



Vademecum per Docenti di Sostegno

Raccolta di informazioni di carattere operativo su:

- ❖ funzioni e compiti del Docente di Sostegno
- ❖ gestione della modulistica
- ❖ tempistiche

a cura dei Referenti dell'area Inclusione, approvato dal Gruppo di Lavoro per l'Inclusione in data 3 marzo 2023.

Settembre - Raccolta dati e adempimenti iniziali

- Consultazione presso la Segreteria (Ufficio didattica) dei fascicoli personali degli alunni assegnati al Docente di Sostegno dal Dirigente Scolastico:
 - ▶ diagnosi cliniche (verbale U.V.M.D., relazioni specialistiche mediche)
 - ▶ documentazione relativa agli anni precedenti (relazioni del Docente di Sostegno, verbali G.L.O., P.E.I. precedenti, quadro generale degli apprendimenti, altre informazioni utili alla conoscenza dell'alunno)
 - ▶ se l'alunno proviene dalla Scuola Secondaria di I grado, è opportuno prendere contatti con i Docenti di Sostegno/Referente Inclusione della scuola di provenienza
- Confronto e contatti con i Referenti alunni con disabilità (prof.ssa Mariolina Ferrucci per il Professionale, prof.ssa Rossella Spironelli per il Tecnico)
- Prime osservazioni dell'alunno in classe e progettazione delle attività
- Gestione dei primi contatti con le famiglie degli alunni certificati
- Eventuale gestione dei primi contatti con gli specialisti di riferimento
- Relazione informativa sulle specificità dell'alunno ai componenti del CdC in occasione della prima riunione
- Accordi con i Docenti curricolari per la gestione del materiale scolastico e delle verifiche programmate. Eventualmente, in accordo con il Docente di materia, adattare le verifiche in base agli obiettivi previsti
- Programmazione degli interventi e progettazione dell'orario

Ottobre - Prima riunione del CdC e del G.L.O.

- Redazione e condivisione del P.E.I. con i docenti del CdC:
 - ▶ non è consentito affidare documenti riservati a persone esterne al CdC, è cura del Docente di Sostegno contattare direttamente gli insegnanti curricolari per la redazione e condivisione del P.E.I.
 - ▶ nel caso in cui un alunno sia seguito da due o più Docenti, è necessario e doveroso che la progettazione sia condivisa e che il P.E.I. venga stilato da tutti i Docenti di Sostegno assegnati all'alunno
- Rapporto costante con la famiglia e gli specialisti clinici di riferimento



ISTITUTO SUPERIORE GALILEI CONEGLIANO

ISTITUTO TECNICO

Elettronica ed Elettrotecnica – Meccanica, Meccatronica ed Energia – Grafica e Comunicazione

ISTITUTO PROFESSIONALE

Industria e Artigianato per il Made in Italy – Manutenzione e Assistenza Tecnica – Corso serale



- Gestione della riunione del G.L.O. iniziale:
 - ▶ le riunioni dei G.L.O. vengono calendarizzate dai Referenti che comunicano ai Docenti di Sostegno le date e le modalità organizzative. È compito del Docente di Sostegno contattare la famiglia per assicurarsi dell'effettiva partecipazione dei genitori all'incontro; se impossibilitati, occorre avvisare tempestivamente i Referenti e il Coordinatore di classe per procedere ad una nuova programmazione dell'incontro
 - ▶ in linea generale, è compito del Docente di Sostegno tenere i rapporti con il Coordinatore di Classe e con il CdC per informarli prontamente delle riunioni programmate e della situazione didattico-educativa dell'alunno
- Collaborazione e report periodici ai Referenti alunni con disabilità
- Gestione della riunione del G.L.O. iniziale
- Consegna del P.E.I. entro il 31 ottobre (da approvare in sede di riunione del G.L.O. iniziale)
 - ▶ una copia in segreteria didattica che verrà inserita nel fascicolo
 - ▶ una copia al Referente alunni con disabilità
 - ▶ redazione del verbale della riunione del G.L.O. iniziale da consegnare in Segreteria didattica entro 5 giorni

Gennaio - Fine I quadrimestre:

- Compilazione della Scheda di monitoraggio alunni con B.E.S. relativamente all'alunno assegnato (in collaborazione con il Coordinatore di classe)

Febbraio - Marzo:

- Gestione della riunione del G.L.O. intermedio
- Redazione del verbale di riunione del G.L.O. intermedio
- Eventuale revisione intermedia del P.E.I.

