



# Istituto comprensivo “G. Bertacchi” – Chiavenna

## Scuola secondaria di I grado

### Vademecum dell’insegnante di sostegno

#### Indice

1. Titolarità
2. Orario di servizio
3. Gruppo di Lavoro Inclusione (GLI)
4. Incontri con i genitori
5. Diagnosi funzionale
6. Documenti da compilare
  - 6.1 Profilo Dinamico Funzionale
  - 6.2 Piano Educativo Individualizzato
  - 6.3 Modello PEI
  - 6.4 Compilazione Diario attività
  - 6.5 Relazione finale Alunno
  - 6.6 Nuove segnalazioni
7. Uscite didattiche e visite d’istruzione
8. Altri doveri dell’insegnante di sostegno

#### **1. Titolarità**

Il docente di sostegno è docente della sezione/classe ed è contitolare di cattedra della disciplina. Ha il dovere di partecipare a tutte le riunioni del Consiglio di Classe, di intersezione, di interclasse o di classe, agli incontri di programmazione, agli incontri con i genitori o con i rappresentanti e agli scrutini di tutti gli alunni della classe di cui è titolare.

#### **2. Orario servizio**

L’orario dell’insegnante di sostegno è uguale a quello dei docenti dell’ordine di scuola di servizio:

- Scuola dell’infanzia: 25 ore settimanali
- Scuola primaria: 22 ore settimanali in classe+ 2 ore di programmazione settimanale
- Scuola secondaria di primo grado: 18 ore settimanali

La distribuzione interna dell'orario va concordata con i colleghi e approvata dal Consiglio di Classe, interclasse e intersezione.

### **3. Gruppo di Lavoro Inclusione (GLI)**

E' convocato dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico e vi partecipano

- Le varie Funzioni Strumentali dell'Istituto
- I referenti per il sostegno
- Il referente d'Istituto per i Disturbi specifici di apprendimento
- Il referente d'Istituto per l'Intercultura

Tutti i docenti di sostegno sono invitati a riunirsi almeno due volte l'anno ed è un momento importante per affrontare nel gruppo casi specifici, situazioni di particolare attenzione, condividere strategie e piani di intervento.

### **4. Incontri con i genitori**

L'insegnante di sostegno, insieme alle insegnanti di classe o sezione, gestisce la relazione con la famiglia, costruendo un rapporto di fiducia e scambio, per aiutare l'alunno nelle sue difficoltà, aumentare le sue potenzialità e le risorse, prospettando un futuro di autonomia e di persona adulta.

Nella sua attività collabora e condivide gli obiettivi educativi strategici e a inizio anno, l'insegnante incontra le famiglie degli alunni disabili per aggiornare la situazione dopo le vacanze e il rientro a scuola.

### **5. Diagnosi Funzionale**

Per Diagnosi Funzionale si intende la descrizione nelle diverse aree di intervento dell'alunno con disabilità e deve tenere particolarmente conto delle potenzialità registrabili. Questo documento viene redatto dall'Unità Multidisciplinare (medico specialista nella patologia segnalata, dallo specialista in neuropsichiatria infantile, dal terapeuta della riabilitazione, dagli operatori sociali in servizio presso l'Unità Sanitaria Locale). La Diagnosi Funzionale è il punto di partenza per la stesura del Profilo Dinamico Funzionale. E' un documento riservato, consultabile in Segreteria dopo aver chiesto autorizzazione al Dirigente Scolastico, non è possibile fotocopiare o diffondere i dati in essa presenti.

### **6. Documenti da compilare**

#### **6.1 Profilo Dinamico Funzionale**

Il PDF, secondo il DPR del 24 febbraio 1994, descrive nelle diverse aree i possibili livelli di risposta dell'alunno con disabilità riferiti alla realtà e a quelli programmabili attraverso l'intervento didattico.

Il Profilo Dinamico Funzionale viene redatto dall'Unità Multidisciplinare (medico specialista nella patologia segnalata, dallo specialista in neuropsichiatria infantile, dal terapeuta della riabilitazione, dagli operatori sociali in servizio presso l'Unità Sanitaria Locale), dai docenti curricolari e dagli insegnanti specializzati della scuola, con la collaborazione dei familiari dell'alunno.

Il documento si predispone nei primi mesi dell'anno scolastico, nel caso di nuova certificazione, durante il primo e l'ultimo anno della scuola dell'infanzia, della scuola primaria, della scuola secondaria di primo grado (v. comma 8 dell'art. 12 legge 104/92).

Il documento si consegna in Segreteria e si aggiunge al fascicolo personale dell'alunno.

Tutti i documenti relativi alla disabilità di uno studente sono custoditi dal Dirigente.

