

KIT VADEMECUM PER I DOCENTI DI SOSTEGNO

INDICE

1. Mansionario del docente di sostegno nei vari contesti e nei vari periodi dell'anno;
2. PEI
3. Scadenziario;
4. Buone prassi e suggerimenti utili.

SEZIONE 1: MANSIONARIO DEL DOCENTE DI SOSTEGNO NEI VARI CONTESTI E NEI VARI PERIODI DELL'ANNO

Periodo di osservazione settembre/ottobre

Settembre: gli insegnanti di sostegno, attribuiti alle classi, distribuiscono ai docenti dei consigli di classe le griglie di osservazione per gli studenti con disabilità di nuova iscrizione. Nelle classi dove ci sono più alunni con disabilità, consegneranno una scheda per ogni singolo studente.

Il periodo di osservazione può essere calcolato intorno ai 15 giorni. Successivamente il docente di sostegno avrà cura di ritirare le schede di osservazione utili per la compilazione del PEI.

I docenti di sostegno presenteranno al Consiglio di Classe i vari casi a loro assegnati.

Inoltre, devono invitare tutti i docenti della classe a visionare la documentazione per cogliere insieme elementi utili per la gestione dello studente con disabilità

Quando arriveranno i nuovi docenti assegnati alla classe, il docente di sostegno avrà cura di presentare il caso e fornire la scheda di osservazione.

Ottobre: gli insegnanti di sostegno, attribuiti alle classi, discutono assieme ai docenti dei consigli di classe, eventuali *programmazioni preventive personalizzate*. Gli insegnanti di sostegno che a settembre hanno distribuito le *griglie di osservazione* le raccolgono e le allegano al *verbale* del primo GLO operativo.

Periodo di programmazione

Ottobre/ Novembre: entro la data del GLO operativo gli insegnanti di sostegno raccolgono le *programmazioni preventive personalizzate*; entro fine ottobre predispongono il PEI e lo condividono con i docenti del consiglio di classe; entro il 31 ottobre gli insegnanti di sostegno sottopongono alla firma delle famiglie il PEI e provvedono a consegnare il PEI in segreteria didattica.

GLO operativi

Una settimana prima delle date dei GLO operativi, gli insegnanti di sostegno **referenti**, con mail ai genitori dello studente e annotazione sul registro elettronico, provvedono ad *invitare* alla riunione i genitori, che si presenteranno all'inizio della sola fase aperta.

Entro una settimana dalla conclusione dei GLO operativi, gli insegnanti di sostegno **referenti** che hanno provveduto a verbalizzare la seduta, consegnano, in segreteria didattica, la stampa del *verbale* debitamente firmato.

Indicazioni utili per il GLO:

- Per le classi prime raccogliere le schede di osservazione e analizzare le informazioni raccolte (le schede saranno consegnate in segreteria insieme agli altri documenti, ovvero il verbale GLO, il Foglio Firme ed infine il PEI). Per la consegna saranno date indicazioni sulla modalità e sui tempi.

- L'invito agli specialisti UONPIA viene gestito dalla scuola; gli specialisti privati (previa richiesta) possono essere invitati dalla famiglia.
- Per le altre classi riportare le osservazioni raccolte dal CDC e le vostre impressioni relative allo studente con disabilità.
- Il GLO sarà condotto dal referente del caso o, in caso di assenza del referente, dal docente di sostegno presente o da un docente della classe.
- La verbalizzazione è a cura del referente.
- Durante la fase aperta saranno esposte le informazioni utili alla compilazione del PEI. Raccogliere le osservazioni della famiglia e dello studente (se presente) e di tutte le altre figure coinvolte.
- Se il CDC ha già deciso il percorso da proporre allo studente, questa informazione sarà comunicata alla famiglia.
- In caso di genitori separati, la comunicazione va fatta ad entrambi (questo vale anche successivamente per la firma del PEI).
- Se il PEI è già stato compilato si può presentare alla famiglia, altrimenti si presentano tutte le informazioni raccolte durante questo primo periodo dell'anno scolastico.
- Il verbale sarà consegnato dopo essere stato condiviso e approvato dai docenti di sostegno della classe e dal coordinatore. Il CDC è tenuto a prendere visione del verbale in segreteria.

