Istituto comprensivo Pinerolo V - Cumiana
Via M. Ferrero, 11 - 10040 Cumiana (TO) 011/9059080
toic84600r@istruzione.it toic84600r@pec.istruzione.it
Codice Mecc.TOIC84600R C.F.: 94544340014

VADEMECUM DOCENTI DI SOSTEGNO

Il presente documento nasce come modalità di supporto per i docenti di sostegno, con particolare riguardo a quelli di nuova nomina, ma è destinato anche tutti gli insegnanti di ogni ordine e grado per facilitare l'organizzazione del lavoro con gli alunni con disabilità (L.104/92). Di seguito si trovano indicazioni indispensabili le date da rispettare per la buona riuscita di ogni progetto educativo e per una reale inclusione degli alunni.

Indice

Informazioni generali 2
Titolarità 2
Assenze 2
Fasi di lavoro e documenti da compilare primi mesi di scuola 3
IL PEI Piano Educativo Individualizzato 4
Fine primo quadrimestre 5
Fine anno scolastico 5
Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) 5
Gruppo di lavoro operativo (GLO) 6
Incontri con i genitori 6
Incontri con gli specialisti 6
Verbali incontri 7
Verifica e valutazione 7
Uscite didattiche e viaggi d'istruzione 8
Inclusione a distanza e DDI 8
PROVE INVALSI (classe seconda e quinta scuola primaria; terza scuola secondaria) 9
Esame di stato 9
Tutela della privacy 9

Informazioni generali

Al momento della nomina l'insegnante prenderà contatto con:

- i docenti contitolari;
- il Responsabile di plesso uscente;
- la Funzione Strumentale per l'Inclusione uscente;

al fine di avere una generale visione delle modalità di approccio al lavoro utilizzate nell'Istituto, è opportuno conoscere gli spazi, avere indicazioni in merito agli alunni da affiancare e dei docenti a cui fare riferimento e alla modulistica da utilizzare.

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 e agli scrutini di tutti gli alunni della classe di cui è titolare.

Assenze

Assenze alunni con disabilità

In caso di assenza dell'alunno con disabilità, l'insegnante di sostegno è tenuto ad informare tempestivamente il proprio referente di plesso e con mail a toic84600r@istruzione.it ed a rendersi disponibile per eventuali supplenze; altrimenti effettua ugualmente le ore di servizio nella classe di appartenenza e/o nelle classi dove sono inseriti gli altri alunni a lui assegnati.

Assenza docente curricolare

In presenza dell'alunno con disabilità, il docente di sostegno non viene utilizzato per la sostituzione di un docente curricolare assente in altra classe.

Se c'è compresenza con l'insegnante di sostegno, per supplenze brevi, la classe è affidata al docente di sostegno.

In casi di particolare difficoltà di gestione dell'alunno DVA, si deve cercare di assicurare la compresenza di due docenti.

Assenza Assistente all'Integrazione

In presenza dell'alunno con disabilità e assenza dell'Assistente sarà cura del docente di classe e/o di sostegno informare il DS (attraverso toic84600r@istruzione.it) dell'assenza

dell'Assistente all'Integrazione. Solo in alcuni casi è previsto che la Cooperativa Mafalda mandi il sostituto, altrimenti non verrà assegnata alcuna sostituzione.

In caso di assenza dell'alunno e presenza dell'Assistente, egli non modificherà il suo orario e sarà a disposizione del plesso. La segreteria dovrà essere informata dell'assenza dell'allievo. La scuola non si farà carico di nessuna tipologia di informazione (comunicare il pasto mensa-le assenze dell'allievo o altro) che riguardino gli Assistenti.

Si ricorda che è obbligo collaborare e condividere il progetto didattico-educativo con gli Assistenti.

Fasi di lavoro e documenti da compilare primi mesi di scuola

Dopo che il Dirigente Scolastico avrà assegnato gli alunni ai diversi docenti, occorre:

1. **chiedere ai docenti di classe/sezione le informazioni, se in possesso, riguardanti l'alunno** (presentazione delle abilità e difficoltà a livello educativo e didattico) e decidere l'approccio iniziale tra insegnante di sostegno-classe-alunno.

