

	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</b> <b>“Michele BUNIVA”</b>	Codice	C1 Rev. 01 01/09/14
	<b>Settore Economico</b> <i>Amministrazione, Finanza e Marketing</i> <i>Sistemi Informativi Aziendali</i> <i>Relazioni Internazionali per il Marketing</i>		
	<b>Settore Tecnologico</b> <i>Costruzioni, Ambiente e Territorio</i> <i>Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i>		
	<b>Liceo Artistico</b> <i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i>		
	✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ <a href="mailto:TOIS038002@istruzione.it">TOIS038002@istruzione.it</a> - ✉ <a href="mailto:TOIS038002@pec.istruzione.it">TOIS038002@pec.istruzione.it</a> <a href="http://www.buniva.edu.it">http://www.buniva.edu.it</a> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016		

## Promemoria per i docenti di sostegno Anno scolastico 2021-2022

### Titolarità del docente di sostegno – obblighi e adempienze

Il docente di sostegno:

- deve prendere visione di tutti i documenti relativi l'allievo/a o gli allievi presi in carico, conservati presso la segreteria didattica dell'Istituto, all'interno di un faldone specifico. Si ricorda che tali documenti devono essere visionati IN UFFICIO e non possono essere fotocopiati o scannerizzati (si veda normativa privacy).
- firmare ogni giorno la presenza sull'apposito foglio della reception in sede principale e compilare sempre il registro di classe elettronico Argo (firmare la compresenza e descrivere le attività svolte e programmate sulla sezione "registro del professore").
- è un docente della classe e ne è contitolare. Partecipa a tutte le riunioni del consiglio di classe e ha pieno diritto di voto su ogni decisione (nel caso in cui sono presenti più di un docente di sostegno nello stesso consiglio di classe vale solo 1 voto). Collabora e coopera attivamente con il docente curricolare, predisponendo le attività per l'allievo/a seguito/a e – qualora necessario – per la classe o parte di essa. Partecipa agli incontri individuali con i genitori. Partecipa attivamente (presenza obbligatoria) agli scrutini di fine trimestre e pentamestre. Partecipa e ha ruolo attivo all'interno dei GLO.
- una volta preso in carico l'allievo/a deve: incontrare e conoscere i genitori, confrontarsi (qualora possibile) con i docenti dell'anno precedente che hanno seguito l'alunno/a e richiedere un colloquio con la N.P.I. di riferimento ed eventuali operatori sociali.

### Mediare i rapporti con il Consiglio di Classe e la famiglia – indicazioni

Il docente di sostegno deve:

- prendere contatti con la famiglia per raccogliere ulteriori informazioni e stabilire gli obiettivi condivisi. Dopo un periodo di osservazione il docente dovrà indicare se l'allievo/a frequenterà con orario ridotto o normale e di seguito predisporre il modello per "accordo di frequenza" (concordato con il consiglio di classe e firmato dal Dirigente Scolastico).

- costruire il PEI in comunione con genitori, i docenti curricolari della classe e gli altri componenti del GLO.
- coordinarsi con i docenti curricolari per le verifiche scritte e/o orali, in modo da proporre prove equipollenti per allievi con valutazione conforme oppure prove differenziate (qualora l'allunno/a non sia in grado di svolgere le medesime prove della classe per valutazione differenziata) seguendo le indicazioni stabilite dal GLO.
- seguire le disposizioni del DM182/2020 (cd Nuovo PEI).

## **Predisposizione degli orari di servizio – provvisorio e definitivo**

Durante il primo periodo (settembre) l'orario sarà realizzato dallo Scrivente in collaborazione con i docenti di sostegno in modo da coprire le eventuali emergenze. Successivamente il docente sarà libero di organizzare l'orario di servizio tenendo conto delle esigenze dell'allievo/a. Esso deve essere visionato dallo Scrivente che lo sottoporrà all'attenzione e approvazione del Dirigente Scolastico.

Si ribadisce che l'orario DEVE ESSERE didatticamente funzionale ai bisogni degli allievi con disabilità.

Acquisito l'orario definitivo delle lezioni (d'Istituto) si predisporrà l'orario definitivo del docente di sostegno. Si ricorda che l'orario del docente di sostegno può essere modificato SEMPRE, nel corso dell'anno, per ragioni didattiche e/o legate alla frequenza dell'allievo/a. Ogni modifica va sempre COMUNICATA e VISIONATA dallo Scrivente.

Il docente di sostegno dovrà consegnare allo Scrivente:

- copia digitale dell'orario provvisorio e definitivo (via mail o cloud preparato ad hoc dallo scrivente);
- (se previsto) copia digitale dell'orario provvisorio e definitivo degli assistenti all'integrazione/mediatori linguistici/operatori sociali.

## **Adempimenti relativi la prima settimana di scuola**

Ai docenti con studenti iscritti nelle classi prime si raccomanda di organizzare il proprio orario in modo da **favorire l'accoglienza degli studenti e delle studentesse e il loro orientamento** all'interno della struttura scolastica (aule, laboratori, spazi comuni, servizi). A tal fine risulta fondamentale la presenza del docente di sostegno a partire dalla prima ora del primo giorno di scuola per le settimane iniziali.