Guida per l'invito dei genitori al GLO

I genitori possono essere avvertiti tramite registro elettronico con le annotazioni da inserire accanto al nome dell'alunno/a. In caso di corretta ricezione e visualizzazione dell'annotazione, troverete una spunta.

Altri canali per comunicare le date e gli orari sono l'invio di una mail (caldamente consigliato) o una chiamata (troverete sia le mail che i numeri di telefono dei genitori in segreteria studenti).

Di seguito degli screen per aiutarvi a reperire la sezione annotazioni e per guidarvi nella corretta compilazione.

Innanzitutto, selezionate la classe frequentata dall'alunno/a con disabilità.

10:39 67%

presente	08:04	1028	1040
presente	E	PL	PL
presente	08:10	1028	1040
presente	E	PL	PL
presente	08:00	1028	1040
presente	E	PL	PL
A assente	1028	1040	
A assente	AL	AL	
presente	08:04	1028	1040
presente	E	PL	PL
presente	08:05	1028	1040
presente	E	PL	PL
presente	08:10	1028	1040
presente	E	PL	PL
R ritardo	08:18	1028	1040
R ritardo	E	AL	PL
A assente	1028	1040	
A assente	AL	AL	
A assente	1028	1040	
A assente	AL	AL	
presente	08:15	1028	1040
presente	E	PL	PL
presente	08:12	1028	1040
presente	E	PL	PL

Firma dei docenti

Corso	Argomento
Scienze Inglese (1028)	Lezione: ripasso per test; reading activity pp 38,39 "The best jobs of the future"
Scienze (1040)	Lezione: Elisabetta I

Registro della classe 4H INFORMATICA

Giornale del professore

- EDUCAZIONE CIVICA - Lezioni
- EDUCAZIONE CIVICA - Assenze
- EDUCAZIONE CIVICA - Voti
- EDUCAZIONE CIVICA - Programma
- EDUCAZIONE CIVICA - Voti proposti
- SOSTEGNO - Lezioni
- SOSTEGNO - Assenze
- SOSTEGNO - Voti
- SOSTEGNO - Programma
- SOSTEGNO - Voti proposti

Altre funzionalità

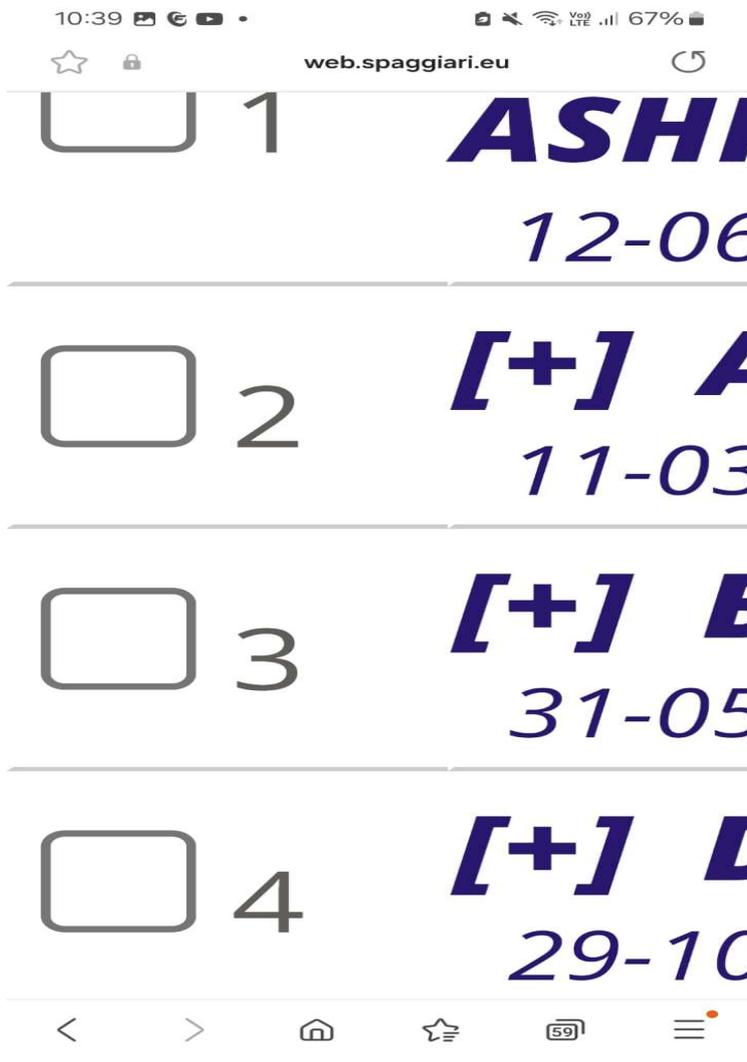
- Annotazioni
- Agenda
- Didattica
- Colloqui
- Relazioni
- Richiami
- Bacheca

