



I.S.I.S.S. "L. EINAUDI – R. MOLARI"
Sede Molari: Via F. Orsini, 19 - 47822 - Santarcangelo di R. (RN)
Sede Einaudi: Via E. Morri, 8 – 47922 – Viserba di Rimini (RN)
Tel. Molari 0541-624658/625051 - Tel. Einaudi 0541-736168
C.F. 91161340400 - Cod. Min. RNIS 006001
E-mail: RNIS006001@istruzione.it
PEC: RNIS006001@pec.istruzione.it
Codice Unico Ufficio: UF92XH



VADEMECUM INSEGNANTI DI SOSTEGNO

Con il presente *vademecum* s'intende riassumere scadenze, iter e documenti dell'insegnante di sostegno per ciò che riguarda tutti gli/le studenti/sse in situazione di disabilità.

1. INDICAZIONI GENERALI

I docenti di sostegno dovranno:

- **consultare la documentazione relativa agli/alle studenti/sse assegnati** e cioè il Piano Educativo Individualizzato dell'anno precedente e il Fascicolo Personale, che si trova in Segreteria alunni e che è possibile solo visionare e non fotocopiare o fotografare; in particolare, in base a direttiva del Dirigente scolastico, i fascicoli personali possono essere prelevati esclusivamente dai docenti del CdC, in segreteria alunni, previa firma del modulo presente nella segreteria stessa e consultati presso:
 - per la sede **Einaudi**, il tavolo presente di fianco alla portineria o nello spazio adiacente all'ufficio del DSGA
 - per la sede **Molari**, il "laboratorio-studio" posto davanti l'Aula Magna.

Il docente avrà cura di restituire il fascicolo alla segreteria stessa. **Si raccomanda il rispetto delle norme sulla privacy;**

- chiedere informazioni riguardanti lo/la studente/ssa ai docenti di classe, altri docenti di sostegno ed educatori;
- informarsi e contattare se necessario, gli esperti di riferimento ed eventuali operatori della riabilitazione;
- effettuare, nel primo periodo scolastico, l'osservazione dello/la studente/ssa e, se necessario, stabilire un incontro con la famiglia.

2. TITOLARITÀ

Il docente di sostegno è docente della classe e ne è contitolare. Per questa ragione:

- prende visione dei documenti contenuti nei fascicoli personali degli studenti, conservati in segreteria che può solo consultare ma non fotocopiare, fotografare o portare a casa;
- utilizza la modulistica d'istituto relativa agli/alle studenti/sse con disabilità reperibile sul sito della scuola: *home – istituto – modulistica – modulistica per il sostegno*;

- firma quotidianamente il registro di classe. Per gli/le studenti/sse *con programmazione differenziata e con obiettivi minimi*, al fine di garantire la privacy, **occorre scrivere nella sezione relativa alle annotazioni personali dell'insegnante (RIQUADRO A DESTRA), non visibile alla classe**, l'attività svolta;
- partecipa a tutti i consigli di classe e scrutini, riceve i genitori nell'ora dedicata al ricevimento e agli incontri con i genitori;
- vota per qualsiasi decisione del CdC, relativa ad ogni studente della classe. Se i docenti di sostegno della classe sono due sullo stesso studente, il voto espresso è uno (DPR 122/2009, art.4, comma 1). Anche per il voto di consiglio, in sede di scrutinio, il sostegno vale 1, anche in presenza di più insegnanti;
- mantiene frequenti contatti con i genitori, educatori scolastici e domiciliari, se necessario con gli specialisti;
- concorda direttamente con le famiglie le modalità più idonee da adottare per la consegna delle comunicazioni e delle circolari distribuite in classe;
- redige il PEI in collaborazione con tutto il gruppo di lavoro;
- durante le ore di presenza dell'educatore in classe, è compito dell'insegnante di sostegno predisporre il materiale e concordare le attività da svolgere;
- predisporre una cartella su drive o cartacea in cui è raccolto il materiale didattico adatto allo/la studente/ssa, necessario per il sostituto qualora sia assente;
- in merito alle Linee Guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, si fa riferimento al Regolamento d'Istituto;
- propone la strutturazione di prove equipollenti o differenziate, d'intesa con il docente curricolare, nel rispetto delle peculiarità dello/la studente/ssa, qualora lo/la stesso/a non abbia le competenze per svolgere le medesime prove della classe;
- concorda e predisporre le verifiche e le valutazioni in collaborazione con l'insegnante della disciplina;
- in caso di assenze che si valutano, per ciascun caso, "sospette" o prolungate, è tenuto a contattare la famiglia per avere notizie in merito allo studente;
- inserisce all'interno della cartella della classe, l'orario dello/la studente/ssa con i relativi orari delle materie, dei docenti di sostegno e educatori;
- svolge prevalentemente il suo lavoro all'interno della classe, se le competenze dello/la studente/ssa lo permettono o in ambienti di apprendimento dedicati e personalizzati.

