

GUIDA DOCENTI DI SOSTEGNO

MODULISTICA

La modulistica da utilizzare è reperibile su TEAMS: "**DIPARTIMENTO SOSTEGNO**" e sul sito istituzionale: **DIDATTICA / BES**.

ORARIO SERVIZIO

L'orario di servizio viene proposto dal docente sentito il CdC e il referente di sostegno di plesso. Il giorno di riposo deve essere concordato con i colleghi ed il referente di sostegno di plesso; nel caso ci siano numerose richieste per lo stesso giorno, lo stesso verrà assegnato dal DS. Si ricorda di evitare il più possibile sovrapposizioni con i colleghi di sostegno e gli educatori.

Durante i primi giorni di scuola il docente, se non presente in orario provvisorio, presterà servizio nelle classi assegnate, concordando l'orario con i colleghi e compilando lo schema orario condiviso su Google Drive.

Compilare l'orario della prima settimana tenendo in considerazione prioritariamente le classi prime ed i casi più impegnativi.

Entro i primi giorni occorre compilare la proposta del proprio orario provvisorio settimanale.

L'orario, dopo esser stato approvato dal DS, dovrà essere verbalizzato nel primo CdC.

Eventuale richiesta di variazione orario nel corso dell'anno scolastico, anche riguardante gli educatori, dovrà essere indirizzata per iscritto al DS, tramite il referente di sostegno di plesso, e avrà effetto solo dopo essere stata autorizzata dal DS. Tutti i cambiamenti andranno fatti sempre verbalizzare nel successivo CdC.

DOCUMENTAZIONE RISERVATA

Nel rispetto della normativa vigente, la documentazione riservata viene conservata in schedari chiusi a chiave. Per la consultazione e lo studio dei casi, ai sensi della legge sulla privacy e dei dati sensibili, **rivolgersi al referente di sostegno di plesso concordando tempi e modalità**. Si raccomanda la massima riservatezza ed attenzione.

Sede Grafico: aula FS, piano terra, nello schedario.

Sede Moda: aula sostegno, piano terra.

Sede Aziendale: direzione, piano terra.

REFERENTE ALUNNO

Per ogni alunno viene individuato un docente di sostegno referente che curerà il rapporto scuola-AUSL-famiglia/servizi. La presa in carico dell'alunno è sempre di tutto il CdC e del DS che ne sono responsabili in tutta la loro collegialità. Il referente dell'alunno curerà quindi la convocazione dei GLO, la redazione del PEI e dei progetti -in costante raccordo con i colleghi di classe-, le comunicazioni, le verbalizzazioni degli incontri, etc.

GRUPPI di LAVORO OPERATIVI

I GLO vanno convocati, nel periodo indicato dal DS, inviando il modello (GLO Convocazione) compilato in ogni sua parte via mail a didattica@aldrovandi-rubbiani.it. Successivamente si riceverà dalla segreteria didattica il file in formato PDF, con numero di protocollo.

Il referente dell'alunno dovrà inviare convocazione protocollata al ref. AUSL, all'educatore (se presente) e alla famiglia. Utilizzare sempre e solo l'indirizzo e-mail istituzionale. Inoltre dovrà creare l'evento classe in NUVOLA solo per i docenti del CdC come convocazione.

E' opportuno, alcuni giorni prima, telefonare al referente clinico AUSL e inviare nota scritta tramite diario o lettera ai familiari, al fine di evitare "dimenticanze".

Appena confermata, riportare la data di convocazione nell'apposito calendario condiviso in GOOGLE DRIVE.

I verbali dei GLO sono documenti ufficiali, devono essere firmati dal Presidente (di norma il coordinatore, delegato dal DS) e dal segretario (di norma l'insegnante di sostegno). In caso di assenza del coordinatore chiedere al DS chi delega nel ruolo di Presidente.

Il verbale del GLO si deve consegnare entro 5 giorni: **1 originale firmato oltre al file PDF** al referente di sostegno di plesso. Si ricorda che deve essere sempre consegnata (meglio se inviata per mail) copia all' AUSL e famiglie, e su richiesta a tutti i membri del GLO (presenti e assenti).

Laddove necessario, nel GLO finale, occorre approvare l'eventuale PIOFST per l'anno scolastico successivo, comunicandolo al referente di sostegno di plesso.

Nel GLO finale delle classi terze occorre verbalizzare anche modalità e richieste per l'eventuale svolgimento dell'esame di qualifica.

Nel GLO finale delle classi quinte occorre verbalizzare anche modalità e richieste da inserire nella presentazione allegata al documento del 15-maggio.

PEI

Nelle more dell'attuazione del decreto inclusione, che dovrebbe permettere la compilazione su una piattaforma SIDI, utilizzare il nuovo modello. Prestare particolare attenzione nella richiesta delle risorse per il sostegno, che oltre a dover essere inserite correttamente nel PEI devono essere concordate nei GLO e quindi verbalizzate. Appena sottoscritto, e comunque entro il 10 Dicembre, consegnare il **file pdf + l'UNICO originale cartaceo con tutte le firme previste** al referente di sostegno di plesso. Provvedere anche a consegnare copia PEI alla famiglia e al referente clinico ASL preferibilmente in formato elettronico, nelle modalità da concordare. Tutti i membri del GLO possono richiederne copia. **Solo l'originale è da far firmare**. Nel caso si sia in attesa delle firme della famiglia o dell' AUSL, comunicarlo al referente di sostegno di plesso e consegnare comunque (entro il 10 Dicembre) **anche se NON FIRMATO** avendo cura di concordare le modalità di firma con i componenti del GLO.

