



Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo di Villa Cortese
Via Olcella, 24 – 20020 - Villa Cortese (MI)
Tel/Fax:0331/431069 - miic8dk00t@istruzione.it – CF 92034300159

VADEMECUM PER IL DOCENTE DI SOSTEGNO

L'insegnante di sostegno e l'inclusione.

Il vademecum per l'insegnante di sostegno predisposto dall'Istituto Comprensivo Statale di Villa Cortese, sottolinea come "l'insegnante di sostegno di nuova nomina o di nuovo ingresso" nella scuola sarà accolto dalla Funzione Strumentale per l'inclusione. All'atto della presentazione, la Funzione Strumentale inviterà il docente alla consultazione dei fascicoli degli alunni. In seguito, spedisce via mail copia del presente vademecum, in cui sono riassunti compiti e doveri dell'insegnante di sostegno nonché una spiegazione dettagliata della documentazione da compilare e della normativa in oggetto. Dopo la consultazione, il docente dovrà stampare e firmare questo documento, riconsegnandolo poi alla Funzione Strumentale per il Dirigente scolastico (copia cartacea).

L'insegnante di sostegno dovrà stampare e compilare le documentazioni inviate per e-mail dalla funzione strumentale (PEI, PDF, relazioni finali, relazioni per esami) nei tempi stabiliti; ogni docente dovrà farne una copia cartacea, firmata da tutti i membri presenti alle riunioni, da consegnare alla Funzione Strumentale per l'archivio riservato dell'alunno e dovrà inviarne, alla medesima, anche il file in formato digitale.

In caso di personale con contratto a tempo determinato è obbligatoria la compilazione dei documenti fino alla data di scadenza del contratto". È evidente che questo Vademecum contiene preziosi suggerimenti che riteniamo debbano essere fatti propri.

Compiti dell'insegnante di sostegno.

- Presa visione della documentazione da compilare nel sito internet della scuola o inviata dalla Funzione Strumentale.
- Lettura di Profilo di Funzionamento (PF), 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. 101/2018) pertanto **non è consentito fare fotocopie, né fotografare con telefono o altri dispositivi.**

Si prega di attenersi scrupolosamente alle indicazioni onde evitare di incorrere nelle sanzioni previste nel caso di violazione della norma citata.

- Compilazione della scheda "Aggiornamento dati relativi all'alunno" (cartaceo) in collaborazione con la famiglia.
- Compilazione e aggiornamento registro delle attività di sostegno (registro elettronico).
- Organizzazione attività didattiche dell'alunno/a in tutte le discipline, anche nelle materie in cui non si è presenti.
- Coordinamento con i docenti curricolari delle varie discipline.

Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo di Villa Cortese

Via Olcella, 24 – 20020 - Villa Cortese (MI)

Tel/Fax:0331/431069 - miic8dk00t@istruzione.it – CF 92034300159

- Preparazione verifiche differenziate equipollenti, se necessarie, in collaborazione con i docenti di classe.
- Analisi del Profilo di Funzionamento, necessario alla predisposizione del PEI. Il PF è redatto dal SSN ed è aggiornato al passaggio di ogni grado di istruzione.
- Compilazione del PEI (modello reperibile sul sito della scuola oppure inviato dalla Funzione Strumentale) da effettuarsi in versione digitale da parte dei docenti di sostegno in collaborazione con il consiglio di classe/team docenti. Una copia cartacea del PEI deve essere firmata da tutti i membri presenti al GLO. Il PEI dovrà essere consegnato in segreteria didattica o alla Funzione Strumentale per il sostegno per la firma del D.S. e l'apposizione del protocollo entro il 30 Ottobre.
- Organizzazione GLO in collaborazione con la Funzione Strumentale per il Sostegno e il Referente di plesso.

- ✓ La composizione del GLO è definita nell'art. 15 della L. 104/92, come modificato dal decreto. Il GLO è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe, ivi compreso l'insegnante specializzato per il sostegno didattico, e presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

I genitori dell'alunno con disabilità - o chi esercita la responsabilità genitoriale - partecipano ai lavori del GLO.

Il decreto indica, inoltre, come partecipanti al GLO altre persone definite *«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»*. L'individuazione non è univoca e richiede pertanto una precisa autorizzazione formale da parte del Dirigente scolastico.

Requisito essenziale è che si tratti di una "figura professionale" (escludendo quindi supporti di altro tipo legati a relazioni familiari o amicali) che abbia un'interazione con l'alunno o con la classe.

A titolo di esempio possiamo citare, tra le figure interne all'istituzione scolastica:

- docenti referenti per le attività di inclusione o docenti con incarico nel GLI per il supporto alla classe nell'attuazione del PEI (art. 15 c. 8 L. 104/92, come modificato dal DLgs 96/19);
- docenti che svolgano azioni di supporto alla classe nel quadro delle attività di completamento.

Resta di competenza della dirigenza stabilire la necessità o meno di tale individuazione formale, ricordando che, se ritenuto utile, è possibile prevedere la loro partecipazione in qualità di esterni a singoli incontri. In tal senso, può essere prevista anche la partecipazione di collaboratori scolastici e collaboratrici scolastiche che coadiuvano nell'assistenza di base.

Tra le figure esterne all'amministrazione scolastica, ma che operano stabilmente a scuola, si possono considerare le persone che forniscono l'assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione, nominate dall'Ente locale.

Tra le figure esterne al contesto scolastico, possono prendere parte al GLO:

Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo di Villa Cortese

Via Olcella, 24 – 20020 - Villa Cortese (MI)

Tel/Fax:0331/431069 - miic8dk00t@istruzione.it – CF 92034300159

- specialisti e terapisti dell'ASL;
- specialisti e terapisti privati segnalati dalla famiglia;
- operatori/operatrici dell'Ente Locale, soprattutto se è attivo un Progetto Individuale;
- componenti del GIT.