2. **consultare i documenti riguardanti l'alunno.** Per acquisire informazioni sull'alunno e sul per corso 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 nell'ufficio del Dirigente e possono essere consultati sul posto previa autorizzazione (contattare via mail all'indirizzo toic84600r@istruzione.it per fissare un appuntamento con Lei o con l'Ufficio Didattica). **I DOCUMENTI NON POSSONO ESSERE PRELEVATI DAL FASCICOLO NÉ FOTOCOPIATI.**

   La documentazione di norma comprende:
   - il verbale INPS
   - la Diagnosi Funzionale/ Profilo descrittivo di funzionamento
   - il Piano Educativo Individualizzato per ogni anno scolastico precedente
   - altri documenti (relazioni, verbali, etc. che possono essere utili per ricostruire il percorso scolastico dell'alunno)

   Si sottolinea che i documenti quali diagnosi e certificazioni devono essere consegnati direttamente dalla famiglia in segreteria, **senza mediazioni** da parte dei docenti.

3. **informarsi sugli esperti di riferimento e gli eventuali operatori** della riabilitazione da contattare

4. **effettuare l'osservazione dell'alunno** e stabilire un momento di incontro con la famiglia.

5. **stilare il Piano Educativo Individualizzato** (PEI).

IL PEI Piano Educativo Individualizzato

Il PEI è redatto dal docente di sostegno congiuntamente ai docenti della classe entro i primi due mesi di scuola di ogni anno (entro il **31 ottobre**) e viene condiviso con la famiglia, l'educatore o l'assistente (se presente) il NPI dell'ASL (inviare PEI di previsione prima dell'incontro del GLO eliminando la prima pagina e togliendo tutti nomi che possono essere presenti nel documento) e le figure di riferimento che la famiglia vorrà coinvolgere.

L'incontro per la lettura e condivisione del PEI di previsione deve essere verbalizzato sul modello GLO (modello presente nel drive) che deve essere firmato in originale dai presenti. Il foglio firme della prima pagina PEI e il verbale del GLO devono essere consegnati in forma cartacea ai referenti DVA di plesso. Non si prevede la consegna cartacea del PEI e si chiede di utilizzare il modello allegato.

Il PEI sarà conservato, nel fascicolo personale dell'alunno.

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.

Per quanto concerne le firme, esse potranno essere sostituite dalla dicitura "Firmato in originale" (es. Doc. Luisa Bianchi – Firmato in originale).

Si chiede, perciò di inserire firmato in originale per i Docenti e la Dirigente e solo per gli esperti che effettivamente hanno proceduto alla firma o perlomeno all'accusa di ricevuta. All'interno, il nome e cognome dell'allievo deve essere puntato.

In segreteria dovrà essere portato (dal Referente DVA di plesso) il foglio firme del PEI e del GLO. Tutte le operazioni dovranno concludersi **entro il 18 Novembre**.

Fine primo quadrimestre

Entro il termine del primo quadrimestre (**31 gennaio**) occorre stendere la verifica intermedia del PEI in collaborazione con gli insegnanti della classe. Si chiede di utilizzare il modello (presente nel drive). Tale relazione serve a valutare l'andamento ed è da intendersi come monitoraggio attento degli obiettivi previsti nel documento e sarà oggetto di analisi durante il GLO intermedio. La relazione sarà annessa a quella della classe che verrà letta durante lo scrutinio caricata nel Registro Elettronico (allegata al verbale di scrutinio). Sarà cura dei docenti di classe convocare nuovamente il GLO per la condivisione del PEI intermedio; verbalizzare l'incontro sul modello GLO (firmato in originale e consegnato in forma cartacea al referente DVA).

Tutte le operazioni dovranno concludersi entro il **3 Febbraio**.

Fine anno scolastico

Entro il **16 maggio** occorre stendere la verifica finale del PEI, inviarlo al referente ASL di riferimento e/o eventuali specialisti che seguono il bambino DVA e convocare il GLO (firmato in originale e consegnato in forma cartacea al referente DVA).

Per quanto concerne le firme, esse dovranno essere sostituite dalla dicitura "Firmato in originale" (es. Doc. Luisa Bianchi – Firmato in originale).

Si chiede, perciò di inserire firmato in originale per i Docenti e la Dirigente e solo per gli esperti che effettivamente hanno proceduto alla firma o perlomeno all'accusa di ricevuta. All'interno, il nome e cognome dell'allievo deve essere puntato.

In segreteria dovranno essere portati (dal Referente DVA di plesso) i fogli firme del PEI e del GLO.

Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)

Il GLI si costituisce all'inizio dell'anno scolastico ed è convocato dal D.S.

Vi partecipano Il GLI è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti della Azienda sanitaria locale e del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI (cfr.DL96/2019 art.8). In genere si riunisce almeno due volte all'anno ed è un momento importante per fare il punto della situazione, condividere strategie e piani di intervento.

Gruppo di lavoro operativo (GLO)

Il GLO è organizzato dall'Insegnante di sostegno con il supporto dei docenti di classe/sezione e si riunisce almeno tre volte all'anno (**ottobre/novembre-febbraio-aprile/maggio**). Ogni Gruppo di lavoro operativo è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe, con la partecipazione dei genitori dell'alunno o di chi esercita la responsabilità genitoriale, delle figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con la bambina o il bambino, l'alunna o l'alunno, la studentessa o lo studente con disabilità nonché' con il necessario supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare. Ai componenti del Gruppo di lavoro operativo non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese e qualsivoglia altro emolumento. (cfr.DL96/2019 art.8).

Il NPI sarà invitato alla seduta, come i genitori, che si chiede di preallertare a voce. La segreteria provvederà alle convocazioni .

Per semplicità si definiscono i possibili argomenti da trattare negli incontri:

- **novembre**: analisi della situazione a seguito dell'osservazione effettuata in classe dopo l'inizio dell'anno scolastico; analisi, stesura e firma del PEI.
- **gennaio/febbraio**: analisi della situazione alla chiusura del I quadrimestre.
- **maggio**: analisi, stesura e firma del PEI di verifica (**da consegnare entro il 30 maggio**).

Incontri con i genitori

L'insegnante di sostegno, insieme alle insegnanti di classe o sezione, gestisce la relazione con la famiglia.

Si consiglia di incontrare le famiglie degli alunni con certificazione a settembre, per aggiornare la situazione dopo le vacanze e il rientro a scuola e, nel caso della presenza di un nuovo insegnante di sostegno, per una reciproca conoscenza.

Le comunicazioni dovranno avvenire attraverso la mail istituzionale e, solo in via residuale, per telefono e in alcun modo via cellulare privato.

Incontri con gli specialisti

Gli incontri avvengono in accordo tra le parti in relazione alle esigenze dell'alunno e vanno autorizzati dal Dirigente Scolastico previa richiesta via mail.

- l'insegnante di sostegno è **sempre** tenuto a recarsi ai colloqui (sia in orario di servizio che non).
- in generale è necessario andare agli incontri sempre in almeno due docenti.

Verbali incontri

Dopo aver effettuato gli incontri con le famiglie e/o con gli specialisti, il docente di sostegno, deve stilare un verbale in cui sono riportati tutti i punti discussi.

Il verbale va condiviso col team docenti/coordinatore di classe, il verbale andrà caricato nel registro elettronico nella sezione verbali e consegnato il foglio firme in cartaceo al referente DVA in Segreteria per avere numero di protocollo. Si chiede di utilizzare il modello allegato.

Verifica e valutazione

L'insegnante di sostegno predispone, in collaborazione con i docenti curriculari, le prove di verifica adeguando i contenuti, i tempi e gli ausili al PEI.

È necessario coordinarsi con i docenti di classe in vista delle interrogazioni e dei compiti in classe e, necessariamente, nell'assegnazione dei compiti per casa.

L'alunno va valutato rapportandosi al PEI, tenuto conto che la valutazione dovrà essere sempre considerata come valutazione dei processi e non solo come valutazione della performance. Nella scheda di valutazione dell'alunno non bisogna precisare che segue un percorso individualizzato, poiché la famiglia ne è già a conoscenza e la documentazione agli atti lo attesta. L'insegnante potrà inserire nel registro elettronico obiettivi personalizzati per il proprio alunno DVA, richiedendo l'autorizzazione al DS.

Sarà possibile consegnare l'elenco degli obiettivi previsti per l'allievo (se differenti rispetto a quelli della classe di riferimento) ai Referenti del Registro elettronico affinché vengano opportunamente modificati.

La modifica potrà essere richiesta entro il **30 novembre** per gli obiettivi del I quadrimestre ed entro il **28 febbraio** per gli obiettivi del II quadrimestre.

