



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "VIA UGO BASSI"

Via U. Bassi n° 30 - 62012 CIVITANOVA MARCHE - ☎Tel. 0733 772163- Fax 0733 778446

[mcic83600n@istruzione.it](mailto:mcic83600n@istruzione.it) [MCIC83600N@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MCIC83600N@PEC.ISTRUZIONE.IT) [www.iscviaugobassi.gov.it](http://www.iscviaugobassi.gov.it)

Cod. fiscale: 93068500433 Cod. Meccanografico MCIC83600N

### VADEMECUM INSEGNANTE DI SOSTEGNO

A.S. 2016 – 2017

#### 1. Titolarità

Il docente di sostegno è docente della classe e ne è contitolare. Per questa ragione partecipa a tutte le riunioni del consiglio di interclasse o di classe, alle riunioni di programmazione, agli incontri con i genitori o con i rappresentanti e agli scrutini di tutti gli alunni della classe di cui è titolare.

#### 2. Orario servizio

L'orario dell'insegnante di sostegno è uguale a quello dei docenti dell'ordine di scuola di servizio.

Scuola dell'infanzia: 25 ore settimanali.

Scuola primaria: 22 ore settimanali + 2 ore di programmazione settimanale.

Scuola secondaria di primo grado: 18 ore settimanali

La distribuzione interna dell'orario va concordata con i colleghi e approvata dal consiglio di classe o interclasse.

#### Gruppo di lavoro sull'handicap operativo (GLHO)

Generalmente vi partecipano l'insegnante di sostegno, un docente della classe, l'educatore se presente, i genitori dell'alunno e gli specialisti del servizio di neuropsichiatria infantile o del centro medico-riabilitativo presso cui l'alunno è seguito. In generale, possono contribuire al gruppo di lavoro anche coloro che concorrono, in sede scolastica od extrascolastica al percorso didattico-educativo-riabilitativo dell'alunno, su invito della famiglia. **Nel caso la famiglia ritenga di inserire nel gruppo di lavoro persone di fiducia diverse dal personale suindicato, produrrà, in carta libera, richiesta scritta all'attenzione del dirigente, che autorizzerà o meno l'istanza presentata.**

Nei casi in cui si verificano insuperabili difficoltà nella sostituzione degli insegnanti, è in rari casi possibile la partecipazione di un solo docente, preferibilmente colui che conosce meglio l'alunno.

#### Incontri con i genitori

L'insegnante di sostegno gestisce i rapporti con la famiglia, costruendo un rapporto di fiducia e scambio, mirato alla restituzione di una immagine dell'alunno che ne comprenda le difficoltà, ma soprattutto le potenzialità e le risorse, in una prospettiva che guarda ad un futuro di autonomia e di persona adulta. Nella sua attività punta anche a riconoscere e ad attivare le risorse della famiglia, per una collaborazione e condivisione di obiettivi educativi e strategie.

Si consiglia di incontrare le famiglie degli alunni certificati ad inizio anno scolastico, per aggiornare la situazione dopo le vacanze e il rientro a scuola. Nei casi di nuove segnalazioni o di passaggio da un ordine di scuola all'altro, sarebbe auspicabile la presenza dell'insegnante figura strumentale della scuola altrimenti, salvo casi particolari, è sufficiente l'insegnante di sostegno con il coordinatore o un insegnante di riferimento.

### Diagnosi Funzionale

Per diagnosi funzionale si intende la descrizione analitica della compromissione funzionale dello stato psicofisico dell'alunno in situazione di handicap e deve tenere particolarmente conto delle potenzialità registrabili. Questo documento viene redatto dall'unità multidisciplinare (medico specialista nella patologia segnalata, dallo specialista in neuropsichiatria infantile, dal terapeuta della riabilitazione, dagli operatori sociali in servizio presso la unità sanitaria locale). In ottica ICF, tale documento andrebbe condiviso e redatto "a più mani" da tutti i componenti del gruppo di lavoro. La Diagnosi Funzionale è il punto di partenza per la stesura del Profilo Dinamico Funzionale.

### Assistenti educativi per le relazioni sociali

Gli assistenti educativi 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 alunni diversamente abili.

