

ISTITUTO COMPRENSIVO "U. FOSCOLO" DI VESCOVATO



IL VADEMECUM DELL'INSEGNANTE DI SOSTEGNO



Il ruolo del docente per le attività di sostegno

Il docente per le attività di sostegno viene assegnato al team classe dove è inserito un alunno con certificazione di disabilità, secondo le disposizioni regolamentate dalla normativa vigente.

Il docente per le attività di sostegno è un docente specializzato nel particolare compito di promuovere, progettare e monitorare attività atte a realizzare, in un'ottica globale, il successo educativo, formativo e sociale dell'alunno con disabilità⁽¹⁾. Il docente, dunque, sarà particolarmente attento all'interazione fra la capacità di funzionamento della persona e il contesto sociale, culturale e personale in cui essa vive. Nella pratica scolastica, il docente avrà il compito di individuare le problematiche, le proposte di intervento e i soggetti istituzionali coinvolti nel processo di inclusione.

(1) Affermando l'impostazione "bio-psico-sociale" insita nella nuova Classificazione Internazionale del Funzionamento, della Disabilità e della Salute (International Classification of Functioning, Disability and Health – ICF), approvata nel 2001 dall'Assemblea Mondiale della Sanità dell'OMS, che ne ha raccomandato l'uso negli Stati parti.

L'insegnante di sostegno collabora con i genitori, il Dirigente Scolastico, il referente per l'Inclusione alunni con disabilità, i colleghi, l'assistente educatore (ove presente), i collaboratori scolastici, i volontari e gli specialisti di riferimento nella definizione, nell'attuazione e nel monitoraggio dell'efficacia del Piano Educativo Individualizzato.



DOCUMENTI PER L'INSEGNANTE DI SOSTEGNO

Tutta modulistica è reperibile in formato digitale sul sito dell'Istituto in :

Modulistica riservata – docenti – area BES

al presente link

<https://www.icugofoscolo.it/modulistica-riservata>

- P.E.I. → Piano Educativo Individualizzato: elaborato dal team docente / consiglio di classe in cui è inserito l'alunno certificato, in collaborazione con gli specialisti e la famiglia, tenendo conto dell'accertamento della condizione di disabilità e del Profilo Descrittivo di Funzionamento. Esso riporta gli obiettivi educativi e didattici, gli strumenti, le strategie e le modalità per realizzare un ambiente di apprendimento funzionale alla socializzazione, alla comunicazione e all'autonomia dell'alunno.

È redatto annualmente all'inizio dell'anno scolastico, dal momento della prima certificazione.

- P.D.F. → Profilo Descrittivo di Funzionamento: elaborato dall'Istituzione scolastica in collaborazione con gli specialisti che seguono l'alunno e la famiglia. È redatto al momento della certificazione ed è aggiornato al passaggio di ogni grado di istruzione, a partire dalla scuola dell'infanzia, nonché in presenza di nuove e sopravvenute condizioni di funzionamento della persona.

- Progetto assistenziale educativo SAAP → Documento redatto dall'insegnante di sostegno in collaborazione con l'assistente alla persona e condiviso con il team docenti/consiglio di classe. Esso riporta la descrizione del contesto e gli obiettivi relativi all'autonomia e alla socializzazione dell'alunno.
- Verifica quadrimestrale P.E.I. → Documento di verifica del P.E.I. redatta dall'insegnante di sostegno a conclusione di ciascun quadrimestre (gennaio e giugno).
- Verifica progetto assistenziale SAAP → Documento di verifica del progetto assistenziale SAAP redatto dall'insegnante di sostegno, in collaborazione con l'assistente alla persona, e condiviso con il team docenti/consiglio di classe.
- Scheda continuità → Documento di passaggio tra i diversi ordini di scuola, a cura dell'insegnante di sostegno. Esso riporta la descrizione dell'alunno e dei suoi bisogni nel contesto scolastico al fine di un funzionale passaggio di informazioni tra i diversi ordini di scuola.
- Verbale incontro specialisti e genitori → Verbale da compilare per ogni incontro svolto in presenza di specialisti e/o famiglia.

- Modulo condivisione PEI/PDP→ Modulo da firmare in autografo nel momento di condivisione del documento P.E.I. e da consegnare in segreteria didattica.
- Segnalazione attivazione SAAP→ Modulo, a cura dell'insegnante di sostegno, per l'attivazione del servizio SAAP, ove previsto, in riferimento all'anno successivo.
- Pagella per alunni gravi→ Pagella discorsiva, a cura del team docenti/consiglio di classe, che viene redatta per gli alunni con disabilità grave che non seguono una programmazione per discipline. Tale documento va consegnato alla famiglia in formato cartaceo, nel giorno della visualizzazione delle schede, e successivamente caricato sul registro elettronico.



SCADENZE RELATIVE ALLA DOCUMENTAZIONE

INIZIO DELL'ANNO...

