



**Ministero dell'istruzione e del merito**

**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BERTESI"**

*Scuola ad indirizzo musicale*

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado

PIAZZA ITALIA, 3 – SORESINA (CR) Tel. 0374 342004

Codice meccanografico: cric80000p – C.F. 92006630195

Email: [cric80000p@istruzione.it](mailto:cric80000p@istruzione.it) pec: [cric80000p@pec.istruzione.it](mailto:cric80000p@pec.istruzione.it) sito web: [www.icbertesi.edu.it](http://www.icbertesi.edu.it)

Codice Univoco di fatturazione elettronica: UFRSTS

<b>VADEMECUM PER I DOCENTI CON FUNZIONE DI SOSTEGNO</b>
---

Il Dirigente Scolastico assegna l'insegnante con funzione di sostegno alla sezione/classe che accoglie l'alunno diversamente abile in contitolarità e corresponsabilità con i Docenti curricolari.

L'insegnante con funzione di sostegno ha il compito di proporre le finalità del Progetto Educativo Individualizzato e coordinare la collaborazione con gli altri insegnanti dell'equipe pedagogica, con l'assistente ad personam – nel caso in cui ci sia la necessità di sostenere il bambino nello sviluppo dell'autonomia personale e sociale - con la famiglia e con i referenti terapeutici. Nel caso di passaggio fra ordini di scuola differenti, l'insegnante con funzione di sostegno si occupa di proporre e contribuire ad attuare forme di continuità educativa e didattica al fine di rendere positiva e graduale l'integrazione.

L'insegnante con funzione di sostegno entra a far parte del Gruppo di Lavoro della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado e partecipa attivamente agli incontri stabiliti per classi parallele/programmazione e ai consigli di classe. Nel corso dei Gruppi di Lavoro verranno spiegate di volta in volta le modalità di compilazione del Registro e dei vari Documenti, scaricabili dal Registro Elettronico nella sezione "Bacheche della scuola" e una volta redatti, allegati ad esso in formato PDF.

Il docente di sostegno deve favorire l'integrazione dell'alunno certificato operando sia nel gruppo classe, sia nel piccolo gruppo.

Nel corso dell'anno scolastico l'insegnante con funzione di sostegno dovrà:

<p><b><u>Inizio anno scolastico</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiedere in segreteria e/o alla Funzione Strumentale il fascicolo personale dell'alunno, per visionare la Diagnosi Funzionale, il Verbale del Collegio e il PEI dell'anno precedente, col fine di redigere il nuovo PEI.</li> <li>• Consegnare alla famiglia dell'alunno un prospetto con l'orario delle lezioni, dell'insegnante di sostegno e degli eventuali operatori.</li> <li>• Inviare alle famiglie, tramite registro elettronico (Documenti ed Eventi - Per alunno), la convocazione del GLO, indetta dal Dirigente Scolastico, per la Redazione del PEI. Accertarsi che la famiglia abbia preso visione dell'invito, telefonicamente o personalmente.</li> <li>• Redigere il Verbale del GLO, da allegare al Registro Elettronico (Documenti ed Eventi – Per classe/materia, non visibile in Area tutore e Area studente) e da inviare alla segreteria della scuola <a href="mailto:cric80000p@istruzione.it">cric80000p@istruzione.it</a>. Inserire una copia cartacea nel fascicolo personale dell'alunno e, per la scuola secondaria di I° grado, una copia nel Registro dei Verbali di classe.</li> </ul>
<p><b><u>Entro 30 ottobre</u></b></p> <p>(Compatibilmente con i tempi di nomina)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione e sottoscrizione PEI Definitivo, da allegare in formato digitale al Registro Elettronico (Documenti ed Eventi – Per classe/materia, non visibile in Area tutore e Area studente), e consegnare una copia cartacea alla Funzione Strumentale. Il PEI dev'essere firmato da ciascun componente del GLO.</li> <li>• Stesura del Progetto di intervento assistenziale/educativo SAAP, redatto e inviato ai docenti referenti e da allegare al Registro Elettronico (Documenti ed Eventi – Per classe/materia, non visibile in Area tutore e Area studente )</li> </ul>
<p><b><u>Entro fine gennaio</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Scuola primaria e Scuola secondaria di I grado:</b> Compilare e condividere con gli insegnanti di classe il Documento di Valutazione/Verifica dei Livelli di Competenza raggiunti, del I° quadrimestre.</li> </ul> <p><b>Per tutti i gradi di scuola:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutare l'andamento delle attività progettate, tramite il Monitoraggio Intermedio.</li> <li>• Verificare la coerenza degli obiettivi predisposti ed eventualmente procedere alla Revisione del percorso di apprendimento, convocando il GLO.</li> <li>• Invitare le famiglie degli alunni con certificazione in scadenza a richiedere il rinnovo della documentazione presso l'UONPIA.</li> </ul>
<p><b><u>Nel corso dell'anno scolastico</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Per la scuola primaria e secondaria di primo grado</b> compilare, in caso di interventi personalizzati, il registro elettronico (Documenti ed Eventi – Per alunno), inserendo nelle caselle: <ul style="list-style-type: none"> <li>- "Nome" la materia,</li> <li>- "Descrizione" l'argomento/attività della lezione</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- “Annotazioni” le metodologie, strategie e materiali di lavoro e i compiti assegnati.</li> <li>• <b>Per la scuola dell’infanzia</b> compilare mensilmente il Diario delle attività, da allegare al registro elettronico.</li> <li>• Compilare il modello “Osservazioni sulla situazione scolastica e/o sul processo di apprendimento e maturazione dell’alunno”, in caso vi siano da annotare particolari episodi o progressi/regressi sull’acquisizione degli obiettivi didattici da allegare al registro elettronico (Documenti ed Eventi – Per classe/materia, non visibile in Area tutore e Area studente).</li> <li>• Partecipare ai colloqui con la famiglia per verificare l’andamento delle attività progettate.</li> <li>• Compilare la Segnalazione di Attivazione servizio SAAP da inviare alle Funzioni Strumentali e allegare al Registro Elettronico (Documenti ed Eventi – Per classe/materia, non visibile in Area tutore e Area studente)</li> </ul>
<b><u>Entro il 30 maggio</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilare la verifica del Progetto di intervento assistenziale/educativo SAAP, da inviare alle Funzioni Strumentali e allegare al Registro Elettronico (Documenti ed Eventi – Per classe/materia, non visibile in Area tutore e Area studente)</li> <li>• Invitare le famiglie a consegnare la documentazione per il rinnovo delle certificazioni in scadenza degli alunni.</li> </ul>
<b><u>Alla fine dell’anno scolastico</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilare e condividere con gli insegnanti di classe il Documento di Valutazione/ Verifica dei Livelli di Competenza raggiunti, del II° quadrimestre.</li> <li>• Inviare alle famiglie, tramite registro elettronico (Documenti ed Eventi - Per alunno), la convocazione del GLO Finale, indetta dal Dirigente Scolastico, per la Verifica Finale del PEI, la gestione delle risorse a disposizione, la verifica del processo di inclusione e la quantificazione di ore di sostegno e delle altre misure di sostegno. Accertarsi che la famiglia abbia preso visione dell’invito, telefonicamente o personalmente.</li> <li>• Redigere il Verbale del GLO Finale, da allegare al Registro Elettronico (Documenti ed Eventi – Per classe/materia, non visibile in Area tutore e Area studente) e da inviare alla segreteria della scuola <a href="mailto:cric80000p@istruzione.it">cric80000p@istruzione.it</a>.. Inserire una copia cartacea nel fascicolo personale dell’alunno e, per la scuola secondaria di I° grado, una copia nel Registro dei Verbali di classe.</li> <li>• Stilare la Relazione finale da allegare in formato digitale al Registro Elettronico (Documenti ed Eventi – Per classe/materia, non visibile in Area tutore e Area studente) e da inserire una copia cartacea nel fascicolo personale dell’alunno.</li> <li>• In caso di alunno con nuova certificazione, pervenuta ad anno scolastico inoltrato, il Dirigente Scolastico provvederà a</li> </ul>

