

VADEMECUM PER L'INSEGNANTE DI SOSTEGNO

Modalità organizzative in caso di assenza dell'allievo seguito dal docente di sostegno:

- Quando il docente di sostegno viene a conoscenza che il proprio allievo è assente, deve avvisare immediatamente l'ufficio di vicepresidenza offrendo la propria disponibilità a coprire incarichi di organizzazione interna. Se il Vicario non ha incarichi per quell'ora, il docente di sostegno torna nella propria classe come da orario prestabilito.

Modalità organizzative in caso di assenza prolungata del docente di sostegno:

- I docenti di sostegno, appena ne hanno possibilità, sono invitati a comunicare immediatamente agli altri colleghi del dipartimento la propria impossibilità a prendere servizio quando si prospetta un'assenza superiore al singolo giorno.
- I colleghi di sostegno si organizzeranno di conseguenza al fine di coprire, in base alle proprie disponibilità orarie e tenuto conto di non creare disagi ai propri allievi (caso di grave compromissione cognitiva, forti difficoltà motorie, carenze sensoriali importanti e comportamenti problematici dell'allievo H), gli allievi diversamente abili che altrimenti resterebbero senza docente assente per malattia o altro.

Modalità organizzative del GLI di Istituto

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione nel nostro istituto è composto dal presidente che è il Dirigente scolastico, la Funzione strumentale per l'Inclusione, la Funzione Strumentale per Supporto agli alunni, due docenti dell'area curriculare (tra cui un segretario), un rappresentante dei genitori degli allievi con disabilità, un rappresentante degli studenti (individuato tra quelli eletti nel consiglio di Istituto), uno o più rappresentanti del personale Ata, un referente sanitario e tutto il dipartimento dei docenti di sostegno. Il gruppo si riunisce almeno due volte a inizio e fine anno scolastico salvo l'insorgere di particolari esigenze. Il Gli individua tutte le attività da offrire all'utenza Bes, prospetta soluzioni su questioni organizzative inerenti specifiche problematiche di questo settore, propone iniziative di formazione per docenti, famiglie e allievi su tematiche dell'area Bes e si esprime su tutte le diverse questioni relative alla piena realizzazione dell'inclusione scolastica di tutto l'Istituto. A fine anno scolastico si analizzano le problematiche e i risultati ottenuti al fine di migliorare i servizi offerti dalla scuola e si delibera il monte ore complessivo da richiedere per la scuola, ottenuto dalla somma di quando deliberato nei singoli GLO di fine anno sulla base dei singoli Pei programmatici che vengono creati a fine anno scolastico.

Modalità organizzative dei GLO di inizio e fine anno scolastico

La funzione strumentale per l'Inclusione individua con il Dirigente Scolastico la settimana in cui verranno svolti gli incontri, preferibilmente entro la fine mese di settembre /inizio ottobre. Il docente incaricato si mette in contatto con i referenti medici degli alunni diversamente abili. La chiamata servirà per concordare in via informale una fattibile data in cui i medici sono disponibili a venire nel nostro Istituto. L'avvenuto contatto deve essere annotato dal docente incaricato nel registro delle chiamate telefoniche dell'istituto.

Nel caso in cui per ragioni organizzative proprie, il medico dovesse rispondere di non poter venire a scuola, oppure dovesse essere disponibile solo in periodi fuori da quello prestabilito o ancora, troppo lontano da quello utile alla compilazione dei PEI e alle scadenze scolastiche, il GLO viene organizzato lo stesso con la presenza di tutte le altre componenti.

In questo caso la disponibilità del medico viene accolta e verrà svolta lo stesso la riunione con il professionista ed avrà valore di verifica delle decisioni prese nella riunione precedente.

Individuato tutto il calendario delle date per i GLO dell'istituto, l'ufficio di segreteria inoltra con mail di istituto l'invito formale all'attenzione del professionista e di tutte le parti coinvolte. Nel particolare periodo di emergenza che stiamo vivendo gli incontri si fanno svolgendo da remoto e in fascia pomeridiana.

Con l'opportuna tempistica di anticipo rispetto all'appuntamento GLO calendarizzato, la segreteria didattica procede all'inoltro della convocazione ai docenti di sostegno e al coordinatore di classe o un altro docente del consiglio di classe suo sostituto, ai medici, i servizi sociali, gli enti territoriali, le famiglie, agli assistenti ad personam e gli stessi allievi diversamente abili. Il calendario definitivo verrà consegnato al Dirigente e al vicario dalla funzione strumentale che lo ha organizzato.

La stessa modalità verrà seguita anche per le famiglie che si avvalgono di professionista privato e si accordano privatamente per partecipare all'incontro GLO.

Sarà cura della funzione strumentale di seguire tutte le fasi organizzative e assicurarsi che le convocazioni vengano consegnate con ampio anticipo a tutte le parti che parteciperanno agli incontri.

Durante l'incontro GLO il verbale verrà redatto dall'insegnante di sostegno di cui una copia viene inoltrata all'attenzione della funzione strumentale, anch'essa presente se possibile all'incontro, per la conservazione agli atti, e una copia verrà conservata nel fascicolo dell'allievo.

