PROMEMORIA PER IL DOCENTE DI SOSTEGNO

1. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Il docente di sostegno avrà cura di gestire i contatti con le famiglie degli alunni assegnati instaurando un rapporto di reciproca fiducia. In caso di nuova segnalazione dello studente o di prima assegnazione del docente a quell'alunno, si è invitati a contattare i genitori prima possibile. L'insegnante può telefonare autonomamente ai genitori per prendere un appuntamento (in presenza, su meet o con altri mezzi di comunicazione concordati con la famiglia). È opportuno che all'incontro sia presente almeno un altro docente del team; **gli appunti verranno firmati dall'insegnante di sostegno e consegnati in segreteria** per essere conservati nel fascicolo personale dell'alunno; **non dovranno assolutamente essere inseriti in Nuvola.** A tal scopo, per facilitare il recupero delle informazioni, viene fornito il **modello** primo colloquio con le famiglie reperibile tra la modulistica relativa agli alunni DA, DSA e NAI all'interno dell'Area docenti nel sito dell'Istituto.

Tali momenti rappresentano un passaggio importante di informazioni e la scuola deve saper ascoltare per poi accogliere in modo responsabile e collaborativo la famiglia e lo studente. Si sconsiglia di relazionarsi in maniera troppo personale con i genitori degli alunni, evitando, ad esempio, di intrattenere conversazioni inerenti lo svolgimento del proprio ruolo al di fuori dell'orario di servizio e delle opportune sedi se non strettamente necessario. Qualora sia assegnato all'alunno un assistente all'autonomia/comunicazione è opportuna la sua partecipazione all'incontro.

E' disponibile nel sito della scuola, alla sezione "**Scuola → le carte della scuola → documenti programmatici → protocollo accesso terapisti/specialisti/sanitari in orario curricolare**" un modello specifico per l'accesso degli specialisti a scuola finalizzato alle supervisioni in classe, qualora la famiglia ne faccia richiesta.

2. IL DOCENTE DI SOSTEGNO ALL'INTERNO DELLA CLASSE

Si sottolinea **la contitolarità del docente di sostegno in classe**, prospettiva molto importante nell'approccio didattico e nelle relazioni che si stabiliscono con gli alunni. **Egli può e deve condurre lezioni in raccordo con gli altri insegnanti**, collaborando all'organizzazione di tutte le attività; nello stesso tempo ha facoltà di condurre attività in modo individualizzato anche fuori dall'aula. Lo scambio di ruoli tra colleghi promuove l'inclusione e rende agìta l'appartenenza alla classe.

3. INCONTRI CON L'ÉQUIPE (GLO)

L'Istituto prevede generalmente due incontri con l'équipe, uno per ciascun quadrimestre, all'inizio dell'anno scolastico per la condivisione del PEI e nel secondo quadrimestre per la sua verifica. Se necessario, possono essere previsti ulteriori incontri. A tali riunioni partecipano gli specialisti che hanno in carico l'alunno, i genitori, il docente di sostegno, almeno un docente curricolare, l'AEC (anche domiciliare, ove presente) e altre figure che la famiglia ritenga utile coinvolgere. È cura del docente di sostegno avere con sé i materiali (quaderni, elaborati, file) che documentino il percorso dell'alunno. Il **verbale** degli incontri con gli specialisti, reperibile tra la modulistica relativa agli alunni DA, DSA e NAI all'interno dell'Area docenti nel sito dell'Istituto**, sarà compilato dal docente di sostegno se (in casi eccezionali e motivati) questi è solo all'incontro**; se è accompagnato da un collega della classe, quest'ultimo redigerà **contestualmente** il verbale. In caso di incontro:

- **a distanza:** il documento dovrà essere letto ai presenti e firmato dal solo redattore;
- **in presenza:** il documento va condiviso e fatto firmare a tutti i presenti.