	nominare e convocare il GLO, per la definizione del PEI Provvisorio, gestione delle risorse a disposizione, la verifica del processo di inclusione e la quantificazione di ore di sostegno e delle altre misure di sostegno, da adottare per l'anno scolastico successivo.
--	--

### **PRECISAZIONI E COMPORTAMENTI**

- ✓ In ogni caso il docente di sostegno dovrà comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dell'alunno con certificazione al Dirigente Scolastico e/o Responsabile di plesso, che valuterà se utilizzare il docente:
  - su altri alunni certificati gravi, momentaneamente scoperti;
  - nella classe di appartenenza, se sono previste specifiche attività didattiche dove è necessaria la compresenza del docente di sostegno;
  - a sostituzione di colleghi curricolari.
- ✓ In caso emerga la necessità di pianificare un incontro con operatori esterni, il docente di sostegno dovrà:
  - informare la Funzione Strumentale;
  - presentare la richiesta scritta di autorizzazione, al Dirigente Scolastico, attraverso l'apposta modulistica
  - redigere il verbale della riunione, che verrà allegato al Registro Elettronico (Documenti ed eventi – per Classe/Materia, non visibile in Area tutore e Area studente), da inserire una copia cartacea nel fascicolo personale dell'alunno e, per la scuola Primaria da allegare una copia cartacea all'Agenda di Team, per la scuola dell'infanzia nel Registro di Sezione.
- ✓ In caso un operatore esterno richieda di poter effettuare un un'osservazione in classe dovrà presentare la richiesta al Dirigente Scolastico via mail. L'insegnante di sostegno è incaricato di consegnare la modulistica seguendo l'iter approvato dal Collegio Docenti.
- ✓ In caso vi sia la necessità che l'alunno debba entrare posticipatamente, uscire anticipatamente o modificare la frequenza scolastica, per comprovate esigenze, la famiglia dovrà presentare la relativa richiesta al Dirigente Scolastico, il cui modulo sarà fornito dall'insegnante di sostegno.
- ✓ Il rientro da scuola, per gli alunni certificati con comma 3, può avvenire in autonomia solo se autorizzata dal Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta da parte della famiglia, tramite compilazione dell'apposita modulistica, fornita dall'insegnante di sostegno.

Si ricorda che tutti i documenti possono essere consultati esclusivamente nell'ambiente scolastico. Oltre al codice deontologico che obbliga comunque al segreto d'ufficio, per cui qualsiasi informazione raccolta deve essere rigorosamente riservata e non può essere riferita a terzi, si ricorda e si raccomanda la massima attenzione per la custodia di ogni documento relativo agli alunni.