****

ISTITUTO COMPRENSIVO 9

VICENZA

[www.icvicenza9.edu.it](http://www.icvicenza9.edu.it)

**VADEMECUM PER L’INSEGNANTE DELLE ATTIVITÀ DI SOSTEGNO**

**A.S. 2020-2021**

**Titolarità**

Il docente di sostegno è docente della classe e ne è contitolare. Per questa ragione partecipa a tutte le riunioni del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe, alle riunioni di programmazione, agli incontri con i genitori o con i rappresentanti e agli scrutini di tutti gli alunni della classe di cui è titolare.

**Orario di 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 + 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, di intersezione o di interclasse.

**GLHO gruppo di lavoro sull’handicap**

Vi partecipano l’insegnante di sostegno, i docenti della classe, l’educatore se presente, i genitori dell’alunno e gli specialisti del servizio di neuropsichiatria infantile o del centro medico-riabilitativo presso cui l’alunno è seguito. In generale, possono contribuire al gruppo di lavoro anche coloro che concorrono, in sede scolastica od extrascolastica al percorso didattico educativo-riabilitativo dell’alunno, su invito della famiglia. Nel caso si verifichino insuperabili difficoltà nella partecipazione di tutti gli insegnanti, è possibile la partecipazione di un solo docente, preferibilmente colui che conosce meglio l’alunno.

**Incontri con i genitori**

L’insegnante di sostegno gestisce i rapporti con la famiglia, costruendo un rapporto di fiducia e scambio, mirato alla restituzione di una immagine dell’alunno che ne comprenda le difficoltà, ma soprattutto le potenzialità e le risorse, in una prospettiva che guarda ad un futuro di autonomia e di persona adulta. Nella sua attività punta anche a riconoscere e ad attivare le risorse della famiglia, per una collaborazione e condivisione di obiettivi educativi e strategie.

Si consiglia di incontrare le famiglie degli alunni certificati ad inizio anno scolastico, per aggiornare la situazione dopo le vacanze e il rientro a scuola. Nei casi di nuove segnalazioni o di passaggio da un ordine di scuola all’altro, sarebbe auspicabile la presenza dell’insegnante figura strumentale della scuola altrimenti, salvo casi particolari, è sufficiente l’insegnante per le attività di sostegno con il coordinatore o un insegnante di riferimento.

**Diagnosi funzionale/Profilo di funzionamento**

Per diagnosi funzionale si intende la descrizione analitica della compromissione funzionale dello stato psicofisico 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 terapista della riabilitazione, dagli operatori sociali in servizio presso la unità sanitaria locale).

In ottica ICF, tale documento andrebbe condiviso e redatto “a più mani” da tutti i componenti del gruppo di lavoro. La Diagnosi Funzionale, finora intesa quale punto di partenza per la stesura del Profilo Dinamico Funzionale, a seguito della recente normativa scolastica approvata (D.lg 66/2017) verrà trasformata in Profilo di Funzionamento, inglobante Diagnosi Funzionale e PDF. Tale normativa è in vigore dal 12 settembre 2019. Attualmente, non essendo presenti decreti attuativi per tale normativa, si procederà alla redazione del Piano Dinamico Funzionale, del PEI e del PADI come l’a.s. precedente.

I documenti si predispongono:

PEI 🡪 nei primi mesi dell’anno scolastico e nel caso di nuova certificazione;

PDF 🡪 il primo e l’ultimo anno della scuola dell’infanzia, della scuola primaria, della scuola secondaria di primo grado.

I documenti si consegnano in Segreteria entro data stabilita e si aggiungono al fascicolo personale dell’alunno.

**Uscite didattiche e visite d’istruzione**

In fase di progettazione di uscite didattiche e visite d’istruzione è necessario considerare le esigenze e le eventuali difficoltà degli alunni con disabilità (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 delle modalità più idonee 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, tenuto conto anche della presenza di Assistente Provincia o OSS.

**Doveri dell’insegnante di sostegno**

* Firmare e compilare il registro elettronico/di classe primaria e secondaria, infanzia cartaceo.
* Stendere i verbali degli incontri con gli specialisti (GLHO), condividerli col team (primaria)/ col coordinatore di classe (scuola secondaria) e consegnarli in Segreteria.
* Partecipare a tutti i consigli di classe, interclasse, intersezione in quanto contitolare.
* Votare per qualsiasi decisione del consiglio di classe.
* Mantenere frequenti contatti con i genitori, gli assistenti educativi 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.
* È cura dell’insegnante di sostegno controllare la data di scadenza della certificazione e comunicarlo ai genitori.
* Prendere visione della documentazione relativa agli alunni assegnati (in segreteria-fascicolo personale).
* Chiedere ai docenti e alla famiglia le informazioni riguardanti l’alunno.
* Osservare direttamente l’alunno utilizzando anche strumenti quali griglie, diari ecc.
* Unire le informazioni per avere un quadro preciso.
* Produrre la deroga in caso di alunno in gravità.

