

VADEMECUM PER L'INSEGNANTE DI SOSTEGNO



Istituto Comprensivo
2 e 4 di VICENZA

Il presente Vademecum intende offrire un supporto ai Docenti dell'Istituto che insegnano in classi in cui sono presenti studenti con Certificazione di disabilità (L104) e alunni con Bisogni Educativi Speciali fornendo alcune informazioni essenziali, tratte dalla normativa vigente.

IL PEI PER GLI ALUNNI CON DISABILITÀ

1. ACQUISIZIONE INFORMAZIONI

Chiedi alla Funzione Strumentale di condividere i documenti relativi agli alunni che ti sono stati assegnati

- **Verbale di accertamento con la Diagnosi Funzionale (D.F.)**
- **Piano Educativo Individualizzato finale (P.E.I.)** dell'anno precedente
- **Relazioni specialistiche** (logopedista, neuropsichiatra infantile, psicologo, terapisti, etc.)

Docenti secondaria: Controlla e/o Inserisci nel file excell degli alunni dell'anno scolastico corrente, condiviso dalla Referente dell'inclusione, gli aggiornamenti relativi agli alunni (date scadenze, cambio medici/specialisti,...)

2. OSSERVAZIONE E VALUTAZIONE

Dopo l'analisi documentale:

- **Osserva il comportamento e il funzionamento dell'alunno** nel contesto scolastico (didattico, relazionale, emotivo).
- **Valuta il livello degli apprendimenti**, confrontando i dati emersi con quanto previsto nei documenti raccolti.
- **Raccogli osservazioni e confrontati con i colleghi curricolari**, dal personale ATA, da eventuali educatori e dalla famiglia.

Periodo suggerito: **prime 3-4 settimane di scuola (settembre).**

Suggerimento: Prepara una griglia di osservazione condivisa con i colleghi e utilizza modelli osservativi eventualmente proposti dall'**USR Veneto** o reperibili nel sito scolastico.

3. PROGETTAZIONE DEL P.E.I.

Che cos'è il P.E.I.?

Il Piano Educativo Individualizzato è il **documento progettuale redatto collegialmente** che definisce:

- obiettivi educativi e didattici personalizzati
- strategie di inclusione e socializzazione
- interventi di riabilitazione e supporto
- modalità di verifica e valutazione

Chi partecipa all'elaborazione del P.E.I.?

- Docente di sostegno
- Docenti curricolari
- Famiglia dell'alunno ([La famiglia ha un ruolo centrale, collabora alla redazione del PEI L.104/92; DPR 24/2/94; D.Lgsv.62/2017.](#))
- Operatori dei Servizi Socio-Sanitari (ULSS, NPI, terapisti)
- Terapista privato (se la famiglia lo richiede)
- Educatore (se presente)
- DS o suo delegato

Importante: il P.E.I. va redatto **entro il 31 ottobre** (come da Linee Guida del 2020, D.Lgs 66/2017 e DM 182/2020).

Come si redige?

1. Accedi al **modello nazionale PEI** (Modello Ministeriale), adattato secondo le **Linee guida dell'USR Veneto**.

Il modello in formato word si trova sul **sito della scuola** → **sezione "Inclusione/Disabilità"**.

2. Compila le seguenti sezioni:
 - o Quadro informativo e descrittivo dell'alunno
 - o Sezione osservativa e descrittiva dei funzionamenti
 - o Obiettivi per le 4 dimensioni del PEI (comunicazione, socializzazione, apprendimento, autonomia)
 - o Interventi previsti (didattici, educativi, terapeutici)
 - o Risorse assegnate (ore di sostegno, educatore, assistente, ecc.)
 - o Modalità di valutazione

4.CONVOCARE IL PRIMO GLO

Contatto con la famiglia e programmazione del GLO

- Concordare con la **famiglia**, il **team docenti** e gli eventuali specialisti la **data del GLO**.
- Se disponibile, si **dà priorità alla data proposta dallo specialista di riferimento** (es. NPI).
Si ricorda che lo specialista viene contattato dalla Funzione Strumentale che comunicherà la data proposta dallo stesso.
- Il GLO può essere svolto:
 - in **presenza**
 - in **videoconferenza Meet**
 - in modalità **mista**

Compilazione del "Decreto di Costituzione del GLO"

- Compilare il **modello di costituzione** (reperibile sul sito o fornito dalla segreteria), includendo:
 - Famiglia
 - Docenti curricolari
 - Docente di sostegno
 - Dirigente o suo delegato
 - Medico/Referente ULSS
 - Funzione strumentale per l'inclusione
 - Eventuali figure private (**con richiesta scritta della famiglia** all'indirizzo: viic839009@istruzione.it, in copia al docente di sostegno)

Salvare il documento in **PDF**.

