|  |  |
| --- | --- |
| https://lh5.googleusercontent.com/X901V6azbYOWEO8iy0RIe3ghKlS9tmu1U-pLmcAiAqdN4L2Cq_wLWu3hBGEGniIqE0UXls-Ik1TOSvuqDsr7KY6cwTYfCO8r0iLIU_ZXIzq8DAiooEfNgge1WnCW_m1H8PkFVhsY8A9WfIBb2Q | **ISTITUTO COMPRENSIVO N.14****Via Emilia Ponente 311 Tel. 051/404810 – 051/381585 Fax 051/383759****e-mail:** **boic85800a@istruzione.it** **Codice fiscale 80072250378** |

**LINEE GUIDA**

**PER IL SOSTEGNO**

****

**Le insegnanti di sostegno, in collaborazione con gli insegnanti curricolari, nel corso dell’anno scolastico, dovranno provvedere agli adempimenti sotto elencati:**

1. **Step**

Prendere visione di tutta la documentazione presente in segreteria alunni (DF, PDF, PEI relazione finale dell’anno precedente).

1. **Step**

Conoscenza dell’organizzazione della scuola anche mediante colloquio informativo con i referenti di plesso.

1. **Step**

 Fase osservativa dei casi: dall’inizio delle attività didattiche fino alla stesura del PEI.

1. **Step**

 **Redazione del PEI (Piano Educativo Individualizzato)**

La stesura del PEI deve avvenire sempre con la collaborazione del team di classe. Il suddetto documento è reperibile sul sito [www.ic14bo.gov.it](http://www.ic14bo.gov.it) alla sezione “modulistica sostegno”. Il PEI, redatto in triplice copia, deve essere condiviso con la famiglia e sottoscritto da tutte le figure coinvolte nel progetto educativo – didattico (entrambi i genitori, specialista AUSL, team di classe, educatore e/o altri enti esterni presenti). Le copie del documento devono essere consegnate alla famiglia dell’alunno, allo specialista AUSL e alla segreteria alunni.

1. **Step**

**Gruppi operativi**

**(incontro di confronto e di passaggio di informazioni nonché di verifica del percorso formativo dell’alunno)**

I gruppi operativi previsti durante l’anno scolastico sono di norma due. La referente di istituto del sostegno comunica al referente di plesso del sostegno le date concordate con i clinici. Il referente di plesso compila, in collaborazione con l’insegnante incaricato, i moduli di convocazione e li inoltra in segreteria (nel secondo quadrimestre si presti particolare attenzione ai gruppi operativi di passaggio dove la presenza del referente del sostegno della futura scuola è OBBLIGATORIA). La segreteria provvederà a protocollare la richiesta e a convocare tutte le persone coinvolte. Il modulo protocollato poi dovrà essere stampato e consegnato ai genitori dell’alunno/a.

1. **Step**

**Stesura del verbale del gruppo operativo.**

Il verbale del gruppo operativo è solitamente redatto dall’insegnante di sostegno. Il documento, sempre condiviso con il team di classe e firmato da ogni suo membro, deve essere consegnato al referente del sostegno entro e non oltre due settimane dalla data dell’incontro.

1. **Step**

**Valutazione**

La valutazione del primo e del secondo quadrimestre deve tener conto degli obiettivi presenti nel PEI e la sua espressione deve scaturire dal confronto del team di classe. Il giudizio globale dell’alunno con disabilità non deve necessariamente attenersi agli indicatori presenti all’interno del registro elettronico nella sezione “scrutinio” ma può venir redatto mediante un testo libero.

Lo stesso vale per la redazione, al termine della classe V Primaria e III Secondaria, della certificazione delle competenze: il modello nazionale va compilato con gli opportuni adeguamenti per renderlo coerente con gli obiettivi previsti nel PEI; potrà venir corredato da descrittori (rubriche, griglie…) che declinano le competenze in coerenza col Pei.

Nelle classi II e V Primaria e III Secondaria, gli alunni si cimenteranno nelle prove INVALSI. In merito alla partecipazione delle alunne e degli alunni con disabilità, il consiglio di classe o il team docenti devono attivarsi predisponendo:

* Misure dispensative / compensative;
* Specifici adeguamenti alla prova;
* Esonero dalla prova.

Le misure prescelte andranno relazionate e documentate in base al PEI.

1. **Step**

**Relazione finale**

La relazione finale viene stilata alla fine dell’anno scolastico e consegnata entro e non oltre la metà di giugno o secondo disposizioni dirigenziali. Il documento deve riportare indicativamente le osservazioni generali e sistematiche del processo formativo dell’alunno, gli obiettivi raggiunti, le metodologie e le strategie educativo-didattiche utilizzate e l’aspetto socio relazionale del soggetto nel contesto scolastico. Per la compilazione della relazione è stato predisposto un modulo sul sito della scuola a cui fare riferimento e si richiede la firma di tutti i componenti del team di classe.

1. **Step**

**PDF (profilo dinamico funzionale)**

Questo modello, reperibile sul sito della scuola, deve essere stilato al momento della certificazione e al termine del ciclo di ogni ordine e grado all’interno dell’ultimo gruppo operativo e con la partecipazione del team clinico, del team educativo-didattico e delle figure genitoriali. Tutti i soggetti coinvolti dovranno sottoscrivere il documento utile per il passaggio di informazioni ai futuri insegnanti. La copia del PDF deve essere consegnata in segreteria alunni entro e non oltre la metà di giugno o secondo disposizioni dirigenziali.

**N.B. per qualsiasi informazione di ordine normativo si consiglia di fare riferimento all’Accordo di Programma L. 104/92 Città Metropolitana di Bologna.**

COMPILAZIONE DEL REGISTRO

Subito dopo la presa dell’incarico è necessario recarsi presso il/la referente tecnologie del plesso di assegnazione per chiedere le credenziali di accesso al registro; una volta ottenute bisogna chiedere alla referente sostegno del plesso le modalità di compilazione del registro.

E’ molto importante prestare attenzione, soprattutto nel caso della registrazione di attività individualizzate, per evitare di inserire dati sensibili in campi del registro accessibili ai genitori.

**BUON LAVORO!**