



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO COMPLETO "SALVO D'ACQUISTO"

VIA PAGANINI, 30 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039386471 - sito web: www.iccdacquistomonza.edu.it - C.F.: 85019050153

mail: mbic8aa00p@istruzione.it pec: mbic8aa00p@pec.istruzione.it

VADEMECUM INSEGNANTE DI SOSTEGNO

PROCEDURE E BUONE PRASSI

Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n° 19 del 29/9/2020

INDICE

PREMESSA	pag. 03
INFORMAZIONI GENERALI	pag. 04
1. <i>Indicazioni per il primo giorno di servizio</i>	pag. 04
2. <i>Titolarità</i>	pag. 04
3. <i>Orario di servizio</i>	pag. 04
4. <i>Assenze</i>	pag. 05
5. <i>GLI</i>	pag. 05
6. <i>Uscite didattiche e viaggi d'istruzione</i>	pag. 05
7. <i>Registro Elettronico</i>	pag. 06
8. <i>Tutela della privacy</i>	pag. 06
FASI DI LAVORO E DOCUMENTI DA COMPILARE	pag. 06
9. <i>Primi mesi di scuola</i>	pag. 06
10. <i>Fine primo quadrimestre</i>	pag. 07
11. <i>Fine anno scolastico</i>	pag. 07
12. <i>Didattica Digitale a Distanza (DDI)</i>	pag. 07
ALTRI DOVERI DELL'INSEGNANTE DI SOSTEGNO	pag. 08
13. <i>Incontri con i genitori</i>	pag. 08
14. <i>Incontri con gli specialisti</i>	pag. 08
15. <i>Verbali incontri</i>	pag. 08
16. <i>Verifica e valutazione</i>	pag. 08
17. <i>Prova Invalsi</i>	pag. 09
18. <i>Esame di Stato</i>	pag. 09

PREMESSA

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 per la buona riuscita di ogni progetto educativo e per una reale inclusione di questi alunni.

Copia informatica del vademecum sarà inviata ad ogni insegnante di sostegno ad inizio del nuovo anno scolastico.

INFORMAZIONI GENERALI

1. INDICAZIONI PER IL PRIMO GIORNO DI SERVIZIO

Il docente di sostegno non appena preso servizio, dovrà aver cura di:

- ☐ farsi rilasciare le credenziali per l'accesso al Registro personale elettronico.
- ☐ farsi assegnare un indirizzo di posta istituzionale da utilizzare per inviare o ricevere comunicazioni ufficiali.

Al momento della nomina l'insegnante prenderà contatto con:

- ☐ per la scuola dell'Infanzia: ins. Domanda Antonietta, Referente per l'inclusione.
- ☐ per la scuola Primaria: ins. Foroni Laura, Funzione Strumentale per l'Inclusione.
- ☐ per la scuola secondaria di 1° grado: ins. Sagramoso Patrizia, Funzione Strumentale per l'Inclusione

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

Sul registro delle firme situato all'ingresso delle varie scuole occorre aggiungere il proprio nome e apporre la firma indicando l'ora di ingresso e di uscita dalla scuola.

2. TITOLARITA'

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.

Tutte le riunioni collegiali sono indicate nel Piano Annuale delle Attività.

3. ORARIO

L'orario dell'insegnante di sostegno è uguale a quello dei docenti dell'ordine di scuola di servizio e, più precisamente:

- Scuola dell'infanzia: 25 ore settimanali.
- Scuola primaria: 22 ore settimanali + 2 ore di programmazione settimanale che si svolgono il lunedì dalle ore 16,45 alle ore 18,45.
- Scuola secondaria di primo grado: 18 ore settimanali.

L'orario di servizio e le sue eventuali variazioni saranno concordate con gli insegnanti di classe in funzione delle esigenze educativo - didattiche dell'alunno e comunicati al D.S. motivandone il cambiamento.

Durante il periodo in cui l'orario scolastico è provvisorio, ogni docente di sostegno deve consegnare settimanalmente il proprio orario di servizio alla Funzione Strumentale e alla referente del plesso di servizio.

Dal momento in cui entra in vigore l'orario scolastico definitivo, ogni docente di sostegno deve inoltrare/consegnare una copia dell'orario alla referente di plesso e alla Funzione Strumentale Inclusione che provvederà a inoltrarla alla DS.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, tutti gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad accompagnare all'uscita gli alunni medesimi.

4. ASSENZE

Le assenze degli insegnanti devono essere comunicate in segreteria entro le ore 8:00; è necessario comunicare l'assenza anche al referente del plesso di servizio.

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 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 di sostegno

- ☐ Nel caso di assenze dell'insegnante di sostegno superiori a qualche giorno, è possibile destinare una piccola percentuale delle ore degli altri insegnanti di sostegno, per la copertura degli alunni DVA rimasti senza docente.
- ☐ Nel caso di assenza dell'insegnante di sostegno di alunni particolarmente gravosi, se non è possibile ricorrere a docenti con ore a disposizione o con l'attribuzione di ore eccedenti, è necessario affiancare l'alunno destinando una percentuale delle ore degli altri insegnanti di sostegno.

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 a lei/lui
- ☐ In casi di particolare difficoltà di gestione dell'alunno DVA, si deve cercare di assicurare la compresenza di due docenti.

5. GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

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

Vi partecipano: i rappresentanti dei genitori, gli specialisti di riferimento, le Funzioni Strumentali inclusione e Intercultura, la referente per il sostegno della scuola dell'infanzia; Sono invitati a partecipare tutti i docenti su posto di sostegno. 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.

6. 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.

7. SITO DELLA SCUOLA E REGISTRO ELETTRONICO

Il docente è tenuto:

- ☐ a controllare sul sito della scuola la pubblicazione di eventuali circolari
- ☐ a firmare digitalmente il registro elettronico indicando l'attività svolta con l'alunno, sia all'interno che all'esterno della classe.

Per l'utilizzo del Registro Elettronico si faccia riferimento all'apposito Regolamento pubblicato sul sito istituzionale della scuola.

8. 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.

FASI DI LAVORO E DOCUMENTI DA COMPILARE

1. PRIMI MESI DI SCUOLA

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

- ☐ chiedere ai docenti di classe/sezione le informazioni riguardanti l'alunno (presentazione delle abilità e difficoltà a livello educativo e didattico) e decidere l'approccio iniziale tra insegnante di sostegno-classe-alunno.
- ☐ consultare i documenti riguardanti l'alunno. 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 nell'ufficio del Primo Collaboratore e possono essere consultati sul posto previa autorizzazione (contattare il Primo Collaboratore per fissare un appuntamento).

I documenti non possono essere prelevati dal fascicolo né fotocopati.

La documentazione di norma comprende:

1. Il verbale di individuazione dell'handicap
2. la Diagnosi Funzionale
3. il Piano Educativo Individualizzato per ogni anno scolastico precedente
4. 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.

- Informarsi sugli esperti di riferimento e gli eventuali operatori della riabilitazione da contattare
- Effettuare l'osservazione dell'alunno e stabilire un momento di incontro con la famiglia.
- Stilare il Piano Educativo Individualizzato (PEI).

Il PEI è redatto dal docente di sostegno congiuntamente ai docenti della classe e viene condiviso con la famiglia, l'educatore comunale (se presente) e le figure del territorio

coinvolte.

E' redatto entro i primi tre mesi di scuola di ogni anno (in genere entro il 30 novembre). Una copia cartacea viene firmata da tutti gli operatori (docenti, genitori, educatore, specialisti) e va consegnata alla Funzione Strumentale per la firma da parte del DS. Tale documento sarà conservato nel fascicolo personale dell'alunno.

Altra copia del documento andrà inserita nel registro elettronico.

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.

2. FINE PRIMO QUADRIMESTRE

Al termine del primo quadrimestre (31 gennaio) occorre stendere la verifica intermedia del PEI in collaborazione con gli insegnanti della classe.

Tale relazione serve a valutare l'andamento ed è da intendersi come monitoraggio attento degli obiettivi previsti nel documento

La relazione sarà caricata nell'apposita sezione del Registro Elettronico.

3. FINE ANNO SCOLASTICO

Al termine dell'anno scolastico l'insegnante di sostegno predispone, in collaborazione con gli insegnanti della classe, una relazione finale che contiene indicazioni precise sugli apprendimenti e sulla crescita dell'alunno durante l'anno scolastico ed eventualmente indicazioni su successivi interventi che si ritengono necessari.

La relazione finale non viene consegnata alla famiglia ma deve essere caricata, a cura del docente di sostegno, sul registro elettronico e una copia dovrà essere consegnata al DS in sede di scrutinio e andrà inserita nella cartella personale dell'alunno.

4. 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.

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

1. 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 ad inizio anno scolastico, 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.

Dopo una prima stesura del PEI, viene fissato un incontro con i genitori per illustrarlo e condividerlo.

Tale incontro può avvenire durante i colloqui di ottobre/novembre stabiliti dal Piano Annuale delle Attività (PAA).

Nel Piano Annuale delle Attività sono stabilite le date degli incontri con i genitori ma per necessità/urgenze è possibile incontrare le famiglie in altre date concordate ma non in orario di servizio, informando preventivamente il DS.

Per la scuola secondaria di 1° Grado è previsto un orario settimanale di ricevimento dei docenti.

2. 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.

- a. L'insegnante di sostegno è sempre tenuto a recarsi ai colloqui (sia in orario di servizio che non).
- b. Se si presenta la necessità che il docente sia accompagnato da un altro collega della stessa classe, quest'ultimo non deve essere in servizio.
- c. Per i casi particolarmente "gravosi" è prevista anche la presenza del Primo Collaboratore.

3. 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 personale dell'alunno.

4. VERIFICA E VALUTAZIONE

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

E' 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.

5. PROVA INVALSI (CLASSE SECONDA E QUINTA SCUOLA PRIMARIA; TERZA PER LA SECONDARIA)

Il Consiglio di classe/team dei docenti decide la somministrazione o la non somministrazione

della prova di valutazione Nazionale predisposta dall' INVALSI all'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.

6. ESAME DI STATO

Per gli esami di Stato ciascun alunno DVA sarà presentato alla commissione esaminatrice mediante una relazione finale che illustri il percorso formativo realizzato. La Commissione, esaminata la documentazione, 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 (se necessario più lunghi rispetto a quelli della classe) e la stessa assistenza fornita nelle prove di verifica fatte durante l'anno scolastico. Sarà cura dell'insegnante di sostegno predisporre la relazione di presentazione e la realizzazione delle prove d'esame, equipollenti o differenziate, in accordo con i docenti curricolari.