[Richiedi assistenza](#)

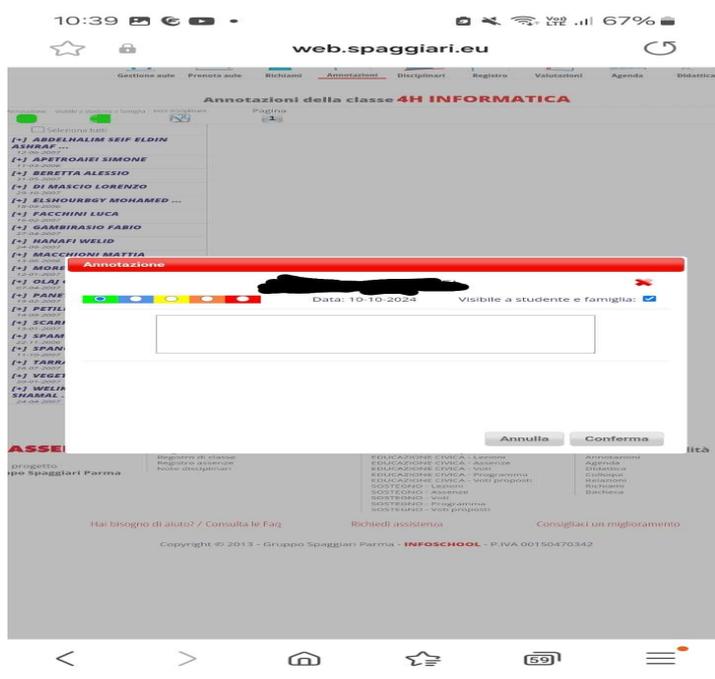
[Consigliaci un miglioramento](#)

Gruppo Spaggiari Parma - **INFOSCHOOL** - P.IVA 00150470342

In fondo alla pagina troverete "Altre funzionalità". Selezionate "Annotazioni".



Una volta selezionata la classe frequentata dall'alunno/a con disabilità, cliccate sul simbolo "+" che vedete accanto al nome.



Si aprirà questa tendina. Selezionate il colore per l'avviso e spuntate "visibile a studente e famiglia". In basso potrete comunicare luogo e data dell'incontro, invitando così i genitori.

Consigli di Classe

Gli insegnanti di sostegno fanno parte, a pieno titolo, dei consigli delle classi loro assegnati. Si esprimono su tutti gli studenti della classe, manifestando un parere unitario (in presenza di più insegnanti di sostegno per consiglio di classe, solo uno esprime il voto per alzata di mano).

