
VADEMECUM

PER GLI INSEGNANTI PER LE

ATTIVITA' DI SOSTEGNO

I.C. "VICO DE CAROLIS" TARANTO

A.S. 2026/2027

Il presente strumento è strutturato per facilitare le azioni dell'insegnante per le attività di sostegno e curricolari, in quanto riassume scadenze, iter e documenti utili e ha l'intenzione di favorire l'organizzazione quotidiana.

Il vademecum vuole essere di supporto alla progettazione di ogni docente in armonia con le indicazioni dell'Istituto che opera per la formazione di docenti, alunni e per contribuire alla crescita della comunità.

1. INDICAZIONI GENERALI

Per i docenti di sostegno è necessario:

- Visionare la documentazione clinica relativa agli alunni assegnati, il Piano Educativo Individualizzato dell'anno precedente, Diagnosi Funzionale, Allegato 2, e tutto quanto è riposto nella cartella alunno, tale documentazione può essere solo consultata ma non fotocopiata, fotografata o portata a casa.
- Chiedere ai docenti di classe/sezione le informazioni riguardanti l'alunno.
- Informarsi, attraverso le famiglie, sugli esperti di riferimento e gli eventuali operatori della riabilitazione, quindi comunicare alle FF.SS. i loro nominativi; tali dati saranno indispensabili per le sedute dei GLO.
- Effettuare, nel primo periodo scolastico (durata circa 20 gg), l'osservazione dell'alunno e stabilire utili contatti con la famiglia.
- L'insegnante per le attività di sostegno firma il registro elettronico ogni giorno secondo l'orario assegnato e compila le sezioni relative alle attività svolte.
- Al momento dell'incarico deve passare in segreteria per ritirare il codice d'accesso.
- Gestisce i rapporti con la famiglia, costruendo un rapporto di fiducia e scambio, mirato alla restituzione di una immagine dell'alunno che ne comprenda le difficoltà, ma soprattutto le potenzialità e le risorse, in una prospettiva che guarda ad un futuro di autonomia e di persona adulta. Nella sua attività punta anche a riconoscere e ad attivare le risorse della famiglia, per una collaborazione e condivisione di obiettivi educativi e strategie.
- Si fa assoluto divieto di acquisire la documentazione degli alunni BES da parte delle famiglie; si rammenta che i documenti, riguardanti l'inclusione degli alunni, contengono dati sensibili e devono essere custoditi in modo molto attento, per cui è necessario invitare i genitori a depositare tale carteggio presso gli uffici di segreteria; sarà compito dell'Istituzione Scolastica conservare secondo modalità che assicuri la tutela della privacy e la protezione dei dati sensibili riguardanti gli alunni.

- Se l'alunno è assente, il docente di sostegno resta a disposizione della comunità scolastica e può essere utilizzato per supplenze; in tal caso informerà immediatamente il responsabile di plesso mettendosi a disposizione.

2. TITOLARITA'

- Il docente di sostegno è docente della classe e ne è contitolare.
- Partecipa a tutti i consigli di interclasse o di classe, alle riunioni di programmazione, agli incontri con i genitori o con i rappresentanti e agli scrutini di tutti gli alunni della classe di cui è titolare.
- Vota per qualsiasi decisione del consiglio di classe, relativa ad ogni alunno della classe.
- Mantiene frequenti contatti con i genitori, con le FF.SS. Area 3 e con il D.S.
- Redige il P.E.I. in collaborazione con gli insegnanti disciplinari e con la F.S. di riferimento.
- Si coordina con i docenti di classe, in vista delle prove iniziali, in itinere e finali.
- Propone la strutturazione di prove equipollenti o differenziate, d'intesa con il docente curricolare.
- In caso di assenze prolungate dell'alunno, è tenuto a contattare la famiglia per avere notizie in merito, successivamente informerà la segreteria e la F.S. al fine di contenere il più possibile la dispersione scolastica.
- Svolge attività sistematica di osservazione degli alunni nel contesto della classe.
- Mette a disposizione le proprie competenze e si confronta con i colleghi sulle problematiche relative agli apprendimenti e ai comportamenti di tutti gli alunni e supporta gli insegnanti di classe anche nelle situazioni di alunni BES di terza fascia o DSA.
- Svolge un'azione di consulenza a favore dei colleghi curricolari nell'adozione di metodologie per individualizzazione finalizzate a costruire il PEI, PDP/DSA, PDP/BES per gli studenti con BES.

3. ATTIVITA'



L'organizzazione dello svolgimento delle attività è condivisa con il team. L'insegnante di sostegno può svolgere la propria attività didattica:

- attività all'interno del gruppo classe/sezione (sempre da prediligere, quando possibile);
- attività individualizzata fuori dalla classe/sezione;
- attività per piccoli gruppi fuori dalla classe/sezione.

