|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/b/b7/Flag_of_Europe.svg/250px-Flag_of_Europe.svg.png | Senza titolo-2 | logorepubblica |
| ***Unione Europea*** | **Istituto Comprensivo “B. Telesio”** | **MIUR** |

**Istituto Comprensivo Statale “B. TELESIO”**

**PLESSI - SEC. I GRADO: E. Montalbetti – PRIMARIA: B. Telesio - Ciraolo - INFANZIA: Modena - Ciccarello – S. Giorgio**

Via Modena S. Sperato n. 1 – 89133 REGGIO CALABRIA –  **Tel.: 0965/685016 – Fax: 0965/672118**

e-mail: [rcic84200v@istruzione.it](mailto:rcic84200v@istruzione.it) - pec: [rcic84200v@pec. istruzione.it](file:///E:\rcic84200v@pec.%20istruzione.it) - Sito web: [**http://www.ictelesiomontalbettirc.gov.it**](http://www.ictelesiomontalbettirc.gov.it)

**C.F: 92066590800 - C.M.: RCIC84200V**

# Vademecum dell’insegnante di sostegno.

**Anno Scolastico 2017/18.**



## Perché un vademecum.

Il presente documento nasce come modalità di supporto per i docenti di sostegno, con particolare riguardo a quelli di nuova nomina. Il vademecum in questione è un documento operativo che deve intendersi come integrabile con il contributo di tutti, pertanto si invitano i colleghi a far osservazioni per migliorarlo al fine di renderlo sempre più rispondente ai bisogni della scuola.

## Ruolo e compiti dell’ insegnante specializzato in attività di sostegno.

Il docente specializzato in attività di sostegno è un docente con piena titolarità all’interno della classe dove vi è la presenza di uno o più alunni con certificazione 104/92; per questa ragione partecipa a tutte le riunioni del consiglio 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. L’insegnante specializzato per il sostegno deve essere in grado di tessere reti di relazioni significative a livello professionale con i colleghi, con gli educatori, con i familiari, con gli operatori sociali e sanitari, con le figure importanti di un territorio, con i rappresentanti degli Enti locali, di varie Amministrazioni, di Cooperative sociali, ecc. Ciò significa capacità di ascolto, di empatia professionale e personale, di riconoscimento della dignità professionale dell’altro, di mediazione, di sostegno, di decisione e di problem solving, di soluzione di conflitti, di comunicazione e di assertività costruttiva.

## Attività di insegnamento e gestione orario servizio.

L’orario delle attività d ’insegnamento per I docenti di sostegno è uguale a quello dei docenti dell’ordine di scuola di servizio.

Scuola dell’infanzia: 25 ore settimanali e l’incontro mensile di programmazione di 2 ore. Scuola primaria: 22 ore settimanali + 2 ore di programmazione settimanale.

Scuola Secondaria di Primo Grado: 18 ore settimanali.

L’orario interno della classe di appartenenza e l’orario di tutte le insegnanti di classe va concordato in team tenendo in considerazione come priorità assoluta le reali esigenze ed i bisogni degli alunni certificati.

Non vi sono discipline privilegiate dove stabilire la compresenza con l’insegnante di sostegno in quanto assolutamente dipendente dagli obiettivi programmati per l’alunno certificato. Le insegnanti dovranno concordare il giorno libero tra colleghi e con la referente del sostegno, tenendo conto delle esigenze dell’alunno e dell’istituto.

Per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli alunni, tutti gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni e ad assistere all’uscita degli alunni medesimi. **I docenti avranno cura di far partecipare il proprio alunno a tutte le attività a gruppi alternati per favorire al meglio l’integrazione.**

**N.B. IL DOCENTE DI SOSTEGNO DEVE TROVARSI IN AULA ALMENO 5’ PRIMA DAL SUONO DELLA CAMPANELLA,PER GARANTIRE IL CAMBIO DELL’ORA**.

## Assenze docenti di sostegno.

Le assenze devono essere comunicate la mattina entro le ore 8.00 presso la segreteria della scuola; per assenze di più giorni si invita a darne comunicazione anche alla Funzione strumentale.

