



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO COMPRENSIVO FIANO

Indirizzo Musicale

Via L. Giustiniani, 20 – 00065 Fiano Romano (Rm)

Tel. 0765/389008

Cod.Mecc. RMIC874700D – Codice Fiscale: 97198090587

Peo: rmic87400d@istruzione.it – Pec: rmic87400d@pec.istruzione.it

Sito web: www.icfianoromano.edu.it



Erasmus+



VADEMECUM DELL'INSEGNANTE DI SOSTEGNO

L'insegnante di sostegno è tenuto ai seguenti adempimenti:

- a. Predisporre una proposta d'orario di servizio (nel rispetto dei bisogni dell'alunno e prevedendo una flessibilità oraria in relazione alle sue necessità) entro settembre, concordato con i coordinatori Referenti del sostegno e con i responsabili dell'orario. Comunicarlo al GLO.
- b. Comunicare i temporanei cambiamenti d'orario, in forma scritta e motivandoli, al Docente Referente del sostegno e al Dirigente scolastico.
- c. Consultare la documentazione dell'alunno contenuta nei fascicoli personali conservati presso la segreteria didattica. **I documenti presenti nel fascicolo, non possono essere né prelevati, né fotocopiati, né fotografati.**
- d. Presenziare e verbalizzare tutte le riunioni attinenti all'incarico. Fare firmare contestualmente il modello predisposto.
- e. Mediare i rapporti con Consiglio di classe, AEC, Altre Strutture accreditate, Famiglia, Servizi Sociali, Centri di formazione, Altre Istituzioni scolastiche, Educatori e Tutor.
- f. Concordare direttamente con le famiglie le modalità più idonee da adottare per la consegna delle comunicazioni e delle circolari distribuite in classe e collaborare con i Docenti curricolari per far rispettare alle famiglie dei ragazzi gli adempimenti formali previsti nel Regolamento di Istituto (es. autorizzazioni per entrate posticipate o uscite anticipate; giustificazioni sul libretto e normativa sulla sicurezza, etc.).
- g. Illustrare ai genitori dell'alunno in modo completo ed esauriente le programmazioni sia differenziate che facilitate nella parte del PEI che riguarda la didattica.
- h. Collaborare con il Personale ATA e, in particolare, con i collaboratori scolastici a cui spettano compiti di assistenza agli alunni con disabilità.
- i. Collaborare con gli insegnanti curricolari nell'elaborazione della programmazione educativo-didattica dell'allievo e della classe.
- j. Concordare attività con i Docenti curricolari e predisporre materiale da lasciare in consegna al Docente curricolare stesso per impegnare l'allievo in classe anche nelle ore non coperte dal sostegno.
- k. Collaborare con i Docenti curricolari nel predisporre, in previsione di verifiche scritte o orali, modalità, strategie e contenuti rispondenti ai bisogni e alle caratteristiche degli allievi.
- l. Concordare e preparare le verifiche e le valutazioni in collaborazione con l'insegnante della disciplina.
- m. Valutare e favorire la partecipazione degli alunni con disabilità alle gite scolastiche e alle visite d'istruzione.

Note su Educatori e Tutor

Gli educatori e AEC dovranno firmare il "foglio ore" che sarà poi convalidato dai Docenti dell'ora di copresenza. Il loro orario dovrà comparire sulla tabella dell'orario settimanale del Docente di sostegno contenuta nel PEI e dovrà essere inviato ai referenti di plesso ed alla mail inclusione.infanzia@icfiano.it / inclusione.primaria@icfiano.it/ inclusione.secondaria@icfiano.it. La responsabilità sullo studente con disabilità (come per gli studenti della classe) è prerogativa, nelle loro ore di servizio, degli insegnanti curricolari e degli insegnanti di sostegno che hanno la contitolarità della classe e non può essere delegata ad educatori assistenziali e tutor.

La comunicazione con la cooperativa che gestisce il servizio di AEC e/o educatore deve avvenire attraverso referenti del sostegno e non in maniera diretta.

Documenti da compilare:

1. Registro elettronico.
2. Griglia di osservazione iniziale
3. Verbale del GLO
4. PEI e/o PEI provvisorio
5. Verifica intermedia del PEI
6. Verifica finale del PEI.
7. Scheda di passaggio informazioni dalla Scuola dell'Infanzia alla Primaria, dalla Primaria alla Secondaria.

