**VADEMECUM PER L’INSEGNANTE DI SOSTEGNO**

L’insegnante di sostegno di nuova nomina o di nuovo ingresso nella scuola sarà accolto dal Dirigente Scolastico o dalla Funzione Strumentale per l’inclusione (F.S.). All’atto della presentazione il docente sarà invitato alla consultazione dei fascicoli degli alunni.

In seguito consegnerà copia del presente vademecum, in cui sono riassunti compiti e doveri dell’insegnante di sostegno nonché una spiegazione dettagliata della documentazione da compilare e della normativa in oggetto. Dopo la consultazione, il docente dovrà firmare questo documento, riconsegnandolo poi alla F.S. per il Dirigente scolastico (copia cartacea).

L’insegnante di sostegno dovrà stampare, compilare e inviare le documentazioni alla funzione strumentale e al sito della scuola (PEI, PDF, RELAZIONI FINALI, RELAZIONI PER ESAMI) nei tempi stabiliti; ogni docente dovrà farne una copia cartacea firmata dal consiglio di classe da consegnare alla F.S. per l’archivio riservato dell’alunno e dovrà inviarne il file in e-mail alla Funzione Strumentale.

In caso di personale con contratto a tempo determinato è obbligatoria la compilazione dei documenti fino alla data di scadenza del contratto.

**Compiti dell’insegnante di sostegno**

* **Prendere visione della documentazione del precedente anno scolastico** ( DIAGNOSI FUNZIONALE, PEI e RELAZIONE FINALE) e di quella da compilare (sito internet della scuola o inviata dalla F.S.). Si ricorda che tutta la documentazione contenuta nel fascicolo personale è riservata, in quanto si riferisce a dati personali sensibili tutelati dalla legge sulla privacy (Decreto legislativo n. 196/03) pertanto  non è consentito fare fotocopie, né fotografare con smartphone o altri dispositivi.Si prega di attenersi scrupolosamente alle indicazioni onde evitare di incorrere nelle sanzioni previste nel caso di violazione della norma citata.
* **Compilazione della scheda “Aggiornamento dati relativi all’alunno“** (cartaceo) presente sul sito della scuola, in collaborazione con la famiglia.
* **Compilazione e aggiornamento del registro delle attività di sostegno** (cartaceo o online).
* **Organizzazione attività didattiche dell’alunno/a in tutte le discipline** anche nelle materie in cui non si è presenti.
* **Preparazione verifiche differenziate equipollenti,** se necessarie, in collaborazione con il docente di classe.
* **Coordinamento nella compilazione del PDF**.

Il profilo dinamico funzionale è la descrizione funzionale e l’analisi dello sviluppo potenziale, sulla base di parametri, dell’alunno con certificazione. Viene elaborato dall’insegnante di sostegno, i docenti curricolari, gli operatori ASL e la famiglia e viene redatto

-nei primi mesi scolastici in caso di una nuova certificazione;

- al primo e all’ultimo anno della scuola dell’infanzia, della scuola primaria, della scuola secondaria di primo grado (v. comma 8 dell’art. 12 della legge n. 104 del 1992); (sono comunque possibili verifiche intermedie).

-nella classe seconda va revisionato (se non presente nel fascicolo deve essere redatto).

* **Compilazione PEI** (modello reperibile sul sito della scuola) da effettuarsi in versione digitale da parte dei docenti di sostegno e dei titolari di classe. Il Piano educativo individualizzato (P.E.I.), è il documento nel quale vengono descritti gli interventi integrati ed equilibrati tra di loro, predisposti per l’alunno in situazione di handicap, in un determinato periodo di tempo, ai fini della realizzazione del diritto all’educazione e all’istruzione, di cui ai primi quattro commi dell’art. 12 della legge n. 104 del 1992.
* Il P.E.I. è: progetto operativo interistituzionale tra operatori della scuola, dei servizi sanitari e sociali, in collaborazione con i familiari
* progetto educativo e didattico personalizzato riguardante la dimensione dell’apprendimento correlata agli aspetti riabilitativi e sociali

**Contiene**

* finalità e obiettivi didattici
* itinerari di lavoro
* tecnologia
* metodologie, tecniche e verifiche
* modalità di coinvolgimento della famiglia
* Progetto degli A.E.C.

**Tempi**

* si definisce entro il secondo mese dell’anno scolastico
* si verifica con frequenza, possibilmente trimestrale
* verifiche straordinarie per casi di particolare difficoltà

Si ricorda che, come disposto dalla normativa vigente (L. 104/1992) la scuola è tenuta a predisporre il P.E.I. all’inizio dell’a.s. dopo un incontro (G.L.O.) con la famiglia dell’alunno, gli operatori A.S.L. di riferimento e gli AEC. Il P.E.I. va condiviso e firmato dalla famiglia dell’alunno, dal team docente e dal dirigente scolastico.

