

COMPITI DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO

Questo documento fornisce delle indicazioni di massima sui ruoli di ciascuno e sul funzionamento dei team di lavoro.

Non essendo un mansionario ovviamente non comprende tutti i compiti che un docente di sostegno si trova a dover affrontare giornalmente, che dipendono da mille variabili. Creare un ambiente inclusivo e contribuire al successo didattico ed educativo degli studenti richiede buon senso, competenza, partecipazione attiva, capacità di mediazione e tanta collaborazione.

Buon lavoro a tutti

Insegnanti di sostegno

- sono insegnanti per tutti gli alunni della classe di cui hanno la contitolarità insieme ai docenti delle varie discipline
- lavorano in team con altri insegnanti di sostegno per l'inclusività e la costruzione del progetto di vita dello studente. Ogni membro del team è tenuto a collaborare e ad essere parte attiva nel gruppo
- ciascun team si riunisce (su proposta del coordinatore del gruppo) **ALMENO** tre volte l'anno per condividere le osservazioni preliminari alla definizione degli obiettivi del PEI e per valutare il raggiungimento degli obiettivi prefissati
- nella prima riunione ogni team concorda le modalità organizzative di lavoro del gruppo: raccolta degli interventi (obiettivi didattici, strumenti, strategie e modalità) nelle 4 dimensioni e progettazione disciplinare oltre al materiale da fornire agli assistenti educatori e i verbali delle riunioni d'equipe ecc.
- ogni insegnante di sostegno ha il compito di leggere la documentazione dell'alunno prima di entrarci in contatto. Tale documentazione, presente nell'armadio in aula docenti 3 al piano terra, va consultata sul posto senza asportarla, fotografarla e senza crearne copie per motivi di privacy. Le chiavi per aprire l'armadio devono essere chieste al tecnico Marco Tosi o, in sua assenza, ad un collaboratore scolastico del piano.

- gli insegnanti di sostegno sono corresponsabili, con il docente coordinatore del team, di ogni processo che coinvolge l'alunno in merito alle attività della classe e dei laboratori

- rilevano i dati del singolo alunno e svolgono l'osservazione iniziale per concordare il progetto educativo e didattico con i docenti dei Consigli di classe

- collaborano con i docenti di classe per il recupero, per l'adozione di metodologie di insegnamento che favoriscano l'apprendimento e le relazioni di classe e per l'individuazione di materiale didattico idoneo. Trovano le strategie per integrare con la necessaria coerenza pedagogico-didattica il progetto della classe con il PEI.

- suggerisce percorsi di apprendimento, risorse, ausili, sussidi e tutto quello che può essere utile a ridurre le barriere e gli ostacoli incontrati.

- si coordina con i docenti di classe in vista delle interrogazioni e dei compiti di classe. Propone la strutturazione di prove equipollenti o differenziate, in accordo con il docente curricolare, qualora lo studente non sia in grado di svolgere le medesime prove dei compagni di classe.

- Gestisce i rapporti con la famiglia, cercando di attivare le risorse della famiglia, per una collaborazione e condivisione di obiettivi educativi e strategie.

- Cura i contatti con tutte le istituzioni coinvolte nella realizzazione di un progetto educativo che consideri l'alunno nella sua globalità, in particolare con l'Ente pubblico, l'Azienda USL, i servizi socio-assistenziali e le realtà culturali, ricreative, sportive del territorio (anche nell'ottica del PCTO o del Progetto individuale).

- Non è tenuto all'assistenza igienica dello studente, che è di competenza degli operatori di assistenza o dei collaboratori scolastici (incaricati dalla Dirigente).

- curano la stesura del PEI (che non è demandata solo al docente coordinatore), collaborando con il Consiglio di classe e adattando i percorsi curricolari concordati alle reali esigenze culturali e alle competenze degli alunni. Si ricorda di prestare molta cura nella compilazione dei documenti che rappresentano i binari del lavoro di team. La condivisione del PEI con la famiglia e l'alunno avviene per via telematica.

- realizzano con le Funzioni Strumentali Inclusione le attività specifiche di orientamento per gli studenti con disabilità
- in caso di programmazione differenziata forniscono, ciascuno per le materie concordate, il materiale didattico agli assistenti educatori
- ogni docente del team comunica tempestivamente al proprio coordinatore eventuali variazioni orarie predisposte dalla Dirigenza e eventuali uscite didattiche programmate in modo che, laddove ve ne sia necessità, la famiglia sia informata nel più breve tempo possibile. In caso eccezionale di impossibilità a contattare il docente coordinatore il docente, se necessario, dovrà informare la famiglia della variazione di cui è a conoscenza
- ogni team nei Consigli di Classe esprime un solo voto.

Insegnante coordinatore di team

- tiene i contatti con la famiglia dell'alunno. Si raccomanda di non fornire il proprio numero di telefono privato e di usare i canali della scuola (mail o telefono). Si consiglia inoltre di evitare di ricevere i genitori senza la presenza di almeno un altro collega del team
- Invia il link della riunione del GLO online a tutti i componenti
- collabora con la Funzione Strumentale Inclusione, con i docenti, con i genitori e con gli operatori esterni per l'organizzazione e per la realizzazione del PEI
- provvede a stampare e fascicolare il PEI, inserendolo nel fascicolo personale, entro il 30 giugno
- raccoglie le firme dei membri del GLO a sottoscrizione dell'approvazione iniziale e finale del PEI
- informa la Funzione Strumentale Sostegno sull'andamento didattico-educativo dell'alunno, specialmente in caso di problematiche emergenti
- coordina gli incontri dei docenti del team per la programmazione e valutazione degli obiettivi PEI, concordati con il Consiglio di classe
- mantiene contatti costanti con le educatrici per condividere il progetto dell'alunno.

Compilazione del registro elettronico

Il docente di sostegno compila regolarmente e tempestivamente il registro elettronico.

Il docente dovrà scrivere “supporto all’attività didattica” nella parte visibile ai docenti e agli alunni; mentre l’attività specifica, che viene svolta dal docente di sostegno, va segnalata nel registro del professore visibile solo al docente.

Qualora il docente decida di restare o portare fuori dalla classe l’alunno, è necessario segnalarlo nell’apposita sezione del registro elettronico, precisando l’orario di permanenza fuori dalla classe, l’attività svolta e l’aula in cui si trovano.

L’assistente comunicherà al docente curriculare presente in classe o a un docente di sostegno del team l’eventuale presenza o permanenza fuori classe dell’alunno, che provvederà a compilare adeguatamente il registro.