



VADEMECUM PER IL DOCENTE DI SOSTEGNO

"Pensami adulto" Mario Tortello

"Aiutami a fare da solo" Maria Montessori

PREMESSA

L'insegnante di sostegno, in base al quadro normativo attuale (*Testo Unico L. 297/1994, D.Lgs. 66/2017 e D.Lgs. 96/2019*), è **assegnato alla classe** e non al singolo studente con disabilità.

Questa scelta esprime una visione precisa: **l'inclusione scolastica è un compito comune**, che coinvolge tutti i docenti, non una responsabilità delegata a una sola figura.

Secondo le *Linee guida per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità* (MIUR, 2009), il docente di sostegno è **contitolare della classe**. Questo significa che **partecipa a pieno titolo alla vita didattica ed educativa del gruppo classe**, alla pari con gli insegnanti curricolari.

La contitolarità implica una **corresponsabilità concreta nella progettazione, nell'attuazione e nella valutazione delle attività**. La collaborazione tra docenti è fondamentale per **progettare percorsi didattici realmente inclusivi**, in coerenza con il Piano Educativo Individualizzato (PEI), elaborato secondo il modello bio-psico-sociale ICF-CY dell'OMS.

Il docente di sostegno, grazie alle sue **competenze comunicative, relazionali, psico-pedagogiche e didattiche**, rappresenta una **risorsa professionale** che integra e valorizza il lavoro del Consiglio di classe.

L'inclusione richiede un **impegno collegiale condiviso**, in cui ogni insegnante si assume la responsabilità del successo formativo di tutti, ciascuno con il proprio ruolo e le proprie competenze.

In questa prospettiva, il docente di sostegno:

- **condivide pienamente la responsabilità educativa e formativa** con i docenti curricolari;
- **collabora nella progettazione delle attività didattiche** e nella valutazione degli apprendimenti;
- **interviene a favore dell'intero gruppo classe**, promuovendo un ambiente accessibile ed equo;
- **favorisce il dialogo tra scuola, famiglia, specialisti e territorio**, svolgendo un importante ruolo di raccordo.

In sintesi, il docente di sostegno è un **facilitatore di inclusione**: unisce competenze specialistiche a una visione collettiva, supportando sia lo studente con disabilità sia il gruppo classe nel suo insieme. Il suo intervento contribuisce a creare un contesto in cui tutti possano sentirsi parte attiva e riconosciuta.

INDICAZIONI OPERATIVE PER I PRIMI GIORNI DI ATTIVITÀ

Il docente di sostegno deve:

- **Prendere visione della documentazione** relativa allo/agli studente/i, disponibile presso l'Ufficio Inclusione, consultabile esclusivamente secondo gli orari che saranno opportunamente comunicati.
Si ricorda che tutta la documentazione contenuta nel fascicolo personale degli studenti è **riservata**, in quanto riguarda **dati personali e dati sensibili** (in particolare, relativi allo stato di salute e alla situazione personale dello studente) tutelati dalla normativa vigente in materia di privacy. Pertanto, **non è consentito effettuare fotocopie, né acquisire immagini o contenuti tramite smartphone o altri dispositivi**, salvo esplicita autorizzazione scritta da parte della Dirigente scolastica, nei casi previsti dalla legge.
Il Personale Educativo Assistenziale (PEA) può accedere alla documentazione, previa comunicazione al docente di sostegno e sempre nel rispetto degli orari indicati. I Tutor non sono tenuti alla consultazione.
- **Stabilire fin da subito una relazione educativa significativa con lo studente, la sua famiglia e tutte le figure coinvolte nel progetto di inclusione**, promuovendo un clima di fiducia, ascolto reciproco e collaborazione.
- **Contattare tempestivamente la famiglia** dello studente (o chi ne fa le veci) per:

