

LICEO PERTICARI

VADEMECUM DELL'INSEGNANTE DI SOSTEGNO

Il presente documento intende riepilogare i principali adempimenti e le procedure relativi alla gestione degli alunni con disabilità, dal punto di vista specifico dell'**insegnante di sostegno**.

1) Consultare i documenti riguardanti l'alunno

Per acquisire informazioni sull'alunno e sul percorso didattico-educativo dell'anno precedente, l'insegnante di sostegno deve consultare il fascicolo personale riservato e, se possibile, il registro del precedente insegnante di sostegno. I fascicoli personali con la documentazione degli allievi si trovano nell'ufficio di Presidenza sottochiave e possono essere consultati sul posto. I documenti non possono essere prelevati dal fascicolo nè fotocopiati. Si sottolinea che i documenti quali diagnosi e certificazioni devono essere consegnati direttamente dalla famiglia al Protocollo, senza mediazioni da parte dei docenti. La documentazione di norma comprende:

1. la certificazione medica
2. la Diagnosi Funzionale
3. il Profilo Dinamico Funzionale (se disponibile) e i suoi aggiornamenti
4. il Piano Educativo Individualizzato per ogni anno scolastico precedente
5. altri documenti (relazioni di fine anno, verbali, etc. che possono essere utili per ricostruire il percorso scolastico dell'alunno)

E' consigliabile confrontarsi con gli insegnanti che hanno già lavorato con l'alunno e richiedere al più presto un colloquio anche con i genitori.

2) Predisporre una proposta d'orario di servizio L'insegnante di sostegno è tenuto a adeguare il proprio orario di servizio tenendo conto principalmente dei bisogni dell'alunno, concordandolo con i docenti del C. di classe e con eventuali educatori.

3) Stesura del PEI Avendo partecipato agli incontri di continuità per alunni provenienti da cicli precedenti, avendo preso visione della documentazione conservata nel fascicolo personale riservato dell'alunno, l'insegnante di sostegno potrà condividere le informazioni più rilevanti con i colleghi curricolari durante il primo Consiglio di sezione/classe, al fine di favorire la prima formulazione di una strategia di lavoro comune. Va comunque specificato ai colleghi che la consultazione del fascicolo riservato è consentita a tutti i componenti del C. di C. Per la stesura del PEI è necessaria poi l'osservazione sistematica dell'alunno per valutare personalmente le

potenzialità e le difficoltà, oltre alle dinamiche relazionali manifestate nei confronti dei compagni di classe e dei docenti. E' una attività che può richiedere un tempo abbastanza lungo (uno/due mesi) e che permette di individuare i bisogni dell'alunno per progettare il percorso educativo individualizzato.

Il referente H avrà cura di aggiornare con le date fissate per gli incontri il prospetto generale relativo a tutti gli alunni H dell'istituto e di condividerlo con il D.S. Al GLHO partecipa, oltre al docente di Sostegno, il coordinatore di classe (o altro docente del Consiglio di Classe disponibile).

In occasione di questo primo incontro potrebbe essere utile concordare la data del secondo incontro per procedere alla verifica finale del PEI. In seguito al GLHO stendere un verbale sintetico dell'incontro .

Tale verbale andrà consegnato nell'Ufficio del Dirigente. Gli insegnanti curricolari saranno informati circa gli argomenti discussi e le decisioni eventualmente prese nel successivo Consiglio di sezione/classe.

4) Stesura e condivisione del PEI La prima bozza del P.E.I. (redatta dall'insegnante di sostegno in collaborazione con gli insegnanti curricolari e con eventuali educatori), contenente la progettazione degli interventi didattico educativi, dovrebbe essere pronta prima dell'incontro del Gruppo di Lavoro H Operativo per poterne discutere con il referente ASL e la famiglia dell'alunno, riservandosi la possibilità di variazioni, modifiche, integrazioni ecc. Il PEI sarà in ogni caso redatto e condiviso con la famiglia entro la scadenza indicativa del 30 Novembre.