Si ricorda che il docente di sostegno non è tenuto all’assistenza igienica dell’alunno che è di competenza degli operatori di assistenza o dei collaboratori scolastici

**SCADENZE A.S.2020-2021**

La modulistica prodotta (PEI, PDF, Relazione Finale, Verbali GLHO, deroga) va redatta e consegnata in segreteria e confluirà nel fascicolo personale dell’alunno).

N.B. La copia del documento che viene consegnata in segreteria deve essere completa delle **firme originali** di coloro che hanno partecipato alla stesura del documento.

In caso di problematiche COVID copia del documento, digitale, andrà inviata all’indirizzo: [viic86200a@istruzione.it](mailto:viic86200a@istruzione.it)

PEI, PDF, VERBALE GLHO, PADI dovranno essere caricati nel registro elettronico negli appositi spazi.

Consegna definitiva del PEI e del GLHO di stesura:

-Per tutti: 10 dicembre 2020. Si ricorda la possibilità di aggiornamento del PEI in itinere, qualora sia necessario od opportuno l’inserimento di modifiche.

Consegna definitiva del PEI e del GLHO verifica: 30 maggio 2021.

Consultare allegato “SCADENZIARIO” nel sito dell’Istituto con questa procedura:

AREA PERSONALE 🡪 MATERIALE RISERVATO AI DOCENTI🡪 digitare la PSW: lagiozeam 🡪 ALUNNI E ALUNNE CON DISABILITA’🡪 DOCUMENTI DISABILITA’

Consegna definitiva Profilo Dinamico Funzionale (futuro Profilo Di Funzionamento): 10 dicembre 2020

**N.B**.: il profilo dinamico funzionale (PDF) andrà predisposto anche in presenza di diagnosi funzionale redatta secondo il modello ICF in quanto la normativa (d.lgs. 66/2017) che introduce il Profilo di Funzionamento (comprendente Diagnosi Funzionale e Profilo dinamico Funzionale) non è attuativa mancando di decreti.

Il documento si predispone nei primi mesi dell’anno scolastico, nel caso di nuova certificazione e al primo e all’ultimo anno della scuola dell’infanzia, della scuola primaria, della scuola secondaria di primo grado. Il documento si consegna in Segreteria e si aggiunge al fascicolo personale dell’alunno.

**Produzione e consegna relazione finale**

Scuola dell’infanzia, primaria e secondaria: contestualmente alla consegna definitiva della documentazione (registro) e allo scrutinio finale.

Nella relazione vanno riportate informazioni che rilevano quali e quanti obiettivi del PEI siano stati raggiunti/non raggiunti oltre a indicazioni e suggerimenti su come potrà essere funzionalmente impostato il lavoro per l’anno a venire.

**Produzione e consegna verbali GLHO**

I verbali, prodotti secondo la modulistica apposita presente nel sito della scuola, completi di tutte le informazioni salienti ed esaustivi rispetto alle tematiche affrontate vanno consegnati in segreteria con i documenti sopra citati.

**Come reperire la modulistica**

Nel sito della scuola ([www.icvicenza9.edu.it](http://www.icvicenza9.edu.it)) con il seguente percorso:

AREA PERSONALE 🡪 MATERIALE RISERVATO AI DOCENTI🡪 digitare la PSW: lagiozeam 🡪 ALUNNI E ALUNNE CON DISABILITA’🡪 DOCUMENTI DISABILITA’

**UTILIZZO DEL REGISTRO NUVOLA**

Tutti gli insegnanti sono tenuti a firmare giornalmente il registro accedendo da questo link:

<https://nuvola.madisoft.it/>

Le modalità di firma sono due:

* Entrando nell’ora già firmata dal collega curricolare, cliccando COFIRMA e scegliendo dal menu a tendina la voce SOSTEGNO; questo è il caso dell’insegnante che supporta il collega e affianca un alunno che segue la lezione della classe.
* Inserendo un nuovo argomento di lezione (cliccare sull’ora) ricordandosi di scegliere anche in questo caso la voce SOSTEGNO dal menu a tendina; questo è il caso dell’insegnante che attua delle modifiche a quanto svolto dal collega o svolge totalmente un percorso differenziato. In questo caso, oltre all’argomento e alle annotazioni, c’è anche la possibilità di inserire la descrizione estesa dell’argomento, utile per ricostruire il nostro percorso con l’alunno.

I documenti riguardanti l’alunno andranno inseriti nell’area DOCUMENTI 🡪 PER ALUNNO🡪 CREA NUOVO. Qui andranno inseriti PEI – PDF – PADI- eventuale PROGRAMMAZIONE (se l’alunno non segue la programmazione di classe per obiettivi minimi) e RELAZIONE FINALE.

Ricordo che sulla barra in alto, del registro Nuvola, all’estrema destra è presente un’icona che rimanda ad utili video tutorial.