



**VADEMECUM INSEGNANTI DI SOSTEGNO**  
**A.S. 2017/2018**

<b>Mesi settembre - ottobre</b>	<b>Auto-formazione e condivisione della griglia di osservazione ICF di istituto.</b> Verranno pianificati alcuni incontri di condivisione e auto-formazione sulla griglia di osservazione ICF adottata dall'istituto.
<b>Mese di ottobre</b>	<b>Osservazione sistematica.</b> Il docente di sostegno, supportato dai docenti curricolari, compie un'osservazione sistematica dell'alunno con disabilità, attraverso la griglia ICF di istituto, e del gruppo classe.
<b>Data stabilita dall'ASST (in genere prima del 30/11)</b>	<b>Incontro per accordi preliminari alla stesura del PEI.</b> Partecipano uno o più docenti curricolari e l'insegnante di sostegno. In quell'occasione i docenti propongono a famiglia e specialisti gli obiettivi generali per l'anno in corso, che vanno indicati nell'allegato E, inserito poi nel PEI. (Si consiglia di arrivare all'incontro con l'allegato E già compilato, lasciando in bianco solo la parte degli obiettivi, da scrivere al momento). L'allegato E deve essere firmato dai genitori, dagli specialisti, da eventuali rappresentanti del comune e dai docenti. L'originale cartaceo va inserito nel PEI e una scansione va inserita nel registro del docente di sostegno e di classe. Una seconda copia cartacea è da consegnare in segreteria. Nel secondo quadrimestre, a discrezione dei docenti, è possibile richiedere un secondo incontro con gli specialisti, inviando una e-mail alla segreteria, all'attenzione della funzione strumentale, indicando: il nominativo dell'alunno per cui si richiede l'incontro, una brevissima sintesi delle motivazioni, alcune date in cui organizzarlo. Tutti gli incontri con gli specialisti devono essere verbalizzati, utilizzando il modello di istituto disponibile nella modulistica on-line, e allegato in coda al PEI e nel registro di classe.
<b>Entro il 30 Novembre</b>	<b>Elaborazione e consegna del PEI.</b> Si discute collegialmente nel team docente-consiglio di classe e con gli altri eventuali operatori (assistenti, educatori, ecc...), viene poi steso dall'insegnante di sostegno, sulla base di quanto concordato. In caso di programmazione differenziata, ogni docente, avvalendosi anche della collaborazione dell'insegnante di sostegno, predispone il percorso individualizzato relativo alle proprie discipline e lo consegna al sostegno che provvederà ad inserirlo nell'apposita sezione del PEI. Si utilizza il modello di istituto, disponibile nella modulistica on-line. L'ultima settimana di Novembre, in segreteria sarà disponibile una cartellina dove depositare i PEI per la firma della dirigente. Successivamente, una copia del PEI verrà presentata e consegnata alla famiglia, che lo firmerà. L'originale sarà invece riconsegnato in segreteria per l'archiviazione. Il PEI viene inoltre allegato al registro di classe e sostegno.
<b>Durante tutto l'anno scolastico</b>	<b>Compilazione del registro.</b> Il registro viene compilato tempestivamente, sia nella sezione relativa alle attività svolte, sia in quella relativa alla valutazione. La valutazione disciplinare compete congiuntamente ai docenti

	<p>curricolari e al docente di sostegno, viene poi inserita nel registro del docente curricolare, anche per gli studenti con legge 104, art. 3 comma 3 (disabilità grave).</p> <p>I docenti di sostegno valutano anche sugli obiettivi relativi all'inclusione scolastica: crescita e apprendimenti nella loro globalità, comunicazione, socializzazione.</p> <p>Nel registro di sostegno si registrano quindi le valutazioni relative agli obiettivi generali del PEI e, a discrezione del docente, si riportano anche le valutazioni disciplinari.</p>
<b>Giugno</b>	<p><b>Fascicolo personale</b></p> <p>Si aggiorna al termine di ogni anno scolastico e, in caso di variazioni, anche in corso d'anno.</p> <p>Una copia cartacea va inserita nel fascicolo dell'alunno, una copia in formato digitale va salvata sull'apposita chiavetta depositata in segreteria e nel registro di classe e sostegno.</p>
<b>Giugno</b>	<p><b>Relazione finale</b></p> <p>Viene redatta alla fine dell'anno scolastico dal docente di sostegno e condivisa con il team docente-consiglio di classe.</p> <p>Si utilizza il modello di istituto, disponibile nella modulistica on-line.</p> <p>Entro la data comunicata dalla direzione va depositata copia cartacea nella cartella predisposta in segreteria e salvata nel registro di classe e di sostegno.</p>