## Uscite didattiche e visite d’istruzione.

In fase di progettazione di uscite didattiche e visite d’istruzione è necessario tener presenti le esigenze e le eventuali difficoltà degli alunni disabili (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 disabili 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 certificati, scende in base alla gravità del caso, anche nell’eventualità che sia presente l’educatore o il genitore. Si ricorda che non è un obbligo del docente di sostegno partecipare ad uscite e visite, qualunque insegnante della scuola può accompagnare il gruppo-classe, purché si raggiunga il numero di accompagnatori necessario. Si valuterà caso per caso l’opportunità della partecipazione del docente di sostegno, in base alle esigenze dell’alunno.

**N.B. IN ASSENZA DEL PROPRIO ALUNNO COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE AL RESPONSABILE DI PLESSO LA PROPRIA DISPONIBILITA’ PER EVENTUALI SUPPLENZE IN CASO DI NECESSITA’.**

AZIONE 1

Acquisizione delle informazioni sull’alunno con certificazione. Attualmente conosci le seguenti informazioni comunicate dal **dirigente scolastico**:

* il nome del plesso a cui sei stato assegnato,
* il nome dell’alunno con certificazione.
* la classe in cui è inserito

Per acquisire informazioni sull’alunno e sul percorso didattico–educativo dell’anno scolastico precedente rivolgiti al referente per il Sostegno, il quale chiederà autorizzazione al DS per la consultazione del **fascicolo personale dell’alunno.**

Il **fascicolo personale dell’alunno** deve contenere i seguenti documenti:

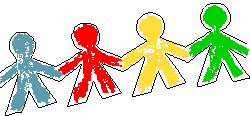
- la **Diagnosi Funzionale valida per il corrente anno scolastico**

(D.F.)

* l’**ultimo Profilo Dinamico Funzionale** (P.D.F.)
* il **Piano Educativo Individualizzato** del precedente anno scolastico (P.E.I.)

Nel **fascicolo personale dell’alunno** hai modo di consultare dettagliatamente la programmazione individualizzata, la descrizione delle prove di verifica, la loro valutazione e la relazione finale.

Ti consigliamo di:

 confrontarti con gli **insegnanti** che hanno già lavorato con l’alunno;

* + richiedere un colloquio con i **genitori;**
  + richiedere un colloquio con gli **operatori esterni.**

Azione 2



Osservazione e valutazione iniziali

Ora che hai acquisito un po’ di informazioni, verifica se esse risultino ancora attuali o se sono cambiate attraverso l’**osservazione** del comportamento e la **valutazione** degli apprendimenti dell’alunno.

**Osserva direttamente i livelli raggiunti nelle aree dello sviluppo descritte nell’ultimo P.D.F.**

1. definisci che cosa osservare in base alle informazioni acquisite nell’AZIONE 1
2. individua il tipo di osservazione: libera (diario di bordo); sistematica (griglie di osservazione); oppure attraverso colloqui con l’alunno, …

**Valuta gli apprendimenti descritti nel P.E.I. dell’anno scolastico precedente:**

1. seleziona gli obiettivi raggiunti alla fine dell’anno scolastico precedente
2. predisponi le prove di verifica in base alle informazioni acquisite nell’AZIONE 1
3. somministra le prove

AZIONE 3



Progettazione del P.E.I.

***Che cosa è il P.E.I.?***

È il piano educativo individualizzato che raccoglie “*i progetti didattico-educativi, riabilitativi e di socializzazione individualizzati, nonché le forme di integrazione tra attività scolastiche ed extrascolastiche*” (dal comma 3 dell’art. 5 della legge n. 104 del 1992).

***Chi partecipa all’elaborazione del P.E.I.?***

L’insegnante di sostegno, i docenti curricolari, gli operatori U.L.S.S. e la famiglia.

***Quando viene redatto il P.E.I.?***

Nei primi mesi di ogni anno scolastico, entro il 30 Novembre.

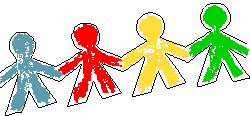
* 1. *Progettazione degli interventi didattico-educativi*

In questa fase, in cui hai acquisito informazioni da diverse risorse e hai conosciuto l’alunno, progetta con la collaborazione degli **insegnanti curricolari** gli interventi didattico- educativi da svolgere a scuola. Se nel piano educativo rientrano altri enti educativi, questi aggiungeranno gli obiettivi del loro progetto all’incontro di stesura del P.E.I. (vedi B. Incontro per la stesura coordinata del P.E.I.)