Riunioni di materia

Quando sono convocate le riunioni di materia/indirizzo, gli insegnanti di sostegno si riuniscono come gruppo di sostegno. Le riunioni di sostegno sono presiedute dal coordinatore delle attività e verbalizzate dalla referente Sostegno o dal referente della funzione Inclusione.

Prove Invalsi

Gli insegnanti di sostegno devono incoraggiare i propri studenti ad affrontare in autonomia le prove INVALSI.

Simulazioni prove d'Esame e prove Esame di Stato

La presenza dell'insegnante di sostegno in fase di prova scritta/orale sia durante le simulazioni che durante le prove dell'Esame di Stato, sono da concordare in sede di Consiglio di Classe.

La preparazione di prove equipollenti e la predisposizione di strumenti specifici (computer, software ,..) deve avvenire in tempi utili e comunicati.

Infine seguire tutte le indicazioni inserite nel PEI dello studente con disabilità.

PCTO

Gli insegnanti di sostegno, assieme ai docenti del Consiglio di Classe, valutano l'esperienza da proporre oltre che l'opportunità di ridurre il monte ore delle attività sulla base delle indicazioni della normativa vigente.

Documento del 15 maggio

Agli inizi di maggio, gli insegnanti di sostegno delle classi quinte, preparano una bozza dell'allegato, *documento* da sottoporre all'attenzione dei consigli di classe e del Dirigente Scolastico; tale allegato andrà consegnato al coordinatore di classe entro la data del 15 maggio.

Relazioni finali

Entro il 30 giugno, gli insegnanti di sostegno predispongono le *relazioni finali (punto 11 del PEI)* per i propri studenti con disabilità e provvedono a consegnare il tutto presso la segreteria "STUDENTI". I docenti di sostegno che terminano la propria attività didattica con gli scrutini dovranno consegnare la relazione finale alla fine degli stessi.

SEZIONE 2: PEI

Guida alla compilazione del PEI in ottica ICF

Tale sezione ha lo scopo di fornire ai docenti di sostegno in servizio presso l'Erasmus da Rotterdam indicazioni operative per la corretta compilazione del Piano Educativo Individualizzato (PEI) secondo il modello ICF (Classificazione Internazionale del Funzionamento, della Disabilità e della Salute), in conformità con le normative vigenti.

Principi Generali

- Il PEI deve essere redatto in modo personalizzato e condiviso con l'intero Consiglio di Classe, la famiglia ed eventualmente gli specialisti di riferimento.
- L'approccio ICF prevede un'analisi globale dello studente, considerando le sue capacità, i fattori ambientali e contestuali che influenzano il suo apprendimento.
- La documentazione deve essere aggiornata periodicamente e adattata in base ai bisogni evolutivi dello studente.

Struttura del PEI e Suggerimenti per la Compilazione di alcune aree

Dati Anagrafici e Diagnosi Funzionale

- Inserire le informazioni personali dello studente e il riferimento alla certificazione diagnostica.
- Evitare una semplice trascrizione della diagnosi medica: contestualizzare invece la stessa nella compilazione delle varie aree, cercando di rispettare il funzionamento dello studente all'interno dell'ambiente scolastico.

Funzionamento scolastico dell'alunno in Ottica ICF

- Funzioni e Strutture Corporee: Identificare eventuali compromissioni che possono influire sulle attività scolastiche.
- Attività e Partecipazione: Definire le competenze e le difficoltà

dello studente in relazione alle attività scolastiche, sociali e quotidiane.

- Fattori Ambientali: Considerare le barriere e i facilitatori presenti nel contesto scolastico (ed eventualmente, in casi particolari, in quello familiare).

Obiettivi Educativi e Didattici

- Formulare obiettivi chiari, misurabili e coerenti con le caratteristiche e il funzionamento dell'alunno/a.
- Specificare strategie didattiche inclusive e personalizzate.
- Individuare strumenti compensativi e misure dispensative adeguate.