- **Consultazione della documentazione riservata** (certificazione, diagnosi funzionale, relazioni degli specialisti, ecc...) presso la Segreteria Didattica;
- **Osservazioni di inizio anno** a cura del docente di sostegno e dei docenti team/consiglio di classe;
- **Individuazione e contatti con lo/gli specialista/i di riferimento**, possibilmente prima della consegna del PEI, affinché vengano tratte le informazioni necessarie alla sua stesura;
- Per gli alunni con servizio SAAP, nel mese di **ottobre** la compilazione del “*Progetto Assistenziale Educativo SAAP*”, secondo le modalità esplicitate nell'apposita circolare;
- Stesura del *Piano Educativo Individualizzato* (P.E.I.) in fattiva collaborazione con i docenti del team/consiglio di classe. All'interno del P.E.I. viene inserita la programmazione dove sono specificati gli obiettivi e i contenuti disciplinari;
- Entro la data stabilita da Dirigente Scolastico, generalmente durante il mese di **Novembre**, consegna del P.E.I. secondo le modalità specificate nell'apposita circolare;

- Entro la data di consegna del P.E.I., comunicata mediante Circolare, si attesta la condivisione del documento con la famiglia mediante la sottoscrizione del “Modulo di condivisione PEI/PDP”.
Quest'ultimo andrà consegnato successivamente in Segreteria Didattica.

DA GENNAIO...

- **Fine primo quadrimestre**: compilazione, a cura dell'insegnante di sostegno, del modulo “*Verifica quadrimestrale PEI*” da caricare sul registro elettronico entro la data comunicata mediante circolare;
- Nel mese di **Marzo / Aprile**, per gli alunni che prevedono il servizio SAAP, la compilazione, a cura dell'insegnante di sostegno, del modulo “*Segnalazione attivazione SAAP*” per richiedere l'assistente alla persona per l'anno successivo secondo le modalità specificate nell'apposita circolare;
- Per alunni con il servizio SAAP, nel mese di **Maggio**, la compilazione del modulo “*Verifica intervento assistenziale SAAP*”, a cura dell'insegnante di sostegno in collaborazione con l'assistente alla persona e la sua consegna secondo le modalità specificate nell'apposita circolare;
- Nel mese di **giugno** la compilazione del modulo “*Verifica quadrimestrale P.E.I.*” (che funge anche da relazione finale) da caricare sul registro elettronico entro la data comunicata mediante circolare;

- Nel mese di **giugno** la compilazione del P.D.F. – Profilo Descrittivo di Funzionamento – per gli alunni che cambiano il grado di scuola;
- Per gli alunni che concludono un grado di scuola, nel mese di **giugno**, è prevista la compilazione del modulo “Scheda di continuità” che va stampato e consegnato ai docenti del successivo ordine scolastico durante l’incontro di continuità.

INCONTRI CON I GENITORI E GLI SPECIALISTI

Per richiedere l’autorizzazione ad effettuare l’incontro con gli specialisti bisogna compilare il modulo “Richiesta incontro ASL” mediante il sito dell’Istituto nella sezione Modulistica online.

Quando avviene un colloquio con i genitori e/o con gli specialisti, o altre figure che seguono l’alunno, occorre compilare il modulo “Verbale incontro genitori e specialisti”.

I verbali andranno, poi, consegnati secondo le seguenti modalità:

- **Verbali con gli specialisti**: una volta compilato e condiviso con le figure partecipanti, va caricato sul registro secondo le modalità delineate nella circolare apposita;
- **Verbali con i genitori**: una volta compilato, condiviso con le figure partecipanti e firmato, andrà scannerizzato e caricato sul registro secondo le modalità delineate nella circolare apposita.

COME NOMINARE I DOCUMENTI

Tutti i documenti redatti dal team docenti/consiglio di classe devono essere nominati secondo le seguenti modalità:

documento.ordinediscuola.plesso.classe.inizialicognome.inizialinome.

es: PEI.infanzia.grontardo.sez.A.OM.LI

es: PEI.primaria.vescovato.3B.GR.SE

es:PEI.secondaria.levata.2A.FR.ME.

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti e i verbali redatti e nominati secondo le indicazioni fornite sopra vanno inviati alle e-mail:

sostegno@icvescovato.it perché vengano archiviati.

INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI

Per informazioni è possibile contattare la FS per l’Inclusione Alunni con Disabilità all’indirizzo e-mail:
sostegno@icvescovato.it

Tutte le scadenze e le modalità di consegna dei documenti vengono trasmesse ai docenti mediante le Circolari della Dirigente Scolastica e attraverso le e – mail di plesso.

Si raccomanda il controllo periodico delle Circolari e dell’e-mail di plesso per conoscere le varie comunicazioni.

Le credenziali per l’accesso all’e-mail di plesso sono da richiedere al coordinatore del plesso.

GRAZIE PER LA COLLABORAZIONE