- presentarsi e spiegare il proprio ruolo all'interno della classe e del percorso inclusivo;
- ascoltare bisogni, aspettative e preoccupazioni;
- avviare un dialogo costruttivo e continuativo;
- condividere la volontà di costruire una solida alleanza educativa;
- fissare un colloquio conoscitivo.
- **Prendere parte attivamente alla vita della classe**, collaborando sin dai primi giorni con i docenti curricolari per:
 - raccogliere informazioni utili sul contesto e sulle dinamiche di gruppo;
 - condividere osservazioni sulle modalità di partecipazione dello studente;
 - promuovere strategie comuni che favoriscano l'inclusione di tutti.
- **Osservare in modo sistematico lo studente all'interno delle attività scolastiche**, con particolare attenzione alle sue modalità di relazione, partecipazione, comunicazione e apprendimento, per orientare con maggiore consapevolezza la progettazione individualizzata.
- **Consultare il PEI dell'anno precedente** (se disponibile) per una prima conoscenza del percorso svolto, degli obiettivi raggiunti, delle strategie utilizzate e delle eventuali criticità emerse. La consultazione del PEI in formato digitale può avvenire esclusivamente tramite il RE Spaggiari, accedendo alla **sezione PLS**. L'accesso a tale sezione sarà abilitato solo dopo l'assegnazione ufficiale del docente di sostegno alla classe di riferimento.
- **Collaborare con la Funzione Strumentale per l'Inclusione o la Referente d'Istituto** per condividere eventuali bisogni, risorse da attivare o criticità organizzative emerse nelle prime settimane.
- **Curare la corretta compilazione e l'aggiornamento della documentazione relativa allo studente**, segnalando eventuali imprecisioni o la necessità di rinnovo di certificazioni alla famiglia. In caso di difficoltà, è opportuno informare la FS Inclusione o la Referente di Istituto.

CONTENUTO DEL FASCICOLO PERSONALE E RISERVATO DELLO STUDENTE

Il docente di sostegno ha il compito di verificare che, all'interno della cartellina riservata dello studente, siano presenti tutti i documenti richiesti, in formato aggiornato, completi e ben organizzati.

All'interno della cartellina, che accompagna lo studente per l'intero percorso scolastico, devono essere inclusi i seguenti materiali:

1. Scheda "Dati del percorso scolastico"

Inserita all'inizio della cartellina, deve essere sempre facilmente visibile e aggiornata. Contiene:

- i recapiti dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale;
- i nominativi e i contatti delle figure professionali coinvolte nel progetto di inclusione.

2. Primo foglio protocollo

Contiene la documentazione sanitaria e scolastica, in particolare:

- **Certificato per l'integrazione scolastica (CIS)**;
- **Diagnosi Funzionale**, redatta dal/la neuropsichiatra e aggiornata a ogni passaggio di grado scolastico (valida per cinque anni, salvo modifiche);
- **Verbale INPS della Commissione medica per l'accertamento dell'handicap (ai sensi della L. 104/92)**. È fondamentale monitorarne la scadenza e, se prossima, informare tempestivamente la famiglia e la Funzione Strumentale per l'Inclusione;
- **PDF** redatto in ingresso, solitamente nel primo anno, entro novembre, da aggiornare in caso di necessità;
- **Modulo per l'accettazione/non accettazione del PEI a obiettivi differenziati** (percorso C), da includere solo in caso di passaggio da un PEI personalizzato (percorso B) a uno differenziato. Il modulo deve essere firmato dalla famiglia e protocollato.

Nota operativa:

Qualora la famiglia consegna documentazione al docente di sostegno, questa dovrà essere trasmessa in formato digitale alla segreteria didattica, per la protocollazione riservata, all'indirizzo:

morc08008g@istruzione.it, in copia a: sostegno@cattaneodeledda.edu.it

Sarà cura della Referente inserire la copia cartacea protocollata nel fascicolo.

3. Secondo foglio protocollo (uno per ogni anno scolastico)

Raccoglie la documentazione didattica e progettuale riferita all'anno in corso:

- **Foglio firme del PEI**, con sottoscrizione digitale di tutti i membri del GLO, da acquisire **entro novembre**;
- **Verbal delle riunioni del GLO** o di altri incontri ufficiali;
- **Modulo di adesione o rinuncia al Progetto Tutor**, se previsto;

- **Documentazione relativa al PCTO Speciale**, se previsto;
- **Autorizzazioni della famiglia**, relative a:
 - uscite anticipate,
 - orario scolastico ridotto,
 - partecipazione ad attività extrascolastiche o gite;
- **Tabella prevista dall'art. 13 del DPR 323/94**, da compilare esclusivamente per studenti con programmazione differenziata (PEI – percorso C).

4. Terzo foglio protocollo

Contiene eventuali documenti aggiuntivi, tra cui:

- domande di iscrizione all'Istituto o agli anni successivi;
- copie di moduli, certificazioni o altre richieste specifiche.

Verifica dell'iscrizione all'anno successivo

Nel periodo compreso tra gennaio e febbraio, il docente di sostegno deve verificare che la famiglia dello studente abbia presentato domanda di iscrizione per l'anno scolastico successivo.

In presenza di situazioni di ritiro, rinuncia o incertezza, è necessario informare con tempestività la Referente e/o la Funzione Strumentale Inclusione.

