



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RODARI - MARCONI"

Via Patrioti delle Marche, 5 - 63821 Porto Sant'Elpidio (FM)

C.F. 90055050448 - tel. 0734/993437

apic83700a@istruzione.it - apic83700a@pec.istruzione.it



VADEMECUM DOCENTI DI SOSTEGNO

REGISTRO ELETTRONICO

Ogni docente, ottenute le credenziali di accesso, è tenuto a firmare la compresenza sul registro elettronico, a compilare il registro personale con il dettaglio del lavoro svolto e il registro di classe (parte visibile a tutti), in cui verrà indicata l'attività in maniera generica.

DOCUMENTAZIONE PREGRESSA

Tutta la documentazione relativa agli alunni è all'interno dei fascicoli nell'ufficio di presidenza. Per la legge sulla Privacy può essere solo consultata ma non fotocopiata, fotografata o portata a casa.

INCONTRI LEGGE 104 - GLO

In base al decreto legislativo 96 del 2019, gli incontri GLO (Gruppo di Lavoro Operativo) previsti sono tre all'anno:

- il primo consiste nell'elaborazione del PEI, in base al nuovo modello emesso dal Ministero, con approvazione entro il mese di ottobre,
- il secondo GLO come verifica intermedia e l'ultimo a consuntivo dell'attività didattica/educativa svolta. La ASL, secondo la nuova normativa, è "di supporto" per cui parteciperà ad un solo incontro, salvo casi particolari. Il GLO sarà composto da TUTTO il Consiglio di Classe, dai genitori, dagli esperti e servizi esterni (se presenti).

La richiesta degli incontri GLO rivolta all'equipe di riferimento spetta alla funzione strumentale sostegno. La richiesta verrà inoltrata alla segreteria didattica che provvederà a calendarizzare gli incontri con l'equipe sanitaria. I calendari ricevuti dall'ASP verranno inoltrati alle FF.SS che li condivideranno con i docenti dei singoli casi.

Il docente di sostegno referente del caso dovrà assicurarsi che la famiglia, l'educatore (se presente) e i colleghi curricolari siano a conoscenza della data dell'incontro e dell'orario.

Il docente di sostegno referente dei singoli casi avrà cura di redigere il verbale degli incontri.

Il modulo per il verbale del GLO è reperibile sul sito della scuola nella sezione Materiali DSA-BES-Sostegno

DOCUMENTAZIONE

Utilizza la modulistica d'istituto relativa agli alunni disabili.

Firmato digitalmente da Gentili Ombretta

APIC83700A - A97B3D3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004252 - 22/04/2023 - I.1 - U

VERBALI

Redige il verbale dei GLO iniziale ed eventualmente intermedio, relativo all'alunno assegnato, entro 5 giorni lavorativi dalla data dell'incontro e dovrà avere cura di inserirne una copia nel relativo fascicolo.

Solo dopo aver approvato il verbale nella seduta successiva del GLO, una copia debitamente firmata dal Segretario e dal D.S., dovrà essere consegnata presso l'Ufficio Didattica per essere protocollata e inserita nel fascicolo personale.

Solo il verbale del GLO finale,

considerate le linee guida ministeriali che recitano "il verbale dell'incontro, firmato da chi lo presiede e da chi verbalizza, certifica la regolarità delle procedure e delle decisioni assunte. L'istituzione scolastica indica modalità adeguate a consentire in tempi rapidi l'approvazione da parte dei membri e l'eventuale rettifica dei verbali proposti",

dovrà essere redatto e condiviso direttamente in sede di GLO con tutti gli attori.

Considerate le difficoltà per i docenti di sostegno a redigere un verbale durante l'incontro, si invitano i docenti a preparare già precedentemente una bozza schema di verbale che poi verrà integrata durante la seduta. Se i docenti di sostegno hanno difficoltà ad integrare il verbale seduta stante il compito è assegnato al coordinatore di classe. In caso di assenza del coordinatore l'integrazione sarà curata da un docente presente.

RICHIESTA ORE PER ORGANICO

Redige il modello di richiesta ore per organico dell'alunno assegnato. Il modello predisposto dall'USR verrà inoltrato dalla segreteria alle FF.SS. sostegno che provvederanno a diffonderlo ai docenti di sostegno.

