



SECONDO ISTITUTO COMPRENSIVO "M. Montessori – V. Bilotta"

Cod. Mecc. BRIC832009 - C.F. 91071290745
CIRCOLO DIDATTICO "M. Montessori" – Viale Lilla – Tel. 0831841958 - Cod. Mecc. BREE83201B
SCUOLA MEDIA "V. Bilotta" – Via Mazzini 2 – Tel 0831841608 Cod. Mecc. BRMM83201A

Sede Uffici: Viale V. Lilla – Tel. 0831841958 Fax 0831099025

e.mail: bric832009@istruzione.it

pec: bric832009@pec.istruzione.it

Sito: <http://www.secondocomprendivo.edu.it>

72021 - Francavilla Fontana (Br)



Circolare n.55

Francavilla Fontana 19/10/2020

**A tutti i docenti di sostegno
di ogni ordine e grado
e p.c. ai docenti di classe
Loro sedi**

Oggetto: Adempimenti del docente di sostegno.

Il presente documento intende riepilogare i principali adempimenti e le procedure relative alla gestione degli alunni con disabilità, dal punto di vista specifico dell'insegnante di sostegno:

1) Stesura PEI/PEP e relazione iniziale

Entro il **31/10/2020** redigere il **PEI e/o PEP** e la **relazione iniziale** (analisi della situazione di partenza) dell'alunno o degli alunni assegnati. Entrambi i documenti devono essere firmati da tutti i docenti della classe, il PEI/PEP anche dalla famiglia. I file in PDF devono essere allegati nel registro elettronico sezione "Documenti per alunno", sezione riservata.

Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione

Nel primo **Gruppo di Lavoro Operativo** per l'Inclusione ogni docente deve condividere, con il referente ASL (se presente), referente Ambito Territoriale n. 3 e la famiglia dell'alunno, il **PEP** (scaricabile dal sito istituzionale, sezione modelli) da trasmettere per le riconferme all'Ufficio Scolastico provinciale di Brindisi. Il documento deve essere stilato dal consiglio di classe e firmato, con firma autografa, anche dalla famiglia. Il file PDF, una copia va inserito nel registro elettronico nella sezione "Documenti per alunno", sezione riservata; una copia va inviata a: bric832009@istruzione.it.

Una copia del documento va consegnata, su richiesta alla famiglia, nel corso dell'incontro di condivisione.

Al GLO partecipa, oltre al docente di Sostegno, il coordinatore di classe (o altro docente del Consiglio di Classe disponibile e il referente del gruppo H Funzione Strumentale che fa le veci del Dirigente, in sua assenza.

Al termine del GLO, il docente di sostegno, o in sua assenza il docente di classe, deve stilare un **verbale sintetico dell'incontro** (modello scaricabile sul sito istituzionale). Il verbale deve essere firmato da tutti i presenti, compresa la famiglia. Di tale verbale una copia va inserita nel registro elettronico nella sezione "Documenti per alunno", sezione riservata; una copia va inviata a: bric832009@istruzione.it.

Gli insegnanti curricolari saranno informati circa gli argomenti discussi e le decisioni eventualmente prese nel successivo Consiglio di sezione/classe.

2) Valutazione periodica

Prima degli scrutini del I e II quadrimestre il docente di sostegno e i docenti del Consiglio di Classe discutono le valutazioni relative alle varie discipline.

3) Adempimenti di fine anno

Entro il 10 giugno l'insegnante di sostegno predispone, in collaborazione con gli insegnanti della classe, una **relazione finale** che contiene indicazioni precise sugli apprendimenti e sulla crescita dell'alunno durante l'anno scolastico ed, eventualmente, indicazioni su successivi interventi che si ritengono necessari.

Attenzione: per gli alunni delle classi terze, in vista dell'esame, la relazione finale serve anche ad integrare la relazione del Coordinatore di classe.

Una copia della relazione, firmata da tutto il consiglio di classe, va inserita nel registro elettronico ed una copia trasmessa a: bric832009@istruzione.it.