N.B.: Al termine degli scrutini finali di giugno, ciascun docente di sostegno è tenuto a compilare l'apposito modulo Google predisposto dall'Ufficio Inclusione, comunicando:

- l'esito dell'anno scolastico per ciascuno degli studenti seguiti (ammesso con revisione del PFI, ammesso, non ammesso, giudizio sospeso con indicazione delle materie interessate);
- la richiesta o meno di continuità didattica per l'anno scolastico successivo, accompagnata da una motivazione chiara e circostanziata.

PASSAGGIO DAL PEI ORDINARIO/PERSONALIZZATO AL DIFFERENZIATO: PROCEDURE

Le studentesse e gli studenti con disabilità iscritti alla scuola secondaria di secondo grado possono seguire uno dei seguenti percorsi didattici:

A. Percorso ordinario

Il percorso ordinario prevede la piena partecipazione dello studente alla **programmazione della classe**, con **obiettivi, modalità di verifica e criteri di valutazione identici**. Tale percorso consente, a tutti gli effetti, il **conseguimento del diploma** di istruzione secondaria di secondo grado.

B. Percorso personalizzato (equipollente)

Si tratta di un percorso che, pur mantenendo il riferimento al Profilo Educativo, Culturale e Professionale (PECUP) dell'indirizzo scelto, prevede **obiettivi specifici di apprendimento e criteri di valutazione personalizzati**, adattati alle caratteristiche dello studente. Le prove di verifica possono essere personalizzate, purché mantengano piena equipollenza. Anche in questo caso, se il percorso è completato con esito positivo, si consegue il **diploma con valore legale**.

C. Percorso differenziato

Il percorso differenziato è definito in base alle **caratteristiche, potenzialità e bisogni specifici** dello studente e si fonda su **obiettivi educativi e formativi individualizzati**, non riconducibili alla programmazione della classe né alle Indicazioni nazionali ministeriali. Questo percorso **non consente il rilascio del diploma**, ma prevede il **conseguimento di un attestato di credito formativo**.

Durante l'anno scolastico, qualora emergano difficoltà significative, persistenti e documentate nel percorso di apprendimento di uno studente con disabilità, il **Consiglio di classe può valutare collegialmente e motivatamente la necessità di passare da una programmazione personalizzata (PEI con percorso B) a una programmazione differenziata (PEI con percorso C)**. Tale passaggio non può avvenire in modo automatico, ma richiede una riflessione approfondita, supportata da osservazioni sistematiche, dati oggettivi, prove di verifica e documentazione puntuale.

Prima di procedere, è necessario:

- **contattare tempestivamente l'Ufficio Inclusione;**
- **coinvolgere la famiglia in modo graduale e trasparente**, attraverso incontri mirati, per illustrare con chiarezza le implicazioni didattiche, valutative e certificative di una programmazione differenziata;
- assicurare che il passaggio sia **formalizzato anche all'interno del PEI**, aggiornato in sede di GLO e condiviso in ogni sua parte.
- La **documentazione necessaria** è disponibile nella **sezione riservata del sito istituzionale**. Una volta **compilata e firmata da entrambi i genitori** (o da chi esercita la responsabilità genitoriale), dovrà essere:
 - **protocollata** presso la segreteria didattica;

- **inserita nel fascicolo riservato** dello studente.

Si ricorda che il passaggio a una programmazione differenziata deve sempre essere eccezionale e motivato, volto a tutelare il diritto all'apprendimento dello studente e mai inteso come una semplificazione del percorso educativo.

GRUPPO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA (GLO)

- I GLO sono costituiti mediante decreto della Dirigente scolastica e **convocati dalla Referente d'Istituto** preposta, tramite circolare pubblicata nell'area riservata del sito scolastico.
- Per gli studenti di nuovo ingresso o in possesso di una nuova certificazione, è previsto un GLO di accoglienza.
- Come stabilito dalla normativa vigente: *«Al fine della definizione del PEI e della verifica del processo di inclusione, compresa la proposta di quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di supporto, tenuto conto del profilo di funzionamento, presso ogni istituzione scolastica sono costituiti i Gruppi di Lavoro Operativo per l'inclusione dei singoli alunni con disabilità. Ogni GLO è composto dal consiglio di classe, con la partecipazione dei genitori (o di chi esercita la responsabilità genitoriale), delle figure professionali specifiche, interne ed esterne alla scuola, che interagiscono con la classe e con lo studente o la studentessa con disabilità, nonché con il necessario supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare. (...) All'interno del GLO è garantita la partecipazione attiva degli studenti con disabilità in età evolutiva, ai fini dell'inclusione scolastica, nel rispetto del principio di autodeterminazione».*
- **Il docente di sostegno ha il compito di organizzare l'incontro** informando tempestivamente tutte le figure coinvolte e inviando con congruo anticipo il link per il collegamento (GMeet) a tutti i componenti del GLO.
- Durante l'incontro, il **docente di sostegno presenta le proprie osservazioni e redige il verbale**, riportando le presenze e seguendo l'ordine del giorno. Il **verbale sarà prodotto in duplice copia**: una verrà inserita nel fascicolo personale dello studente, l'altra nel registro dei verbali della classe, seguendo la numerazione progressiva.
- I GLO previsti nel corso dell'anno scolastico sono, indicativamente, tre:
 - **Iniziale (entro novembre)**: incontro per l'approvazione del PEI valido per l'anno scolastico in corso.
 - **Intermedio**: almeno un incontro di verifica per valutare il raggiungimento degli obiettivi e, se necessario, apportare modifiche o integrazioni al PEI. Il numero di incontri intermedi può variare in base ai bisogni emersi. Tali incontri possono essere calendarizzati in anticipo oppure richiesti, con motivazione, da uno dei membri del GLO al Dirigente scolastico, per affrontare situazioni particolari o urgenze.
 - **Fine anno (entro giugno)**: incontro conclusivo, finalizzato sia alla verifica del percorso svolto nell'anno scolastico, sia alla formalizzazione delle proposte di sostegno didattico e delle risorse necessarie per l'anno successivo.
- Per gli studenti che ottengono la certificazione per la prima volta, è prevista, sempre entro il mese di giugno, la convocazione di un GLO per la redazione del **PEI Provvisorio**.

GESTIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO

Il docente di sostegno:

- Il docente di sostegno è tenuto a **firmare il registro elettronico Spaggiari**, accedendo con le proprie credenziali, **entro il termine della giornata lavorativa**. La firma deve essere apposta in modalità **"Compresenza"**, specificando il tipo di attività svolta, ma senza indicare il/i nome/i dello/gli studente/i con disabilità.
- Nella **sezione PLS** del registro elettronico, il docente potrà **accedere alla documentazione riservata degli studenti** con disabilità e **procedere alla compilazione e/o aggiornamento del PEI**, nei tempi e con le modalità previste.
- Tramite il percorso "Le mie classi > I miei studenti", è possibile **consultare la situazione scolastica dello studente**: assenze, note disciplinari, annotazioni e valutazioni.
- In caso di **supplenza** su una classe, il docente dovrà firmare nel RE la lezione selezionando l'opzione **"Firma> Supplenza > Conteggio ore assenza"**.
- Le **valutazioni degli studenti con disabilità** devono essere **concordate con il docente curricolare**, quest'ultimo è responsabile dell'inserimento dei voti nel registro elettronico.
- Il docente di sostegno ha facoltà di **inviare SMS o annotazioni alle famiglie** tramite il registro elettronico, per comunicazioni relative a convocazioni, incontri, o all'andamento didattico-disciplinare degli studenti.

GESTIONE DELLA CLASSE

Il docente per le attività di sostegno:

- **Ha la contitolarità della/e classe/i assegnata/e**, insieme ai colleghi curricolari, con i quali condivide la responsabilità educativa e didattica, partecipando attivamente alla vita scolastica e alla programmazione.

- **Cura la compilazione del PEI all'interno del registro elettronico** (sezione PLS) secondo le tempistiche stabilite, assicurandone la **condivisione e approvazione entro il 30 novembre**.
- **Garantisce una revisione periodica del PEI**, documentando l'evoluzione del percorso formativo e contribuendo alla valutazione collegiale degli apprendimenti in relazione agli obiettivi fissati.
- In classe, assume il **ruolo di facilitatore dell'autodeterminazione e dell'autonomia dello studente con disabilità**, promuovendone la partecipazione attiva, la consapevolezza delle proprie risorse e il protagonismo nella vita scolastica.
- È un **esperto di mediazione didattica**, in grado di proporre strategie inclusive, interventi personalizzati e strumenti funzionali alla partecipazione dello studente nel gruppo classe.
- **Collabora in modo sistematico e continuativo con i docenti curricolari**, in particolare nella progettazione, realizzazione e valutazione congiunta delle attività didattiche, degli obiettivi personalizzati e degli strumenti di verifica.
- **Ha il compito di individuare barriere e facilitatori nel contesto scolastico**, contribuendo alla costruzione di un ambiente di apprendimento inclusivo, accessibile e partecipativo.
- **Mantiene un atteggiamento propositivo e collaborativo**, favorendo il dialogo tra scuola, famiglia e servizi territoriali, nel rispetto della privacy e della normativa vigente.
- **Collabora con i referenti PCTO**, contribuendo alla personalizzazione delle attività e alla predisposizione della relativa documentazione.

