



Ministero dell'Istruzione
Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA
Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422
Succursale: Viale Montegrappa, 26 - Tel: 0382575182
email: pvis01200g@istruzione.it - pvis01200g@pec.istruzione.it

GUIDA PER IL DOCENTE DI SOSTEGNO (da seguire obbligatoriamente)

1. CHIARIMENTI RELATIVI AL RUOLO/COMPITI DEL DOCENTE DI SOSTEGNO

- il docente di sostegno è un insegnante della classe in cui è inserito l'alunno con disabilità e come tale si deve presentare (avendo l'accortezza di non comunicare mai di essere l'insegnante di sostegno dell'alunno in presenza degli altri studenti, per non creare disagio all'alunno con disabilità, che potrebbe non accettare pienamente tale figura al suo fianco) e in assenza degli altri docenti di sostegno deve farsi carico degli altri alunni con fragilità, nell'ottica di una collaborazione proficua con i colleghi
- nei primissimi giorni si consiglia di non affiancare immediatamente l'alunno, ma di effettuare un'osservazione a distanza
- il docente di sostegno **deve collaborare con l'assistente** alla persona assegnato al proprio alunno (dove presente) ricordando che l'insegnante è il riferimento per la didattica (differenza tra i due ruoli)
- per favorire l'inclusione l'attività didattica di sostegno è svolta il più possibile insieme al gruppo classe; in caso di necessità e se è disponibile uno spazio idoneo si potrà effettuare un intervento individualizzato o in piccolo gruppo fuori dalla classe
- gli alunni affidati devono essere **presi in carico completamente** dal docente di sostegno, che deve:
 - visionare il fascicolo contenente i documenti dell'alunno,
 - lavorare in sinergia con tutti i docenti del Consiglio di classe,
 - **avere costantemente un confronto con la famiglia dello studente**
 - affiancare l'alunno **in tutte le materie** del curriculum scolastico
- dopo una prima fase di osservazione ed entro i termini previsti dalla normativa, il docente di sostegno deve confrontarsi con i colleghi del C.d.C. e con la famiglia per stabilire il **tipo di programmazione** da indicare nel PEI dell'alunno
- se presente in classe un alunno con grave disabilità, non affiancato temporaneamente dal docente di sostegno o dall'assistente, deve essere garantito prioritariamente un supporto da parte degli altri docenti della classe

Per eventuali dubbi rivolgersi alle referenti per l'inclusione dell'Istituto di persona o scrivendo a inclusione.bes@cozza.cloud

2. ADEMPIMENTI DEL DOCENTE DI SOSTEGNO

I docenti di sostegno sono docenti della classe in cui è inserito l'alunno assegnato e come tale partecipano alla valutazione finale di ogni alunno della classe (nel caso sia necessario votare durante una riunione deliberativa - GLO, consigli di classe, scrutini - due o più docenti di sostegno assegnati allo stesso alunno con disabilità devono esprimere un unico voto).



Ministero dell'Istruzione
Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA
Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422
Succursale: Viale Montegrappa, 26 - Tel: 0382575182
email: pvis01200g@istruzione.it - pvis01200g@pec.istruzione.it

Adempimenti dei docenti di sostegno:

- prendere visione dei fascicoli degli alunni (Drive condivisi della piattaforma Google Workspace)
- redigere la documentazione necessaria nei tempi che verranno indicati dal nucleo inclusione (**PEI digitale**, modello per la richiesta dell'assistente, ecc)
- mantenere costanti **contatti con la famiglia** dell'alunno e con eventuali altre figure di riferimento per lo stesso (neuropsichiatra, psicologo, logopedista, assistente sociale, ...)
- controllare se la documentazione relativa al sostegno del proprio alunno è valida; in caso non lo sia, per **scadenza dei termini di validità**, **seguire la famiglia** affinché si attivi per il rinnovo e informare costantemente il nucleo inclusione
- **preparare e convocare i GLO** per i propri alunni; partecipare ai GLO per tutti gli alunni con disabilità delle proprie classi
- partecipare alle **riunioni del dipartimento di sostegno** e ad ogni altro incontro/riunione previsti per lo svolgimento delle attività scolastiche
- predisporre il proprio **orario personale** (provvisorio e definitivo) sulla base delle esigenze dell'alunno e in accordo con i colleghi del C.d.C e compilare il relativo foglio excel presente in Drive. È necessario evitare sovrapposizioni tra l'orario dell'assistente e l'orario del docente, nonché con l'orario di eventuali colleghi di sostegno presenti sulla stessa classe.

