale e successivamente le funzioni strumentali al fine di programmare una sostituzione in particolare modo per i ragazzi più gravi.

IN CASO DI ASSENZA DELL'ALUNNO DIVERSAMENTE ABILE

In caso di assenze prolungate dell'alunno il docente contatterà la famiglia per avere notizie dell'alunno e in seguito informerà la funzione strumentale per operare momentanee assegnazioni o altre soluzioni funzionali.

Nel caso di assenza giornaliera dell'alunno assegnato, il docente di sostegno è pregato di informare tempestivamente le funzioni strumentali. Tutto ciò al fine di effettuare eventuali (quindi solo nel caso in cui ci fosse necessità) sostituzioni su alunni con situazioni di gravità che dovessero risultare scoperti.

DISPONIBILITÀ DOCENTI DI SOSTEGNO PER SUPPLENZE A PAGAMENTO

I docenti sostegno possono dare la disponibilità ad effettuare delle ore di supplenza (oltre il proprio orario di servizio) a pagamento nel caso in cui ci sia necessità di sostituire un collega assente.

USCITE DIDATTICHE E D'ISTRUZIONE

In fase di progettazione di uscite didattiche e visite d'istruzione è necessario tener presenti le esigenze e le eventuali difficoltà degli alunni disabili (attenzione a mete, mezzi di trasporto,

presenza di barriere architettoniche, ecc.). Si valuterà caso per caso l'opportunità della partecipazione del docente di sostegno e/o dell'assistente educativo, in base alle esigenze dell'alunno.

MODULISTICA

Si ricorda ai docenti che la modulistica da produrre in corso d'anno è reperibile sul sito della scuola e precisamente nella sezione riguardante l'integrazione scolastica.

(<http://www.divittoriolattanzio.it/home/index.php/interazione-scolastica.html>)

Infine, ai docenti di sostegno si richiede la disponibilità e flessibilità nell'orario per permettere all'alunno certificato di usufruire di tutte le esperienze potenzialmente favorevoli alla crescita delle sue aree di sviluppo.

Le Funzioni Strumentali

Giuliana Santori

Mariastella Levato