Nel caso in cui l’ alunno sia d i nuova c ert ifica zione passa all’ AZIONE 5, segui le procedure per compilare il P.D.F. e poi ritorna all’ AZIONE 3.

1. chiedi all’**insegnante Funzione Strumentale** o al **personale della segreteria** il modulo per la compilazione del P.E.I.
2. compila i dati anagrafici relativi l’alunno, alla scuola e al Servizio Socio-Sanitario che ha in carico il minore (v. la Diagnosi funzionale valida per il corrente anno scolastico)
3. elabora gli obiettivi didattico-educativi che indicano le mete da raggiungere alla fine del corrente anno scolastico facendo riferimento:
   * al **P.E.I. dell’anno scolastico precedente**: consulta quali aree sono state scelte e valuta con i colleghi se mantenere quelle aree, escluderle e/o aggiungerne altre;
   * all’**ultimo P.D.F**.: individua gli obiettivi a lungo termine, descritti nello sviluppo potenziale, da cui elaborare obiettivi di medio temine da inserire nel PEI;
   * alle informazioni raccolte con l’osservazione e la valutazione nell’AZIONE 2

ATTENZIONE: la progettazione degli interventi didattico educativi devono essere pronti prima dell’incontro per la stesura del P.E.I.

* 1. *Incontro per la stesura coordinata del P.E.I.*

1. ricevi la comunicazione della data e del luogo dell’incontro
2. assieme ai tuoi **colleghi** presenta agli operatori dell’U.L.S.S. e alla famiglia il progetto degli interventi didattico-educativi da svolgere a scuola
3. integra nel **P.E.I.** gli *eventuali* interventi riabilitativi, extra-scolastici e familiari
4. se l’alunno è di nuova certificazione presenta il **P.D.F.**
5. scrivi nel modello la data dell’incontro
6. fai firmare ai presenti il P.E.I. nell’apposito spazio riservato alla **famiglia**, agli **operatori**

**U.L.S.S.** e al **DIRIGENTE SCOLASTICO**.

AZIONE 4



La valutazione

 *A. Valutazioni periodiche e finali*

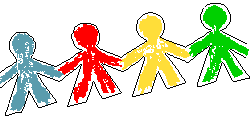
Tieni presente che gli apprendimenti degli alunni con disabilità vengono

valutati dall’**insegnante di sostegno** e dagli **insegnanti curricolari**:

* + in riferimento agli obiettivi definiti nel **P.E.I.**
  + in riferimento agli obiettivi curricolari, qualora ci fosse un raccordo con la programmazione di classe
  + con prove che prevedono tempi e ausili a loro necessari.

Le valutazioni degli apprendimenti vengono riportate nella scheda di valutazione nei periodi previsti e secondo le procedure comuni a tutti gli alunni.

Il raggiungimenti degli obiettivi educativi vengono valutati **dall’insegnante di sostegno** e dagli **insegnanti curricolari** secondo le modalità e gli strumenti stabiliti nel PEI.

 *B. Incontro di verifica finale del P.E.I.*

Nel mese di maggio la **scuola**, la **famiglia** e gli **operatori U.L.S.S.** si incontrano per la verifica finale.

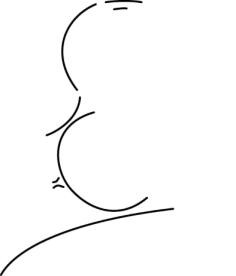
1. compila nel **P.E.I.** la parte relativa la verifica finale descrivendo gli esiti dell’apprendimento e il raggiungimento degli obiettivi educativi

**2.** ricevi la comunicazione della data e del luogo dell’incontro dal **personale della segreteria**

1. assieme ai tuoi **colleghi** presenta agli operatori dell’U.L.S.S. e alla famiglia gli esiti dell’apprendimento a scuola
2. se l’alunno frequenta l’ultimo anno del ciclo di studi e se ci sono stati cambiamenti dall’ultimo P.D.F., presenta anche l’aggiornamento del **P.D.F.** (v. AZIONE 4)
3. consegna il **P.E.I.** e l’eventuale **P.D.F.** al **personale della segreteria** per inserirli nel

fascicolo personale

AZIONE 5



Elaborazione del P.D.F.