Compiti per le vacanze (natalizie-pasquali ed estive): si chiede di porre molta attenzione a questo aspetto delicato. Se l'allievo non potrà avere gli stessi compiti assegnati ai compagni, dovrà comunque ricevere (nello stesso momento in cui vengono date ai compagni di classe) le attività a lui/lei dedicate.

Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono un momento fondamentale per la socializzazione e l'integrazione oltre che un'esperienza didattica importante.

In fase di progettazione di uscite didattiche e visite d'istruzione è necessario tener presenti le esigenze e le eventuali difficoltà degli alunni disabili.

Il rapporto puramente indicativo docenti-alunni di 1 a 15 durante le uscite, in presenza di alunni certificati, scende in base alla gravità del caso.

Qualunque insegnante può accompagnare il gruppo-classe; si valuterà caso per caso l'opportunità della partecipazione del docente di sostegno o dell'educatore in base alle esigenze dell'alunno. È importante che il Docente di sostegno si interfacci con i docenti curricolari per la documentazione da allegare per le uscite didattiche (ad esempio: richiesta dell'assistente alla persona). Sulla base della disabilità e delle criticità si deciderà se è necessario prevedere o meno la presenza del docente in più accompagnatore.

Inclusione a distanza e DDI

Qualora si rendesse necessario sospendere le attività didattiche in caso di nuovo lockdown, l'insegnante di sostegno rimodulerà le proposte didattiche in sintonia con i Piani Educativi Individualizzati, concorderà con le famiglie le modalità e i tempi con cui realizzare interventi personalizzati e insieme con i docenti curricolari concorderà tempi e modi per favorire la partecipazione e l'interazione dell'alunno nel suo contesto scolastico. Le attività con la classe e le attività individualizzate andranno calibrate a seconda delle singole situazioni. Qualora gli alunni non fossero in grado di frequentare la scuola per specifiche condizioni individuali certificate (quarantena o particolari fragilità), gli insegnanti di sostegno, in collaborazione con gli insegnanti di classe, si attiveranno per attuare la Didattica Digitale Integrata (DDI).

In base alle varie situazioni e sempre in accordo con le famiglie si potranno calendarizzare attività in modalità sincrona/asincrona:

- con l'intero gruppo classe per mantenere il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni;
- con l'insegnante di sostegno per supportare gli alunni nel raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano Educativo Individualizzato

Sarà inoltre indispensabile trovare il giusto bilanciamento tra attività on line di tipo sincrono (videoconferenze) e asincrono (attività realizzate anche offline), tenendo conto

della necessità di mantenere tempi accettabili di esposizione agli schermi, in base all'età degli alunni. Si raccomanda la massima collaborazione con le famiglie e la massima attenzione al rispetto della privacy.

PROVE INVALSI (classe seconda e quinta scuola primaria; terza scuola secondaria)

Il Consiglio di classe/team dei docenti propone al Dirigente scolastico la somministrazione o la non somministrazione della prova di valutazione Nazionale predisposta dall' INVALSI dell'alunno DVA, prevedendo anche la possibilità di predisporre una prova differenziata in coerenza con gli obiettivi di apprendimento previsti nel P.E.I.

In questo caso sarà cura dell'insegnante di sostegno realizzare la prova Invalsi differenziata in accordo con i docenti curricolari.

Esame di stato

La Commissione dell'Esame di Stato in collaborazione con i docenti di sostegno predispone prove equipollenti, omogenee col percorso dell'alunno e, ove necessario, quelle relative al percorso differenziato. All'alunno sono garantite le stesse modalità, gli stessi tempi e la stessa assistenza fornita nelle prove di verifica fatte durante l'anno scolastico.

Tutela della privacy

Tutti i dati degli studenti sono soggetti alla tutela della privacy, in particolare quelli degli alunni con Bisogni Educativi Speciali in quanto "dati sensibili".

I docenti devono prendere visione dei documenti riservati, ma sono tenuti all'obbligo del segreto d'ufficio, la cui violazione è sanzionata penalmente.

Nell'elaborazione dei documenti da parte dei docenti (PEI, verifica intermedia e finale del PEI) non va mai indicato per esteso il nome e il cognome dell'alunno/a, ma andranno utilizzate soltanto le prime tre consonanti del cognome (o due più la successiva vocale) e solo l'iniziale del nome, utilizzando lo stampato maiuscolo e senza inserire segni di punteggiatura. All'interno dei documenti si potrà utilizzare la dicitura "alunno/a" o l'iniziale del nome.