Maggio - Giugno:

- Progetto in deroga per alunni con gravità ai fini dell'integrazione scolastica (confrontarsi con i Referenti per la determinazione delle ore)
- Gestione della riunione del G.L.O. finale
- Redazione del verbale di riunione del G.L.O. finale
- per i Docenti assegnati ad alunni di classe quinta: il Docente di sostegno è tenuto a mettersi a disposizione della Commissione dell'Esame di Stato in quanto, se specificato dal CdC e in base alle indicazioni contenute nella Relazione riservata, può partecipare alla riunione plenaria della Commissione d'Esame su invito del Presidente di Commissione ed essere nominato come componente della Commissione. Inoltre, nel caso in cui i CdC prevedano simulazioni delle prove scritte e orali, il Docente di Sostegno è tenuto a dare supporto all'alunno durante lo svolgimento delle prove.
 - ▶ per gli alunni che frequentano la classe quinta: redazione della Relazione riservata al Presidente di Commissione d'Esame



ISTITUTO SUPERIORE GALILEI CONEGLIANO

ISTITUTO TECNICO

Elettronica ed Elettrotecnica – Meccanica, Meccatronica ed Energia – Grafica e Comunicazione

ISTITUTO PROFESSIONALE

Industria e Artigianato per il Made in Italy – Manutenzione e Assistenza Tecnica – Corso serale



Giugno - Fine Il quadrimestre

- Predisposizione della seguente documentazione:
 - ▶ Relazione finale del Docente di Sostegno
 - ▶ Scheda monitoraggio alunni con B.E.S. Il periodo (in collaborazione con il Coordinatore di classe)

Orario

- Per la formulazione del piano orario è necessario tenere conto delle esigenze didattico-educative e degli obiettivi previsti dal P.E.I.
- L'orario va concordato con altri Docenti di Sostegno che seguono lo stesso alunno, escludendo la possibilità della compresenza di due o più docenti assegnati allo stesso alunno e tenendo conto delle competenze di ciascun docente; salvo casi particolari, è necessario evitare di assegnare più Docenti di Sostegno alla stessa materia
- Successivamente l'orario va condiviso con il Coordinatore di Dipartimento e con il Consiglio di Classe. Nel caso in cui si rendesse necessaria la modifica dell'orario in corso d'anno, sempre per esigenze didattiche, le variazioni dovranno essere comunicate e vagliate dal Referente del Dipartimento che lo invia al Responsabile di plesso
- In caso di assenza di uno degli alunni assegnati, il Docente è tenuto a seguire le attività didattiche in classe per dare supporto alle attività curriculari, dando il proprio supporto ad altri alunni con disabilità o con B.E.S.; eventualmente, se necessario e in accordo con il Referente, può anche seguire le attività didattiche di alunni con disabilità assegnati in altre classi
- Nei casi in cui lo studente ne necessiti per motivi di difficoltà prassica, di disattenzione, di iperattività, di scarsa concentrazione (vedi ADHD), mancanza del concetto di pericolo o semplicemente perché ha bisogno di essere spronato e motivato, è opportuno seguirlo e supportarlo anche nelle ore di laboratorio
- La documentazione (es. P.E.I.) deve essere gestita dal Docente esclusivamente fuori dagli orari di servizio

Modulistica

Tutti i modelli descritti di seguito posso essere scaricati al seguente indirizzo:

<https://www.isgalilei.edu.it/inclusione/>

- **MOD. 249-02-Griglia-rilevazione-Alunni-e-con-BES**
è necessario inserire il dato degli alunni con disabilità, collaborando con il Coordinatore di Classe
- **Piano Educativo Individualizzato - P.E.I.**
- **MOD.237-01-Scheda-monitoraggio-alunni-BES**
- **MOD.238-00-Scheda-monitoraggio-BES-II-periodo**



ISTITUTO SUPERIORE GALILEI CONEGLIANO

ISTITUTO TECNICO

Elettronica ed Elettrotecnica – Meccanica, Meccatronica ed Energia – Grafica e Comunicazione

ISTITUTO PROFESSIONALE

Industria e Artigianato per il Made in Italy – Manutenzione e Assistenza Tecnica – Corso serale



Per quanto riguarda gli alunni con disabilità, le schede di monitoraggio sono a cura del Docente di Sostegno, in collaborazione con il Coordinatore di classe e vanno compilate in occasione degli scrutini del I e del II periodo

- **Verbale G.L.O. iniziale**
- **Verbale G.L.O. intermedio**
- **Verbale G.L.O. finale** (con eventuale richiesta di progetto in deroga allegato)
Le riunioni dei G.L.O. sono effettuate in presenza per tutti i Docenti del CdC e per le famiglie; gli specialisti clinici, salvo diverse indicazioni future, partecipano on line.
- **Progetto in deroga** (per alunni con gravità ai fini dell'integrazione scolastica)
- **MOD.080-00 Relazione Finale dell'Insegnante di Sostegno**
- **Relazione riservata Esame di Stato per il Presidente di Commissione** (da allegare al Documento del 15 maggio delle classi quinte)

Nel corso dell'anno scolastico i Referenti sono disponibili a dare supporto ai Docenti di Sostegno sia per quanto riguarda tutte le formalità descritte nel presente Vademecum, sia per la gestione didattico-educativa dell'alunno. Per le comunicazioni con i Referenti l'indirizzo di posta è inclusione@isgalilei.edu.it.

Conegliano, 18 maggio 2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Chiara Massenz