ORARIO DEL DOCENTE DI SOSTEGNO

- L'orario del docente di sostegno è stabilito in **18 ore settimanali di lezione**.
- Il **giorno libero richiesto dal docente sarà sottoposto all'approvazione della Dirigente scolastica**, tenendo conto sia delle esigenze organizzative dell'Istituto sia della necessità di garantire un'equa distribuzione delle risorse, con particolare attenzione alle finalità educative e didattiche.
- Per le **prime due settimane di lezione**, l'orario sarà definito e comunicato dall'**Ufficio Inclusione**, in base al monte ore stabilito dall'Istituto.
- A partire dalla terza settimana, **ogni docente di sostegno dovrà produrre una proposta di orario provvisorio**, compilando l'apposito modulo Excel condiviso, **entro i tempi indicati, seguendo le seguenti disposizioni operative**:
 - non è consentita la compresenza simultanea del docente di sostegno e del personale educativo assistenziale (PEA) sullo stesso studente, salvo nel caso in cui i due operatori siano assegnati a studenti diversi presenti nella medesima classe;
 - non è consentita la compresenza tra docenti di sostegno in una stessa classe, salvo casi eccezionali;
 - le ore relative a Religione cattolica e Scienze motorie, in linea generale, non prevedono la presenza del docente di sostegno, salvo richiesta motivata e scritta, da sottoporre prima alla Funzione Strumentale Inclusione, quindi all'approvazione del Consiglio di Classe. In casi specifici, se richiesto dalle particolari esigenze dello studente, si potrà prevedere una deroga motivata;
 - prevedere un'ora da destinare al ricevimento settimanale dei genitori;
 - evitare blocchi orari e distribuire le ore in modo da assicurare eventuali spostamenti di sede e in modo da garantire la presenza settimanalmente tra prime e ultime ore;
 - le ore di sostegno dovranno essere distribuite in modo funzionale ai bisogni reali dello studente, garantendo la copertura delle diverse discipline, tenendo conto anche di eventuali criticità relazionali, comunicative o comportamentali.
- Il docente, in seguito, predispone una **bozza di orario definitivo**, che tenga conto:
 - delle necessità educative e formative dello studente;
 - delle indicazioni ricevute dai docenti curricolari e dal coordinatore di classe
 - delle indicazioni sopraindicate per la definizione dell'orario provvisorio.

Tale bozza dovrà essere **condivisa con il Consiglio di Classe e quindi sottoposta all'approvazione finale della Dirigenza e dell'Ufficio Inclusione**, che potranno richiedere eventuali modifiche per ragioni organizzative o funzionali.

- L'orario definitivo dovrà essere comunicato quanto prima, secondo le modalità e le tempistiche indicate dalla Dirigenza e dalla Funzione Strumentale per l'Inclusione.
- Il **docente di sostegno potrà modificare l'orario esclusivamente previo nulla osta della Dirigente scolastica e dell'Ufficio Inclusione**, motivando la richiesta in relazione a sopraggiunte esigenze specifiche dello studente o della classe.

- In occasione di eventi particolari (es. prove INVALSI, PCTO Speciali, uscite didattiche, incontri con specialisti, ecc.), il docente potrà **richiedere una variazione temporanea dell'orario**, comunicandola preventivamente alla Vicepreside, alla Dirigente scolastica, alla Funzione Strumentale per l'Inclusione e all'Ufficio Sostituzioni, al fine di garantire continuità assistenziale ed educativa.
- Ogni ulteriore **variazione successiva dell'orario definitivo dovrà essere formalmente autorizzata** via email dalla Dirigente scolastica, dalla Vicepreside e dall'Ufficio Inclusione.

RICEVIMENTO

- Il docente di sostegno è tenuto a **indicare la propria ora di ricevimento settimanale** nel quadro orario personale e **compilarla anche sull'apposito modulo Google**, entro la scadenza indicata nella circolare di riferimento.
- **Nella settimana in cui è prevista l'ora di ricevimento dal PAA**, qualora non vi siano colloqui programmati con le famiglie, **il docente rimane comunque a disposizione**.
- **Nella settimana in cui non è prevista l'ora di ricevimento dal PAA, il docente è esonerato da tale impegno**.
- In occasione dei **ricevimenti generali dei genitori**, previsti dal Piano Annuale delle Attività, il docente di sostegno dovrà **indicare un'ora in cui sarà disponibile**, secondo quanto stabilito nella circolare organizzativa specifica.

ASSENZE DELLO STUDENTE

- Se l'assenza dello studente è programmata e quindi conosciuta in anticipo dal docente di sostegno, questi dovrà comunicarla a:
 - Referente sostegno
 - Ufficio sostituzioni
 - Proprio PEA

In modo da:

1. dare la possibilità al PEA di poter accantonare/recuperare le ore;
2. rendersi personalmente disponibili per eventuali sostituzioni di colleghi assenti o altre necessità della scuola.