I docenti a cui è assegnato un alunno con **assistente** devono comunicare i dati dell'assistente stesso tramite Modulo Google relativo che verrà inviato (email o circolare)

Entrambi gli orari (docente di sostegno ed assistente) vanno inseriti in appositi file excel (orario docenti di sostegno, orario sostegno per classe)

- compilare adeguatamente la richiesta **di riduzione orario**, se necessario per gli alunni con grave disabilità, previ accordi con la famiglia
- far compilare dai genitori la **liberatoria SIDI** in cartaceo, necessaria per la piattaforma nazionale SIDI, ritirarla e inviarla tramite Modulo Google dedicato, per i soli alunni di nuova iscrizione nell'istituto o di prima certificazione,
- redigere la relazione finale dei docenti di sostegno
- **seguire costantemente** la mail istituzionale e le circolari pubblicate
- compilare i moduli Google richiesti

Adempimenti per l'Esame di Stato: i docenti di sostegno che seguono alunni nelle classi quinte sono tenuti a partecipare all'esame di Stato, e tale partecipazione non è arbitraria.

- ✓ I docenti si presenteranno il giorno della riunione plenaria alle ore 8.30 e chiederanno al Presidente di commissione di partecipare alla suddetta riunione o alla riunione della sottocommissione, per presentare l'alunno e formulare le richieste per lo svolgimento dell'esame, per i motivi che saranno stati esplicitati nella relazione finale allegata al documento del 15 maggio.
- ✓ I docenti di sostegno dovranno poi essere nominati dal Presidente della commissione in qualità di membri aggiunti e saranno presenti durante le due prove scritte e la prova orale ed, eventualmente, durante la correzione delle prove, del/dei loro alunno/i. Potrà affiancare l'alunno/i



Ministero dell'Istruzione
Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA
Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422
Succursale: Viale Montegrappa, 26 – Tel: 0382575182
email: pvis01200g@istruzione.it - pvis01200g@pec.istruzione.it

durante le prove anche l'**assistente** che lo ha seguito durante l'anno previa richiesta al Comune di residenza dell'alunno, alla Cooperativa di riferimento e al Presidente della commissione d'esame

- ✓ Per gli alunni che seguono una **programmazione differenziata** devono essere prodotti:
 - o le prove da somministrare all'alunno/a in almeno due (o tre se richiesto) versioni differenti,
 - o le griglie di valutazione specifiche per ciascuna prova d'esame
 - o **l'attestato di credito formativo** (modulo aggiornato caricato su Intranet nella sezione Modulistica BES), redatto in (almeno) duplice copia, firmate entrambe in originale dal Presidente, una delle quali deve essere consegnata in segreteria didattica mentre l'altra verrà allegata ai documenti prodotti dalla Commissione d'esame.

I diversi **Moduli Google** vengono inviati al momento opportuno tramite la mail istituzionale o mediante circolare.

La **modulistica** è scaricabile da Intranet: Docenti - Modulistica docenti - BES

I **file Excel** sono condivisi su Drive

3. ORGANIZZAZIONE RISORSE E SPAZI PER L'INCLUSIONE

Referenti area Inclusione: Proff.sse Cardile Giulia, Cordoni Cristina, Cuzzola Alessandra, Garruto Chiara, Giordani Chiara, Granata Bibiana

Spazio inclusione: locale della sede destinato all'archiviazione dei documenti riservati degli alunni con BES (Disabilità, DSA e altri)

Consultazione dei fascicoli degli alunni: i fascicoli contenenti i documenti relativi agli alunni con BES sono disponibili per la consultazione di tutti i docenti dei consigli delle classi a cui gli alunni appartengono sui Drive condivisi della piattaforma Google Workspace (ex GSuite).

Aula polifunzionale e postazioni destinate allo studio individualizzato: nella sede centrale di viale Necchi 5 l'aula polifunzionale 1Bis è destinata allo studio individualizzato con il docente di sostegno o assistente; anche in succursale è presente un'aula destinata allo studio individualizzato per gli alunni con disabilità. Sono presenti in tutte le sedi postazioni nei corridoi, aperte all'utilizzo.



Ministero dell'Istruzione
 Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA
 Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422
 Succursale: Viale Montegrappa, 26 - Tel: 0382575182
 email: pvis01200g@istruzione.it - pvis01200g@pec.istruzione.it

4. DOCUMENTI RELATIVI ALL'ALUNNO

DOCUMENTI AGLI ATTI DELLA SCUOLA E SU PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE

Per gli alunni i cui documenti non necessitano di rinnovo (già frequentanti con documenti validi fino al termine degli studi, alunni con gravità art 3 c.3 L 104/92, alunni iscritti alla classe prima con documenti in scadenza e in via di rinnovo):

- DIAGNOSI FUNZIONALE
- VERBALE DEL COLLEGIO PER L'INDIVIDUAZIONE DELL'ALUNNO CON DISABILITA'
- PEI degli anni scolastici precedenti (se l'alunno è già frequentante). Dall'anno scolastico 2024-2025 i PEI sono disponibili sul SIDI.