Sono richiesti dal servizio di neuropsichiatria infantile.

Sono parte integrante del progetto educativo predisposto sull'alunno/a, 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 il piano educativo individualizzato;
- possono partecipare ai progetti, alle uscite didattiche previste per la classe (in questo caso non sono responsabili degli alunni, deve essere quindi previsto un congruo numero di docenti accompagnatori);
- devono essere presenti agli incontri con le famiglie e gli operatori socio-sanitari.

Si ricorda che gli assistenti educativi non hanno responsabilità sulla classe, ma solo sull'alunno con certificazione, pertanto non è possibile affidare a loro piccoli o grandi gruppi all'esterno della classe.

### Scadenze per l'A.S 2016/2017

N.B. La modulistica prodotta va redatta e consegnata come segue:

- scuola dell'infanzia: duplice copia (una per il registro dell'insegnante di sostegno e una per la segreteria, che confluirà nel fascicolo personale dell'alunno. N.B. **La copia del documento che viene consegnata in segreteria deve essere completa delle firme originali di tutti coloro che hanno partecipato alla stesura del documento.**

-scuola primaria: unica copia, da consegnare in segreteria **completa delle firme originali di tutti coloro che hanno partecipato alla stesura del documento.** Altra copia del documento, digitale, andrà inserita nel registro online (cartella personale dell'alunno), così da garantire una facile accessibilità da parte dei docenti della classe.

-per la scuola secondaria di primo grado: duplice copia (una per il registro dell'insegnante di sostegno, l'altra per la segreteria, che confluirà nel fascicolo personale dell'alunno)

- Consegna definitiva del PEI

-Per tutti: 15 dicembre 2016. Si ricorda la possibilità di aggiornamento del PEI in itinere, qualora sia necessario od opportuno l'inserimento di modifiche.

-Nei casi di nuova segnalazione in cui sia da costruire sia il PEI che il PDF: 31 gennaio 2016 per entrambi i documenti (necessità di poter contare su tali documenti in quanto richiesti nel Modello A.

- Consegna definitiva PDF

-Per tutti: maggio- giugno 2017 (entro due settimane dall'ultimo gruppo H)

-Nei casi di nuova segnalazione (inizio anno): gennaio 2017.

**-NOTA BENE: il profilo dinamico personale andrà predisposto anche in presenza di diagnosi funzionale redatta secondo il modello ICF** fino a quando precise indicazioni normative non indicheranno una procedura diversa. Nel caso di cambiamenti/modifiche significative della diagnosi funzionale o nel caso di cambiamenti significativi (Ente Riabilitativo, contesto socio-educativo etc) che ne rendano necessaria la modifica: entro le due settimane successive al primo Gruppo H disponibile

- Consegna Relazione intermedia:

-Per tutti: entro e non oltre il 31 gennaio 2017

- Consegna relazione finale:

-Scuola dell'infanzia e primaria: contestualmente alla consegna definitiva della documentazione (registro).

- Produzione e consegna verbali

-I verbali, prodotti secondo la modulistica apposita presente nel sito della scuola, completi di tutte le informazioni salienti ed esaurienti rispetto alle tematiche affrontate dovranno essere così composti:

a) frontespizio (contenente le firme degli insegnanti partecipanti all'incontro, dei genitori, degli specialisti e di eventuali altri partecipanti più un "abstract" concernente i punti salienti ed eventualmente controversi trattati in riunione, con tanto di decisioni finali assunte)

b) verbale vero e proprio

I verbali verranno prodotti **entro e non oltre 5 giorni** successivi alla riunione.

I verbali prodotti verranno così disposti e consegnati:

-scuola dell'infanzia: duplice copia (una per il registro dell'insegnante di sostegno e una per la segreteria che confluirà nel fascicolo personale dell'alunno provvista di tutte le firme dei partecipanti all'incontro)

-scuola primaria: una copia (da consegnare in segreteria munita di tutte le firme dei partecipanti all'incontro). Una seconda copia, digitale, andrà caricata nel registro online nel fascicolo personale dell'alunno.

-per la scuola secondaria di primo grado: duplice copia (una per il registro dell'insegnante di sostegno e l'altra per la segreteria, che confluirà nel fascicolo personale dell'alunno)