



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA  
Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422  
Succursale: Viale Montegrappa, 26 - Tel: 0382575182  
email: [pvis01200g@istruzione.it](mailto:pvis01200g@istruzione.it) - [pvis01200g@pec.istruzione.it](mailto: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 gli altri insegnanti
- 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**
- 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 dal docente o dall'assistente, deve essere garantito prioritariamente un supporto da parte degli altri docenti
- per eventuali dubbi rivolgersi alle referenti per l'inclusione dell'Istituto di persona o scrivendo a:

[inclusione.bes@cossa.cloud](mailto:inclusione.bes@cossa.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 e del Merito**  
Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA  
Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422  
Succursale: Viale Montegrappa, 26 - Tel: 0382575182  
email: [pvis01200g@istruzione.it](mailto:pvis01200g@istruzione.it) - [pvis01200g@pec.istruzione.it](mailto: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 (PEI, 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
- **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
- 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 dello stesso tramite Modulo Google relativo.

Entrambi gli orari (docente di sostegno ed assistente) vanno inseriti in un file excel predisposto insieme all'orario della classe e agli orari di eventuali colleghi 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 dei propri studenti la **liberatoria SIDI** in cartaceo, necessaria per la piattaforma nazionale SIDI, ritirarla e inviarla tramite Modulo Google dedicato
- redigere la relazione finale
- **seguire costantemente** la mail istituzionale e le circolari pubblicate
- compilare i moduli Google richiesti

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

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



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA  
Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422  
Succursale: Viale Montegrappa, 26 - Tel: 0382575182  
email: [pvis01200g@istruzione.it](mailto:pvis01200g@istruzione.it) - [pvis01200g@pec.istruzione.it](mailto:pvis01200g@pec.istruzione.it)

**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 (appena agibile) è destinata allo studio individualizzato con il docente di sostegno o assistente; sono presenti in tutte le sedi postazioni nei corridoi, aperte all'utilizzo.

## 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)

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



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
 Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA  
 Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422  
 Succursale: Viale Montegrappa, 26 - Tel: 0382575182  
 email: [pvis01200g@istruzione.it](mailto:pvis01200g@istruzione.it) - [pvis01200g@pec.istruzione.it](mailto:pvis01200g@pec.istruzione.it)

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

Tempi	Documento	Descrizione	Chi lo redige	Chi lo firma
Entro Ottobre	<b>Piano Educativo Individualizzato</b> nuovo modello (decreto Interministeriale 182/2020 e successivi)  <b>(PEI definitivo)</b>	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)
Settembre ottobre	<b>Liberatoria SIDI</b>	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	<b>Revisione del PEI</b>  <b>(PEI di revisione)</b>	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	<b>Richiesta per assistente e trasporto</b> (per gli alunni che ne hanno diritto, se	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



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
 Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA  
 Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422  
 Succursale: Viale Montegrappa, 26 – Tel: 0382575182  
 email: [pvis01200g@istruzione.it](mailto:pvis01200g@istruzione.it) - [pvis01200g@pec.istruzione.it](mailto:pvis01200g@pec.istruzione.it)

	indicato nella Diagnosi Funzionale)  La richiesta deve essere corredata dalla liberatoria			
Maggio	Verifica finale del <b>PEI (PEI di verifica)</b>	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	<b>Relazione finale da allegare al Documento del 15 maggio</b> (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	<b>Certificazione ministeriale delle competenze</b> (per gli alunni delle classi quinte)	Da compilare al termine dell'Esame di Stato <b>(solo per gli alunni con programmazione differenziata)</b> . Si ricorda che 1 copia deve essere consegnata in Segreteria alunni.	Il docente di sostegno con la collaborazione di tutti gli altri docenti della Commissione	Il Presidente 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



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA  
Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422  
Succursale: Viale Montegrappa, 26 - Tel: 0382575182  
email: [pvis01200g@istruzione.it](mailto:pvis01200g@istruzione.it) - [pvis01200g@pec.istruzione.it](mailto:pvis01200g@pec.istruzione.it)



- Altro, se necessario.