Metodologie e Strumenti Didattici

- Scegliere metodologie attive e inclusive (es. cooperative learning, tutoring, didattica laboratoriale, flipped classroom, peer tutoring, didattica multisensoriale).

Nello specifico ad esempio il cooperative learning favorisce la collaborazione tra pari, migliorando le competenze sociali; il tutoring permette un supporto mirato e personalizzato; la didattica laboratoriale stimola l'apprendimento esperienziale; la flipped classroom valorizza l'autonomia dello studente e la partecipazione attiva; il peer tutoring rafforza l'apprendimento attraverso la condivisione tra studenti; la didattica multisensoriale risponde a differenti stili di apprendimento, favorendo l'inclusione.

- Indicare supporti tecnologici e materiali adattati.

Verifica e Valutazione

- Stabilire criteri di valutazione coerenti con gli obiettivi fissati.
- Prevedere forme di valutazione personalizzate (prove strutturate, osservazioni, portfolio, ecc.).

Programmazioni Didattiche per le Diverse Materie

- Compilare i riquadri inerenti ad ogni materia, indicando eventuali obiettivi disciplinari personalizzati o differenziati.
- Specificare eventuali adattamenti nei contenuti, nei tempi e

nelle modalità di apprendimento.

- Definire il tipo di percorso scelto (ordinario, personalizzato con verifiche identiche o equipollenti, differenziato).
- Indicare la tipologia di verifiche previste, specificando eventuali strumenti compensativi e misure dispensative.
- Ogni riquadro dedicato alle singole materie deve essere firmato dai docenti responsabili della materia, a conferma dell'approvazione della programmazione.

Interventi di Rete e Collaborazione

- Coinvolgere attivamente la famiglia e gli specialisti.
- Favorire il raccordo con i servizi territoriali e il mondo del lavoro per l'orientamento post-scolastico.

Aggiornamento, Monitoraggio e Verifica Intermedia

- Il PEI deve essere monitorato e aggiornato periodicamente, almeno in sede di verifica intermedia e finale.
- La verifica intermedia deve prevedere:
 - L'aggiornamento dell'orario della classe con le coperture dei docenti di sostegno e/o educatori scolastici.
 - La modifica, se necessario, dei programmi didattici, del contesto (barriere e facilitatori), degli obiettivi o delle strategie educative adottate (riportare esclusivamente le sezioni modificate).
 - L'inserimento di eventuali nuovi membri nei Consigli di Classe e, di conseguenza, nei GLO (Gruppi di Lavoro Operativi per l'Inclusione).
- La valutazione degli interventi va condivisa con tutti gli attori coinvolti.

Verifica Finale

- La verifica finale deve contenere una valutazione globale dei risultati raggiunti, con riferimento agli elementi di verifica delle varie sezioni del PEI.
- Deve essere tenuto in considerazione il principio di autodeterminazione dello studente/studentessa.
- Aggiornare le condizioni di contesto e progettazione per l'anno scolastico successivo, facendo riferimento alle sezioni 5-6-7 del PEI.
- Riportare gli interventi necessari per garantire il diritto allo studio e la frequenza scolastica, come ad esempio l'assistenza educativa scolastica, supporti didattici specifici o altre misure di inclusione personalizzate.

