



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISS TEODOSIO ROSSI - PRIVERNO
Liceo Scientifico - Liceo Linguistico - Liceo Artistico
Istituto Tecnico Industriale - Istituto Professionale per l'Agricoltura
Via Montanino - 04015 - Priverno (LT) tel e fax 0773 911325
Itis00300c@istruzione.it - www.isssteodosiorossi.it

C.F. 02000800595

Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore

"Teodosio Rossi" - Priverno

14 SET. 2019

N. 5067 Pos. V/10



A) DOCENTI DI SOSTEGNO:

INDICAZIONI OPERATIVE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'insegnante di sostegno non è soltanto l'insegnante dell'alunno certificato bensì un docente di sostegno all'intera classe, che ha il compito di favorire situazioni didattiche, formative e relazionali, mirate a realizzare il processo di integrazione in piena contitolarità con gli insegnanti curricolari.

Nei mesi di Settembre/ Ottobre/ Novembre

Il docente specializzato dopo aver avuto l'assegnazione delle classi e degli alunni:

- Accoglie l'alunno diversamente abile.
- Elabora il proprio orario di servizio tenendo conto delle specifiche esigenze di ciascun alunno ed evitando/limitando la compresenza, per lo stesso alunno, di più figure professionali, così da garantire la maggior copertura settimanale possibile.
Una volta completato va consegnata copia alla Commissione Orario della Sezione e copia ai Referenti del sostegno. Per eventuali modifiche orarie del sostegno bisogna informare prima la F.S. per l'inclusione.
- Richiede la password alla Segreteria Didattica per accedere al registro elettronico.
- Prende visione della documentazione presente nel fascicolo dell'alunno assegnato per acquisire informazioni riguardanti il ragazzo stesso e sul percorso didattico-educativo dell'anno scolastico precedente e dell'intero cammino formativo (la documentazione è strettamente riservata, quindi può essere solo visionata in segreteria).
Nel caso in cui la D.F., il P.D.F. o la L.104 dovessero essere mancanti od obsoleti è tenuto a segnalarlo alla F.S.I. e a prendere personale iniziativa per attivare la richiesta di aggiornamento della documentazione.
- Attua un percorso di osservazione delle oggettive potenzialità dell'alunno assegnato, delle difficoltà e metodologie didattiche applicabili.
- Prende contatti con la famiglia ed informa il C.d.C. sulle problematiche relative all'alunno certificato.
- Contatta la famiglia ed informa la F.S.I. in caso di assenze ripetute e continuative dell'alunno.
- Nel caso in cui, nella propria ora, l'alunno fosse impegnato in un progetto di assistenza specialistica, deve restare nella classe o accompagnare, se concordato, l'alunno al progetto.
- Prende parte attiva agli incontri di GLHO (pianificati dai Referenti) redigendo il verbale dell'incontro (da depositare entro 10 giorni nel fascicolo personale dell'alunno). Si sottolinea la necessità di far firmare il consenso della famiglia e del TSMREE (Tutela Salute Mentale Riabilitazione Età Evolutiva) dell'U.S.L. di appartenenza ad eventuale proposta di Programmazione Individualizzata/Differenziata (PEI). Senza tale consenso, infatti, non si può avviare alcuna programmazione differenziata.

Sarà compito della F.S.I. prendere contatto con i referenti dell'ASL per calendarizzare gli incontri dei GLHO.

- Redige, allegandone copia al fascicolo personale, entro i termini stabiliti dal D.S. (di consueto entro la fine di Novembre) la Programmazione con Obiettivi Minimi o la Programmazione Differenziata PEI (modello predisposto sul sito modulistica sostegno).

Nei mesi di Dicembre/Gennaio/Febbraio

- Verifica che le programmazioni e gli obiettivi prefissati siano conformi ai risultati di fine primo quadrimestre. Se un alunno d.a. non ha raggiunto gli obiettivi prefissati nel P.E.I. (Programmazione Differenziata) è cura dell'insegnante di sostegno e curriculari abbassare tali obiettivi.
- Segnala alla F.S.I. eventuali cambi di programmazione necessari per oggettive difficoltà riscontrate (passaggi da programmazione per obiettivi minimi a programmazione differenziata).
- Verifica che il proprio alunno sia inserito nei progetti di Alternanza Scuola –Lavoro, nei progetti del gruppo classe e gite di istruzione scolastica per promuovere una più completa inclusione.

Nei mesi di Marzo/Aprile/Maggio

- Segnala alla F.S.I. gli incontri finali di GLHO ove necessari.
- Redige il documento del 15 maggio/relazione finale per gli allievi diversamente abili che frequentano il quinto anno.
- Appronta le prove simulate differenziate per l'alunno del quinto anno che segue un P.E.I.. Fac-simile di tale prova sarà poi allegata alla predetta relazione.
- Segnala la propria disponibilità agli esami di maturità al D.S.

Nel mese di Giugno

- Redige la relazione finale per ogni alunno seguito.
- Deposita una copia della relazione finale nel fascicolo personale dell'alunno.
- Predisporre l'ATTESTATO di QUINTO anno per alunno con P.E.I (Progr. Diff.).

Si ricorda, infine, che il docente di sostegno partecipa a pieno titolo alle operazioni di valutazione periodica e finale degli alunni della classe di cui è contitolare con diritto di voto.

