



## INFORMAZIONI PER L'INSEGNANTE DI SOSTEGNO

- Tutti i documenti (diagnosi funzionale, PDF, PEI precedenti) sono consultabili in segreteria. Sono documenti vincolati dal segreto d'ufficio, pertanto non sono fotocopiables;
- Ogni insegnante è tenuto a inviare in segreteria e al referente di plesso il proprio orario di servizio (anche provvisorio) e di comunicare ogni variazione;
- L'ins. di sostegno e i colleghi di classe comunicano sempre in segreteria qualsiasi uscita (visite d'istruzione, prove a teatro, giochi motori in sede ecc) affinché venga tempestivamente avvisata l'assistente sociale di riferimento per la presenza dell'oss;
- Gli appuntamenti per i PEI vengono organizzati dalla F. S in collaborazione con la segreteria;
- In base allo scadenario degli accordi di programma la riunione per il PEI avviene entro novembre per gli alunni certificati per la prima volta e per quelli che iniziano un nuovo ciclo; entro il primo quadrimestre per tutti gli altri alunni
- Il PEI va depositato in formato cartaceo in segreteria (fascicolo personale)
- Il PEI va firmato da dirigente, docenti, operatori ASL e genitori;
- La programmazione individualizzata deve essere consegnata al massimo due settimane dopo quella di classe;
- In base agli accordi di programma il PDF si stende il secondo anno dopo la prima certificazione;
- Il PDF viene aggiornato ad ogni cambio di ordine di scuola;
- La relazione finale viene stesa per assi (vedi modello osservazione nel sito);
- Ogni insegnante di sostegno accede al registro online per documentare giornalmente le attività svolte;
- La modulistica PEI/PDF è scaricabile dal sito (area inclusione)
- Al primo piano della sede centrale vi è una biblioteca con materiale librario specialistico (per il prestito chiedere al prof. Pacchiera o all'ins. Cavallari);
- Il GLHO è composto dall'insegnante di sostegno, dai docenti della classe, dall'educatore se presente, dai genitori dell'alunno e dagli specialisti del servizio di neuropsichiatria infantile o centro medico-riabilitativo;
- Gli incontri del GLHO con NPI /Nostra famiglia, debitamente documentati in segreteria, vengono recuperati nel coordinamento per la scuola o retribuiti in base alla contrattazione d'Istituto;

- Ogni alunno ha diritto alla valutazione (vedi POF d'istituto);
- La valutazione viene inserita nel registro online dall'insegnante curricolare;
- In fase di progettazione di uscite didattiche e visite d'istruzione è necessario tener presenti le esigenze e le eventuali difficoltà degli alunni disabili (attenzione a mete, mezzi di trasporto, presenza di barriere architettoniche, ecc.);
- Tutti gli insegnanti di sostegno partecipano al dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (ddss) costituito dai predetti docenti in servizio. Il coordinatore-referente è la funzione strumentale. Per particolari tematiche d'interesse comune i docenti specializzati di sostegno potranno essere invitati dal dirigente scolastico a far parte dei dipartimenti disciplinari comuni in base alle proprie competenze professionali;
- Gli insegnanti di sostegno, sebbene contitolari, non possono supplire i colleghi, salvo diverse indicazioni del dirigente scolastico;
- La richiesta di materiale didattico specifico viene concordata nei dipartimenti.