

**Si identificano qui di seguito gli adempimenti da svolgere mese per mese, relativi al/alla docente di sostegno.**

## SETTEMBRE

- Se non preventivamente compilata, compilare la scheda personale docente e restituirla al referente di plesso.
- Assegnazione del caso: le assegnazioni sono decise dal/dalla DS o in sua assenza dal/la referente di sostegno. I/le referenti sottopongono un piano in cui le richieste dei/le docenti sono tenute massimamente in considerazione ma sono comunque subordinate sia alle prioritarie esigenze dello/la studente/ssa con disabilità che alle necessità organizzative della scuola. Nel distribuire i casi, oltre alla continuità didattica e alle particolari competenze dei/delle docenti, si cerca anche di procedere alla più equa distribuzione degli incarichi sui casi che presentano gravità. Qualora in corso d'anno si manifestino problematiche di vario genere (assenze dei/le docenti, incomprensioni con le famiglie, attriti insuperabili con il resto del Cdc), è piena facoltà del/la DS modificare le assegnazioni.
- Fascicolo: una volta ricevuto il caso, il/la docente deve studiare il fascicolo di cui sarà responsabile per l'intero A.S., verificare la presenza del documento che attesti l'accertamento della condizione di disabilità (**L.104**) e **scadenza**, presenza o meno del **Profilo di funzionamento ed eventuale Diagnosi Funzionale**, valutazione PEI. In caso di documenti mancanti è doveroso un eventuale sollecito a famiglia e scuola di provenienza. E' necessario segnalare al/la referente la mancanza di eventuali documenti necessari ed opportuni.
- Contatti con la famiglia, Asl e docente precedente, nonché educatori/trici di eventuali centri di riferimento: vanno presi, specie sui casi nuovi, il più presto possibile, comunque non oltre qualche giorno dall'assegnazione, al fine di rendere migliore possibile l'approccio al/la ragazzo/a e rassicurare la famiglia sulla presa in carico.
- Elaborazione orario: l'orario di sostegno di norma, viene creato dal/la referente per l'inclusione in un documento drive condiviso con i/le docenti di sostegno, in modo tale da poter "costruire" il proprio orario in base alle esigenze dello/la studente/ssa e rispettare l'esigenza di copertura massima dell'orario curriculare.  
L'orario definitivo dei/delle vari docenti di sostegno sarà inviato alla segreteria della scuola dal/dalla referente di sostegno così come eventuali modifiche. L'orario personale viene compilato dal/dalla docente di sostegno previo accordo con il Cdc e con gli/le Ose. Il/La DS ha piena facoltà di modificare l'orario suggerito dal/dalla docente. Nel prevedere l'orario è comunque necessario che il/la docente di sostegno segua le seguenti regole:
  - costruire il proprio orario coprendo le materie che effettivamente sono utili al/la ragazzo/a conformemente agli obiettivi stabiliti nel PEI e previa consultazione con i/le colleghi/e delle singole materie e con gli/le altri/e colleghi/e di sostegno presenti nella classe.
  - una volta definito l'orario, il/la docente di sostegno è tenuto/a a concordare con

tutti i/le docenti (in particolare con i/le docenti delle ore non coperte da sostegno), quali siano gli obiettivi didattici da raggiungere, gli strumenti idonei e i metodi di lavoro.

## OTTOBRE

- Osservazione dello studente ed iniziale elaborazione degli obiettivi
- Consultazione dell'intero Cdc e poi accordi con la famiglia e la Asl per definire la programmazione.
- Stesura e firma del PEI in occasione del GLO previsto in genere nel mese di ottobre.

**PEI:** ha durata annuale, ed è il documento principe di progettazione educativo-didattica. Deve essere redatto entro la data stabilita per il GLO (Gruppo operativo per l'inclusione) dal team dei/delle docenti del Cdc., firmato da tutto il Cdc, i genitori o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, lo/la studente/ssa e i Servizi ed eventualmente da Ose, figure professionali interne (Psicologa o psicopedagoga ove esistente oppure docenti referenti per le attività per l'inclusione) ed esterne (assistente all'autonomia e alla comunicazione) con autorizzazione del/della DS.

I PEI, dopo la sottoscrizione, verranno condivisi dal/dalla Referente di sostegno di plesso con la Funzione Strumentale e con la Segreteria didattica per essere firmati dal/dalla DS e protocollati.

Su richiesta della famiglia tale documento può essere rilasciato in forma cartacea.