SEZIONE 3: SCADENZIARIO DOCENTI DI SOSTEGNO

MESE	ATTIVITA' DA SVOLGERE
SETTEMBRE / PRESA DI SERVIZIO	<ul style="list-style-type: none"> ● Colloquio conoscitivo con il Dirigente Scolastico e con le referenti della funzione strumentale sostegno ● Definizione della cattedra ● Esame della documentazione relativa allo studente con disabilità (diagnosi funzionale, verbale di accertamento, eventuali PEI degli anni precedenti) ● Osservazione dell'alunno nel contesto classe* ● All'interno dei C.D.C. delle prime presentare gli alunni con disabilità neoiscritti; ● Griglie osservazione distribuite al C.D.C. degli alunni con disabilità di nuova iscrizione; ● Raccolta di informazioni dalla diagnosi e dall'osservazione da parte di tutti i docenti della classe ● Incontro con la famiglia ed eventualmente con gli specialisti ● Colloquio di raccordo con i docenti della scuola secondaria di primo grado ● Colloquio di raccordo con il docente di sostegno incaricato nell'anno scolastico precedente
OTTOBRE/ NOVEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> ● Consigli di classe: <ul style="list-style-type: none"> - Presentazione del profilo dello studente ai docenti della classe e individuazione comune degli obiettivi didattici ed educativi che saranno alla base del PEI; - Raccolta programmazioni preventive personalizzate e griglie di osservazione; ● GLO n.1: Definizione e approvazione del PEI (entro il 31 ottobre) <ul style="list-style-type: none"> - una settimana prima avviso tramite annotazione sul registro elettronico dell'alunno e tramite mail ai genitori dello stesso; - Entro una settimana dalla conclusione dei GLO consegnare verbale debitamente firmato; - predisposizione PEI condiviso con il C.D.C.; - Entro il 31 ottobre consegna del PEI firmato da tutti i docenti facente parte del C.D.C. , dagli educatori e dai genitori degli studenti con disabilità in segreteria didattica; ● GLI di inizio A.S.

DICEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> • Fine del primo trimestre
GENNAIO	<ul style="list-style-type: none"> • Scrutini: <ul style="list-style-type: none"> - Analisi del rendimento didattico dell'alunno e della sua inclusione all'interno del contesto classe.
FEBBRAIO / MARZO	<ul style="list-style-type: none"> • GLO n.2: Verifica intermedia del PEI <ul style="list-style-type: none"> - una settimana prima avviso tramite annotazione sul registro elettronico dell'alunno e tramite mail ai genitori dello stesso; - Entro una settimana dalla conclusione dei GLO consegnare verbale debitamente firmato; - Verifica intermedia del PEI condivisa con il C.D.C.; - Consegna della verifica intermedia del PEI in segreteria didattica;
APRILE	
MAGGIO	<ul style="list-style-type: none"> • In vista dell'esame di Stato (classi quinte) <ul style="list-style-type: none"> - Allegato al Documento del 15 maggio per le classi quinte: documento/relazione di presentazione dello studente con disabilità che sosterrà l'esame di Stato, da sottoporre al consenso del C.D.C. e del D.S. - Sezione 11 PEI (a fine scrutinio studente con disabilità) - Organizzazione mappe firmate dai docenti (entro il 31 maggio) - Relazione PCTO e lavori di Educazione Civica (entro il 31 maggio) • GLO n.3: Verifica finale del PEI e predisposizione PEI provvisorio anno successivo (richiesta ore sostegno/AES) <ul style="list-style-type: none"> - una settimana prima avviso tramite annotazione sul registro elettronico dell'alunno o tramite mail ai genitori dello stesso; - Entro una settimana dalla conclusione dei GLO consegnare verbale debitamente firmato; - Verifica finale del PEI condivisa con il C.D.C.; - Consegna della verifica finale del PEI in segreteria didattica; • GLI di fine A.S.;
GIUGNO	<ul style="list-style-type: none"> • Entro la fine dell'A.S. consegnare le relazioni finali per gli studenti con disabilità da consegnare in segreteria

	studenti;
--	-----------

Nota 1 Alcune date potrebbero subire delle modifiche sulla base degli eventi scolastici, in linea di massima si fa riferimento al calendario scolastico.

Nota 2 La funzione del referente è solo per velocizzare la parte burocratica del lavoro ed avere una persona di riferimento. I docenti di sostegno sono co-responsabili degli stessi studenti.

