ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO **“VIA UGO BASSI”**
Via U. Bassi n° 30 - 62012 CIVITANOVA MARCHE -☎Tel. 0733 772163- Fax 0733 778446
mcic83600n@istruzione.it MCIC83600N@PEC.ISTRUZIONE.IT www.iscviaugobassi.gov.it
Cod. fiscale**: 93068500433** Cod. Meccanografico **MCIC83600N**

VADEMECUM INSEGNANTE DI SOSTEGNO

A.S. 2026 – 2027

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: l’orario dell’insegnante di sostegno è uguale a quello dei docenti curricolari, ovvero 18 ore.
La distribuzione interna dell’orario del docente di sostegno va concordata con i colleghi di classe e discussa all’interno del GLO. In presenza di assistenza educativa all’autonomia o alla comunicazione, il docente si premurerà di attivare un confronto con la figura di cui sopra al fine di strutturare una copertura oraria il più possibile funzionale alle necessità dell’alunno. Differenti opportunità di modulazione oraria possono essere discusse, approvate e verbalizzate in sede di GLO.

3. Gruppo di lavoro operativo (GLO) e relativi incontri

Premettiamo un importante passo del recente “decreto inclusione” in vigore dal 12 settembre 2019:

“A livello scolastico opererà il Gruppo di lavoro operativo per l’inclusione, composto dal team dei **docenti** contitolari o dal consiglio di classe, con la partecipazione dei **genitori** dell’alunno con disabilità, delle **figure professionali specifiche**, interne ed esterne all’istituzione scolastica che interagiscono con l’alunno stesso, nonché con il supporto dell’**unità di valutazione multidisciplinare** e con un **rappresentante des**ignato dall’Ente Locale. Il Gruppo di lavoro operativo per l’inclusione avrà il compito di redigere il Piano Educativo Individualizzato, compresa la proposta di quantificazione di ore di sostegno”.
Per quanto riguarda gli incontri del GLO, generalmente vi partecipano i docenti di classe, l’educatore (se presente), i genitori dell’alunno, gli specialisti del servizio di neuropsichiatria infantile o del centro medico-riabilitativo presso cui l’alunno è seguito ed eventuali esperti esterni che si occupano dell’alunno. In generale, possono contribuire al gruppo di lavoro anche coloro che concorrono, in sede scolastica o 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.
Come stabilito nell’art.3 comma 6 del D.I.182/2020 “la suddetta partecipazione ha valore consultivo e non decisionale.”

Per l'a.s. in corso, le riunioni del GLO si svolgeranno in modalità telematica sincrona, come previsto dal art.4 comma 6 del D.l.182/2020.

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 di destinazione (da contattare con previo anticipo, condividendo esigenze particolari con l'insegnante F.S. per l'inclusione). Andranno, volta per volta, preventivamente discussi con previo anticipo, auspicabilmente in sede di GLO, eventuali necessità di un progetto per la continuità che preveda visite nella scuola di destinazione. Tali necessità verranno espresse per iscritto (verbalizzate) e presentate al docente F.S. per conoscenza.

Diagnosi Funzionale e Profilo di Funzionamento

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 terapista 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, finora intesa quale punto di partenza per la stesura del Profilo Dinamico Funzionale, a seguito della recente normativa scolastica approvata (D.lg 66/2017) verrà trasformata in Profilo di Funzionamento, inglobante Diagnosi Funzionale e PDF. In questa fase transitoria, le UMEE continuano a produrre Diagnosi Funzionali (abbracciando in maniera progressiva il modello ICF) ed è ancora presto per conoscere la reale struttura che verrà utilizzata per modulare il Profilo di Funzionamento.

AEC (assistenti all'autonomia e/o alla comunicazione)

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, della comunicazione e delle autonomie personali degli alunni diversamente abili.
Sono richiesti dal servizio di neuropsichiatria infantile dell'UMEE di riferimento.
Sono parte integrante del progetto educativo predisposto sull'alunno/a, pertanto:
- partecipano ai momenti salienti di condivisione della progettazione a favore dell'alunno;
- 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. Si ricorda, inoltre, che l'uscita dell'alunno dalla classe con la sola presenza dell'assistente di riferimento è possibile solo se verbalizzata e condivisa da tutti i componenti del GLO. Si rammenta, pertanto, di verbalizzare attentamente tale aspetto nei verbali di GLO e nel PEI.