Modalità organizzative per l'organizzazione dell'DDI

Il docente di sostegno il cui alunno non svolge attività DDI e deve svolgere le attività scolastiche da scuola deve

- preparare il progetto personalizzato per gli alunni certificati che sono impossibilitati a partecipare alla DDI da casa; tale progetto deve prevedere l'indicazione della classe, delle attività svolte e delle ore fatte con il docente di sostegno, quelle con l'assistente e i docenti curricolari a cui è affidato l'alunno quando è a scuola.
- Informare e comunicare di tutte le problematiche e i passaggi effettuati il referente dell'area inclusione, che funge da supervisore e supporto.

Modalità organizzative per la stesura dei PEI

Il PEI è il documento nel quale vengono descritti gli interventi programmati (interventi terapeutici, didattici, educativi, sociali...) ai fini della realizzazione del diritto all'educazione e all'istruzione (comma 3 dell'art. 5 della legge n. 104 del 1992).

L'elaborazione del P.E.I. compete all'insegnante di sostegno e ai docenti curricolari dell'intero C.d.c., agli operatori dell'azienda sanitaria in collaborazione con la famiglia.

Il P.E.I. si suddivide in varie componenti: Diagnosi Funzionale, Profilo Dinamico Funzionale, Attività e strategie, Verifiche e valutazioni. La sua progettazione riguarda vari aspetti: Obiettivi, Attività, Verifica, Raccordo con la programmazione della classe, Raccordo con i servizi del territorio. La sua articolazione si riferisce a diverse aree: Neuropsicologica, Cognitiva, senso-percettivo-motoria, dell'apprendimento, dell'autonomia, comunicativo-linguistica, socio-affettivo relazionale.

Dopo l'accesso al fascicolo dell'allievo, attraverso la consultazione della diagnosi funzionale e dei documenti correlati, per conoscere nel dettaglio il caso dell'alunno/i affidato/i, nell'ultima settimana del mese di settembre vengono fissati gli incontri del G.L.O. di verifica e conferma per la stesura finale del P.E.I. Durante tali incontri si procede alla rilevazione degli obiettivi generali e delle strategie opportune finalizzate ad assicurare il successo scolastico del discente e alla definizione degli impegni reciproci.

Dopo la stesura, il P.E.I. viene discusso ed approvato componenti del C.d.c. entro il mese di ottobre e poi inoltrato alle famiglie entro la fine dello stesso mese.

Viene trasmesso telematicamente (in formato pdf) alla famiglia per conoscenza.

In occasione del C.d.c tutti i docenti firmeranno il documento, anche solo per presa visione, motivando l'eventuale dissenso.

Il docente di sostegno ha cura di comunicare alla famiglia, con un congruo preavviso, sia telefonicamente che mediante registro elettronico, sia la data stabilita per il GLO che quella prevista per la firma del documento.

Da dicembre a maggio si applicheranno il monitoraggio e la valutazione in itinere con una relazione intermedia di fine primo quadrimestre e una finale di fine anno scolastico.

Nel mese di maggio la scuola organizza un GLO con tutte le componenti già conosciute per redigere e deliberare un Pei provvisorio riferito all'anno scolastico successivo.

La famiglia e gli operatori sanitari si incontrano per la verifica finale sull'efficacia del P.E.I. e stabilire le risorse in termini di ore di sostegno e di assistenza alla persona che saranno necessarie all'alunno il prossimo anno scolastico.

Il documento Pei adesso deve essere compilato s base ICF e il modello è unico per tutte le scuola e viene definito dall'Ufficio scolastico territoriale

Modalità organizzative per la stesura dei PDP

I documenti PDP sono redatti dal coordinatore sulla base della documentazione dell'alunno. Il documento viene condiviso e costruito con il supporto di tutto il consiglio di classe. Se nel consiglio di classe vi è anche un docente di sostegno lo stesso si rende disponibile ad aiutare il coordinatore nella redazione di questo documento.

Il documento segue lo stesso iter organizzativo e la stessa tempistica dei Pei sia per l'inoltro alle famiglie che per la successiva firma del documento da tutte le parti coinvolte.

Modalità organizzative per l'organizzazione dell'ALTERNANZA

Il docente di sostegno il cui alunno è coinvolto nel Progetto di Alternanza Scuola- Lavoro deve:

- relazionarsi con il referente di classe che si occupa dell'alternanza;
- preparare il progetto personalizzato dell'alunno che si reca in azienda;
- tenere i contatti con l'azienda, informando della situazione didattica educativa dell'alunno;
- monitorare l'andamento delle attività svolte in azienda;
- preparare il progetto personalizzato per gli alunni certificati che sono impossibilitati a partecipare al progetto presso l'azienda; tale progetto deve prevedere l'indicazione della classe, dell'ora e del docente a cui è affidato l'alunno quando la classe di appartenenza è in alternanza.

- Informare di tutti i passaggi effettuati il referente dell'alternanza per gli alunni H, che funge da supervisore.