4) Altri compiti dell'insegnante di sostegno

- ◆ Firmare il registro di classe
- ◆ Partecipare a tutti i consigli di classe o interclasse in quanto contitolare.
- ◆ Votare per qualsiasi decisione del consiglio di classe, relativa ad ogni alunno della classe.
- ◆ Mantenere frequenti contatti con i genitori, gli assistenti educativi e, se necessario, con gli specialisti.
- ◆ Concordare direttamente con le famiglie le modalità più idonee da adottare per la consegna delle comunicazioni e delle circolari distribuite in classe.
- ◆ Se possibile, coordinarsi con i docenti di classe in vista delle interrogazioni e dei compiti in classe.
- ◆ -Proporre la strutturazione di prove equipollenti o differenziate, d'intesa con il docente curricolare, qualora l'alunno non sia in grado di svolgere le medesime prove degli alunni della classe.
- ◆ Occuparsi, per quanto è possibile, della continuità rispetto al passaggio da un ordine di scuola all'altro.

5) Educatore/ Assistente alla Comunicazione/OSS

L'educatore, l'Assistente alla Comunicazione e l'OSS sono una risorsa importante per la scuola. Tutte e tre le figure operano in forma integrata con le altre figure professionali coinvolte, quali le unità di personale ATA, l'insegnante di sostegno e gli insegnanti curricolari. Il personale impiegato nel Servizio deve svolgere esclusivamente i compiti istituzionali a cui è demandato il Servizio.

Compiti dell'Educatore e dell'Assistente alla Comunicazione

Sono parte integrante del progetto educativo predisposto sull'alunno/a, pertanto:

- partecipano agli incontri di programmazione e verifica GLO, GLI e ai Consigli di Classe;

- Svolgono attività individualizzate, concordate anche con l'insegnante di sostegno, (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;
- Partecipano ai progetti, alle uscite didattiche previste per la classe;
- collaborano con la famiglia per favorire l'integrazione scolastica e sociale dell'assistito;
- garantiscono il massimo di segretezza professionale per tutto quanto si riferisce alle informazioni sul minore con disabilità, in applicazione delle norme previste dalla legge 196/2003 in materia di protezione sui dati;
- registrano in apposito registro presenze (fornito dalla scrivente Cooperativa), controfirmato da personale autorizzato della struttura scolastica, le prestazioni giornaliere, indicando l'orario di servizio;
- annotano in apposito diario di bordo quotidiano la tipologia delle prestazioni effettuate ed eventuali fatti salienti intervenuti.
- Devono essere presenti agli incontri con le famiglie e gli operatori socio-sanitari.

Compiti degli OSS (Operatore Socio Sanitari)

L'Operatore Socio Sanitario, invece, in rapporto alle proprie competenze, supporta il personale ATA dell'Istituto, preposto all'assistenza di base, ai sensi, da ultimo, dell'art.3 del D. Lgs. 66 del 13 aprile 2017. Di norma, non è presente in classe, ma in altro spazio assegnato all'interno dell'Istituto, è chiamato al bisogno, ove occorra, e svolge le seguenti mansioni:

- cura della persona (igiene, vestiario, alimentazione);
- supporto, alle figure specialistiche, nella gestione comportamentale dell'alunno;
- contenimento di ansia/aggressività/iperattività;
- supporto, alle figure specialistiche, nel mantenimento e nello sviluppo delle autonomie, d'intesa con i docenti e gli educatori.
- aiuto per il mantenimento e sviluppo delle abilità comunicative dell'utente; aiuto nello sviluppo delle potenzialità ed abilità;
- gestione degli spazi, attrezzature e strumenti;
- annotare in apposito diario di bordo quotidiano la tipologia delle prestazioni effettuate ed eventuali fatti salienti intervenuti;
- può partecipare, su invito dei competenti organi, agli incontri di programmazione e verifica. GLO, GLI e consigli di classe.

Si ricorda che gli educatori, gli assistenti alla comunicazione e gli OSS 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.

La Funzione Strumentale Area n. 3

Ins. Antonella Saponaro

Il Dirigente Scolastico

Prof. Tiziano Fattizzo

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi del art. 3, c. 2, del D.Lgs 39/93)