Compilazione del "Decreto di Convocazione del GLO"

- Compilare il modello con:
 - **Data e orario del GLO**
 - **Elenco partecipanti convocati e loro mail**
 - Eventuale **link Meet**
 - **Ordine del giorno** (copiato dal file "Verbale progettazione")
- Presiede il **docente di sostegno** (in assenza del DS)

Salvare anche questo documento in **PDF**

5.VERIFICHE DEL P.E.I.

Durante l'anno scolastico sono previste due **verifiche ufficiali del PEI**:

Verifica Intermedia

- Quando: **entro gennaio/febbraio**
- Cosa: verifica del percorso, eventuali modifiche o aggiornamenti
- Modalità: incontro di équipe, stesura verbale

Verifica Finale

- Quando: **entro fine anno scolastico (maggio/giugno)**
- Cosa: valutazione complessiva del percorso, raggiungimento obiettivi, proposte per l'anno successivo
- Modalità: incontro di équipe, compilazione sezione finale PEI, verbalizzazione

Entrambe le verifiche devono essere **formalizzate con appositi verbali**, da allegare al PEI e conservare in segreteria.

5. NUOVA CERTIFICAZIONE DURANTE L'ANNO: COSA FARE

Quando un alunno riceve **certificazione di disabilità (ex L.104/1992)** in corso d'anno scolastico, si avvia la procedura per la **redazione del PEI provvisorio** e la **convocazione del GLO straordinario**.



RICORDA

- Usa solo **modelli aggiornati** disponibili nel sito scolastico, sezione *Inclusione/Disabilità*
- Attieniti alle **procedure di protocollo ufficiale**
- Mantieni **contatti regolari** con la famiglia e i referenti esterni
- Registra sempre **ogni passaggio documentale** e conserva copie firmate

ISTRUZIONI OPERATIVE

1) Definire date incontri GLO assieme alle famiglie e al team, se c'è la disponibilità del Medico Specialista si dà priorità alla data indicata. Le riunioni possono avvenire in presenza, in modalità videoconferenza meet o in modalità mista se necessario.

Ricordiamo di avvisare i collaboratori nel caso l'incontro fosse in presenza a scuola.

2) Compilare il modello **"Decreto di Costituzione"** riempiendo gli spazi indicati. Attenzione alla sezione "figure esterne previste": qualora la famiglia desideri convocare un proprio esperto privato, la famiglia invierà richiesta scritta all'indirizzo viic839009@istruzione.it, in copia al docente di sostegno e potrà partecipare dietro autorizzazione del Dirigente. Inserire sempre anche medico di riferimento, dirigente e funzioni strumentali (solo le fs del proprio grado di scuola). Salvare in PDF.

3) Compilare il modello **"Decreto di convocazione"**, con tutti i dati richiesti, indicando il giorno e l'ora del GLO. Inserire il link della videoconferenza meet se previsto. Copiare e incollare i punti all'ODG dal file "Verbale progettazione". Presiede sempre il docente di sostegno, in assenza del dirigente. A fianco ai nomi delle figure coinvolte indicare l'indirizzo mail per permettere alla segreteria di inviare la convocazione ufficiale. Salvare in PDF. NB: in questo documento vanno inseriti solo i convocati, il medico di riferimento (se presente), mentre il dirigente o eventualmente le figure strumentali solo se necessario

4) Inviare entrambi i PDF (**Decreto di Costituzione e Decreto di convocazione**) in segreteria all'indirizzo viic839009@istruzione.it (per avere il protocollo ufficiale) e in copia all'indirizzo inclusione@ic2e4divicenza.edu.it, specificando nell'oggetto della mail: NOME-COGNOME-CLASSE-PLESSO dell'alunno.

5) Predisporre il verbale (possibilmente con i colleghi curricolari), riempiendo, in particolare, tutte le sezioni discorsive, nelle quali andrete a riportare quanto avete già inserito nel PEI. Qualora in sede di GLO qualcosa andasse modificato o integrato, sarà comunque possibile farlo.