Prima di nominare i soggetti esterni, il Dirigente scolastico acquisisce la loro disponibilità ad accettare l'incarico e l'impegno a rispettare la riservatezza necessaria. La famiglia è tenuta a presentare gli specialisti privati e ad autorizzarli a partecipare agli incontri, nonché a mantenere riservati i dati sensibili, nel rispetto delle norme sulla privacy.

Uno specialista privato può essere individuato quale partecipante del GLO solo se dichiara di non essere retribuito dalla famiglia e la sua partecipazione ha valore consultivo e non decisionale.

Ad ogni incontro del GLO vengono convocati tutti coloro che hanno diritto a parteciparvi.

La composizione del GLO è riportata nella relativa tabella, nella parte introduttiva del modello di PEI, indicando, oltre al nome e cognome, a quale titolo partecipa ai lavori (insegnante della classe, genitore, assistente per l'autonomia e la comunicazione, specialista dell'UVM dell'ASL, terapeuta privato, ecc.).

La composizione del GLO può essere integrata o modificata anche durante l'anno scolastico, con analoghe procedure, riportando le variazioni nell'apposito riquadro.

Su invito formale del Dirigente scolastico e - in caso di privati esterni alla scuola - acquisita l'autorizzazione dei genitori per la privacy, possono partecipare ai singoli incontri del GLO, per tutta la durata o limitatamente ad alcuni punti all'ordine del giorno, anche altre persone il cui supporto viene ritenuto utile ai lavori del gruppo.

- Durante il corso dell'anno scolastico dovranno effettuarsi almeno due incontri:
 - primo GLH OPERATIVO entro il 30 novembre di ogni anno;
 - secondo GLH OPERATIVO entro il 31 marzo di ogni anno;
 - eventuale terzo GLH OPERATIVO entro il 15 giugno di ogni anno.

Il docente di sostegno si occupa della compilazione del verbale (modello scaricabile dal sito oppure inviato dalla F.S.).

Il verbale dovrà essere redatto, letto, approvato e firmato durante gli incontri. Alla copia cartacea originale dovrà essere allegata la copia omologa digitale ed entrambe consegnate alla segreteria didattica o alla Funzione Strumentale.

- 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 consegnato alla segreteria didattica o alla F.S. e inserito nel fascicolo dell'alunno/a.

Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo di Villa Cortese
 Via Olcella, 24 – 20020 - Villa Cortese (MI)
 Tel/Fax:0331/431069 - miic8dk00t@istruzione.it – CF 92034300159

- Partecipazione ai GLI e agli incontri di dipartimento del sostegno.
- Coordinamento delle relazioni con l'assistente sociale o personale OEPA (Operatore Educativo per l'Autonomia e la Comunicazione) e stesura di verbali di eventuali incontri.
- Compilazione della relazione finale sulle attività di sostegno svolte con relative indicazioni per l'anno successivo (modello reperibile sul sito oppure inviato dalla Funzione Strumentale), da consegnare in sede di scrutinio del mese di giugno.
- Collaborazione con i docenti di classe nella didattica per gli altri alunni DSA o in situazioni di svantaggio. Collaborazione nella stesura del PDP.
- Per i docenti impegnati negli esami di Stato: stesura della documentazione d'esame, preparazione delle prove equipollenti delle varie discipline, organizzazione del colloquio orale dell'alunno.

PRASSI E DOCUMENTI PER ALLIEVI IN DIFFICOLTÀ

Cosa fare in questi tre casi:

Caso a) **alunno da segnalare per richiedere una valutazione.**

- Comunicazione al Dirigente delle osservazioni effettuate sull'alunno dalle insegnanti.
- Incontro preventivo con i genitori per la restituzione delle osservazioni (alla presenza o meno del Dirigente, a seconda delle situazioni).
- Stesura della **scheda di segnalazione** (all.1) solo dopo un adeguato periodo di osservazione.
- Consegna in segreteria per l'apposizione del numero di protocollo della relazione firmata dagli insegnanti (duplice copia).
- Incontro con i genitori nel corso del quale si procederà a:
 - A) far firmare ai genitori la relazione protocollata (all.1) in duplice copia;
 - B) consegnare ai genitori una copia della relazione descrittiva delle problematiche emerse;
 - C) far firmare il **Consenso per la Richiesta di valutazione per l'integrazione scolastica**, se si rivolge all'ASL (all.2).

La famiglia consegnerà entrambi i documenti all'ASL

- Consegna al Dirigente Scolastico o alla Funzione Strumentale della seconda copia della relazione, firmata dai genitori.
- Compilare la Scheda di individuazione alunni con BES
- Predisporre il PDP entro un mese dalla segnalazione.

Caso b) **alunno da segnalare senza la necessità di valutazione.**

- Compilare la Scheda di individuazione alunni con BES.
- Predisporre il PDP entro un mese dalla segnalazione.



Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo di Villa Cortese
Via Olcella, 24 – 20020 - Villa Cortese (MI)
Tel/Fax:0331/431069 - miic8dk00t@istruzione.it – CF 92034300159

Caso c) alunno con certificazione DSA o altra certificazione (senza sostegno).

- Compilare la Scheda di individuazione alunni con BES.
- Predisporre il PDP (DSA/BES) entro il primo trimestre.

La consegna della documentazione (PEI, PDF, PDP, relazioni GLO, relazione finale) sarà effettuata:

- una copia in formato digitale alla Funzione Strumentale e in segreteria didattica;
- una copia in formato cartaceo con le firme di tutti i partecipanti alla Funzione Strumentale e in segreteria didattica.

Villa Cortese, li ___/___/_____.

FIRMA