## **6.2 Piano Educativo Individualizzato**

L'insegnante di sostegno deve prendere visione dei documenti di ciascun alunno prodotti negli anni precedenti, richiedendo il tutto al Dirigente Scolastico:

- Certificazione
- Diagnosi Funzionale
- PDF (Profilo Dinamico Funzionale) se presente
- Eventuali documenti.

Si ricorda che il PEI è un documento importante e significativo anche da un punto di vista formale, esso rimane agli atti o consegnato alla scuola di ordine superiore.

Il PEI è un documento flessibile perché segue la crescita dell'alunno, è modificabile anche in corso d'anno, nei casi in cui è necessario.

La programmazione didattico-educativa deve sempre essere concordata con i docenti della classe e allegata ad esso. Il Consiglio di Classe stabilisce se far raggiungere all'alunno gli obiettivi della classe oppure gli obiettivi minimi rispetto alle programmazioni disciplinari o se far seguire programmazioni differenziate.

## **6.3 Il modello PEI**

Va compilato in ogni sua parte e non è possibile modificare il modello esistente o usarne un altro.

## **6.4 Compilazione del diario Attività**

Le attività di supporto al lavoro dell'alunno con disabilità sono documentate all'interno del Diario delle Attività (o diario di bordo). Tale registro è custodito dal docente di sostegno. E' prevista la compilazione giornaliera del diario.

Le valutazioni sono inserite nel registro elettronico, il docente di sostegno comunica al coordinatore o al docente di materia le valutazioni da inserire all'interno del registro, oppure provvede egli stesso, per determinati obiettivi, all'inserimento delle valutazioni nel registro.

## **6.5 Relazione finale alunno**

Al termine dell'anno scolastico il docente di sostegno in collaborazione con gli altri docenti della classe, redige una relazione finale che contiene indicazioni precise sugli apprendimenti e sulla crescita dell'alunno, indicando le eventuali indicazioni sugli interventi adottati, le strategie e la metodologia da applicare per l'anno scolastico successivo.

## **6.6 Nuove segnalazioni**

Nel caso si rendesse necessaria la segnalazione di un alunno, è essenziale rendere nota la situazione al Dirigente scolastico.

La segnalazione dell'alunno deve essere redatta e firmata dal Consiglio di Classe, dalla Dirigente, dai genitori, ed, in seguito, portata in segreteria. Il documento verrà lasciato agli atti e se ne farà una copia per la famiglia da utilizzare per richiedere la prima visita dallo specialista e porre inizio all'iter della valutazione dell'alunno.

## **7. Uscite didattiche e visite di istruzione**

In fase di progettazione di uscite didattiche e visite di istruzione è necessario considerare le esigenze e le eventuali difficoltà degli alunni con disabilità (con particolare attenzione a mete, mezzi di trasporto, presenza di barriere architettoniche, ecc.).

Per gli alunni in situazione di handicap la Nota n. 645 dell'11/04/2002 pone particolare attenzione al diritto degli alunni con disabilità a partecipare alle gite scolastiche.

La Nota richiama le CC.MM n. 291/92 e n. 623/96 che affidano alla comunità scolastica la scelta della modalità più idonea per garantire tale diritto.

Il rapporto docenti-alunni di 1 a 15 durante le uscite, in presenza di alunni con disabilità, scende in base alla gravità del caso, considerando la presenza di un educatore o un genitore.

## **8. Altri doveri dell'insegnante di sostegno**

L'insegnante di sostegno inoltre deve svolgere i compiti sotto elencati:

- Firmare il registro di classe
- Stendere i verbali degli incontri con gli specialisti, condividerli con il team (primaria), con il coordinatore di classe (scuola secondaria) e consegnarli in segreteria (entro due settimane dalla data di incontro)
- Partecipare a tutti i consigli di classe, interclasse e intersezione in quanto contitolare
- Votare per qualsiasi decisione del consiglio di classe
- Mantenere frequenti contatti con i genitori, gli assistenti o educatori se presenti e, se necessario, con gli specialisti
- Coordinarsi con i docenti di classe in vista delle interrogazioni e delle prove scritte
- Proporre la strutturazione di prove equipollenti o differenziate, d'intesa con il docente curricolare, qualora l'alunno non sia in grado di svolgere le medesime prove degli alunni della classe
- Occuparsi della continuità rispetto al passaggio da un ordine di scuola all'altro. Nel caso di passaggio alla scuola secondaria di II grado, l'insegnante di sostegno può accompagnare i genitori dell'alunno insieme all'alunno stesso in visita presso il nuovo istituto e prendere contatto con i docenti di sostegno ivi presenti (progetti ponte).