Per gli alunni che hanno rinnovato/ottenuto la certificazione per il sostegno didattico a partire dal 01-01-2024:

- ESTRATTO DEL VERBALE DI ACCERTAMENTO MEDICO-LEGALE AI FINI DELL'INCLUSIONE SCOLASTICA (EVIS)
- VERBALE DI RICONOSCIMENTO HANDICAP (VH) RILASCIATO DALL'INPS

DOCUMENTI DA REDIGERE PER TUTTI GLI ALUNNI CON DISABILITA' (OGNI ANNO SCOLASTICO):

Tempi	Documento	Descrizione	Chi lo redige	Chi lo firma
Entro Ottobre	Piano Educativo Individualizzato nuovo modello digitale SIDI (decreto Interministeriale 182/2020 e successivi) (PEI definitivo)	Il Piano educativo individualizzato deve essere compilato per ogni alunno con disabilità, ogni anno scolastico, indipendentemente dal tipo di programmazione proposta.	Il docente di sostegno con la collaborazione del GLO	Tutti i componenti del GLO (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) cioè tutti i docenti del Cd.C., i genitori/tutori legali dell'alunno/a, eventuale assistente all'autonomia e comunicazione (se previsto) e altre figure di riferimento coinvolte nel processo educativo (es. il neuropsichiatra di riferimento)

Ministero dell'Istruzione
 Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA
 Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422
 Succursale: Viale Montegrappa, 26 - Tel: 0382575182
 email: pvis01200g@istruzione.it - pvis01200g@pec.istruzione.it

Settembre ottobre	Liberatoria SIDI (per alunni di nuova iscrizione)	Autorizzazione al trattamento dei dati da parte della scuola, in caso di trasferimento o di iscrizione dell'alunno/a.	I genitori/tutori dell'alunno/a devono compilare il modulo scaricato da Intranet dal docente di sostegno	I genitori/tutori dell'alunno
Gennaio- marzo	Revisione del PEI (PEI di revisione)	Revisione del PEI con eventuali integrazioni/modifiche (se ritenuto necessario)	Il docente di sostegno con la collaborazione del GLO	Tutti i componenti del GLO
Aprile - Maggio	Richiesta per assistente e trasporto (per gli alunni che ne hanno diritto, se indicato nella Diagnosi Funzionale o se ritenuto necessario dal GLO)	Documento necessario per la richiesta del trasporto e del servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione per gli alunni che ne hanno diritto	Il docente di sostegno sentita la famiglia	La Dirigente scolastica
Maggio	Verifica finale del PEI (PEI di verifica)	Verifica finale del PEI e proposte per le risorse professionali e i servizi di supporto necessari per il successivo anno scolastico	Il docente di sostegno con la collaborazione del GLO	Tutti i componenti del GLO
Maggio	Relazione finale da allegare al Documento del 15 maggio (per gli alunni delle classi quinte)	Contiene la descrizione dell'alunno e del suo percorso scolastico e le caratteristiche delle prove d'esame concordate con il C.d.C.	Il docente di sostegno con la collaborazione di tutti i docenti del C.d.C.	Tutti i docenti del C.d.C.
Giugno	Certificazione ministeriale delle	Da compilare al termine dell'Esame di Stato (solo per gli alunni con programmazione	Il docente di sostegno con la collaborazione di	Il Presidente della Commissione d'esame



Ministero dell'Istruzione
 Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA
 Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422
 Succursale: Viale Montegrappa, 26 – Tel: 0382575182
 email: pvis01200g@istruzione.it - pvis01200g@pec.istruzione.it

	competenze (per gli alunni delle classi quinte)	differenziata). Si ricorda che 1 copia deve essere consegnata in Segreteria alunni.	tutti gli altri docenti della Commissione d'Esame	
--	--	---	---	--

5. DOCUMENTI RACCOLTI DALLE REFERENTI (con le modalità comunicate)

- orario provvisorio e definitivo del docente di sostegno
- orario di sostegno per ogni classe (file Excel condiviso su Drive) che deve riportare:
 - l'orario completo della classe con l'indicazione delle singole materie
 - l'orario di tutti gli insegnanti di sostegno presenti nella classe
 - l'orario di tutti gli assistenti presenti nella classe, indicando il nominativo dell'alunno in carico
- Richiesta assistente e trasporto (se previsti) con eventuale liberatoria
- Altro, se necessario.