

## VADEMECUM PER L'INSEGNANTE DI SOSTEGNO

Compiti dell'insegnante di sostegno

- Presa visione della documentazione da compilare nel sito internet della scuola.
- Lettura DIAGNOSI FUNZIONALE, PEI e RELAZIONE FINALE del precedente anno scolastico

Si ricorda che tutta la documentazione contenuta nel fascicolo personale è riservata, in quanto si riferisce a dati personali sensibili tutelati dalla legge sulla privacy (Decreto legislativo n. 196/03) pertanto non è consentito fare fotocopie, né fotografare con il cellulare o altri dispositivi.

- Avvio delle osservazioni iniziali dell'alunno/a secondo il modello biopsico sociale (ICF) con analisi del contesto per la compilazione del PEI.
- Compilazione e aggiornamento **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI SOSTEGNO sul registro elettronico:**

### a. Firma presenza a lezione:

- Seleziona compresenza, scegliere sostegno dal menù a tendina; verificare la correttezza dell'orario.
- Argomento della lezione: per il rispetto della normativa sulla privacy in questo spazio NON inserire le attività specifiche svolte con l'alunno DVA (che saranno inserite nell'apposita finestra) ma limitarsi ad indicare l'argomento della lezione eventualmente aggiungendo 'mediazione didattica' o 'supporto alla classe'.
- Supplenza in classi diverse da quella/e assegnate: Firma; supplenza; inserire l'argomento svolto.
- Nella propria classe in assenza del docente curricolare: Firma; inserire argomento svolto.

### b. Registrazione delle attività svolte con il/la proprio/a alunno/a

Sono presenti tre possibilità

#### 1. Attività che possono essere visualizzate da tutte le famiglie

Quando sono state svolte attività con tutta la classe o in piccolo gruppo, queste possono essere scritte nella schermata principale sullo spazio di sinistra (**Attività svolta/pianificata registro di classe**).

#### 2. Attività che si vogliono annotare senza che esse siano viste dalla famiglia

In questo caso le attività svolte saranno scritte nello spazio a destra (**Attività svolta/pianificata registro del Professore**)

#### 3. Attività che si vogliono rendere visibili solo dalla famiglia dell'alunno interessato

Andare su **DIDATTICA-CONDIVISIONE DOCUMENTI- LE MIE CONDIVISIONI**.

Dopo aver creato le cartelle relative alle discipline andando su **GESTIONE CARTELLE- AGGIUNGI-SCRIVERE DESCRIZIONE DELLA CARTELLA E SALVARE**.

Tornare su **LE MIE CONDIVISIONI- AGGIUNGI-SCEGLI CARTELLA-SCRIVERE DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ- AGGIUNGERE EVENTUALE FILE-CONDIVIDIVI CON ALUNNI** (Condividi con gli alunni delle classi selezionate e/o alunni singoli)-**SCEGLI** Classi a cui destinare il messaggio- **SCEGLI** Alunni a cui destinare il messaggio- **SALVA**.

#### 4. Valutazione

Le insegnanti di sostegno possono mettere voti sul registro all'alunno/i a loro assegnato/i ed anche agli altri alunni della classe eventualmente facenti parte di progetti o laboratori da essi coordinati, sempre in condivisione con tutti gli altri insegnanti operanti nella classe.

- Organizzazione attività didattiche dell'alunno/a in tutte le discipline anche nelle materie in cui non si è presenti.
- Preparazione verifiche differenziate equipollenti, se necessarie, in collaborazione con i docenti di classe.
- Coordinamento nella compilazione del PDF o del PROFILO di FUNZIONAMENTO

Tale compilazione è da effettuarsi:

1. a cura degli specialisti, della famiglia e dei docenti;

2. ogni qual volta l'alunno/a sia:

3. in classe prima

4. al termine della classe quarta;

5. di prima certificazione.

6. nella classe seconda va revisionato, ma se non presente nel fascicolo dell'alunno deve essere redatto.

- Compilazione PEI (modello reperibile sul sito della scuola) da effettuarsi in versione digitale da parte dei docenti di sostegno e dei titolari di classe. Il P.E.I. deve essere consegnato in segreteria entro il 30 novembre. Per particolari necessità, i tempi possono essere concordati con la F.S. Il P.E.I. verrà poi inviato in formato PDF in segreteria tramite e-mail e conservato nella cartella personale dell'alunno. Una copia in formato cartaceo verrà fatta firmare da tutti i docenti del team di classe e verrà depositata in una cartellina predisposta che si troverà in segreteria ufficio alunni entro il 30 novembre per la firma del Dirigente per poi essere inserita nel fascicolo personale dell'alunno/a.

- Organizzazione GLO secondo le seguenti modalità:

1. definizione della data (primo GLO entro il 30 novembre di ogni anno; eventuale secondo GLO entro il 31 marzo di ogni anno; terzo GLO entro il 15 giugno di ogni anno). La funzione strumentale fa richiesta agli operatori sanitari per le disponibilità dei GLO. Ottenute varie date e vari orari dall'operatore sanitario sarà cura della F.S. gestire il giorno e l'orario più consono all'orario dei docenti (tutto il team) che prenderanno parte al GLO. La F.S. provvederà a compilare il modulo di convocazione del GLO in segreteria 15 giorni prima della data prevista per inviare e-mail ai centri sanitari e agli operatori, dove necessario, e alle famiglie; il docente di sostegno dovrà accertarsi della ricezione dell'invito da parte della famiglia, eventualmente tramite telefonata.

2. compilazione, al termine di ogni incontro, del verbale, secondo il modello scaricabile dal sito (a cura dell'insegnante di sostegno), dovrà essere fatta copia cartacea scritta al pc da inserire nel fascicolo personale dell'alunno.

- Coordinamento in caso di incontri straordinari con la famiglia e/o con gli operatori e compilazione di un verbale al termine di ogni incontro che sarà depositato nel fascicolo dell'alunno; soltanto in casi particolari con alunni difficili sarà spedito in e-mail alla F.S. in modo tale da prendere, se necessario, provvedimenti tempestivi presso servizi sociali, asl o quant'altro.

- Partecipazione ai GLO e ai GLI (se si fa parte del gruppo) e agli incontri di dipartimento sostegno.
- Stesura di tutta la documentazione, entro le date stabilite.
- Raccolta dei documenti (pagine P.E.I. stampate, foglio DICHIARAZIONI ALLEGATE P.E.I, verbali, relazioni) nel fascicolo dell'alunno.
- Coordinamento delle relazioni con l'assistente sociale o personale educativo o AEC e stesura di verbali di eventuali incontri.
- Compilazione della relazione finale sulle attività di sostegno svolte con relative indicazioni per l'anno successivo, secondo il modello allegato al PEI, da consegnare nel mese di giugno e depositata poi nel fascicolo personale dell'alunno.
- Il docente di sostegno è tenuto a collaborare con il docente di classe nella didattica per gli alunni BES e DSA. Inoltre deve contribuire alla stesura dei P.D.P entro le date stabilite.