



VALMOREA

Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di VALMOREA
Via Roma, 636 – 22070 VALMOREA (CO)
tel. 031806290 C.F. 80012680130
e-mail: COIC82600Q@istruzione.it PEC: COIC82600Q@pec.istruzione.it
sito web: www.icvalmorea.edu.it



Scuola Primaria ALBIOLO	Scuola Primaria D. Alighieri BINAGO	Scuola Primaria E. Bernasconi SOLBIATE con CAGNO	Scuola Primaria Don C. Gnocchi SOLBIATE con CAGNO
Scuola Primaria RODERO	Scuola Primaria B. Munari VALMOREA	Scuola Secondaria 1° F.lli Cervi BINAGO	Scuola Secondaria 1° G. da Milano VALMOREA

Valmorea, 5 ottobre 2021

- *Ai DOCENTI di SOSTEGNO della Scuola Secondaria di 1° grado
"F.lli Cervi" – BINAGO e
"G. da Milano" - VALMOREA*

CIRCOLARE N. 13B A.S. 2021/22

PROTOCOLLO DI LAVORO PER INSEGNANTI DI SOSTEGNO – SCUOLA SECONDARIA

L'insegnante di sostegno prende visione dei documenti di ciascun alunno: Diagnosi Funzionale (DF) e altra relativa documentazione richiedendoli presso la segreteria dell'Istituto (rivolgersi alla Sig.ra Marilena Di Maio), Profilo Dinamico Funzionale (PDF) e Piano Educativo Individualizzato (PEI) degli anni precedenti verranno inviati ai singoli docenti dalle Funzioni Strumentali.

PDF (Profilo Dinamico Funzionale)

Il PDF (secondo il DPR del 24 febbraio 1994) descrive in modo analitico i possibili livelli di risposta dell'alunno in situazione di disabilità riferiti alle relazioni in atto e a quelle programmabili attraverso l'intervento didattico. Il Profilo Dinamico Funzionale viene redatto sulla base delle informazioni fornite dalla Diagnosi Funzionale (DF) e delle osservazioni del team docenti.

Il PDF viene realizzato in classe 1^a e 3^a, ad ogni nuova segnalazione, ove ce ne fosse la necessità.

Il file del PDF nella sua versione definitiva (in formato PDF) dovrà essere inviato alla Funzione Strumentale per essere protocollato e caricato dal docente di sostegno su NUVOLA.

Le firme per la condivisione del documento con la famiglia andranno fatte sull'ALLEGATO A – Foglio Firme (documento separato dal PDF).

Acquisite tutte le firme l'allegato originale cartaceo dovrà essere consegnato alla segreteria (Sig.ra Marilena).

I genitori avranno copia del documento tramite il registro elettronico.

IL PDF IN FORMATO DIGITALE DEFINITIVO (deve essere inviato tramite mail alla Funzione Strumentale) E L'ALLEGATO A – FOGLIO FIRME cartaceo DOVRANNO PERVENIRE ENTRO E NON OLTRE IL **29.10.2021**.

NON SERVE PRODURRE COPIE CARTACEE DEL DOCUMENTO.

PEI (Piano Educativo Individualizzato)

Il nuovo PEI su base ICF (D.L. n.66/2017) è elaborato e approvato dal GLO (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) ed è lo strumento di progettazione educativa e didattica con durata annuale con riferimento agli obiettivi educativi e didattici, a strumenti e strategie da adottare al fine di realizzare un ambiente di apprendimento che promuova lo sviluppo delle facoltà degli alunni con disabilità e il soddisfacimento dei bisogni educativi individuati.

Il GLO (composto da docenti del consiglio di classe, genitori, figure professionali interne ed esterne alla scuola) si riunisce:

- Entro il 31 ottobre per approvazione e sottoscrizione del PEI.

- Entro gli scrutini del primo quadrimestre per la verifica intermedia del PEI.
- Entro gli scrutini del secondo quadrimestre per la verifica finale del PEI e per formulare le proposte per l'anno scolastico successivo.

Per ogni incontro dovrà essere prodotto un verbale utilizzando il modello fornito, il verbale dovrà essere compilato in formato digitale, stampato e firmato dal docente prevalente e dai genitori. La copia cartacea del verbale dovrà essere consegnata alla segreteria (Sig.ra Marilena) per le procedure di protocollo.

IL PEI IN FORMATO DIGITALE DEFINITIVO (deve essere inviato tramite mail alla Funzione Strumentale) E L'ALLEGATO A – FOGLIO FIRME cartaceo da consegnare alla segreteria DOVRANNO PERVENIRE ENTRO E NON OLTRE IL **17.06.2022**.

Il file del PEI nella sua versione definitiva in formato PDF dovrà essere caricato dal docente di sostegno su Nuvola subito dopo gli scrutini di giugno.

NON SERVE PRODURRE COPIE CARTACEE DEL DOCUMENTO.

La valutazione intermedia e finale del PEI sono parte integrante del documento stesso, quindi, non devono essere prodotti ulteriori file.

Registro personale

Il registro del docente di sostegno corrisponde al registro elettronico NUVOLA sul quale quotidianamente devono essere riportare le attività svolte con gli alunni (in cofirma se le attività vengono svolte in classe con i compagni, oppure firmando e creando un'apposita riga in cui inserire l'attività svolta con l'alunno).

Sul registro elettronico dovranno essere caricati i verbali degli incontri con gli specialisti (forniti dalla Funzione strumentale) che vengono svolti oltre agli incontri di GLO.

I DOCUMENTI IN FORMATO DIGITALE (VUOTI DA COMPILARE O DEGLI ANNI PRECEDENTI) VERRANNO FORINITI AI DOCENTI DALLE FUNZIONI STRUMENTALI AD INIZIO ANNO SCOLASTICO.

Le Funzioni Strumentali
Elisa Pozzoni – Stefania Seminatore

II DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Massimiliano Branchini
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3
del D. Lgs. n. 39/1993