***Che cosa è il Pdf?***

Il profilo dinamico funzionale è la descrizione funzionale e l’analisi dello sviluppo potenziale sulla base di nove parametri dell’alunno con certificazione.

***Chi partecipa all’elaborazione del Pdf?***

L’insegnante di sostegno, i docenti curricolari, gli operatori U.L.S.S. e la famiglia.

***Quando viene redatto il Pdf?***

* nei primi mesi scolastici in caso di una nuova certificazione;
* al primo e all’ultimo anno della scuola dell’infanzia, della scuola primaria, della scuola secondaria di primo grado e della scuola secondaria di secondo grado (v. comma 8 dell’art. 12 della legge n. 104 del 1992);
* “*sono comunque possibili verifiche intermedie, in particolare in caso di significativi cambiamenti o evoluzioni a medio termine nettamente difformi rispetto alle previsioni*”.

Attua l’azione 4 solo n el ca so in cui l ’al u n no si r i tr o vi i n un a d ell e si tu a zi o ni sop r ai n di cate .

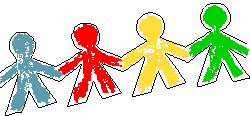
* 1. *Elaborazione del P.D.F.*

1. chiedi al **personale della segreteria** il modulo per il P.D.F.

*2.* per orientarti nell’elaborazione del P.D.F. fai riferimento ai precedenti P.D.F. o chiedi consiglio all’insegnante **Funzione Strumentale**

3. per ogni area compila assieme ai **colleghi** la seguente tabella:

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIZIONE FUNZIONALE** | Sintetizza i punti di forza e deficit dell’alunno relativi all’area |
| **ANALISI DELLO SVILUPPO POTENZIALE** | Definisci gli obiettivi a lungo termine che l’alunno potrebbe raggiungere nell’arco di più anni o dell’intero anno scolastico |

* 1. *Stesura definitiva del P.D.F.*

1. se l’alunno non è mai stato certificato, assieme ai tuoi colleghi presenta il P.D.F.agli operatori dell’U.L.S.S. e alla famiglia all’incontro di stesura coordinata del P.E.I. nei primi mesi dell’anno scolastico (v. AZIONE 3)
2. negli altri casi presenta il P.D.F. all’incontro di verifica finale negli ultimi mesi dell’anno scolastico (v. AZIONE 4)
3. integra nel P.D.F. eventuali suggerimenti degli **operatori U.L.S.S.** e della **famiglia**
4. scrivi nel modello la data dell’incontro
5. fai firmare ai presenti il P.D.F. nell’apposito spazio riservato alla **famiglia**, agli

**operatori U.L.S.S.** e alla **scuola.**

**CALENDARIO ADEMPIMENTI DOCENTI DI SOSTEGNO.**

## I° QUADRIMESTRE

|  |
| --- |
| **SETTEMBRE:**   * Lettura DF,PDF,DPCM e104. * Incontro con i genitori, * Osservazione dell’alunno |
| **OTTOBRE:**   * Incontri di continuità per gli alunni inseriti nelle classi prime (infanzia/primaria, primaria/secondaria) * Inizio della compilazione della griglia d’osservazione e del format, con gli obiettivi minimi forniti dai docenti curriculari, per la stesura del P.E.I. (scuola secondaria di primo grado) * Scheda di monitoraggio alunni con   Disabilità (da consegnare al personale ATA)   * ) |
| **NOVEMBRE:**   * GLHO per la condivisione e stesura definitiva del P.E.I. * Entro il 30 novembre: consegna del PEI. * Colloqui con i genitori. |
| **GENNAIO:**   * Scheda di valutazione * Portfolio alunno con disabilità primo quadrimestre |

## II° QUADRIMESTRE

|  |
| --- |
| **FEBBRAIO:**   * Incontro con l’equipe del sostegno. * GLHI |
| **APRILE:**   * Colloqui con i genitori |
| **MAGGIO:**   * GLI * Consigli di classe per la verifica finale degli obiettivi del PEI |
| **GIUGNO:**   * Relazione finale P.E.I * Scheda di valutazione * Portfolio secondo quadrimestre. |

**REFERENTE BES E DSA**

**Prof.ssa Caterina** **Surace**

**DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Marisa G. Maisano**