Scadenze per l'A.S 2026/2027

N.B. La modulistica prodotta (PEI; verifica intermedia del PEI; verifica finale del PEI) va redatta e consegnata come segue

- singola copia cartacea per la segreteria, che confluirà nel fascicolo personale dell'alunno.
- Una seconda copia, digitale, verrà caricata nel registro online, nella sezione "documenti per l'alunno, visibile solo ai docenti della classe e ai tutori dell'alunno. Nel rispetto delle normative sulla privacy, la copia digitale conterrà solo le iniziali (nome e cognome) dell'alunno.

N.B. La copia del documento che viene consegnata in segreteria deve essere completa delle firme originali di coloro che hanno partecipato alla stesura del documento. Il docente di sostegno avrà cura di raccogliere le firme dei docenti afferenti alla classe (membri del GLO) , dei genitori dell'alunno e dell'assistente scolastico (che partecipano al GLO). Nel caso della componente UMEE, basterà assicurarsi che coloro che abbiano partecipato al GLO abbiano condiviso all'unanimità il documento esplicitando chiaramente in tale sede la propria approvazione. In caso di modifiche o di necessità di revisioni da apportare al documento, sarà sempre opportuno condividere lo stesso con l'ente riabilitativo, anche a mezzo mail, naturalmente omettendo in tutte le sue parti i dati sensibili riguardanti l'alunno.

- Consegna definitiva del PEI (sezioni da 1 a 10)

-La normativa 66/17 modificata dal recente "Decreto Inclusione" recita: il PEI "va redatto in via provvisoria entro giugno e in via definitiva, di norma, non oltre il mese di ottobre" (D.Lgs 96/2019, art. 6, c. 1, punto 6).
Si ricorda la possibilità di aggiornamento del PEI in itinere, qualora sia necessario od opportuno l'inserimento di modifiche, compilando il documento ad hoc allegato alla modulistica.

-gli aggiornamenti al PEI, qualora necessari, saranno inseriti tra la documentazione con la medesima modalità del PEI, senza dimenticare le firme di tutti coloro che partecipano al GLO

-Nei casi di nuova segnalazione in corso d'anno: entro due settimane dallo svolgimento dal primo GLO utile (in cui condividere in prima istanza i contenuti del documento).

-Nel caso in cui, per cause di forza maggiore, i lavori finalizzati alla più ampia condivisione del documento si debbano tenere successivamente alla data di consegna prevista (oltre la fine di ottobre) per poter operare un'utile condivisione del PEI, la consegna del documento potrà essere derogata ai due giorni successivi alla data di svolgimento dell'incontro.

- Consegna allegato al PEI della scheda di Revisione intermedia (allegato 1)

-Per tutti: entro e non oltre il 31 marzo 2027.

- Consegna revisione finale (verifica finale del PEI, sezione 11):

-Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria: contestualmente alla consegna definitiva della documentazione (registro), in formato cartaceo, firmata dai docenti, dall'assistente scolastico (se presente) e dai genitori e affidata all'impiegato di segreteria preposto per l'inserimento nel fascicolo personale dell'alunno.

- *Produzione e consegna verbali*

-I verbali, prodotti secondo la modulistica apposita presente nel sito della scuola, completi di tutte le informazioni salienti ed esaustivi rispetto alle tematiche affrontate, verranno prodotti *entro e non oltre* 7 giorni successivi alla riunione.
I verbali prodotti verranno prodotti in un'unica copia cartacea, da consegnare in segreteria munita delle firme del presidente e del verbalizzante del GLO.

N. B. TUTTI I DOCUMENTI CONSEGNATI IN SEGRETERIA (L'ADDETTA ALLA CONSEGNA E ALL'ARCHIVIAZIONE E' LA SIG. RA GIULIANA LANZA) VERRANNO IN TAL SEDE ANNOTATI IN APPOSITO REGISTRO IN CUI IL DOCENTE APPORRA' LA PROPRIA FIRMA.