Per quanto riguarda l'utilizzo dei docenti di sostegno, per la sostituzione di docenti curricolari delle classi, valgono i seguenti criteri:

- in presenza dello/la studente/ssa con disabilità, il docente di sostegno non dovrebbe essere utilizzato per la sostituzione di un collega assente in altra classe, ma lo si può fare "in casi eccezionali non altrimenti risolvibili" (Nota MIUR n. 9839 dell'8 novembre 2010), se non è possibile ricorrere a docenti con ore a disposizione o con l'attribuzione di ore eccedenti;
- l'insegnante di sostegno è contitolare della classe e non solo dello/la studente/ssa a lui/lei affidato/a (D.Lgs. 297/1994 art. 315 co. 5, O.M. 90/2001 art. 15 co. 10, D.P.R. 122/2009 artt. 2 co. 5 e 4co. 1); la sua funzione non viene meno quando è assente il docente curricolare: il docente di sostegno provvede alle attività didattiche nella classe

(propriamente in questo caso non si parla di supplenza, ma di diversa organizzazione didattica);

- se lo/la studente/ssa con disabilità è assente, il docente di sostegno deve comunicare alle referenti per l'inclusione la sua disponibilità. Qualora non ci fosse la necessità di essere impiegati su altri alunni con disabilità, deve recarsi presso la vicepresidenza e dare disponibilità per eventuali sostituzioni in altre classi. Nel caso in cui non vi è necessità di utilizzo in altre classi l'insegnante di sostegno resta in classe per prendere appunti per lo/la studente/ssa con disabilità assente, o per altri alunni della classe che ne abbiano bisogno e **non può lasciare la scuola.**

3. RELAZIONE E COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

La relazione con i genitori è estremamente importante. Ad inizio anno scolastico contatterà la famiglia dello/a studente/ssa a lui/lei assegnato/a per uno scambio di informazioni, per accordarsi sulla modalità di comunicazione/relazione e per ricevere eventuali suggerimenti.

E' fondamentale instaurare un dialogo continuativo per informare sul percorso scolastico del/a studente/ssa.

Con professionalità e "distanza", si deve cercare di privilegiare, tranne in casi di emergenza o di situazioni particolari:

- la comunicazione informatica delle attività svolte
- la partecipazione delle famiglie alle ore di ricevimento mensile.

Ogni docente trasmetterà le informazioni sull'esperienza scolastica del/la studente/ssa, nel modo più adeguato e coerente con la singola programmazione (diario giornaliero, report mensile, comunicazioni su quaderni, sul diario, ...).

Il ricevimento dei genitori si terrà nei tempi e nei modi previsti per i docenti curricolari. Tuttavia, laddove se ne ravvisi la necessità e compatibilmente con l'orario del docente, i colloqui individuali con i genitori potranno essere fissati nel giorno ed orario che potrà anche differire da quello ufficiale.

