



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE



“A. MARIANO - E. FERMI”

Via Malpighi, 23 – Tel. 0883/246369
76123 - A N D R I A (BT)

e-mail: btic86200q@istruzione.it

PEC: btic86200q@pec.istruzione.it

Sito internet: www.marianofermi.it

Codice Fiscale 90091080722

Codice univoco IPA: UFOIXU

Codice Ministeriale BTIC86200Q

VADEMECUM DOCENTI DI SOSTEGNO DIDATTICO

Il presente documento nasce con l'intento di informare il docente di sostegno, specialmente per i nuovi arrivati nel nostro Istituto, sulle azioni da compiere e sugli strumenti per realizzare un efficace progetto d'inclusione.

Si riportano qui di seguito le relative indicazioni.

1. Fornire al docente Funzione Strumentale e al personale della segreteria recapiti telefonici, indirizzo ed e-mail propri.
2. Visionare tutta la documentazione relativa all'alunno disabile (DCF, PdF, PEI e relazione/verbale finale dell'anno precedente), durante le ore di ricevimento degli Uffici di segreteria, dal lunedì al venerdì, dalle 10.30 alle ore 12.30 e dalle 15.00 alle 16.30 (il martedì), previa registrazione su apposito registro.
3. La formulazione dell'orario è a cura del docente di sostegno che opportunamente provvederà, durante l'orario provvisorio, all'affiancamento dell'alunno in classe/sezione in tutte le discipline, al fine di una più completa conoscenza dei bisogni dell'alunno.
4. Il docente di sostegno prepara l'orario definitivo in funzione dei bisogni dell'alunno e coordinandosi con i docenti di sezione/classe (prevalentemente Italiano e Matematica). In tale orario, i docenti della Scuola Primaria e Secondaria di I Grado prevederanno la loro presenza due giorni all'ingresso della classe e due giorni all'uscita della stessa. I docenti della Scuola dell'Infanzia assicureranno la loro presenza anche nelle ore pomeridiane. La proposta oraria, sottoscritta da parte di tutto il team docenti, sarà esaminata e confermata o revisionata dal Dirigente Scolastico e dalla commissione oraria.
5. L'orario settimanale compilato e approvato, durante l'anno scolastico può subire delle variazioni a seguito del possibile cambiamento di alcune condizioni (per esempio l'arrivo dell'educatore specializzato).
6. Per la convocazione del GLO, sarà compito di ogni docente fornire alla segreteria i dati dei componenti, per permettere loro l'accesso al portale SIDI.
7. La stesura del Piano Educativo Individualizzato da parte del docente di sostegno deve avvenire in collaborazione con i docenti curricolari, facendo attenzione ad integrare interventi educativo-didattici con interventi riabilitativi extrascolastici. Il PEI redatto in piattaforma SIDI, di norma, deve essere discusso e approvato entro la fine di ottobre. Ogni docente specializzato avrà cura di coinvolgere alla prima stesura del PEI il Consiglio di classe o il Team docenti, prima dell'approvazione del Documento in seno al GLO.
8. Dopo l'avvenuto incontro di GLO il docente di sostegno scriverà il verbale (file presente nella sezione modulistica docenti del sito della scuola). Ogni docente di sostegno avrà cura di verificare che tutti i partecipanti al GLO abbiano firmato il documento sul portale.
9. Prima di nominare i soggetti esterni, come specialisti e terapisti privati segnalati dalla famiglia, come

componenti del GLO, “il Dirigente scolastico acquisisce la loro disponibilità ad accettare l'incarico e l'impegno a rispettare la riservatezza necessaria”.

10. Ogni docente avrà cura di riportare, durante la discussione del PEI, la possibile richiesta di riduzione oraria effettuata congiuntamente da famiglia e specialisti sanitari, che qualora approvata sarà allegata al registro online nella voce “documenti alunno/a”.
11. I docenti durante l'incontro del GLO, qualora lo ritengano necessario, evidenzieranno l'esigenza di sussidi specifici per la realizzazione di un efficiente percorso educativo-didattico, in modo che tutte le figure professionali coinvolte si possano attivare alla richiesta da effettuare presso CTI (Centro Territoriale per l'Inclusione), nei tempi opportuni.
12. In sede di GLO gli specialisti della ASL, qualora diano la loro disponibilità, parteciperanno alle sezioni 2,4,5,6 del PEI Ministeriale.
13. Durante l'elaborazione e discussione del PEI è bene condividere e definire con genitori e specialisti privati i seguenti argomenti:
 - Sintesi delle osservazioni raccolte e degli elementi del Profilo di Funzionamento o di altra documentazione clinica disponibile
 - Accordi con altri interventi (Progetto Individuale)
 - Interventi educativi e didattici previsti, con relative metodologie, modalità organizzative e strumenti
 - Eventuali osservazioni e obiettivi relativi alle barriere ed ai facilitatori di contesto
 - Interventi sul percorso curricolare
 - Eventuale richiesta di uscita autonoma degli studenti frequentanti la scuola secondaria di primo grado, di cui sono pervenute le richieste da parte dei genitori
14. La strutturazione delle prove di verifica sarà effettuata in base alla programmazione curricolare predisposta e d'intesa con i docenti curricolari, rimodulandola a seconda degli obiettivi prefissati. I docenti di sostegno delle classi terze di Scuola Secondaria di Primo Grado, coadiuvati dall'intero Consiglio di classe, dovranno elaborare una relazione di presentazione del proprio alunno al Presidente d'Esame, specificando le modalità di svolgimento delle prove d'esame scritte ed orali, precedentemente concordate e riferite al docente referente per il sostegno. Copia della relazione va consegnata al Presidente della Commissione.
15. Ogni docente che segue alunni interessati alle prove INVALSI, in seno ai Consigli di classe di fine anno scolastico, avrà cura di riportare un nota esplicitiva. Nella sezione 10 del PEI i docenti della Scuola Primaria e Secondaria di I grado inseriranno una descrizione più dettagliata delle competenze raggiunte.
16. I docenti durante l'incontro di verifica finale del PEI, laddove risulterà strettamente necessario, avranno la possibilità di discutere sull'eventuale sostituzione dei libri di testo adottati dalla classe.

Si ringraziano tutti i docenti per la fattiva collaborazione.

Le Funzioni Strumentali: Ins. Antonia Romanelli

Prof.ssa Francesca Capuzzolo

Le docenti di supporto