

# Istituto Comprensivo GIOVANNI BARTOLENA

*Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado*

*Via Ersilio Michel n. 8 - 57128 LIVORNO (LI) - Cod. Meccanografico LIIC82300E*



## PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DOCENTI VADEMECUM INSEGNANTE DI SOSTEGNO

*A cura della Funzione Strumentale INCLUSIONE*

## PREMESSA

Questo Vademecum è stato redatto con l'intento di offrire una "guida" con la quale i docenti di sostegno possano prendere atto delle indicazioni operative e degli strumenti che concorrono alla costruzione e realizzazione del percorso di inclusione degli alunni diversamente abili nel nostro Istituto.

"L'insegnante per le attività di sostegno è un insegnante specializzato assegnato alla classe dell'alunno con disabilità per favorirne il processo di integrazione. Non è pertanto l'insegnante dell'alunno con disabilità, ma una **risorsa professionale assegnata alla classe per rispondere alle maggiori necessità educative** che la sua presenza comporta. Le modalità di impiego di questa importante (ma certamente non unica) risorsa per l'integrazione, vengono condivise tra tutti i soggetti coinvolti (scuola, servizi, famiglia) e definite nel Piano Educativo Individualizzato"

(fonte: <https://www.miur.gov.it/alunni-con-disabilita>)

## **ADEMPIMENTI DA SVOLGERE AD INIZIO ANNO SCOLASTICO**

Dopo l'assegnazione dei casi da parte della Dirigente Scolastica, il docente dovrà recarsi in Presidenza per prendere visione di tutta la documentazione relativa all'alunno:

**Profilo di Funzionamento  
(se presente);**

**Diagnosi funzionale;**

**Eventuali altre  
certificazioni cliniche;**

**PEI dell'anno  
precedente;**

Tale materiale può essere solo consultato ma non fotocopiato o fotografato

Importante appuntarsi le informazioni necessarie alla stesura del

Data dell'accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica

Data scadenza o rivedibilità (se presente)

Data del Profilo di Funzionamento (se presente)

Data del Profilo Dinamico Funzionale in vigore (se presente)

Data del Progetto Individuale (se presente)

Diagnosi clinica e eventuale codice ICD9/ICD10

PEI

ACCERTAMENTO DELLA CONDIZIONE DI DISABILITÀ IN ETÀ EVOLUTIVA AI FINI DELL'INCLUSIONE

SCOLASTICA rilasciato in data \_\_\_\_\_

Data scadenza o rivedibilità:  \_\_\_\_\_  Non indicata

PROFILO DI FUNZIONAMENTO redatto in data \_\_\_\_\_

Nella fase transitoria:

PROFILO DI FUNZIONAMENTO NON DISPONIBILE

DIAGNOSI FUNZIONALE redatta in data \_\_\_\_\_

PROFILO DINAMICO FUNZIONALE IN VIGORE approvato in data \_\_\_\_\_

PROGETTO INDIVIDUALE  redatto in data \_\_\_\_\_  non redatto

**Il docente  
dovrà poi:**

- Chiedere ai docenti di classe/sezione le informazioni riguardanti l'alunno

- Informarsi sugli esperti di riferimento e gli eventuali operatori della riabilitazione da contattare

- Se necessario, stabilire un momento di incontro con la famiglia

- Prendere visione della modulistica d'istituto relativa agli alunni disabili, reperibile sul sito della scuola

- compilare le pagine del registro personale e firmarlo ogni giorno secondo l'orario assegnato

(ogni docente sarà in possesso di un codice personale, elaborato dai collaboratori della Dirigente Scolastica)



## BREVE SPIEGAZIONE SULL'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO (Scuola Primaria)

# BREVE SPIEGAZIONE SULL'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO (Scuola Primaria)

The image shows three screenshots of the 'Lista Programmazione didattica' software interface, illustrating the steps to add a new entry. The interface includes a sidebar menu, a top navigation bar, and a main content area with a table and form fields.