In caso di mancata lettura al termine dell'incontro, va concordata una modalità di condivisione e di firma del verbale che andrà comunque consegnato presso gli Uffici di segreteria **entro cinque giorni festivi esclusi.**
Si ricorda che il verbale non va caricato su Nuvola ma va consegnato personalmente in segreteria.

4. GRUPPO DI LAVORO DEI DOCENTI DI SOSTEGNO DELL'ISTITUTO

Tutti i docenti di sostegno fanno parte di questo gruppo con il compito di raccordarsi durante l'anno scolastico sulle scelte operate nella personalizzazione dei Piani di studio, nella progettazione e realizzazione di progetti di inclusione e nella compilazione dei documenti.

5. CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO PERSONALE DELL'ALUNNO

Per accedere ai documenti riservati dell'alunno (fascicolo personale) è sempre necessario chiedere a un referente con cui concordarne la visione. **È assolutamente vietato prelevare materiale riservato o farne copia (fotocopie, foto, ecc)**. Il fascicolo va riconsegnato in ordine.

6. COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI

Ogni docente di sostegno, dopo aver preso visione del fascicolo personale dell'alunno, **in raccordo e collaborazione** con i docenti curricolari, con l'équipe medica e con i genitori, ha il compito di progettare e redigere:

1. **Entro e non oltre il 30 novembre (comprensivo di tutte le firme)** il Piano Educativo Individualizzato **(PEI)** per ciascun alunno assegnato**.** Sarà cura dell'insegnante raccogliere le firme di chi ha condiviso il documento (docenti, AeC, famiglia, ecc.), mentre sarà la segreteria a provvedere alla raccolta delle firme dell'équipe psico-pedagogica.

   Qualora non si riuscisse a condividere il documento contestualmente al GLO è necessario che il docente di sostegno convochi la famiglia per un incontro in presenza o on-line (durante il quale si prendono anche accordi per la firma), del quale andrà redatto il relativo verbale reperibile nel sito alla sezione modulistica relativa agli alunni DA, DSA e NAI all'interno dell'Area docenti nel sito dell'Istituto

   Qualsiasi documento, notizia, informazione nuova afferente al PEI deve essere consegnato in Segreteria.

   Per gli alunni delle classi Seconda e Quinta Primaria e Terza Secondaria Il PEI deve prevedere anche le modalità di svolgimento delle prove INVALSI:

   - non svolge la prova INVALSI di Italiano
   - non svolge la prova INVALSI di Matematica
   - non svolge la prova INVALSI di Inglese (lettura)
   - non svolge la prova INVALSI di Inglese (ascolto)
   - tempo aggiuntivo (per una o più prove)
   - donatore di voce per la prova di Italiano, Matematica, Inglese (lettura)
   - strumenti compensativi (dizionario d'Italiano e calcolatrice personale)
   - prova in formato Braille (Italiano, Matematica e Inglese)
   - prova in formato .pdf adattata per allievi sordi
   - prova in formato Word
   - prova in formato Mp3

2. **Entro il 21 giugno la VERIFICA FINALE DEL PEI**

   - **Per gli alunni di classe III scuola secondaria I grado** si allegheranno entro il mese di maggio le indicazioni precise sulla modalità di svolgimento delle prove di esame (semplificate, differenziate, con ausili, con strumenti compensativi, con la presenza del docente o dell'assistente, prova invalsi personalizzata, etc.) qualora non inserite nel PEI, **le quali dovranno essere tempestivamente inviate in formato editabile all'attenzione della Segreteria didattica.**

Nel passaggio ad altro ordine di scuola occorre rinnovare la diagnosi funzionale; è pertanto molto importante che i docenti di sostegno nel primo incontro con l'équipe medica ne sollecitino la redazione, condivisa con docenti e famiglia, secondo ICF.