Nel PEI andranno specificate:

- le osservazioni di inizio anno;
- il numero di ore di sostegno e di assistenza educativa, se prevista;
- le attività in orario scolastico e extrascolastico dell'alunno (fisioterapia, logopedia, etc.)
- l'orario della classe e l'orario del sostegno e di eventuali operatori;
- la progettazione per aree, con indicazione delle competenze da raggiungere e delle attività programmate, di strumenti, mezzi e tempi;
- se l'alunno segue la programmazione di classe, indicare eventuali semplificazioni dei contenuti, strumenti compensativi, uso di mediatori didattici e ruolo dell'insegnante di sostegno nella mediazione; allegare la programmazione disciplinare per l'alunno stesa dall'insegnante curricolare;
- i criteri di valutazione adottati; se l'alunno non segue la programmazione di classe allegare la griglia di corrispondenza assi/discipline.
- Attività di alternanza scuola lavoro per gli alunni del quarto anno

La copia del PEI firmata dall'insegnante di sostegno, dal Referente H, dal Coordinatore di classe, dalla famiglia va consegnata al Dirigente scolastico.

Una copia del PEI va consegnata su richiesta alla famiglia nel corso

dell'incontro di condivisione;

5) Valutazione periodica Prima degli scrutini del I e II quadrimestre il docente di sostegno e i docenti del C. di C. discutono le valutazioni relative alle varie discipline.

6) GLHO (verifica finale del P.E.I.) Nel mese di maggio, la scuola, la famiglia e gli operatori A.S.L. si incontrano per la verifica finale.

7) Adempimenti di fine anno Al termine dell'anno scolastico l'insegnante di sostegno predispone, in collaborazione con gli insegnanti della classe, una relazione finale che contiene indicazioni precise sugli apprendimenti e sulla crescita dell'alunno durante l'anno scolastico ed, eventualmente, indicazioni su successivi interventi che si ritengono necessari. Attenzione: per gli alunni dell'ultimo anno, in vista dell'esame, la relazione finale serve anche ad integrare la relazione del Coordinatore di classe. Il Registro delle attività di sostegno al termine dell'anno scolastico dovrà essere consegnato alla segreteria alunni.

Altri compiti dell'insegnante di sostegno

- Firmare il registro di classe.
- Compilare in modo accurato il registro personale.
- Partecipare a tutti i consigli di classe o interclasse in quanto contitolare.
- Votare per qualsiasi decisione del consiglio di classe, relativa ad ogni alunno della classe.
- Mantenere frequenti contatti con i genitori, gli assistenti educativi e, se necessario, con gli specialisti.
- Concordare direttamente con le famiglie le modalità più idonee da adottare per la consegna delle comunicazioni e delle circolari distribuite in classe.
- Se possibile, coordinarsi con i docenti di classe in vista delle interrogazioni e dei compiti in classe.
- 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, per quanto è possibile, della continuità rispetto al passaggio da un ordine di scuola all'altro.
- Favorire l'inserimento nella classe anche nei casi più gravi
- Favorire la partecipazione ad iniziative della classe
- Non è tenuto all'assistenza igienica dell'alunno che è di competenza degli Operatori Socio Assistenziali o dei collaboratori scolastici con specifico incarico, sempre restando nell'ambito del buon senso e del normale rispetto per la persona.

Assistenti educativi per le relazioni sociali Gli assistenti educativi sono una risorsa importante per la scuola: vengono assegnati su progetti educativi che prevedono la figura di un mediatore, facilitatore delle relazioni e delle autonomie personali degli alunni diversamente abili.

-Sono richiesti dal servizio di neuropsichiatria infantile e dalla famiglia

-Sono parte integrante del progetto educativo predisposto sull'alunno/a, pertanto partecipano alla stesura e alla verifica della progettazione;

-svolgono attività individualizzate, concordate anche con l'insegnante di sostegno, all'interno o all'esterno dell'aula (come da piano di lavoro inserito nel PEI);

-si alternano nell'orario scolastico con i docenti di sostegno, secondo i criteri stabiliti e il piano educativo individualizzato;

-possono partecipare ai progetti, alle uscite didattiche previste per la classe (in questo caso non sono responsabili degli alunni, deve essere quindi previsto un congruo numero di docenti accompagnatori);

-devono essere presenti agli incontri con le famiglie e gli operatori socio-sanitari.

Si ricorda che gli assistenti educativi non hanno responsabilità sulla classe, ma solo sull'alunno con certificazione, pertanto non è possibile affidare a loro piccoli o grandi gruppi all'esterno della classe.