



ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
“Eduardo De Filippo”
C.M. *BNIC819003*
e-mail bnic819003@istruzione.it web: www.icmorcone.edu.it CF: 920 290 70 627
Via Santa Maria del Giglio, 3 – Tel. 0824 95 60 54 – 82026 MORCONE (BN)

VADEMECUM PER IL DOCENTE DI SOSTEGNO

L'insegnante di sostegno di nuova nomina o di nuovo ingresso nella scuola sarà accolto dalla Funzione Strumentale per l'Inclusione, che inviterà il docente alla consultazione dei fascicoli degli alunni.

L'insegnante di sostegno dovrà compilare e consegnare la documentazione richiesta (PEI, verbali degli incontri, relazione finale, ecc..) entro i tempi stabiliti.

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

- Presa visione della documentazione da compilare nel sito internet della scuola oppure inviata dalla F.S.;
- Lettura di Profilo di Funzionamento (P.F.) / Diagnosi Funzione (D.F.) Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F), PEI e relazione finale del precedente annoscolastico.

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 (D.Lgs. 101/2018), pertanto non è consentito fare fotocopie, né fotografare con smartphone o con altri dispositivi.

Si prega di attenersi scrupolosamente alle indicazioni onde evitare di incorrere nelle sanzioni previste nel caso di violazione della norma citata.

- Compilazione del P.E.I. (modello reperibile sul sito della scuola oppure inviato dalla F.S.) da effettuarsi in versione digitale da parte dei docenti di sostegno in collaborazione con il consiglio di classe/team docenti. Una copia cartacea del P.E.I. deve essere firmata dal consiglio di classe/team docenti e dai genitori dell'alunno o dagli esercenti la potestà parentale dell'alunno. Il P.E.I. dovrà essere consegnato in segreteria didattica per la firma del D.S. e l'apposizione del protocollo entro il 31 Ottobre.

- Compilazione e aggiornamento del Registro delle Attività di Sostegno (registro elettronico);
- Organizzazione attività didattiche dell'alunno/a in tutte le discipline, anche nelle materie in cui non si è presenti;
- Coordinamento con i docenti curricolari delle varie discipline;
- Preparazione verifiche differenziate equipollenti, se necessarie, in collaborazione con i docenti di classe;
- Analisi del Profilo di Funzionamento o D.F. e P.D.F., necessario alla predisposizione del P.E.I. Il P.F. è redatto dal SSN e è aggiornato al passaggio di ogni grado di istruzione.
- Partecipazione al GLO
 - Al GLO dovranno partecipare: tutto il consiglio di classe o team docente, l'insegnante di sostegno, gli operatori psico-socio-sanitari referenti per il caso, gli eventuali operatori dell'educativa scolastica e familiare, terapisti, e i genitori dell'alunno/a o gli esercenti la potestà;
 - Durante il corso dell'a.s. dovranno effettuarsi almeno tre incontri:
 - primo GLO entro il 31 ottobre di ogni anno;
 - secondo GLO da novembre ad aprile, per annotare le revisioni ed effettuare le relative verifiche intermedie;
 - terzo GLO entro il 30 giugno per la verifica finale e per formulare le proposte relative al fabbisogno di risorse professionali e per l'assistenza per l'anno successivo;

Il docente di sostegno si occupa della compilazione del verbale (modello scaricabile dal sito oppure inviato dalla F.S.) per ogni riunione del GLO.

Copia cartacea del verbale firmato dal segretario verbalizzante e dal presidente, dovrà essere consegnata alla segreteria didattica e alla F.S.

- 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 consegnato alla segreteria didattica e alla F.S. e inserito nel fascicolo dell'alunno/a.
- Partecipazione ai GLI e agli incontri di dipartimento del sostegno.
- Compilazione della relazione finale sulle attività di sostegno svolte con relative indicazioni per l'anno successivo (modello reperibile sul sito oppure inviato dalla F.S.), da consegnare al coordinatore di classe e allegare al registro elettronico.
- Collaborazione con i docenti di classe nella didattica per gli altri alunni DSA o in situazioni di svantaggio. Collaborazione nella stesura del PDP.
- Per i docenti impegnati negli esami di Stato: stesura della documentazione d'esame, preparazione delle prove equipollenti delle varie discipline, organizzazione del colloquio orale dell'alunno.

Il Dirigente Scolastico