Le modalità di lavoro e l'organizzazione delle attività devono essere esplicitate nel PEI. È possibile lavorare per gruppi che possono coinvolgere anche alunni in difficoltà, non in possesso di Diagnosi Funzionale ma riconosciuti BES, per i quali è prevista la compilazione del PDP. Nel piccolo gruppo, talvolta, può essere prevista la presenza di alunni che non presentano alcuna difficoltà di apprendimento e svolgono funzione di tutoraggio.

3. REDAZIONE E CONSEGNA VERBALI

Qualsiasi incontro deve essere verbalizzato; i verbali degli incontri di programmazione della scuola primaria devono essere inseriti nel registro elettronico, mentre il Verbale del GLO deve essere consegnato in segreteria o alla F.S. lo stesso deve essere redatto, perentoriamente, entro una settimana dalla data dell'incontro.

4. ORARIO DI SERVIZIO

L'orario dell'insegnante di sostegno è uguale a quello dei docenti dell'ordine di scuola di servizio.

- Scuola dell'infanzia: 25 ore settimanali e l'incontro mensile di programmazione di 2 ore.
- Scuola primaria: 22 ore settimanali + 2 ore di programmazione settimanale.
- Scuola secondaria di primo grado: 18 ore settimanali.

L'orario dell'insegnante per le attività di sostegno è strutturato in base ai bisogni degli alunni, organizzato sulla base della frequenza e agli impegni per terapia, evitando la compresenza, laddove possibile, con le educatrici individuate dal Comune; lo stesso è formulato dal Dirigente Scolastico.

5. REDAZIONE DEL PEI

Per la stesura del PEI è necessario prendere visione della documentazione riposta nel fascicolo personale riservato dell'alunno; per la consultazione rivolgersi alle FF.SS.; è, altresì, necessaria l'osservazione sistematica dell'alunno (durata di circa 20 gg) per valutare personalmente le potenzialità e le difficoltà, oltre alle dinamiche relazionali manifestate nei confronti dei compagni di classe e dei docenti.

Il PEI viene redatto unitamente dall'insegnante di sostegno, dagli insegnanti curricolari, dall'assistente laddove ne è prevista la presenza. La bozza del PEI va inviata in posta elettronica alla F.S. per eventuali correzioni e comunque anche in fase di stesura, in caso di difficoltà, si fa riferimento alle FF.SS.

La programmazione didattico-educativa ivi contenuta va concordata con i docenti curricolari.

Il PEI viene firmato da tutti i componenti del GLO. Dall'anno scolastico 2025/2026 il PEI è caricato sulla Piattaforma Sidi.

La prima riunione si tiene a inizio d'anno, il calendario degli incontri tiene conto della disponibilità dell'UTR/Ta 3, in tale sede sono condivisi con la famiglia e con l'Asl di appartenenza gli obiettivi generali di cui i docenti devono tener conto per stilare le programmazioni; laddove si ravvisi la necessità, il team docente può richiedere, in qualsiasi periodo dell'a.s., al Dirigente Scolastico un incontro straordinario. Dal mese di Maggio è convocato un GLO di fine anno e viene effettuata, in quella sede, un'ipotesi di richiesta di ore per il sostegno (RICHIESTA ORGANICO) e di ore di assistenza per il successivo anno scolastico. Inoltre, solo per i ragazzi in uscita dalla Scuola Secondaria di 1° grado, si cercherà di orientare la famiglia nella scelta della Scuola Secondaria di 2° grado più attinente al profilo dell'alunno; sempre in tale occasione si procede con la valutazione dei risultati raggiunti. Il P.E.I., redatto in forma digitale, è inserito nell'area riservata del registro elettronico; durante il primo GLO, al cospetto dei genitori, dell'ASL ed eventuali specialisti esterni, viene condiviso e firmato digitalmente (apponendo un asterisco accanto ai nominativi dei presenti). In fase di verifica finale vengono compilate, analiticamente, le sezioni previste e successivamente all'incontro il documento deve essere stampato, firmato e conservato nel fascicolo riservato dell'alunno. E' cura dell'insegnante accertarsi che i genitori abbiano ricevuto la convocazione, la quale viene inviata dalla segreteria.

6. INDICAZIONI PER LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI DEGLI ALUNNI CON DISABILITA', PER LA SOMMINISTRAZIONE DELLE PROVE DI ISTITUTO E DELLE PROVE INVALSI

6

La valutazione degli alunni con disabilità certificata è riferita al comportamento, alle discipline e alle attività svolte sulla base del Piano Educativo Individualizzato

In base alla Legge 104/92, “nella valutazione degli alunni con disabilità è indicato, sulla base del Piano Educativo Individualizzato, per quali discipline siano stati adottati particolari criteri didattici, quali attività integrative e di sostegno siano state svolte, anche in sostituzione parziale dei contenuti programmatici di alcune discipline.”