Tutti i membri del Consiglio di Classe devono firmare il PEI (**1 originale**) o in fase di redazione o di approvazione -in occasione del GLO- o immediatamente dopo. L'originale deve essere obbligatoriamente firmato da tutti. In tutti i CdC o scrutini procedere sempre ad una verifica del PEI.

In caso di PIOFST il PEI sarà integrato con il centro di Formazione Professionale.

In caso di programmazione differenziata oltre al PEI occorre far firmare l'accettazione da parte dei genitori (vedi Modello), da rinnovare nelle stesse modalità ciascun anno scolastico. In caso di variazione della programmazione in corso d'anno, da quella curricolare a quella differenziata, occorre sempre procedere alla convocazione di un GLO "straordinario", all'adeguamento del PEI, alla sottoscrizione dell'accettazione da parte dei genitori e a comunicarlo sempre al referente di sostegno di plesso. In caso di "resistenze" rispetto alla programmazione proposta dal CdC contattare il referente di sostegno di plesso per definire le modalità di comunicazione con AUSL e famiglia. In sede di scrutinio finale occorre verificare che sia inserita la seguente

annotazione solo sulla pagella e verbale -NO TABELLONI - **“La valutazione è riferita al PEI come da D.interm. Nr. 182 del 29/12/2020 - Art. 10, comma 3, lettera C.”**

VALUTAZIONE INTERMEDIA

Entro fine Gennaio compilare il seguente modulo GOOGLE per la valutazione intermedia:
<https://forms.gle/m6iGCmPP5AHmRC2XA>

PDF - Profilo Dinamico Funzionale

In caso si prospetti la possibilità di eventuale trasferimento ad altra scuola o FP in corso d'anno o anno scolastico successivo, occorre redigere il PDF entro l'ultimo GO, che andrà sottoscritto dai componenti del GO e consegnato al referente di sostegno di plesso.

Il PDF deve sempre essere aggiornato in uscita, anche in classe 5, e consegnato alla famiglia, originale da consegnare al referente di sostegno di plesso.

FINE ANNO SCOLASTICO

A fine anno scolastico redigere ed inviare al referente di sostegno di plesso la relazione finale per ciascun alunno.

Per gli alunni delle classi quinte predisporre la documentazione da allegare al documento del 15 MAGGIO.

Per gli alunni delle classi terze che sostengono l'esame di qualifica predisporre la documentazione necessaria da presentare alla Commissione.

Per gli alunni che hanno seguito una programmazione differenziata in classe quinta predisporre l'attestato di credito formativo in collaborazione con tutto il CdC e consegnare a un commissario interno il file relativo in formato elettronico WORD/ODF.

Accertarsi che i genitori abbiano sottoscritto l'autorizzazione per la valutazione differenziata riferita all'anno scolastico in corso.

A termine degli scrutini per i bocciati e i rimandati si dovrà compilare il seguente modulo google:
<https://forms.gle/1MPwBbqpvecUT6BaA>

CONTINUITÀ DA SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

Alcuni docenti avranno il compito di curare il passaggio dalla scuola media, partecipando al GLO della scuola di provenienza e redigendo il verbale.

SUPPLENTI

Il docente in ingresso farà riferimento al referente di sostegno di plesso e/o ai colleghi della classe per avere le prime informazioni circa le caratteristiche degli alunni, il prima possibile.

EDUCATORI

L'orario degli educatori deve essere concordato con gli insegnanti di sostegno della classe.

STUDIO ASSISTITO POMERIDIANO

Nel caso il GLO (o il CdC) proponga rientri pomeridiani per lo svolgimento di ATTIVITÀ' EDUCATIVE e DI STUDIO INDIVIDUALE ASSISTITO CON EDUCATORE, in seguito all'approvazione da parte del DS (anche in caso di variazione in corso d'anno), occorre far firmare l'autorizzazione dei genitori prima di iniziare.

Consegnare l'originale protocollato al referente di sostegno di plesso. Tale attività deve essere formalmente integrata al PEI.

Per qualsiasi informazione, comunicazione o richiesta potete rivolgervi a:

	Francesco La Rovere	francesco.larovere@aldrovandirubbiani.it
Aziendale:	Maria Rosaria Palumbo	mariarosaria.palumbo@aldrovandirubbiani.it
Moda:	Vincenza Mastroeni	vincenza.mastroeni@aldrovandirubbiani.it
Grafico:	Cristina Osti	cristina.osti@aldrovandirubbiani.it

Invitiamo tutti gli interessati a far pervenire osservazioni e contributi per migliorare la presente guida e renderla sempre più efficace e chiara.

La Commissione Integrazione