[](http://www.google.it/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0CAcQjRxqFQoTCOnroqXv5scCFUhpFAodjfwCvw&url=http://www.scuolalim.it/new.php?id=52&psig=AFQjCNGkJyuMpjR2cho2xV89y4SRxENR9g&ust=1441782175377718)

***MINISTERO DELL’ISTRUZIONE, DELL’UNIVERSITA’ E DELLA RICERCA***

***UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO***

***ISTITUTO COMPRENSIVO “DANTE MONDA - ALFONSO VOLPI”***

***Via OBERDAN SNC 04012 CISTERNA DI LATINA* **

***06/9699160***  fax 06/96020226

 LTIC838007**@istruzione.it COD. FISC. 80008560593**

Sito internet [www.icvolpi.gov.it](http://www.icvolpi.gov.it)

**VADEMECUM**

**DELL’INSEGNANTE**

**DI SOSTEGNO**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **INDICE**   1. **TITOLARITA’** 2. **ORARIO DI SERVIZIO** 3. **INCONTRI CON I GENITORI** 4. **USCITE DIDATTICHE E VISITE D’ISTRUZIONE** 5. **L’OSSERVAZIONE PARTECIPATA** 6. **DOCUMENTI DA CONSULTARE** 7. **DOCUMENTI DA COMPILARE** 8. **PROGETTO DI CONTINUITA’** 9. **REGISTRO ELETTRONICO PER LA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA** 10. **GLI ASSISTENTI EDUCATIVI** 11. **ADEMPIMENTI** 12. **SCADENZE A.S. 2019/2020**   **TITOLARITA’**  Il docente di sostegno è docente della sezione/classe e ne è contitolare. Per questa ragione partecipa a tutte le riunioni del consiglio di intersezione, di interclasse e di classe, agli incontri di programmazione, agli incontri con i genitori e con i rappresentanti, ed agli scrutini di tutti gli alunni della sezione/classe di cui è titolare.  **ORARIO DI SERVIZIO**  L’orario dell’insegnante di sostegno è uguale a quello dei docenti dell’ordine di scuola di servizio:  - Scuola dell’infanzia: 25 ore settimanali;  - Scuola primaria: 22 ore settimanali + 2 ore di programmazione settimanale;  - Scuola secondaria di primo grado: 18 ore settimanali.  La distribuzione interna dell’orario va concordata con i colleghi ed approvata dal consiglio di sezione/classe. Qualsiasi variazione di orario deve essere sempre concordata con la Dirigente Scolastica e comunicata per iscritto ai fiduciari di plesso e al Referente AREA3 del proprio Ordine di scuola.  **INCONTRI CON I GENITORI**  L’insegnante di sostegno, insieme agli insegnanti di sezione/classe, gestisce la relazione con la famiglia, costruendo *un rapporto di fiducia e scambio*, mirato alla restituzione di un’immagine dell’alunno che ne comprenda le difficoltà, ma soprattutto le potenzialità e le risorse, in una prospettiva che guarda ad un futuro di autonomia e di persona adulta. L’insegnante di sostegno nella sua attività punta anche a *riconoscere e ad attivare le risorse della famiglia*, per una collaborazione e condivisione di obiettivi educativi e strategie. Si consiglia di incontrare le famiglie degli alunni con certificazione ad inizio anno scolastico, per aggiornare la situazione dopo le vacanze estive ed il rientro a scuola.  **USCITE DIDATTICHE E VISITE D’ISTRUZIONE**  In fase di progettazione di uscite didattiche e visite d’istruzione è necessario considerare le esigenze e le eventuali difficoltà degli alunni con disabilità (attenzione a mete, mezzi di trasporto, presenza di barriere architettoniche, ecc.). Per gli alunni in situazione di handicap la Nota n. 645 dell'11/04/2002 pone particolare attenzione al diritto degli alunni con disabilità a partecipare alle uscite e alle visite scolastiche. La Nota richiama le CC.MM. n. 291/92 e n. 623/96 che affidano alla comunità scolastica la scelta delle modalità più idonee per garantire tale diritto.  Presenza dell’operatore A.E.C.: i docenti degli alunni che necessitano anche del supporto dell’assistente per partecipare all’uscite didattiche sono tenuti a compilare il modulo Richiesta assistente uscita didattica presente sul sito, e a consegnarlo (almeno 10 giorni prima dell’uscita) in forma cartacea o via email alle Referenti Area3 del proprio Ordine di scuola.  **L’OSSERVAZIONE PARTECIPATA**  L’osservazione è di competenza dell’insegnante di sostegno (e dell’assistente educatore e dell’assistente alla comunicazione qualora siano presenti) con il contributo di tutti gli insegnanti del Consiglio di Classe. Essa è lo strumento primario di conoscenza dell’alunno ed è funzionale alla stesura del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato.   * **CHI E CHE COSA SI OSSERVA**:   - *l’alunno* nelle diverse aree dello sviluppo: affettivo-relazionale, della comunicazione, linguistica, sensoriale, motorio-prassica, neuropsicologica, dell’autonomia, cognitiva, degli apprendimenti. Per ciascuna area è fondamentale individuare: - che cosa sa fare da solo (abilità e competenze acquisite) - che cosa sa fare con aiuto (ausili e/o mediatori che facilitano l’apprendimento);  - *il contesto* inteso come ambiente “scuola” (spazi, progetti, risorse, gruppo classe, relazioni, etc.) e come ambiente “territorio” nel quale la scuola è collocata (ambiente naturale, strutture esistenti, centri di aggregazione, etc.);  - *la relazione educativa* non solo il bambino dunque, ma la relazione stessa; l’educatore-insegnante è osservatore di sé stesso nella relazione con l’alunno, egli riflette sui propri pensieri e sulle emozioni emerse nella relazione per avere consapevolezza delle risposte che quotidianamente mette in atto nel contesto educativo;  *- l’azione educativa* si verificano in itinere l’efficacia e gli esiti del percorso educativo proposto.   * **COME SI OSSERVA**   L’*osservazione* può essere condotta secondo una modalità: *LIBERA* (diario giornaliero, narrazioni spontanee scritte, etc.); *SISTEMATICA* (osservazioni sistematiche nelle diverse aree dello sviluppo anche con l’ausilio di griglie di osservazione strutturate e/o con la stesura di protocolli di osservazione (descrizione analitica di situazioni in tempi e spazi definiti precedentemente); *GUIDATA* (uso di test standardizzati che vanno a esplorare le competenze e abilità specifiche dell’alunno, ad esempio test di apprendimento, test psicomotori, attenzione alla faticabilità, test specifici per soggetti gravi); *ATTRAVERSO COLLOQUI* con la famiglia e/o operatori che si occupano del bambino. L’insegnante di sostegno (l’assistente educatore e l’assistente alla comunicazione qualora siano presenti) promuove un incontro nel periodo di avvio dell’anno scolastico ed ha cura di mantenere una periodicità di incontri con i familiari (convocandoli eventualmente egli stesso).   * **QUANDO SI OSSERVA**   L’*osservazione*, funzionale alla stesura o all’aggiornamento del PDF e del PEI, avviene nelle prime settimane di scuola. Prosegue poi per tutto l’anno al fine di monitorare gli esiti dell’azione educativa.  **DOCUMENTI DA CONSULTARE**  L’insegnante di sostegno deve prendere visione della documentazione medica e didattica dell’alunno prodotta negli anni precedenti, in particolare:   1. la Certificazione rilasciata dalla A.S.L., 2. la Diagnosi Funzionale, 3. il PDF (Profilo Dinamico Funzionale) se presente, 4. il Piano educativo Individualizzato del precedente anno scolastico (P.E.I.), 5. la Relazione Finale del precedente anno scolastico, 6. i verbali degli incontri previsti dalla Legge 104/92 (G.L.H.O), e eventuali altri documenti.   I suddetti documenti si trovano all’interno del Fascicolo personale dell’alunno conservato nell’ufficio di segreteria, in quanto materiale riservato. Tale documentazione è a disposizione di tutti gli insegnanti di sostegno e di sezione/classe; può essere visionata in segreteria chiedendo autorizzazione alla Dirigente Scolastica o, in assenza, a una delle Referenti AREA3 dell’Istituto. I documenti devono essere visionati nell’edificio scolastico nell’aula adiacente all’ufficio di segreteria e non posso 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.  **DOCUMENTI DA COMPILARE**  **Documento 1. Scheda raccolta dati terapisti**  Ad inizio anno scolastico i docenti di sostegno sono tenuti a compilare il documento suddetto chiedendo le necessarie informazioni ai genitori. Tale documento è utile all’aggiornamento dei dati relativi all’alunno con disabilità ed una volta redatto va consegnato alle Referenti AREA3 del proprio Ordine di scuola. Il modello vuoto si trova sul sito come Scheda raccolta dati terapisti ed è scaricabile.  **Documento 2. Relazione iniziale**  All’inizio dell’anno scolastico il docente di sostegno redige una relazione riguardante l’alunno utile alla predisposizione del Profilo Dinamico Funzionale (se previsto) e del Piano Educativo Individualizzato. La relazione è compilata in seguito ad una accurata osservazione dell’alunno e va necessariamente realizzata nelle prime settimane dell’anno scolastico. Un valido strumento utile alla stesura della relazione è il documento presente sul sito con il nome Schede di osservazione – compilazione P.E.I.  ATTENZIONE: la relazione iniziale e le schede di osservazione non vanno consegnate.  **Documento 3. Profilo Dinamico Funzionale**  Il PDF, secondo il DPR del 24 febbraio 1994, descrive in modo analitico i possibili livelli di risposta dell'alunno con disabilità riferiti alle relazioni in atto e a quelle programmabili attraverso l’intervento didattico. Il Profilo Dinamico Funzionale viene redatto dall'unità multidisciplinare (medico specialista nella patologia segnalata, specialista in neuropsichiatria infantile, terapista della riabilitazione, operatori sociali in servizio presso la unità sanitaria locale), dai docenti curriculari e dagli insegnanti specializzati della scuola, con la collaborazione dei familiari dell'alunno.  Il documento si predispone nei primi mesi dell’anno scolastico, va redatto in caso di nuova certificazione e aggiornato almeno alla fine della Scuola dell’Infanzia, alla fine della Scuola primaria e alla fine della Scuola secondaria di primo grado (v. comma 8 dell’art.12 legge 104/92).  **Documento 4. Piano Educativo Individualizzato**  Il PEI deve essere redatto dall’insegnante di sostegno, condiviso con le docenti curricolari e, laddove è possibile, con la famiglia dell’alunno certificato. Il PEI deve essere firmato dalla Dirigente Scolastica e da tutti i componenti del Consiglio di sezione/classe, inoltre deve essere presentato ai genitori e da essi controfirmato.  Si chiede di prestare particolarmente attenzione alla redazione degli obiettivi individualizzati, dei contenuti e delle attività individuati nei diversi ambiti disciplinari e alla loro ratifica con firma da parte dei docenti curricolari “non coperti” dal supporto del docente di sostegno o dall’educatore comunale nelle loro ore. Si rammenta, inoltre, che il docente di sostegno è chiamato a collaborare con i docenti “non coperti” alla definizione di tali obiettivi, contenuti e attività.  La valutazione in decimi va rapportata agli obiettivi scritti nel PEI, che costituisce il punto di riferimento per le attività educative a favore dell’alunno con disabilità. Si rammenta, inoltre, che la valutazione in questione dovrà essere sempre considerata come valutazione dei processi e non solo come valutazione della performance.  Si ricorda che il PEI è un documento importante e significativo anche da un punto di vista formale, che rimane agli atti o consegnato alla scuola di ordine superiore.  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.  Il modello è presente sul sito come Modello P.E.I. prima parte e Modello P.E.I. seconda parte. Il MODELLO PEI va compilato in ogni sua parte e non è possibile modificare il modello esistente o usarne un altro. Non verranno accettati PEI compilati a penna e/o a matita.  La famiglia che desidera ricevere una copia del PEI dovrà farne richiesta scritta presso la Segreteria Didattica dell’Istituto.  **Documento 5. Relazione finale alunno**  Al termine dell’anno scolastico il docente di sostegno predispone, in collaborazione con gli altri docenti della sezione/classe, una relazione finale che contiene indicazioni precise sugli apprendimenti e sulla crescita dell’alunno durante l’anno scolastico e, eventualmente, indicazioni su successivi interventi che si ritengono necessari. Sul sito dell’Istituto è presente uno schema guida utile a redigere la relazione finale.  **Documento 6. Verbali Incontri previsti dalla Legge 104/92 (G.L.H.O.)**  Come previsto dalla legge, in questo Istituto si tengono gli incontri di G.L.H.O. per ciascuno alunno certificato alle quali l’insegnante di sostegno è tenuto a partecipare, anche se fuori del suo orario di servizio. Sono tenuti a partecipare tutti i docenti di classe, gli specialisti (se presenti), gli operatori AEC (se presenti) e i genitori (o persona da loro delegata in forma scritta).  È cura dell’insegnante accertarsi che i genitori abbiano ricevuto la convocazione (per gli alunni stranieri che abbiano compreso il senso della convocazione e conseguentemente vengano sollecitati a partecipare). L’insegnante di sostegno ha il compito di prendere appunti sull’andamento della riunione per poi redigere il verbale (vedi modello sito istituzionale). Il verbale deve essere redatto al termine dell’incontro e fatto firmare da tutti i presenti, va poi consegnato alla Segreteria Didattica entro cinque giorni dalla riunione, tramite via email o in forma cartacea,  Si rende noto che l’ultimo GLHO dell’anno scolastico è la sede più opportuna per richiedere alle figure competenti presenti più ore di sostegno e/o più ore di assistenza educativa. Le richieste dovranno essere motivate da provate esigenze didattiche ed educative e verbalizzate.   |  |  | | --- | --- | | **DOVE SI TROVANO**  **I DOCUMENTI DA COMPILARE?** | I documenti dovranno essere redatti secondo i modelli presenti su sito reperibili seguendo il percorso: *area docenti ˃ modulistica didattica ˃ modulistica sostegno* | | **A CHI DEVO CONSEGNARE**  **I DOCUMENTI COMPILATI?** | Il Documento 1 solo alle referenti AREA3.  Il Documento 2 non va consegnato.  I Documenti 3,4, 5 e 6 dovranno essere inviati tramite email in formato file PDF   * alla Segreteria Digitale dell’Istituto all’indirizzo: [LTIC838007@pec.istruzione.it](mailto:LTIC838007@pec.istruzione.it) , in caso di non possesso della PEC i documenti possono essere inviati all’indirizzo [ltic838007@istruzione.it](mailto:ltic838007@istruzione.it) indicando nell’oggetto sostegno didattica. * alle Referenti AREA3 del proprio Ordine di Scuola.   \* **importante**: alla fine dell’anno scolastico, è compito dell’insegnante di sostegno produrre una copia cartacea di tutti i documenti compilati da depositare nel fascicolo dell’alunno certificato. |   **PROGETTO DI CONTINUITA’**  Nei passaggi di ordine di scuola (Infanzia-Primaria; Primaria-Secondaria) di alunni certificati, il cui cambiamento della routine scolastica acquisita può rappresentare fonte di forte ansia e smarrimento (ad esempio bambini con autismo, ecc…), è NECESSARIO realizzare Progetti di Continuità con la nuova scuola e i futuri insegnanti (per quanto possibile) in modo da fornire all’alunno certificato punti di riferimento in termini di spazi, tempi, attività e relazioni nella futura scuola e ridurne il potenziale trauma. Se possibile, è opportuno che in tali progetti siano coinvolti i compagni di sezione o classe.  **REGISTRO ELETTRONICO PER LA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA**  Le insegnanti di sostegno sono tenute a firmare il registro elettronico di classe e indicare nel registro elettronico le attività svolte (Scuola primaria e Scuola secondaria). Sono tenute altresì a compilare in ogni sua parte il Registro Elettronico del Sostegno (a inizio anno scolastico viene organizzato dalle Referenti AREA3 un incontro per istruire i nuovi docenti all’utilizzo del registro).  **GLI ASSISTENTI EDUCATIVI**  Gli assistenti educativi sono una risorsa importante per la scuola: vengono assegnati su progetti educativi che prevedono la figura di un mediatore, facilitatore delle relazioni e delle autonomie personali degli alunni disabili:  - sono parte integrante del progetto educativo predisposto sull’alunno/a, pertanto partecipano alla stesura e alla verifica della progettazione;  - svolgono attività individualizzate, concordate anche con l’insegnante di sostegno, all’interno o all’esterno dell’aula (come da piano di lavoro inserito nel PEI);  - si alternano nell’orario scolastico con gli insegnanti di sostegno, secondo i criteri stabiliti e il piano educativo individualizzato;  - possono partecipare ai progetti, alle uscite didattiche previste per la sezione/classe (in questo caso non sono responsabili degli alunni, deve essere quindi previsto un congruo numero di docenti accompagnatori);  - sono presenti agli incontri con le famiglie e gli operatori socio-sanitari;  - si ricorda che gli assistenti educativi non hanno responsabilità sulla sezione/classe, ma solo sull’alunno con certificazione, pertanto non è possibile affidare a loro piccoli o grandi gruppi all’esterno della sezione/classe.  **ADEMPIMENTI**   * Mediare i rapporti con i docenti di classe, famiglia, operatori dei Servizi Sociali, associazioni ed enti che seguono l’alunno; * presenziare a tutte le riunioni attinenti all’incarico; * collaborare con i colleghi docenti curricolari nel predisporre, in previsione di verifiche scritte o orali, modalità, strategie e contenuti rispondenti ai bisogni e alle caratteristiche degli allievi; * concordare e documentare con il Consiglio di sezione/classe, le famiglie e gli operatori eventuali percorsi speciali dell’alunno, le riduzioni d’orario, gli eventuali esoneri. Tale documento deve contenere la firma dei docenti coinvolti nello stesso e la firma dei genitori e deve essere inserito nel Registro dei verbali, nel Registro di classe, nella cartelletta dell’alunno.  L’orario dell’alunno deve essere inserito nel Registro della o delle sezioni/classi coinvolte; * redigere i verbali degli incontri con gli specialisti, condividerli col team (Scuola primaria) / coll. coordinatore di classe (Scuola secondaria) e inviarli alla Segreteria Digitale dell’Istituto (entro una settimana dalla data dell’incontro); * partecipare a tutti i Consigli di intersezione, interclasse e classe in quanto contitolare; * votare per qualsiasi decisione del Consiglio di intersezione, interclasse e classe; * coordinarsi con i docenti di sezione/classe in vista delle interrogazioni e delle prove scritte; * 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 degli alunni della classe.   Si ricorda che il docente di sostegno non è tenuto all’assistenza igienica dell’alunno che è di competenza degli operatori di assistenza o dei collaboratori scolastici.  **SCADENZE A.S. 2019/2020**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Sett/Ott** | **Novembre** | **Gen/Feb** | **Apr/Mag** | **Giugno** | | **SCHEDA RACCOLTA DATI TERAPISTI**  (da consegnare) |  |  |  |  | | **OSSERVAZIONE PARTECIPATA** |  |  |  |  | | **RELAZIONE INIZIALE** |  |  |  |  | | **P.D.F.**  Prima revisione entro la fine di ottobre (funzionale alla stesura del P.E.I.) |  |  | **P.D.F.**  Seconda revisione entro la fine di maggio (funzionale al passaggio di informazioni per l’anno successivo) |  | |  | **P.E.I.**  Redazione e consegna  30 novembre | **P.E.I.**  Verifica e aggiornamento fine quadrimestre |  | **P.E.I.**  Verifica e consegna finale  8 giugno | |  |  |  |  | **RELAZIONE FINALE**  Redazione e consegna  8 giugno | |  |  |  | Avvio  **PROGETTO DI CONTINUITA’**  tra diversi Ordini di Scuola |  | | |
|  | |
|  | |

**LE REFERENTI AREA3:** FANESI VITTORIA - RAPINI GINA - TARTARA EMANUELA