Il P.E.I deve essere consegnato alla F.S entro il 30 Novembre. Nel corso del GLIS una copia in formato cartaceo verrà fatta firmare da tutti i docenti del consiglio di classe e verrà depositata in una cartellina predisposta e conservata nell’archivio della scuola per la firma del Dirigente. Per particolari necessità, i tempi possono essere concordati con la F.S. Il P.E.I. verrà poi inviato in formato word alla F.S. e al sito della scuola tramite e-mail.

* L’Organizzazione dei **GLH OPERATIVI** si svolgerà secondo le seguenti modalità:

1. Primo GLIS OPERATIVO entro il 30 novembre di ogni anno;
2. secondo GLIS OPERATIVO entro il 31 marzo di ogni anno;
3. eventuale terzo GLIS OPERATIVO entro il 15 giugno di ogni anno.

Al docente di sostegno si chiede inoltre:

* **La compilazione**, al termine di ogni incontro del GLIS **del verbale**, secondo il modello scaricabile dal sito, che dovrà essere inserito nel fascicolo personale dell’alunno.
* **Il coordinamento** in caso **di incontri straordinari** con la famiglia e/o con gli operatori e compilazione di un verbale al termine di ogni incontro che sarà depositato nel fascicolo dell’alunno e sarà spedito in e-mail alla F.S. in modo tale da prendere, se necessario, provvedimenti tempestivi presso servizi sociali, asl o quant’altro.
* **La partecipazione ai GLH e ai GLI** e agli incontri di dipartimento sostegno.
* **La stesura di tutta la documentazione,** entro le date stabilite, inviata alla F.S.
* **La raccolta dei documenti** (pagine P.E.I. stampate, foglio P.E.I, verbali, relazioni) nel fascicolo dell’alunno.
* **Il coordinamento delle relazioni con personale educativo o AEC** e stesura di verbali di eventuali incontri.
* **La compilazione della relazione finale** sulle attività di sostegno svolte con relative indicazioni per l’anno successivo, secondo il modello reperibile sul sito, da consegnare in sede di scrutinio del mese di giugno e depositata poi nel fascicolo personale dell’alunno.
* **La collaborazione alla stesura del PAI -**PIANO ANNUALE PER L’INCLUSIONE- entro il 30 giugno.
* **La stesura della documentazione d’esame** per i docenti impegnati negli esami di licenza (**preparazione delle prove equipollenti delle varie discipline**, **organizzazione del colloquio orale dell’alunno)**.

**Il docente di sostegno è tenuto a collaborare con il docente di classe nella didattica per gli alunni BES e DSA e deve pertanto contribuire alla stesura dei P.D.P entro le date stabilite.(30 novembre)**

**P.D.P. (Piano Didattico Personalizzato) per alunni D.S.A**

Si ricorda che, come disposto dalla normativa vigente (D.M. 5669/2011, applicativo della L. 170/2010), la scuola è tenuta a predisporre il Piano Didattico Personalizzato P.D.P. per alunni con D.S.A.

Il PDP deve essere compilato per gli alunni in possesso di diagnosi DSA definitiva, è inoltre, consigliato in tutti quei casi in cui sono presenti fragilità. Per gli alunni in attesa di diagnosi entro un mese dall’individuazione.

**P.D.P. - BES (Piano Didattico Personalizzato) per alunni BES**

Per i minori per i quali il dialogo educativo e collaborativo con le famiglie è già stato avviato con esiti positivi e di consenso, è importante procedere, da parte di ciascun team, alla stesura condivisa del P.D.P. - BES.

Per tutte le situazioni nelle quali il dialogo e l’alleanza educativa con i genitori non sono ancora consolidati o sono negati dalla famiglia stessa, si suggerisce al team docenti di procedere, comunque, con una stesura, aperta e flessibile per tempi e modalità, del PDP - BES.

Gli insegnanti sono invitati a seguire le seguenti modalità:

a) Programmare colloqui scuola-famiglia per condivisione e sottoscrizione del documento da parte di entrambi i genitori e dell’intera équipe pedagogico-didattica dell’alunno;

b) consegnare **entro e non oltre il 30 novembre** del P.D.P. al referente per firma del Dirigente Scolastico;

c) restituire l’originale protocollato ai genitori e tenere una copia tra i documenti riservati.