Il colloquio potrà essere verbalizzato.

Qualora i genitori non potessero partecipare al ricevimento, sarà opportuno effettuare almeno una telefonata al mese alle famiglie, per informarle sullo sviluppo del percorso scolastico dello studente.

Per quanto riguarda la visione delle circolari, sia i docenti che i genitori controlleranno con regolarità il sito della scuola all'apposita voce "Bacheca circolari", o potranno visionarle sul registro elettronico.

Particolare attenzione è da porre alle "entrate posticipate ed alle uscite anticipate". Se necessario, l'intero team (docente/i, educatore/i) dovrà essere coinvolto in questa attività di controllo.

Si raccomanda di non fornire il numero di telefono personale alla famiglia, ma di provvedere a contattarle o tramite il numero di telefono della scuola o tramite e-mail istituzionale.

4. EDUCATORI SCOLASTICI

Gli educatori 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/delle studenti/sse con disabilità. Sono parte integrante del progetto educativo predisposto sullo/la studente/ssa, pertanto:

- partecipano alla stesura e verifica della progettazione;
- svolgono attività individualizzate predisposte dall'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 in base al PEI;
- possono partecipare ai progetti, alle uscite didattiche previste per la classe (in questo caso non sono responsabili degli studenti, deve essere quindi previsto un congruo numero di docenti accompagnatori);
- devono essere presenti agli incontri con le famiglie e gli operatori socio-sanitari.

5. INCONTRI DI COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE

I docenti di sostegno si incontreranno al bisogno, previa convocazione ufficiale, per coordinare le attività del gruppo sostegno. Laddove necessario verranno coinvolti anche gli educatori. Alle riunioni dovranno essere presenti tutti i docenti di sostegno in servizio nell'Istituto.

6. ORARIO DEGLI/DELLE STUDENTI/SSE E GESTIONE ATTIVITA'

L'orario personalizzato degli/delle studenti/sse con disabilità è reso visibile a tutti i componenti del CdC inserendolo nella cartellina dei documenti presente in ogni aula. L'insegnante di sostegno lo aggiornerà in caso di eventuali e successive variazioni concordate con il gruppo del sostegno, con il benessere dei referenti inclusione, che provvedono alla relativa comunicazione alla vice presidenza.

Qualora l'insegnante fosse impegnato nel GLO, negli incontri con genitori, ecc. fornirà per le vie brevi l'informazione necessaria al docente presente in classe e/o ai colleghi del gruppo del sostegno, onde provvedere alla sostituzione.

Le ore di sostegno alla didattica verranno articolate, previo accordo con i docenti curricolari, in base alle esigenze specifiche degli/delle studenti/sse ed in base a quanto declinato dal CdC nel PEI.

L'intervento didattico per gli/le studenti/sse con disabilità grave, avverrà sia nella classe, favorendone l'inclusione e la socializzazione, sia fuori aula, con azione individualizzata e/o con lavoro nel gruppo-laboratorio, laddove se ne ravveda la necessità, garantendo il coinvolgimento dei compagni di classe in accordo con il CdC.

La metodologia laboratoriale permetterà di potenziare le autonomie degli allievi e stimolarne la partecipazione attiva nonché, le capacità comunicative ed espressive, aspetti che risultano particolarmente rafforzati nel piccolo gruppo dei pari.

7. GLO

Il gruppo di lavoro operativo è presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, vi partecipano tutti i docenti del CdC, i genitori, gli educatori, i collaboratori scolastici (se previsto) i referente AUSL e nel rispetto del principio di autodeterminazione, è prevista e deve essere promossa la partecipazione attiva dello/la studente/essa, laddove sia possibile.

Il GLO ha generalmente cadenza annuale. Se necessario saranno convocati due incontri, il primo all'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di ottobre, e l'ultimo entro maggio, sempre compatibilmente con gli impegni dei referenti Ausl.