La valutazione è espressamente formativa e tiene scrupolosamente conto degli obiettivi prefissati nel PEI e dovrà essere sempre considerata come valutazione dei processi e non come valutazione della performance. Tenuto conto che non è possibile definire un'unica modalità di valutazione degli apprendimenti, essa potrà essere:

- ✓ uguale a quella della classe solo per alunni con disabilità molto lieve;
- ✓ in linea con quella della classe, ma con criteri personalizzati; l'alunno segue gli obiettivi individualizzati del suo P.E.I., riconducibili ai programmi ministeriali, ma semplificati e adattati al suo livello di apprendimento.

Le prove saranno costruite congiuntamente da docenti per le attività di sostegno e curricolari, sia per le discipline seguite direttamente dall'insegnante per le attività di sostegno, sia per quelle che vengono svolte alla sola presenza dell'insegnante di classe. Le suddette prove possono contenere esercizi uguali a quelli proposti alla classe o essere totalmente differenziate, purché sempre legate alla programmazione. La frequenza delle verifiche è decisa dal team docenti e proposte all'alunno nel giorno scelto per la classe. Per assegnare il tempo necessario a sostenere la prova si terrà conto delle sue caratteristiche avendo cura di calibrare lo sforzo richiesto alle effettive possibilità di performance ottimale.

Sul Documento di Valutazione va riportato il giudizio per livelli di acquisizione dei singoli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione annuale (scuola primaria) e in decimi per la Scuola Secondaria di Primo Grado, per ciascuna disciplina e astenendosi in ogni modo dal riportare precisazioni o riferimenti al PEI, in quanto la valutazione è il risultato di una serie di attività di verifiche e osservazioni condotte dal docente per le attività di sostegno e dal docente curricolare. Anche la valutazione del comportamento deve riferirsi alla progettazione educativa personalizzata e deve essere condotta in riferimento agli obiettivi educativi previsti e documentati nel PEI.

Solo per gli alunni delle classi quinte della Scuola Primaria e per gli alunni delle classi terze della Scuola Secondaria di 1° Grado i docenti certificheranno il livello di acquisizione delle competenze Chiave Europee, il modello nazionale, come prevede l'articolo 4, comma 5, del DM 742/2017, può essere accompagnato, laddove

necessario, da una nota esplicativa che rapporti il significato degli enunciati relativi alle competenze del profilo dello studente agli obiettivi specifici del piano educativo individualizzato.

7. SOMMINISTRAZIONE PROVE INVALSI

Il Sistema Nazionale di Valutazione chiede a ciascun Istituto di segnalare quali siano gli alunni inseriti nelle classi soggette alla rilevazione annuale degli apprendimenti con certificazione di disabilità.

Tale segnalazione è compito della segreteria.

Gli alunni con disabilità possono non sostenere le prove ufficiali ma è fondamentale che non ne vengano esclusi, pertanto gli insegnanti provvederanno alla preparazione di una prova personalizzata la quale è somministrata nelle stesse date delle prove proposte alla classe. La valutazione rientra nel percorso formativo dell'alunno.

Per l'esame conclusivo del primo ciclo sono predisposte prove di esame differenziate, idonee a valutare il progresso dell'alunno in rapporto alle sue potenzialità e ai livelli di apprendimento iniziali. Le prove sono adattate, ove necessario, in relazione al piano educativo individualizzato, dal docente di sostegno in accordo con i docenti componenti la commissione. Le prove differenziate hanno valore equivalente a quelle ordinarie ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del diploma di licenza.

Il docente di sostegno parteciperà anche alla correzione delle prove.

Nel diploma finale, rilasciato al termine dell'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione e nei tabelloni affissi all'albo dell'istituzione scolastica, non viene fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove.

8. USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono un momento importante per la socializzazione e l'integrazione oltre che un'esperienza didattica importante.

Gli alunni con disabilità (legge 104/92) hanno diritto di partecipare, come tutti gli altri, ai viaggi di istruzione.

Il principio basilare è che questi alunni non possono essere esclusi a causa della loro disabilità. La gita può rappresentare un momento rilevante per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e, a maggior ragione, per l'inclusione degli alunni diversamente abili nel gruppo classe.

In fase di programmazione di uscite didattiche e visite d'istruzione è necessario che i docenti tengano presenti le esigenze e le eventuali difficoltà degli alunni disabili (attenzione a mete, mezzi di trasporto, presenza di barriere architettoniche, ecc.).

Si ricorda che non è un obbligo del docente di sostegno partecipare ad uscite e visite, qualunque insegnante della scuola può accompagnare il gruppo-classe, purché si raggiunga il numero di accompagnatori necessario.

L'autorizzazione del Dirigente Scolastico è vincolante per tutte le uscite proposte.

9. SCADENZE

Consegna PEI: 30 Ottobre (Infanzia-Primaria-Secondaria).

- Verifica PEI per eventuali integrazioni: fine primo quadrimestre (Infanzia-Primaria-Secondaria).
- Verifica conclusiva: entro il termine delle lezioni.