SEZIONE 3: BUONE PRASSI E SUGGERIMENTI UTILI

- **Diagnosi Funzionale o Profilo di Funzionamento, Verbale di Accertamento ed eventualmente PEI e relazioni finali degli anni scolastici precedenti** e ogni altra documentazione del fascicolo personale dello studente con disabilità sono materiali strettamente riservati. La loro consultazione può perciò avvenire esclusivamente rivolgendosi alla Segreteria Studenti , al di fuori del proprio orario di servizio (a conclusione della mattinata a scuola o in un'ora buca).
Per questioni di privacy è consentito solamente prendere nota delle informazioni necessarie, mentre sono vietate foto, fotocopie e scansioni del materiale riservato.
- Ricordiamo che **assenze o ritardi** vanno sempre comunicati per via telefonica a scuola prima dell'inizio dell'orario di servizio.
I docenti che si occupano di studenti in particolare situazione di gravità, in aggiunta, devono avvisare le referenti per il Sostegno in modo tale da consentire di predisporre le sostituzioni.
- I docenti sono tenuti a leggere con attenzione tutte le **circolari** (sono inviate tramite posta elettronica e inoltre raccolte in un'apposita sezione sul sito istituzionale).
- Le **comunicazioni ufficiali e l'invio/ricezione dei materiali** da parte delle referenti per il Sostegno avverranno preferibilmente utilizzando l'indirizzo di posta elettronica assegnato dalla scuola. È attivo un **gruppo WhatsApp** destinato alle comunicazioni più rapide.

Ricordiamo alcune buone pratiche per l'utilizzo del **gruppo WhatsApp**:

1. il gruppo comprende decine di insegnanti: limitiamo all'essenziale le comunicazioni
2. le referenti per il Sostegno comunicano sul gruppo solamente ciò che è di interesse della totalità dei docenti
3. per ogni necessità personale indirizzare un messaggio privato a una delle colleghe o dei colleghi.
4. Per le comunicazioni con le famiglie si deve utilizzare l'indirizzo di posta istituzionale. Ricordiamo che non vi è alcun obbligo nel fornire il proprio numero di telefono personale a studenti e famiglie (anzi, sconsigliamo di farlo: è opportuno che i contatti avvengano tramite i canali istituzionali)

- È necessario **registrare ogni attività** che si svolge con l'alunno, sia all'interno che all'esterno della classe. Vi ricordiamo che quanto indicato nel registro è visibile a tutti gli studenti e a tutte le famiglie: per questioni di privacy è perciò opportuno indicare eventuali attività individualizzate con diciture generiche del tipo: “potenziamento di Matematica”, “Semplificazione dei contenuti della lezione”, “Preparazione alla verifica in piccolo gruppo”. È possibile inserire note e osservazioni visibili alla famiglia e al coordinatore di classe.
- **Orario:** In questa scuola, l’orario dei docenti di sostegno rimane “fluidico” e va elaborato in base ai bisogni dell'alunno emersi nel corso dei GLO e rilevati durante l’anno nel corso delle varie attività didattiche. La distribuzione interna dell'orario deve essere concordata con i colleghi di sostegno e curricolari e condivisa con il Consiglio di classe.
L’elaborazione dell'orario dovrà avvenire ogni settimana entro la scadenza indicata dalle referenti per il Sostegno (mercoledì ore 12), compilando il file condiviso con il vostro account.
N.B. In caso di presenza di più docenti di sostegno affidati alla medesima classe, sarà premura degli stessi la suddivisione delle discipline (tendenzialmente per aree di competenza), in modo da assicurare un solo docente per ogni materia.