La convocazione del GLO viene fatta dal Dirigente. L'organizzazione è a carico del docente di sostegno titolare che deve informare le referenti per l'inclusione, le quali daranno comunicazione in vicepresidenza per pubblicare la circolare ufficiale. Ogni riunione dovrà essere verbalizzata dal docente referente che inserirà il verbale nel fascicolo personale dello/la studente/ssa.

8. GLI

Presso ciascuna scuola è istituito il Gruppo di Lavoro per l'inclusione, GLI (Art. 9 del Decreto Legislativo 66/2017 - Gruppi per l'inclusione scolastica che sostituisce l'art 15 della L. 104/92 - Gruppi di lavoro per l'integrazione scolastica).

Il GLI è presieduto dal Dirigente scolastico e costituito da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente, da personale ATA, nonché da specialisti della AUSL. Il gruppo ha il compito di supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione nonché i docenti contitolari e i Consigli di Classe nell'attuazione dei PEI.

In sede di definizione e attuazione del Piano di Inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli/le studenti/ssa, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. Al fine di realizzare il Piano di Inclusione e i PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

9. DOCUMENTAZIONE IN VIGORE: IL PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO

Il PEI viene definito univocamente come "facente parte del progetto individuale" (D.Lgs 96/2019, art. 4, Modifica all'art. 5 del D.Lgs 66/2017, sostituzione della lettera b), sancendo definitivamente lo statuto del progetto individuale come summa onnicomprensiva degli interventi predisposti per il progetto di vita della persona con disabilità.

Con l'entrata in vigore del D.I. 182/2020 AAL'ART.2 C. 1 si specifica che il PEI deve essere redatto dal Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione e deve contenere una quantificazione delle ore e delle risorse necessarie per il sostegno, nonché tutti gli strumenti, le strategie e gli interventi educativi e didattici. Inoltre "va redatto in via provvisoria entro giugno e in via definitiva, di norma, non oltre il mese di ottobre (termine massimo 15 novembre)".

Per la stesura del PEI è necessario prendere visione della documentazione conservata nel Fascicolo Personale Riservato dello/la studente/ssa e osservare sistematicamente lo/la studente/ssa per valutare personalmente le potenzialità e le difficoltà, oltre alle dinamiche relazionali manifestate nei confronti dei compagni di classe e dei docenti. L'insegnante di sostegno potrà condividere le informazioni più rilevanti con i colleghi curricolari durante il primo CdC, al fine di favorire la prima formulazione di una strategia di lavoro comune.

Il PEI viene redatto "congiuntamente" dall'insegnante di sostegno, dagli insegnanti curricolari, dall'educatore scolastico, dagli operatori dell'AUSL o Centri accreditati, con la collaborazione della famiglia e deve essere frequentemente verificato e se necessario revisionato.

La programmazione didattico-educativa ivi contenuta va concordata con il CdC il quale stabilisce se far raggiungere all'alunno gli obiettivi della classe rispetto alle programmazioni disciplinari o se far seguire, in accordo con la famiglia il cui consenso in questo caso è necessario, programmazioni differenziate in tutte o in alcune discipline.

Una volta redatto il PEI in accordo con tutti i componenti, in duplice va fatto firmare da tutto il CdC, dal Dirigente scolastico, dai referenti AUSL e dalla famiglia; viene fatto protocollare in segreteria alunni e una copia va consegnata alla famiglia.

Per la stesura del PEI ricorrere al modello da scaricare dal sito della scuola: [home – istituto – modulistica – modulistica per il sostegno – nuovo pei](#).

10. TERMINI DI CONSEGNA, CONSERVAZIONE, GESTIONE E CONSULTAZIONE DOCUMENTI

I docenti di sostegno devono rispettare i seguenti termini di consegna:

- PEI: va presentato e approvato nel C.d.C. di novembre. In caso non si sia ancora effettuato il GLO, si rimanda al C.d.C. successivo. Le programmazioni disciplinari allegate al PEI devono essere concordate dai docenti di sostegno e dagli insegnanti curricolari;
- VERBALI dei GLO: entro 15 giorni dall'avvenuto incontro;
- La VERIFICA FINALE del PEI entro la data dello scrutinio.