Specie nelle classi prime il PEI deve contenere un'approfondita riflessione circa la scelta di una delle tre tipologie di programmazione (percorso ordinario, percorso personalizzato con prove equipollenti, percorso differenziato), le conseguenze in termini di titolo di studio di cui deve essere debitamente informata la famiglia (che comunque ha il potere di ultima scelta). In caso di contrasti, è opportuno informare il/la referente di sostegno per valutare insieme se convocare un apposito consiglio di classe e/o se convocare la famiglia collegialmente, coinvolgendo il/la DS o la Funzione Strumentale.

Quale che sia la scelta finale, il PEI deve contenere obiettivi specifici sulle materie e/o sugli ambiti delle autonomie e/o relazionali. Qualora in corso d'anno si rilevasse che la valutazione iniziale sia da rivedere, è doveroso integrare il PEI con nuovi obiettivi (cambiati, ampliati o ridimensionati), previa discussione con il Cdc e sottoscrizione degli stessi soggetti che hanno sottoscritto il PEI iniziale o eventualmente concordare un GLO intermedio.

Nel caso di mancanza di accordo (fra colleghi/e, con la famiglia o con la Asl), circa gli obiettivi, è necessario informare il/la referente di plesso e successivamente eventualmente la Funzione Strumentale e/o il/la DS.

La verifica finale del PEI in occasione del GLO di maggio, è volta a comprendere il funzionamento (o il mancato funzionamento) delle strategie adottate nell'anno scolastico e valutare la loro efficacia.

La procedura per la sottoscrizione di tali documenti è identica a quella seguita per il GLO di ottobre.

Si ricorda che i modelli di tali documenti sono reperibili sul sito della scuola.

Nel caso si ritenesse necessario, è possibile tramite il/la DS richiedere la consulenza del GLIR, Gruppo di lavoro interistituzionale regionale (GLIR) per il supporto all'inclusione scolastica, istituito presso ogni Ufficio scolastico regionale.

**PROVE INVALSI:** Il Cdc delle classi seconde e quinte definisce le modalità e i tempi di partecipazione alle prove suddette che devono essere inseriti nel PEI.

## NOVEMBRE (E FINE MAGGIO)

Successivamente allo svolgimento dei GLO, viene indetto il GLI (Gruppo di lavoro per l'Inclusione), composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti della Azienda sanitaria locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal/dalla DS ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli/delle studenti/esse, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

## ENTRO FEBBRAIO

- Valutare l'opportunità di attivare un eventuale inserimento dello/a studente/ssa nei progetti integrati, per il successivo anno scolastico e prendere contatti con la famiglia ed i Servizi nonché gli Enti di formazione.  
L'eventuale inserimento nei Progetti integrati va indicato nella verifica finale del PEI.

## APRILE (per i/le docenti delle classi quinte)

In previsione dell'esame di stato, il/la docente di sostegno è tenuto a partecipare alla stesura del Documento del 15 maggio predisponendo una scheda di presentazione dello/a studente/ssa. Nello specifico il Cdc stabilisce le modalità per affrontare la parte conclusiva del percorso di studi. Gli/le studenti/sse con disabilità possono essere esentati dal partecipare all'esame conclusivo o partecipare con prove differenziate, non conseguendo il diploma ma un attestato dei crediti formativi. Nel caso di partecipazione all'esame di stato con conseguimento del diploma, va indicato se gli/le studenti/esse eseguiranno le prove ministeriali o verranno predisposte delle prove equipollenti. Tale procedura è stabilita dall'articolo 20 del D.LS. 62/2017.

La presenza del/la docente di sostegno alle prove d'esame è subordinata alla nomina del/della Presidente della Commissione qualora sia determinante per lo svolgimento delle prove stesse.

In caso di studenti/esse con programmazione differenziata che abbiano frequentato un progetto integrato, allegare al Documento del 15 maggio una relazione rilasciata dall'Ente presso cui hanno svolto tale attività.

## ENTRO MAGGIO

- Compilazione della verifica finale del PEI in occasione del GLO di maggio.
- Per gli/le studenti/sse con art.3 comma 3, elaborare una sintesi del Pei da inviare ai/alle referenti di plesso indicando con chiarezza e brevità la situazione didattica formativa dell'alunno (10 righe).

## GIUGNO

- Assicurarsi con il/la proprio/a referente prima di partire per le ferie che tutti i casi assegnati siano in ordine come documentazione e che la 104 non sia scaduta.

Infine si ritiene opportuno per vostra conoscenza richiamare la nota del MIUR (prot. n. 9839/2010) che sottolinea l'importanza di non ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio su posti di sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili.

Si ricorda che quanto sopra riportato fa parte dei compiti e dei doveri del/della docente di sostegno una volta ricevuta la presa in carico dell'alunno. Eventuali inadempimenti verranno segnalati, come richiesto, al/alla DS.