7. OSSERVAZIONI SISTEMATICHE (da inserire nel REGISTRO ELETTRONICO)

Ogni mese, e/o quando se ne riscontri la necessità, il docente di sostegno deve redigere le osservazioni sistematiche che andranno allegate al registro on line nella sezione "documenti ed eventi" → "per alunno". Il documento deve essere **visibile agli altri docent**i e NON dovrà essere condiviso nè con lo studente nè con il tutore. Nel campo "nome" va inserita la dicitura "Osservazione sistematica del... (data)" e nel campo "tipo" va selezionata la voce "relazione".

8. USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

All'inizio dell'anno scolastico, in fase di progettazione delle uscite, è necessario, in raccordo con i docenti di classe, tener presenti le esigenze e le eventuali difficoltà dell'alunno (attenzione a mete, mezzi di trasporto, presenza di barriere architettoniche, allergie, intolleranze alimentari, assunzione di farmaci, peculiarità religiose, etc.). Ciò vale particolarmente nel caso di gite di più giorni con pernotto, per le quali bisognerà individuare prima possibile gli accompagnatori e gli eventuali sostituti. Il **rapporto docenti/alunni di 1/15** durante le uscite in presenza di alunni certificati dovrebbe scendere in base alla gravità del caso. In casi eccezionali e motivati l'assistente può partecipare alle uscite ma dovrà recuperare le ore eccedenti.

9. RESPONSABILITÀ DEL DOCENTE DI SOSTEGNO

1. Prendere visione dei documenti e della modulistica nel sito dell'Istituto a partire dal presente promemoria.
2. **Tutta la documentazione che va consegnata in Segreteria tramite posta interna deve essere inserita in busta chiusa oppure consegnata in mano alle applicate o ai referenti.** È buona prassi conservare copia di quanto consegnato.
3. Prendere visione delle 'Linee Guida per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità', del D.L.vo 66 del 2017 con le relative modifiche apportate dal D.L.vo 96 del 2019 e del Decreto interministeriale n. 182 del 29 dicembre 2020.
4. I docenti di sostegno, al pari dei colleghi curricolari, dovranno quotidianamente firmare la loro presenza in classe con le modalità utilizzate dal team dei docenti.
5. Utilizzare il cellulare in maniera responsabile, riservandone l'uso ai soli fini didattici condivisi con gli alunni presenti.
6. Mantenere dialogo costante con la famiglia, con l'AEC e con gli specialisti nelle sedi e modalità opportune.
7. Coordinare sempre il proprio lavoro con quello dei docenti curricolari e con l'assistente.
8. Predisporre materiale individualizzato e personalizzato (semplificazioni) dopo averlo concordato con il docente della disciplina.
9. Predisporre insieme al docente di classe verifiche scritte o programmare quelle orali.
10. In presenza di alunni con particolari difficoltà va compilato ed allegato al PEI al momento della consegna un documento per la gestione delle emergenze (é possibile utilizzare il modello reperibile nel sito alla sezione modulistica relativa agli alunni DA, DSA e NAI all'interno dell'Area docenti nel sito dell'Istituto).
11. Curare la continuità degli alunni nel passaggio da un ordine di scuola all'altro, anche con progetti.
12. Nel caso di consegna **impropria** di documentazione di tipo diagnostico a un docente (diagnosi funzionale, relazioni cliniche, ecc), questa va consegnata in Segreteria o ad uno dei referenti per l'inclusione.

10. RESPONSABILITÀ DELL'AEC

1. Svolgere attività individualizzate predisposte dal docente di sostegno e/o dal docente curricolare anche al di fuori della classe in base a quanto indicato nella programmazione individualizzata.
2. Affiancare l'alunno nelle sue necessità di varia natura (fisiologica, emotiva, alimentare… e per stemperare le tensioni comportamentali) coerentemente a quanto indicato nel PEI sia all'interno della classe che nelle pertinenze del plesso.
3. Partecipare ai Gruppi di lavoro con le famiglie e gli operatori socio-sanitari.
4. Coordinarsi con il docente curricolare presente in classe nelle ore in cui si presta servizio.
5. Prendere visione della modulistica sulla sicurezza.