Indicazioni pratiche per la corretta stesura dell’orario del docente di sostegno:

- **suddivisione** delle materie tra i docenti di sostegno assegnati alla classe (i docenti non possono seguire entrambi la stessa disciplina)
 - Non utilizzare ulteriori risorse nelle ore in cui è presente l'ITP (Insegnante tecnico pratico), preferendo le ore di teoria. (Esempio: Informatica, Telecomunicazioni, etc). Questa richiesta è partita dai docenti di queste discipline. Ovviamente fanno eccezione alcuni casi in cui lo studente ha bisogno di supporto o di un aiuto anche su pc.
 - Se nelle classi è presente la figura dell’educatore scolastico, bisogna accordarsi sulle ore da seguire, evitando se possibile la compresenza di più figure nella stessa ora (nel caso di presenza nella classe di un solo studente con disabilità).
 - I docenti di sostegno di una stessa classe, possibilmente, non devono avere la stessa giornata libera.
 - **Avere almeno una prima ora, un'ultima ora, da uno a tre buchi orari.** I buchi orari sono utili per documentarsi, confrontarsi e lavorare insieme a scuola.
- Se queste indicazioni non vengono rispettate gli orari saranno modificati dalle referenti.

- **Documentazione degli incontri con famiglia e specialisti:** In occasione degli incontri con gli specialisti, con la famiglia e con i servizi sociali è necessario stendere un verbale da consegnare alla Segreteria studenti, affinché venga inserito nel fascicolo personale dello studente. (* modello disponibile sul sito della scuola nella sezione “Modulistica didattica”)
- **Colloqui con gli specialisti della UONPIA:** I colloqui con gli specialisti della UONPIA sono previsti, previa disponibilità degli stessi, solo per gli alunni di nuovo ingresso, gli alunni provenienti da altro istituto e i casi più gravi. In questi casi - se ha luogo entro i termini di legge - l'incontro con lo specialista può valere come GLO, alla presenza delle altre componenti. Per ulteriori chiarimenti rivolgersi alla referenti per il Sostegno.
- **Uscite didattiche e viaggi di istruzione:** In fase di progettazione di uscite didattiche e visite d'istruzione è necessario tener presenti le esigenze e le eventuali difficoltà degli alunni disabili (attenzione a mete, mezzi di trasporto, presenza di barriere architettoniche, ecc.). La Nota n. 645 dell'11/04/2002 pone particolare attenzione al diritto degli alunni disabili a partecipare alle uscite didattiche. La Nota richiama le CC.MM. n. 291/92 e n. 623/96 che affidano alla comunità scolastica la scelta delle modalità più idonee per garantire tale diritto. Si valuterà caso per caso l'opportunità della partecipazione del docente di sostegno, in base alle esigenze dell'alunno.
- A ogni **docente curricolare** sono affidate di norma **un'aula e/o un laboratorio**, della cui **organizzazione e gestione** è responsabile **congiuntamente ai colleghi contitolari** del medesimo spazio. Nei cambi dell'ora, le classi si spostano da un ambiente all'altro in autonomia, secondo il proprio orario.
N.B. Le informazioni relative alla piantina con dislocazione delle aule disciplinari e all'orario delle lezioni delle classi sono disponibili sul registro Elettronico Spaggiari, sul sito dell'Istituto e in ogni ambiente didattico.
- Durante alcuni intervalli il docente di sostegno è tenuto ad effettuare la **sorveglianza** nei corridoi secondo le modalità e i turni fissati dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.
- È consigliabile che **le attività individualizzate** vengano svolte all'interno della classe per favorire l'integrazione nel gruppo. Per le attività fuori aula è possibile utilizzare le aule lasciate libere dalle classi (consultare l'orario generale), oppure i laboratori liberi.
- È possibile **stampare** materiale didattico utilizzando uno dei computer posto

in “aula docenti”. I toner sono limitati e si esauriscono presto: per questo vi chiediamo di effettuare solo le stampe strettamente necessarie, richiedendo eventuali fotocopie (con un giorno di anticipo) alla **Sala Stampa** (sita al piano terra). Gli orari per le stampe sono affissi davanti alla stessa (tendenzialmente lunedì, mercoledì e venerdì dalle 11 alle 13).