Per ogni anno scolastico, il docente di sostegno deve creare una cartella dell'anno in corso nel quale verranno inseriti tutti i documenti relativi allo/la studente/ssa.

Ad inizio anno scolastico i docenti di sostegno devono provvedere a fare firmare ai genitori degli alunni alcune liberatorie, soprattutto nel caso dei nuovi ingressi, che, dopo la vidimazione del Dirigente, verranno inserite nel fascicolo personale dello/la studente/ssa posta in segreteria alunni di ciascuna sede. Di seguito si indicano le principali dichiarazioni:

- autorizzazione per fotografie e video a scopo di documentazione delle attività scolastiche
- richiesta di ingresso in ritardo o uscita anticipata
- delega per il ritiro (persone diverse dai genitori)
- autorizzazione per uscite all'esterno dell'edificio, in orario scolastico
- richieste di esonero

- richiesta per orario ridotto

11. MATERIALI DIGITALI

Ogni docente dovrà creare cartelle di lavoro nelle quali salvare materiali e documenti in modo da formare un archivio dati nella chiavetta USB da richiedere alle referenti inclusione:

- file contrassegnato DOCUMENTI con all'interno PEI; Verbali GLO;
- file contrassegnato con NOME, COGNOME E CLASSE DELLO STUDENTE con tutti i materiali didattici e di documentazione.

Le cartelle devono essere aggiornate; per quanto riguarda la cartella documenti, gli aggiornamenti si riferiscono alle date di consegna dei materiali cartacei.

12. DISABILITA' MOTORIE GRAVI

- ASSISTENZA NELL'UTILIZZO DEL BAGNO

All'inizio dell'anno scolastico verrà fatto un incontro tra Dirigente, i referenti per l'inclusione e personale ATA. In tale occasione gli insegnanti di sostegno presenteranno in modo dettagliato le esigenze degli/delle studenti/sse in condizione di particolare disabilità e saranno individuate, tra il personale A.T.A. le figure più idonee all'assistenza (accompagnare i ragazzi/e in bagno, assunzione di farmaci, ecc.).

E' richiamata l'attenzione sulla necessità di dotare di ausili adatti (pannolone, mutande contenitive, ecc.) gli alunni/e che presentano rischio di incontinenza; in caso contrario verrà chiamata la famiglia per la gestione igienica del proprio figlio.

Si sottolinea che non rientra nelle competenze dei docenti partecipare all'attività di assistenza del personale ATA.

- ACCOGLIENZA IN ENTRATA ED IN USCITA

Gli/le alunni/e che utilizzano il servizio "La Romagnola" devono essere accompagnati all'ingresso (lato segreteria) dell'Istituto, dalle proprie figure di riferimento presenti in orario. Se esse risultano assenti, l'accoglienza/consegna spetta comunque ad un docente. E' compito del docente referente, comunicare al personale che ruota intorno allo/la studente/ssa, gli eventuali giorni, ingressi ed uscite, in cui l'alunno è accompagnato/ritirato da genitori o altre persone preventivamente indicate con delega depositata agli atti (Fascicolo personale) e autorizzazione del Dirigente.

13. PROGETTI/LABORATORI

Entro la metà di ottobre gli educatori, presenteranno progetti per gli/le studenti/sse con programmazione differenziata ad integrazione dei percorsi disciplinari.

I progetti devono essere completi di: OBIETTIVI, METODI, ATTIVITA', TEMPI, COSTI, PROGRAMMAZIONE TEMPORALE.