- Se l'assenza dello studente non è programmata e la si apprende solo entrando in classe, l'insegnante di sostegno dovrà avvisare immediatamente:
 - Referente sostegno
 - Ufficio sostituzioni
 - Proprio PEA

In modo da:

1. dare la possibilità al PEA di accantonare/recuperare le ore;
2. rendersi personalmente disponibili per eventuali sostituzioni di colleghi assenti o altre necessità della scuola.

ESAME DI STATO

Il **Consiglio di Classe** è l'organo deputato a **stabilire**, all'interno del PEI, **la tipologia delle prove d'esame da somministrare agli studenti con disabilità**, definendo se queste siano **equipollenti o non equipollenti**, ossia conformi o meno al PECUP, alle Indicazioni nazionali o alle Linee guida ministeriali. Sulla base della documentazione fornita dal Consiglio di Classe, **la Commissione d'esame** può:

- **Predisporre una o più prove differenziate**, in linea con gli interventi educativo-didattici attuati e con le modalità di valutazione contenute nel PEI;
- **Avvalersi del supporto di docenti e/o esperti** che hanno seguito lo studente durante l'anno scolastico per la predisposizione, lo svolgimento e la correzione delle prove.

Il docente di sostegno e le eventuali altre figure di supporto sono nominati dal Presidente della Commissione sulla base delle indicazioni del Consiglio di Classe. Per garantire uniformità e trasparenza nella valutazione, le prove differenziate devono essere corredate da griglie di valutazione specifiche, contenenti indicatori e descrittori con relativi punteggi, in linea con gli obiettivi del PEI. A supporto di questo processo, **saranno effettuate formazioni specifiche rivolte ai docenti di sostegno**, focalizzate sulla corretta predisposizione della documentazione da presentare in sede d'esame e sulla compilazione dell'**allegato al documento del 15 maggio**, al fine di garantire una gestione uniforme e conforme alla normativa vigente.

PROVE INVALSI

Ai sensi dell'articolo 20, comma 8 del D.Lgs. 62/2017: *“Le studentesse e gli studenti con disabilità partecipano alle prove standardizzate di cui all'articolo 19. Il consiglio di classe può prevedere adeguate misure compensative o dispensative per lo svolgimento delle prove e, ove non fossero sufficienti, predisporre specifici adattamenti della prova”*.

Per le studentesse e gli studenti con disabilità **con programmazione personalizzata**, il Consiglio di classe può **adottare misure compensative e dispensative** idonee ad agevolare lo svolgimento delle prove, **garantendo, se necessario, la presenza dell'insegnante di sostegno** a supporto dello studente durante la somministrazione. Per gli studenti **con programmazione differenziata**, il Consiglio di classe predispone autonomamente **una prova coerente con gli obiettivi del PEI e calibrata sulle esigenze dello studente**. In tal caso **non è previsto il rilascio della certificazione da parte dell'INVALSI**. La presenza dell'insegnante di sostegno deve essere assicurata.

PERSONALE EDUCATIVO ASSISTENZIALE (PEA)

Orario

- **L'orario del PEA deve essere concordato con il docente di sostegno e con l'intero Consiglio di Classe**, tenendo conto delle reali esigenze dello studente.
- Compatibilmente con le disponibilità, l'orario del PEA va concordato anche con gli altri docenti di sostegno che condividono la stessa figura professionale, al fine di armonizzare le diverse necessità e garantire una distribuzione funzionale delle risorse.
- L'orario del PEA, redatto su apposito modulo, deve essere **comunicato tempestivamente** secondo le modalità stabilite dalla Funzione Strumentale e dalla Referente PEA.
- È necessario che l'orario del PEA sia sempre aggiornato e monitorato in modo puntuale.
- **Il docente di sostegno è responsabile di verificare che il PEA svolga tutte le ore assegnate nel rispetto del piano orario previsto.**
- Per le classi quinte, il docente di sostegno può prevedere, compatibilmente con la disponibilità del PEA, l'accantonamento di alcune ore per la preparazione specifica dello studente all'Esame di Stato.
- Il PEA deve **registrare la propria presenza tramite firma sul RE Spaggiari**.
- **In caso di assenza dello studente, il PEA è tenuto a informare la Referente PEA e a documentare sul registro elettronico l'eventuale attività sostitutiva svolta.**

Compiti e responsabilità del PEA

- Il PEA **collabora strettamente con il docente di sostegno e con l'intero Consiglio di Classe** per il buon esito del progetto di vita dello studente con disabilità.
- Qualora necessario, **può partecipare a uscite didattiche, attività esterne alla scuola e ai PCTO Speciali**, garantendo supporto coerente con le esigenze dell'alunno.
- Il PEA **non può prendere contatti diretti e autonomi con le famiglie o con altri operatori coinvolti** nel percorso dello studente, salvo specifici accordi e autorizzazioni concordate con il docente di sostegno.