Ai docenti con studenti dalla grave disabilità si raccomanda il coinvolgimento dei collaboratori scolastici: ad essi vanno fornite tutte le informazioni utili per la gestione dell'allievo/a, tenendo sempre fede alla normativa vigente sulla privacy (fornire solo le informazioni fondamentali per la corretta gestione delle situazioni di emergenza).

## **Adempimenti generali**

Publicato l'orario definitivo dell'Istituto occorre predisporre, per gli allievi che ne necessitano, la richiesta di "ACCORDO DI FREQUENZA" su carta libera da parte dei genitori al Dirigente Scolastico.

L'accordo di frequenza può riguardare un'uscita permanente (es. all'orario x o y) o di orario ridotto (ad esempio "esonero dalla frequenza pomeridiana"). Essa deve essere firmata dai genitori, sottoposta in visione al Dirigente (che la approva con firma) e protocollata in segreteria didattica. Lo Scrivente avrà cura di fornire una bozza del documento via e-mail. Le medesime informazioni saranno poi registrate sul PEI.

Il docente di sostegno e i membri del GLO curano la stesura del **PEI** per tutti gli allievi con disabilità ai sensi del DM182/2020 (al quale si rimanda, in particolar modo alle Linee Guida allegate, per approfondimenti).

Tra ottobre e novembre ogni allievo/a dovrà ricevere una proposta di valutazione: conforme o differenziata (si vedano D. Lgs. 62/2017 e D.M. 182/2020 – l'OM 90/2001 che regolava la questione precedentemente è ABROGATO). Tutti i dettagli sulla valutazione e il funzionamento della stessa saranno comunicati dallo Scrivente nel corso di incontri dedicati.

## **Assenze dei docenti di sostegno – indicazioni operative**

Le assenze dei docenti di sostegno devono essere comunicate telefonicamente, come da procedura, la mattina entro le ore 8.15 alla segreteria amministrativa (ufficio PERSONALE). Si invita a darne comunicazione anche allo Scrivente (anche tramite sms) in modo da provvedere alle necessarie sostituzioni.

Lo stesso vale per le assenze dell'alunno/a: esse devono essere comunicate allo Scrivente in modo da utilizzare – qualora necessario – il personale docente per le eventuali sostituzioni.

In caso di assenza del docente di sostegno, qualora non sia possibile ridurre o modificare il tempo scuola o provvedere alla sostituzione interna, l'allievo/a resterà in classe con i docenti curricolari ed i suoi compagni. La priorità, in questi casi, è sempre legata agli allievi con grave disabilità.

Per eventuali permessi orari o assenze per motivi di famiglia etc. la richiesta DEVE essere comunicata dai docenti di sostegno allo Scrivente: successivamente si seguono le disposizioni dell'Istituto.

Per quanto concerne le ferie si osservano le disposizioni normative vigenti. Anche in tal caso è auspicabile che la richiesta sia sempre comunicata, preventivamente, allo Scrivente.

## **Gli assistenti all'integrazione e i mediatori alla comunicazione - indicazioni**

Tutti gli operatori che collaborano alle attività didattiche di sostegno e al Progetto di Vita dell'allievo/a:

- devono compilare il registro cartaceo delle attività giornaliere.
- svolgono le attività all'interno della classe e/o dei laboratori, osservando le medesime regole del personale docente e ATA relativamente la sicurezza sui luoghi di lavoro.
- devono firmare il registro presenze nelle varie sedi dell'Istituto.

Nel caso di uscita dall'edificio scolastico per svolgere attività sul territorio:

- 1) occorre sempre una formale autorizzazione del Dirigente Scolastico e dei genitori;
- 2) è necessario annotare nel registro firme, oltre all'orario di uscita dall'edificio, anche il nome dell'allievo/a. Rientrando bisogna annotare l'orario e cancellare il nome dell'allievo/a dal foglio (si segnalerà che lo/a studente/ssa è rientrato/a in sede).

Gli operatori sono parte integrante del progetto educativo predisposto per l'allievo/a. Pertanto:

- partecipano alle riunioni del GLO su convocazione del DS (ai sensi del DM 182/2020), alla stesura e verifica del PEI, suggerendo modifiche/integrazioni;
- si alternano nell'orario scolastico con i docenti di sostegno, secondo i criteri stabiliti nel PEI;
- possono partecipare ai progetti e alle uscite didattiche previste per la classe (in questo caso sono responsabili SOLO DELL'ALUNNO/A CON DISABILITÀ).
- partecipano agli incontri con le famiglie (qualora necessario).

## **Uscite didattiche e viaggi d'istruzione**

In fase di progettazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione è necessario tener presenti le esigenze degli allievi con disabilità (fare attenzione a: mete, mezzi di trasporto, presenza di barriere architettoniche, etc.). Si valuterà, caso per caso, l'opportunità della partecipazione del docente di sostegno.

Nel caso di uscite programmate di parte o dell'intero gruppo di allievi con disabilità occorre comunicarlo preventivamente allo Scrivente, chiedere autorizzazione scritta al Dirigente Scolastico e ottenere autorizzazioni sottoscritte e firmate dai genitori.

In conclusione, si raccomanda sempre dialogo e massimo confronto con il Referente Inclusione Funzione Strumentale Area Diversabilità.

Pinerolo, 01/09/2021

**RESPONSABILE AREA DIVERSABILITÀ**  
*Prof. Giovanni Fasulo*