I laboratori saranno organizzati prevalentemente nella seconda parte della mattinata e ogni laboratorio si tiene sotto la responsabilità di una o più figure di riferimento che lo coordinano. Le attività laboratoriali devono essere documentate attraverso foto o video.

Per una migliore gestione dei laboratori e per sostenere l'azione didattica (esempio: acquisto tessera per fotocopie) si potrà richiedere un contributo volontario per ogni studente partecipante. I materiali prodotti sono di esclusiva proprietà della scuola ed utilizzati come documentazione delle attività oppure, eventualmente, venduti per autofinanziamento. La gestione della cassa sarà affidata ad un insegnante/educatore deciso dal gruppo di sostegno.

14. VIAGGI DI ISTRUZIONE ED USCITE DIDATTICHE

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono un momento fondamentale per la socializzazione e l'inclusione, oltre che un'esperienza didattica importante.

Gli alunni con disabilità (legge 104/92) hanno diritto di parteciparvi, come tutti gli altri. La scuola, ha il compito di adoperarsi per cercare di rimuovere eventuali ostacoli ed evitare così discriminazioni nei confronti di questi alunni in occasione di uscite a breve, medio e lungo raggio.

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.).

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. Nel Regolamento d'Istituto si stabilisce che nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili è necessario provvedere alla designazione di un ulteriore accompagnatore.

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. Sarà premura del docente di sostegno che non può partecipare all'uscita/ viaggio istruzione cercare un suo sostituto e predisporre tutto quanto necessario per garantire tale esperienza allo studente/essa con disabilità. In casi particolari, in base alle esigenze dello studente/essa si valuterà l'opportunità della partecipazione del docente di sostegno o dell'OSS.

L'autorizzazione del Dirigente Scolastico è vincolante per tutte le uscite proposte.

15. FORMAZIONE

Durante l'anno scolastico si tengono a livello regionale, provinciale e interno, svariate attività di formazione e aggiornamento alle quali è raccomandata la partecipazione di tutti i docenti di sostegno.

16. BANCA ORE

Per sostituzioni o progetti è possibile effettuare delle ore oltre il proprio orario di servizio che verranno poi recuperate, senza mai creare situazioni di svantaggio per gli/le studenti/sse. La gestione della banca dati oraria è affidata alla figura indicata nella riunione di dipartimento.

17. BUONE PRASSI

Per le attività laboratoriali, di studio e approfondimento, gli/le studenti/sse accompagnati dai relativi insegnanti ed educatori potranno utilizzare le aule dedicate “laboratorio studio 1”, “laboratorio studio 2” e “laboratorio attività”. Si precisa che non dovranno essere utilizzati altri spazi per le attività didattiche (es. ingresso, sala docenti ecc.).

È necessario fare un corretto utilizzo degli strumenti e dei materiali in dotazione nei laboratori. È vietato disturbare il lavoro altrui, ascoltando per esempio musica o video senza cuffie.

Dovranno essere utilizzati PC portatili per l'attività di premio(attività ludico-ricreative) lasciando così libere le postazioni fisse per le attività didattiche propriamente dette (per i PC degli studenti, chiedere alle referenti).

È vietato l'uso del cellulare durante le ore di servizio.

18. INIZIATIVE PERSONALI

Non possono assumersi iniziative personali per progetti e/o relazioni con i servizi locali, se non prima condivise con le referenti inclusione e poi approvate dal Dirigente.

19. EVACUAZIONE

Gli alunni certificati Legge 104 escono nell'ordine nel quale sono inseriti all'interno della classe, o nel luogo ove ci si trova; gli/le studenti/sse che presentano permanenti o temporanee difficoltà di deambulazione, chiuderanno la fila accompagnati da: docente di sostegno/curricolare/educatore o collaboratore in servizio al piano. In caso di assenza di queste figure il docente di classe assiste prioritariamente lo/la studente/ssa in difficoltà.

**La Dirigente Scolastica
Massimiliani Daniela**

Firmato digitalmente