In merito alla documentazione da produrre in corso d'anno, si potrà far riferimento al Coordinatore del sostegno del proprio plesso, sia per la modulistica che per eventuali suggerimenti in merito alla compilazione.

- **NOTA BENE:** I suddetti documenti NON possono essere consegnati alla famiglia, ma la stessa potrà richiederli presentando apposita domanda in segreteria. Tutta la documentazione deve essere scansionata ed inviata per email all'indirizzo:

inclusione.infanzia@icfiano.it

inclusione.primaria@icfiano.it

inclusione.secondaria@icfiano.it

Indicazioni sui documenti da compilare

1. Apporre la propria firma sul RE ed annotare giornalmente gli argomenti, le attività e le osservazioni. In caso di assenza dell'alunno, il Docente di sostegno è tenuto immediatamente a informare il Referente di Plesso/i referenti del sostegno. Si chiede inoltre di sensibilizzare le famiglie a contattare la cooperativa che gestisce il servizio di assistenza in caso di assenza dell'alunno. Se queste sono prolungate il Docente contatterà la famiglia per avere notizie dell'alunno.
2. La griglia di osservazione è lo strumento che, individuando i punti di forza e le criticità dell'alunno, permette la formulazione degli obiettivi da raggiungere.
3. La data prevista per il GLO verrà comunicata dalla segreteria didattica tramite email a tutto il team docente e alle persone preposte. In caso di assenza, il docente di sostegno comunicherà al referente dell'inclusione del proprio plesso il nominativo del docente che lo sostituirà. Se la riunione sarà online

i docenti dovranno collegarsi al link della riunione utilizzando il proprio account. Il link della riunione è il seguente:

LINK GLO INFANZIA: <https://meet.google.com/tvq-uxdz-zaa>

LINK GLO PRIMARIA: <https://meet.google.com/cfq-rsuh-ntw>

LINK GLO PRIMARIA: <https://meet.google.com/srt-pgri-dht>

A fine riunione il docente che presiede il GLO compilerà il "**Modulo Fine GLO**" che gli verrà inviato. Gli utenti esterni (specialisti e famiglia) che devono partecipare al GLO dovranno essere "accettati" dal docente che presiede la riunione. Il verbale, con allegata la relazione dell'insegnante di sostegno, deve essere firmato e compilato in tutte le sue parti e consegnato entro 7 giorni ai referenti del sostegno.

4. Il PEI viene redatto "congiuntamente dagli operatori della ASL o di altra Struttura accreditata, compresi gli operatori addetti all'assistenza, dagli insegnanti curricolari e di sostegno, con la collaborazione della famiglia" (DPR 24/2/94 - art 5), entro il 31 ottobre. Deve essere presentato in bozza entro il termine anche se non è ancora stato svolto il GLO. Il PEI specifica gli interventi che i diversi operatori mettono in atto relativamente alle potenzialità del bambino/alunno. Deve essere integrato alla programmazione della classe e al Progetto di Istituto nel rispetto delle specifiche competenze. Il PEI provvisorio, invece, si compila solo per gli alunni di nuova certificazione.

Il documento prende in considerazione:

- a. l'indicazione delle risorse disponibili, nella scuola e nell'extra-scuola, in termini di: strutture, servizi, persone, attività, mezzi;
 - b. gli obiettivi educativi/riabilitativi e di apprendimento riferiti alle dimensioni, perseguibili in uno o più anni;
 - c. le attività proposte;
 - d. i metodi ritenuti più idonei; i materiali, i sussidi con cui organizzare le proposte di intervento;
 - e. i tempi di scansione degli interventi previsti e gli spazi da utilizzare;
 - f. le forme e i modi di verifica e di valutazione.
5. Il PEI è puntualmente verificato al termine del primo quadrimestre (DPR 24/2/94 - art 6).
 6. Il PEI è verificato al termine dell'anno scolastico; la verifica mette in luce se gli obiettivi proposti sono stati raggiunti, attraverso quali metodologie e strategie, gli elementi che hanno favorito e/ostacolato il percorso di insegnamento/apprendimento.
 7. Il docente contribuirà, assieme al docente curricolare, al passaggio delle informazioni sugli alunni ai colleghi dell'ordine e grado successivo.

Buon lavoro!