TUTOR

Orario

- **L'orario del Tutor viene assegnato dalla Referente d'Istituto**, previa concordanza e condivisione con la famiglia e con il docente di sostegno.
- L'orario del Tutor deve essere mantenuto **costantemente aggiornato**.
- In caso di assenza dello studente, il Tutor deve essere tempestivamente informato, in modo da poter accantonare le ore non svolte e recuperarle successivamente.
- Le ore perse devono essere recuperate entro l'anno solare di riferimento.
- **Il docente di sostegno è responsabile di monitorare e verificare che il Tutor svolga tutte le ore assegnate.**
- I Tutor sono autorizzati a **svolgere le proprie attività esclusivamente all'interno dell'Istituto scolastico**; non è consentita la loro partecipazione a uscite didattiche, visite, viaggi d'istruzione né il loro spostamento presso il domicilio degli studenti.
- **Per gli studenti con programmazione differenziata, la figura del Tutor non è generalmente prevista**, salvo casi particolari debitamente motivati.
- Il Tutor è tenuto a **compilare un apposito registro presenze**, seguendo le indicazioni della Referente d'Istituto.
- **Le attività del Tutor si svolgono prevalentemente in orario pomeridiano**, nelle aule assegnate all'interno dell'Istituto.

Compiti e responsabilità del TUTOR

- L'attività di supporto del Tutor inizia generalmente all'inizio di ottobre e solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione scritta da parte dei genitori dello studente, tramite apposito modulo firmato.
- Il **modulo di autorizzazione firmato deve essere conservato nella cartellina personale dello studente.**
- Nel pomeriggio, il Tutor utilizza gli spazi messi a disposizione dalla scuola per lo svolgimento delle proprie attività.
- Il **docente di sostegno è responsabile del corretto e regolare svolgimento del lavoro pomeridiano del Tutor con lo studente.**
- Nel caso in cui il Tutor segua più studenti appartenenti alla stessa classe, ne assume la responsabilità complessiva.
- I Tutor non possono partecipare a uscite didattiche, gite scolastiche, percorsi PCTO o altre attività esterne alla scuola, né recarsi al domicilio degli studenti.

COORDINAMENTO SOSTEGNO

- Le riunioni di coordinamento del sostegno sono pianificate nel **Piano Annuale delle Attività**, con indicazione precisa di date e orari, e sono anticipate da una **circolare ufficiale di convocazione** contenente l'ordine del giorno.
- La partecipazione alle riunioni è obbligatoria per tutti i docenti di sostegno e le figure coinvolte nel processo di inclusione, al fine di garantire un confronto efficace e costante sulle strategie educative.
- Il **verbale delle riunioni viene redatto a rotazione da uno dei docenti presenti**, secondo un criterio di sorteggio, e deve essere **archiviato e conservato dalla Funzione Strumentale.**
- Le riunioni di coordinamento sono occasione per:
 - Monitorare lo stato di avanzamento dei progetti di inclusione e degli interventi personalizzati.
 - Condividere buone pratiche e risolvere criticità.
 - Pianificare attività di formazione e aggiornamento specifiche.
 - Promuovere la collaborazione tra docenti curricolari, docenti di sostegno, PEA e altri operatori coinvolti.
- È responsabilità della FS garantire la regolarità delle convocazioni, la tenuta della documentazione e il follow-up delle azioni concordate durante gli incontri.

USCITE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

- Nell'ottica di un'effettiva inclusione scolastica, le uscite, le visite e i viaggi d'istruzione che coinvolgono classi con studenti con disabilità devono essere **pianificati con cura e consapevolezza**, garantendo l'inserimento di facilitatori adeguati e assicurando la massima partecipazione di tutti gli studenti.
- La **programmazione di tali attività deve essere discussa e deliberata nel Consiglio di Classe** e nel **GLO**, tenendo conto delle specifiche esigenze dello studente, in conformità ai principi sanciti dalla normativa vigente.
- Ai sensi della **Circolare Ministeriale n. 291 del 10 ottobre 1992, punto 8.2**, durante le uscite scolastiche in cui è presente uno studente con disabilità, è obbligatoria la presenza di personale con competenze specifiche, generalmente:
 - un docente di sostegno o un altro docente individuato dal Consiglio di Classe;
 - un rapporto di **un docente ogni due studenti con disabilità**, salvo casi particolari che richiedano un rapporto 1:1, che deve essere deciso dal Consiglio di Classe.