6) Il giorno del GLO: registrare sul verbale i presenti, leggere le sezioni compilate e procedere con osservazioni e varie sull'alunno.

Per l'approvazione del verbale GLO e del PEI inserire la frase nel verbale (prima dell'ora di conclusione dell'incontro):

"I partecipanti convengono sulla determinazione finale espressa nel presente verbale e sull'inserimento della loro presenza da parte del verbalizzante".

N.B.: Il docente di sostegno stampa solo la pagina in cui si dovranno apporre le firme (sia del PEI sia del VERBALE).

Stampare le pagine per apporre le firme sia del PEI sia del VERBALE GLO.

In breve tempo Presidente e Segretario firmano il verbale.

I docenti, tutti, devono firmare quanto prima possibile il documento PEI (ogni docente è responsabile di recuperare il foglio firme e apporre la propria firma. Nota bene: in caso il documento non venga firmato prima del GLO, la firma obbligatoriamente deve essere apposta entro i 3 giorni successivi all'incontro GLO).

L'insegnante di sostegno si occuperà di far firmare il documento ai genitori nel più breve tempo possibile.

Non è necessaria la firma di terapisti e specialisti.

7) Operazioni conclusive:

Scannerizzare le due pagine con le firme , Sotto la sezione 9 (firme del verbale GLO e firme del PEI), si unificano e si caricano il PEI con firme e VERBALE GLO con firme su Nuvola in "Documenti per alunno" e si inviano i 2 file in segreteria in pdf a protocolloinclusione@ic2e4divicenza.edu.it e viic839009@istruzione.it

8) ripetere tutto a gennaio/febbraio (GLO INTERMEDI) e a maggio (GLO FINALI).

COMPILAZIONE REGISTRO ELETTRONICO NUVOLA

Procedura: Per ogni ora o per raggruppamento orario (8-9 /9-10/ 10-11,.....ecc)

FASE 1

+ **Nuovo Argomento:** 3 opzioni per la compilazione

1- SUPPORTO ALLA CLASSE: si firma con questa dicitura se l'alunno partecipa alla lezione e ai contenuti della disciplina con affiancamento e supporto dell'insegnante di sostegno

2- LAVORO O LABORATORIO INDIVIDUALE : si firma con questa dicitura se l'insegnante di sostegno affianca l'alunno con un compito o attività individuale e personalizzata (in classe o fuori dall'aula in altro ambiente più idoneo all'apprendimento)

3-LAVORO O LABORATORIO IN PICCOLO GRUPPO: si firma con questa dicitura se l'insegnante di sostegno affianca l'alunno assieme ad un gruppo di pari.

FASE 2

Si compila e si descrive l'attività svolta con l'alunno, specificando attività e contenuti didattici nella scheda "Aggiungi descrizione", visibile solo al tutore/genitore dell'alunno. Questa parte va compilata solo per il LAVORO O LABORATORIO INDIVIDUALE (punto 2) e per LAVORO O LABORATORIO IN PICCOLO GRUPPO (punto 3).

FASE 3 Questa parte va compilata per tutti

Compilare sempre il menu a tendina con il nome dell'alunno specifici (in basso a destra)

FASE 4 Questa parte va fatta da tutti

SALVA (in alto a destra)

ALCUNI ACCORGIMENTI RIGUARDANTI LE PROCEDURE PER GLI ALUNNI AVENTI IL PDP

Anche per questo documento vale la stessa procedura adottata per i Pei e i verbali Glo.

Infatti il Pdp va sempre condiviso nei suoi vari punti in collaborazione con la famiglia e firmato dalle parti coinvolte. Per ridurre il ricorso alla carta, verrà stampato solo il foglio per apporre le firme, che verrà poi scannerizzato e aggiunto al file in formato pdf. L'intero file in formato pdf (compreso di firme) verrà inviato in segreteria via mail presso protocolloinclusione@ic2e4divicenza.edu.it e viic839009@istruzione.it.

Il docente avrà cura di caricare il file pdf anche su Nuvola in "Documenti per alunno" (visibile a tutore e visibile ai docenti).

E' fondamentale, nel caso di alunni che siano dispensati o supportati da un docente durante le prove INVALSI, che questo aspetto sia scritto sul PDP.