P.E.I. (PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO)

Precisando che le linee ministeriali recitano che "la firma di tutti i membri del GLO è prevista sul PEI redatto in via definitiva entro il mese di ottobre e, alla fine dell'anno scolastico, nell'incontro di verifica", si definisce quanto segue:

- il docente di sostegno redige il P.E.I. in collaborazione con gli insegnanti disciplinari, i genitori e gli operatori del mondo socio-sanitario e si assicura che vengano apposte tutte le firme richieste (eventualmente anche tramite il proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale "nome.cognome@icrodarimarconi.edu.it") all'email istituzionale dell'Ente sanitario preposto.
- Il PEI (di inizio anno e fine anno, completo di verbali e anche senza firme) deve essere inserito nel registro elettronico a cura del docente di sostegno.
- La documentazione completa (PEI iniziale, la verifica intermedia, la stesura finale del PEI completa di tutte le firme e dei verbali dovrà essere consegnata in Segreteria entro il 30 giugno dell'a.s. corrente per la firma del Dirigente Scolastico.

PROGRAMMAZIONE DIFFERENZIATA

Viene proposta dal Consiglio di Classe (occorre indicare la data di tale consiglio) e deve essere accettata dalla famiglia su apposito modulo che dovrà essere firmato anche dal Dirigente Scolastico e debitamente posto agli atti. Si ricorda che se lo studente segue anche una sola disciplina con una programmazione differenziata, il percorso è da considerarsi DIFFERENZIATO.

DECRETO COSTITUZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE

Redige per ogni alunno assegnato, in collaborazione con la F.S. sostegno, il decreto di costituzione del GLO per ogni anno scolastico (modello predisposto inviato alle FF.SS.)

ASSENZE

Ogni docente deve comunicare l'eventuale **assenza dello studente H**, ai rispettivi responsabili di plesso e via mail in all'ufficio personale di segreteria (apic83700a@istruzione.it), per eventuali sostituzioni su altri casi, qualora ce ne fosse necessità. Nelle classi dove è presente più di un ragazzo certificato, in caso di assenza dello studente di cui si è referenti, si rimane comunque in classe. Anche nelle classi dove è presente un solo studente con certificazione 104, dopo aver comunicato la propria disponibilità, in caso di assenza dello studente, se non si viene impiegati per sostituzioni o altro, si rimane in classe. Si precisa inoltre che il docente di sostegno è referente di uno studente, ma è altresì docente di tutti gli alunni diversamente abili presenti in classe, nonché di tutti gli studenti della classe stessa. Per questo motivo, non è tollerabile che il docente si "occupi" solo dell'alunno assegnato, salvo casi eccezionali di diagnosi particolarmente severa.

Le **assenze dei docenti di sostegno**. In caso di malattie prolungate o interruzioni, i docenti devono contattare i supplenti per poter dare tutte le informazioni utili sul caso. E' compito del docente di sostegno avvisare, se lo si ritiene opportuno, la famiglia in caso di assenza. L'assenza degli Educatori viene gestita dalla Cooperativa che provvede alla sostituzione.

USCITE DIDATTICHE O VIAGGI D'ISTRUZIONE

Si ricorda che nell'ambito dell'organizzazione di uscite didattiche o di viaggi d'istruzione è necessario che il Consiglio di Classe consideri, nel limite del possibile, le esigenze dell'alunno disabile presente in classe e concordi preventivamente con i docenti di sostegno la partecipazione a tali attività.

COMUNICAZIONI VARIE

- L'orario deve essere didatticamente funzionale ai bisogni dei singoli alunni. Deve, perciò, tener conto delle specifiche esigenze dell'alunno, evitando la compresenza tra le diverse figure professionali (Oss-lettore-ripetitore-educatore...), così da garantire la maggior copertura settimanale possibile.
- Il docente di sostegno concorda direttamente con le famiglie le modalità più idonee da adottare per la consegna delle comunicazioni e delle circolari distribuite in classe.
- Gli insegnanti con casi "gravi" devono prelevare e riaccompagnare gli studenti nei posti concordati ed assicurarsi sempre che le famiglie abbiano le giuste informazioni su festività della scuola, eventuali scioperi, entrate posticipate o uscite anticipate.
- Ogni docente referente deve seguire tutta la didattica dello studente di cui è referente, anche nelle ore in cui non è presente in classe, deve occuparsi dei rapporti con le famiglie e coordinare il lavoro con gli altri docenti e con gli educatori.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Ombretta Gentili
(documento firmato digitalmente)

Firmato digitalmente da Gentili Ombretta