Tale organizzazione ha lo scopo di assicurare la sicurezza, il benessere e l'effettiva inclusione degli studenti con disabilità durante tutte le attività extracurricolari. Ogni decisione relativa al personale necessario e alle modalità di accompagnamento deve essere adeguatamente documentata e comunicata alle famiglie.

LABORATORI PER STUDENTI CON PROGRAMMAZIONE DIFFERENZIATA

- L'**Istituto organizza**, per il tramite di una docente Referente, **laboratori** per gli studenti che seguono una programmazione differenziata.
- Sono previste anche attività laboratoriali articolate in cicli di incontri e suddivise per aree di interesse in collaborazione con ForModena.
- L'**insegnante di sostegno** dovrà informare la famiglia dello studente delle peculiarità dei laboratori ed **acquisire per iscritto**, su apposito modulo, il loro eventuale **consenso**. Il modulo firmato dovrà essere riposto, dal docente di sostegno, nell'apposito contenitore predisposto in Ufficio inclusione.
- Nelle attività laboratoriali gli studenti **devono essere affiancati preferibilmente da un educatore.**

ORGANIZZAZIONE PCTO

Gli studenti con disabilità del triennio, partecipano ai PCTO secondo modalità personalizzate, definite in base alle loro specifiche esigenze educative e formative. I percorsi vengono individuati dai Referenti d'Istituto, in collaborazione con i docenti di sostegno, e formalizzati attraverso apposita modulistica.

Per gli studenti con programmazione personalizzata lo stage viene progettato dai Referenti PCTO d'Indirizzo, mentre per gli studenti con programmazione differenziata lo stage è progettato dalle Referenti PCTO Speciale.

Una volta concordato il percorso più idoneo, i Referenti provvedono a contattare il Soggetto Ospitante individuato.

I docenti di sostegno collaborano con i Referenti PCTO e, se necessario, partecipano a incontri presso il Soggetto Ospitante per agevolare l'organizzazione e garantire il buon esito del percorso. Il monitoraggio dell'andamento dello stage è affidato all'insegnante di sostegno.

Non è consentito al docente di sostegno prendere contatti diretti con il Soggetto Ospitante, se non previo accordo con i Referenti PCTO d'Indirizzo e con le Referenti PCTO Speciale.

Accompagnamento/Affiancamento degli studenti:

Di norma, per gli studenti con programmazione ordinaria o personalizzata non è previsto l'accompagnamento o l'affiancamento da parte delle figure di sostegno.

Per gli studenti con programmazione differenziata, l'insegnante di sostegno, nella definizione del percorso, dovrà concordare con i Referenti PCTO Speciale l'opportunità di un eventuale accompagnamento o affiancamento dello studente, presentando l'apposita modulistica da sottoporre all'autorizzazione della Dirigente Scolastica.

Documentazione:

I Referenti PCTO Speciale provvederanno a fornire ai docenti di sostegno la seguente documentazione:

- Autorizzazione della famiglia;
- Patto formativo scuola-studente;
- Registro presenze studente;
- Liberatoria privacy;
- Scheda di Osservazione e Valutazione percorso.

I Referenti d'Indirizzo provvederanno a consegnare la modulistica direttamente nelle classi.

Sarà compito dell'insegnante di sostegno:

- far pervenire, tramite lo studente, la documentazione al Soggetto Ospitante;
- raccogliere la documentazione debitamente compilata a fine percorso riponendola nel fascicolo riservato dello studente (solo per il PCTO Speciale);

Sarà compito dei Referenti PCTO speciale:

- comunicare ai Referenti PCTO d'Indirizzo l'esito del percorso con anche il numero delle ore di attività svolte e la valutazione riportata dallo studente.

NOTA:

- I moduli da compilare e da inserire nel fascicolo personale degli studenti sono tutti reperibili sul sito dell'Istituto <https://www.cattaneodeledda.edu.it>, in Area riservata, al seguente indirizzo:
Alunni con disabilità (L. 104) > Modulistica L. 104 > Modulistica L. 104/92
- I contatti con la Funzione Strumentale Inclusione potranno essere presi scrivendo ai seguenti indirizzi:
sostegno@cattaneodeledda.edu.it ; elettra.ferraresi@cattaneodeledda.edu.it

IMPORTANTE

I contatti con la Neuropsichiatria Infantile, i Servizi Sociali e gli Enti esterni competenti sono di esclusiva competenza della Referente d'Istituto e della Funzione Strumentale Inclusione.

Non sono autorizzati contatti diretti da parte di altri membri del personale scolastico, salvo diversa indicazione scritta da parte della Dirigenza.