***Vademecum per i docenti di sostegno***

***a.s. 2022/23***

L’insegnante di sostegno ha un ruolo fondamentale nel processo di inclusione dell’alunno con disabilità, risorsa competente e mediatrice, non si limita al rapporto esclusivo con l’alunno con disabilità, lavora con la classe, funge da intermediario tra l’alunno e i compagni, tra l’alunno e gli insegnanti, tra l’alunno e la scuola, tra la scuola e la famiglia.

È contitolare, a tutti gli effetti, della classe.

| ***INDICAZIONI GENERALI*** |
| --- |

Per i docenti di sostegno è necessario:

➢ visionare la documentazione clinica relativa agli alunni assegnati;

➢ chiedere ai docenti di classe/sezione le informazioni riguardanti l’alunno;

➢ informarsi sugli esperti di riferimento e gli eventuali operatori della riabilitazione da contattare;

➢ effettuare, all’inizio dell’anno scolastico, in collaborazione con i docenti di classe, l’osservazione dell’alunno e, se necessario, stabilire un momento di incontro con la famiglia.

| ***ORARIO DI SERVIZIO*** |
| --- |

L’orario dell’insegnante di sostegno è uguale a quello dei docenti curricolari:

• Scuola dell’infanzia: 25 ore settimanali + le ore indicate nel piano annuale delle attività.

• Scuola primaria: 22 ore settimanali + 2 ore di programmazione settimanale più le ore indicate nel piano annuale delle attività.

• Scuola secondaria di primo grado: 18 ore settimanali

| ***DOCUMENTI*** |
| --- |

Il **Profilo di funzionamento** è il documento propedeutico e necessario alla predisposizione del Piano Educativo Individualizzato (PEI). Definisce le competenze professionali e la tipologia delle misure di sostegno e delle risorse strutturali necessarie per l'inclusione scolastica. Attualmente tale documento non è ancora stato redatto dall’Unità di Valutazione Multidisciplinare di competenza, pertanto si prendono in considerazione i predenti documenti di riferimento: Diagnosi Funzionale e Profilo di Funzionamento (PDF).

La **Diagnosi Funzionale** (D.P.R. 24-02-1994) è la descrizione analitica della compromissione funzionale dello stato psicofisico dell'alunno in situazione di handicap, deve, inoltre tenere conto delle potenzialità registrabili. Questo documento viene redatto dal servizio territoriale di neuropsichiatria della ASL o da centri accreditati (es. centro FKT), ed è il punto di partenza per la stesura del PEI

*Il documento deve essere visionato all’interno dell’edificio scolastico e non può essere portato al di fuori.*

Il **PEI** (Piano Educativo Individualizzato), viene redatto per gli alunni con certificazione di handicap, per programmare gli obiettivi educativi e didattici individuali e le strategie e metodologie finalizzate al loro raggiungimento (legge n. 104 del 1992, art. 12).

Viene redatto “congiuntamente” dall’insegnante di sostegno, dagli insegnanti curricolari, dagli operatori dell’Asl o Centri accreditati con la collaborazione della famiglia.

Lo si definisce entro il secondo mese dell’anno scolastico e lo si verifica in più occasioni nel corso dell’anno scolastico.

Il **Profilo di Funzionamento** (PDF) è un documento, redatto successivamente alla Diagnosi Funzionale che raccoglie la sintesi conoscitiva, riferita al singolo alunno, relativamente alle osservazioni compiute sullo stesso in contesti diversi, da parte di tutti i differenti operatori che interagiscono con lui: famiglia, scuola, servizi. Ha lo scopo di integrare le diverse informazioni già acquisite e indicare, dopo il primo inserimento scolastico, "il prevedibile livello di sviluppo che il bambino potrà raggiungere nei tempi brevi (sei mesi) e nei tempi medi (due anni)" (D.P.R. 24/2/94).

| ***BUONE PRASSI*** |
| --- |

Il docente di sostegno ha il compito di:

* *facilitare l’attività didattica all’interno della classe* per cui è preferibile limitare il più possibile le attività all'esterno se non per specifiche esigenze che andranno in ogni caso riportate all'interno del P.E.I.;
* intrattenere rapporti di reciproco rispetto e *collaborazione con i genitori* dell'alunno assegnato, evitando occasioni di contrasto ma cercando il confronto costante in relazione ad eventuali difficoltà o problematiche emerse nel corso dell’anno;
* *organizzare l'orario secondo le specifiche esigenze dell’alunno con bisogni educativi speciali*, nel rispetto delle indicazioni orarie del plesso di appartenenze (specifiche esigenze andranno comunicate al Dirigente e supportate da adeguata documentazione);
* *coordinarsi con l’Assistente educativo e/o alla comunicazione*, laddove sia presente, riguardo all’orario di servizio (andranno limitate allo stretto necessario le compresenze) ed alle attività da svolgere;
* *coordinarsi con i docenti del CdC* per tutte le attività (argomenti da svolgere, eventuali differenziazioni del programma, temi e modalità di verifica…) che riguardano l’alunno con disabilità;
* *predisporre in anticipo il materiale* utile alla didattica;
* *compilare quotidianamente il Registro elettronico Argo* **nella sola parte relativa all’attività del docente** (a tutela della privacy dell’alunno) specificando l’argomento trattato e le metodologie adottate. Per la sola scuola dell’infanzia sarà cura del docente la compilazione quotidiana del registro cartaceo;
* *redigere con cura la specifica documentazione* relativa agli alunni con sostegno (PEI, PDF, VERBALI GLO, RELAZIONI) in accordo con il CdC, rispettando le scadenze riportate successivamente;
* *partecipare alle riunioni dei Gruppi di Lavoro Operativi, preparandosi* in modo adeguato e completo, mettendo in evidenza punti di forza e di debolezza dell'attività svolta nel corso dell’anno scolastico;
* *collaborare nella stesura dei PDP per gli altri alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti in classe* in quanto docente di classe;
* *predisporre*, all’interno della classe ed in accordo con gli altri docenti, *attività che favoriscano la sensibilizzazione* alla disabilità e all’inclusione;
* in caso di problematiche non risolvibili tramite il confronto con il Team docenti della classe e/o con i genitori dell’alunno/a, rivolgersi alle Referenti GLI/GLO per indicazioni;
* intrattenere *colloqui con i genitori unicamente fuori dal proprio orario di servizio;*
* *non discutere all’esterno dell’Istituto delle problematiche personali degli alunni e di quelle relative all’organizzazione scolastica*;
* *non utilizzare il cellulare in orario di servizio**se non per fini prettamente didattici e/o educativi.* A tal proposito, si ricorda che eventuali fotografie o riprese fatte con smartphone agli alunni, senza il consenso scritto della famiglia, si configura come violazione della privacy, perseguibile quindi per legge.

| ***SCADENZE CONSEGNA DOCUMENTAZIONE*** |
| --- |

* **Fine ottobre**: stesura del PEI e firma dei genitori;
* **Fine novembre**: stesura e consegna dei PDP;
* **Tra febbraio e aprile**: revisione del PEI e stesura del PDF per gli alunni in uscita/entrata dei vari ordini di scuola o in caso di aggiornamento della Diagnosi Funzionale;
* **Metà giugno**: consegna della Relazione Finale;
* **Metà giugno**: consegna Bozza PEI per le nuove certificazioni.

| ***ORGANIZZAZIONE GRUPPI DI LAVORO*** |
| --- |

I **Gruppo di lavoro Operativi** (GLO) si svolgeranno indicativamente in tre periodi dell’anno scolastico:

* Approvazione del PEI, da fine ottobre a fine novembre;
* Verifica Intermedia del PEI tra febbraio e aprile;
* Relazione Finale PEI e Bozza PEI (nuove certificazioni) da metà giugno.

Altre riunioni del GLO potranno svolgersi in corso d’anno a seguito di richieste specifiche da parte di genitori e/o docenti.

Il **Gruppo di Lavoro Inclusione** (GLI) si riunirà, in corso d’anno, a fronte di specifiche esigenze.

**Referenti GLI/GLO**

Rosaria Filippo

Romina Lenzi