**4** Points to the 'Aggiungi' button in the top right corner.

**5** Points to the 'Oggetto:' field in the form.

**6** Points to the dropdown menu for selecting a support record type.

**7** Points to the 'File' field, with a callout box: "Aggiungere il File che si desidera caricare".

**8** Points to the 'Destinatari' tab, with a callout box: "Aggiungere la propria classe".

**9** Points to the 'Salva' button in the top right corner.

**Callout Box Content:**

- REGISTRO SOSTEGNO - ADEGUAMENTO PROGRAMMAZIONE
- REGISTRO SOSTEGNO - COLLOQUI
- REGISTRO SOSTEGNO - OSSERVAZIONE INIZIALE
- REGISTRO SOSTEGNO - OSSERVAZIONE INTERMEDIA
- REGISTRO SOSTEGNO - PROGETTI
- REGISTRO SOSTEGNO - RELAZIONE FINALE
- REGISTRO SOSTEGNO - VERIFICHE
- REGISTRO SOSTEGNO - PROGRAMMAZIONE

## INDICAZIONI DI LAVORO

OSSERVAZIONE

L'insegnante di sostegno è tenuto nel primo mese di scuola ad effettuare una osservazione sul bambino/a per organizzare gli interventi didattici.

Essa deve riguardare:

- Dimensione della relazione, dell'interazione e della socializzazione;
  - Dimensione della comunicazione e del linguaggio:
  - Dimensione dell'autonomia e dell'orientamento:
- Dimensione cognitiva, neuropsicologica e dell'apprendimento.

ELABORAZIONE  
PEI

L'insegnante di sostegno congiuntamente con gli operatori dei servizi ASL che hanno in carico l'utente, i docenti curricolari del consiglio di classe e la famiglia predisporrà il **Piano Educativo Individualizzato**, ai sensi del comma 5 art. 12 legge 104/92.

Il modello del PEI e relativi verbali sono presenti e scaricabili sul sito dell'Istituto nella sezione Servizi →

<https://www.scuolabartolena.edu.it/servizio/inclusione-accoglienza-e-integrazione-di-alunni-stranieri-e-bes/>



## INDICAZIONI DI LAVORO

VALUTAZIONE

La valutazione deve analizzare e descrivere il processo di apprendimento attraverso la raccolta di informazioni attendibili sul modo con il quale procede l'alunno nel suo itinerario scolastico. Inoltre, deve essere formativa, in quanto i dati conoscitivi emersi dalle procedure valutative consentono la conferma o la modifica del percorso, individuando le potenzialità e le carenze di ciascun alunno. Infine, essa concorre al miglioramento dei livelli di conoscenza e al successo formativo avviando l'alunno stesso all'autovalutazione e ad una maggiore consapevolezza di sé.

VERIFICA  
FINALE  
PEI

**A partire dal mese di maggio** i docenti dovranno procedere alla **verifica finale del PEI**, verificando gli obiettivi raggiunti dall'alunno e formalizzando le proposte di sostegno didattico e delle altre risorse per l'anno successivo.

## ADEMPIMENTI DA SVOLGERE IN ITINERE

- ➔ Partecipare a tutti gli incontri con il team docenti.
- ➔ Partecipare a tutti i Consigli di Classe e Consigli di Interclasse/ Intersezione in quanto contitolare.
- ➔ Partecipare agli incontri con il Dipartimento Sostegno
- ➔ Partecipare alle riunioni del GLO per la stesura/verifica del PEI; nell'incontro il docente di sostegno o uno degli insegnanti curricolari avrà cura di redigere il verbale dell'incontro.
- ➔ Partecipare agli avvisi dell'USR e del CTS, per l'eventuale presentazione di progetti relativi all'acquisto, all'adattamento, alla trasformazione e all'effettivo utilizzo di sussidi didattici per l'Inclusione.

## ADEMPIMENTI DA SVOLGERE ALLA FINE DELL'ANNO SCOLASTICO IN CORSO.

Al termine dell'anno scolastico l'insegnante di sostegno, in collaborazione con gli insegnanti della classe, compila la **SCHEDA INDIVIDUALE DELL'ALUNNO**, che verrà consegnata loro dalla FS e che contiene indicazioni precise sugli apprendimenti e sulla crescita dell'alunno durante l'anno scolastico e sulla richiesta di ore di sostegno e di eventuali altre figure professionali (educativa e/o assistente alla comunicazione), già condivise precedentemente nella seduta finale del GLO.

**Buon Lavoro!**