

	ISTITUTO COMPRENSIVO "LAZZARO SPALLANZANI" Viale della Rocca 8 - Scandiano (RE) Tel: 0522-857593 Sito: www.icspallanzani.edu.it Email: reic85400a@istruzione.it Pec: reic85400a@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 91161280358 - Codice Univoco: UFZKCE	
---	--	---

Scandiano, 03/09/2026

Al docente a tempo determinato su posto di sostegno

Al docente con incarico su posto di sostegno

Alla FS sull'inclusione

Agli Atti

OGGETTO: Presa di servizio su posto di sostegno ad inizio anno scolastico presso L'I.C. "L. Spallanzani" e/o per supplenze/sostituzioni in corso d'anno.

Con la presente si comunicano alcune informazioni importanti da seguire dopo aver ricevuto la nomina dall'Ufficio XI, Ambito Territoriale della provincia di Reggio Emilia, da graduatorie di istituto, da interpello o MAD.

- Si invita il docente individuato a recarsi presso l'ufficio del personale¹, sito in Viale della Rocca n. 8, Scandiano, per compilare il documento di **"Presa di servizio"**.
- Consegnare agli assistenti amministrativi dell'Ufficio Giuridico, i **certificati della formazione** relativi a: **sicurezza, antincendio, primo soccorso e privacy**, oppure inviarli all'indirizzo email istituzionale: reic85400a@istruzione.it
- Richiedere l'indirizzo di posta istituzionale.
- Le abilitazioni per il registro elettronico avverranno dopo l'assegnazione della/e classe/i.
- Chiedere un incontro con la **Dirigente Scolastica D.ssa Antonella Cattani** (indirizzo e-mail: antonella.cattani@icspallanzani.edu.it).

Una volta ricevuta l'assegnazione di una classe e degli alunni/e e/o al plesso, si consiglia di procedere come segue:

- Richiedere all'ufficio del personale i nominativi dei colleghi/e di classe/modulo e/o referenti di plesso, (l'indirizzo email è formato da nome.cognome@icspallanzani.edu.it).
- Confrontarsi con il team o con il coordinatore di classe/sezione e raccogliere tutte le informazioni generali relative all'alunno/a con disabilità e alla classe.
- Contattare la segreteria studenti, referente "Sig.ra Pina Scognamiglio", per visionare la certificazione, la diagnosi funzionale, il profilo dinamico funzionale e/o la relazione clinica prodotta dall'operatore dell'ASL che ha preso in carico il/la minore. (Si ricorda che la documentazione non può essere fotocopiata o prelevata).
- Leggere **tutto il PEI** dell'anno scolastico precedente, che verrà consegnato o condiviso dalla D.S., con particolare attenzione a:
 - ⇒ **sezione 8, 11**, che forniscono indicazioni sulle modalità da attuare affinché i bambini/ragazzi possano raggiungere il migliore livello possibile di apprendimento.
 - ⇒ **sezioni 5 e 7**, per approfondire la valutazione dei risultati educativi conseguiti, l'efficacia delle strategie adottate e gli interventi volti a rendere il contesto scolastico più inclusivo.

¹ L'ufficio personale fornirà l'indirizzo email istituzionale e i codici di accesso al registro elettronico "Nuvola", se non in possesso di SPID o CIE. È possibile consultare le istruzioni per l'area docente del canale "Nuvola" tramite il seguente [link](#).

Firmato digitalmente da Dirigente Scolastico dott.ssa Cattani Antonella

- Convocare (entro l'inizio della scuola), in accordo con i colleghi, un colloquio con la famiglia, al fine di acquisire informazioni utili per l'accoglienza e per la compilazione della sezione 1 del PEI e fornire informazioni riferite all'inizio anno scolastico (presentazione insegnanti/educatori nuovi del team, monte ore del personale docente sul bambino/a, ...). Si mette a disposizione tra la modulistica del Registro elettronico (Documenti/Eventi per docente, Cartella "INCLUSIONE") un questionario, da utilizzare come esempio, per raccogliere le informazioni necessarie.

Nel caso in cui l'alunno/a sia al primo anno di frequenza del grado scolastico in cui si insegna, si consiglia di coordinarsi con i colleghi di classe/sezione al fine di:

- prendere contatto con i/le docenti precedenti;
- prevedere un colloquio con la famiglia;
- chiedere un incontro di confronto con l'operatore AUSL o il team di educatori professionisti che hanno in carico il/la minore, previa autorizzazione della D. S. e della famiglia;
- organizzare un momento di visita dell'alunno/a presso gli ambienti scolastici prima dell'inizio delle attività didattiche (da valutare a seconda della severità della diagnosi, indipendentemente che sia stato fatto al termine del ciclo precedente).

Orario

L'orario deve essere organizzato in base ai bisogni dello/a studente: non sono ammesse e giustificate compresenze con l'educatore o altro personale specialistico e inserire le proprie ore nelle discipline in cui l'alunno/a necessita di maggiore supporto.

L'orario è da costruire in accordo con i colleghi.

Qui di seguito sono elencati gli orari degli insegnanti in ogni ordine di scuola, ai quali vanno aggiunti quelli relativi alla partecipazione delle attività collegiali (art. 44 CCNL 2024):

- **Insegnante Scuola Dell'infanzia:** 25 ore settimanali;
- **Insegnante Scuola Primaria:** 22 ore di lezione frontale e 2 ore di programmazione settimanali;
- **Insegnante Scuole Medie:** 18 ore settimanali.

Adempimenti dell'insegnante di sostegno

- **Elaborare insieme alle colleghe/i i contenuti e le modalità di presentazione delle attività,** assicurando coerenza con gli obiettivi educativi e le esigenze specifiche dell'alunno/a.
- **Adeguare contenuti e materiali sulla base della programmazione concordata** con gli insegnanti curricolari, in modo da rispondere alle esigenze del/la studente/essa con disabilità.
- **Partecipare agli incontri con il team docente e ai consigli di classe, interclasse, intersezione.**
- **Partecipare agli "Incontri del sostegno"** organizzati dalla D.S. o dalla Funzione Strumentale (si veda il "Piano delle Attività Collegiali").
- **Redigere il Piano Educativo Individualizzato (PEI)²** e relativi aggiornamenti per l'anno scolastico in corso. La stesura del PEI deve essere effettuata in collaborazione con l'intero team docente. (Sarà inviata una circolare con le indicazioni specifiche).
- **Convocare e partecipare al Gruppo di Lavoro Operativo (GLO)³.** È necessario concordare con la famiglia la data della convocazione o verificare la disponibilità dei genitori se la data è proposta dal personale del Servizio di NPIA dell'AUSL.

² Il PEI dovrà essere completato entro il 30/10, revisionato alla fine del primo quadrimestre e concluso entro i primi di maggio dell'a.s. in corso.

³ Il GLO rappresenta un momento di confronto tra i membri che operano con il/la bambino/a ed è finalizzato alla definizione e alla condivisione delle strategie educative e didattiche più funzionali per il processo di apprendimento ed inclusione.

- ☑ Verificare con i genitori la composizione del GLO ed informarli che eventuali altre figure possono essere presenti solo se autorizzate dalla dirigente pertanto è necessario inviare un mail di richiesta all'indirizzo reic85400a@istruzione.it indicando nome e cognome della persona da invitare, indirizzo di posta elettronica e ruolo che ricopre per l'alunno/a.
- ☑ Predisporre il LINK per il collegamento Meet (secondo le indicazioni fornite dalla dirigente), verificare al momento della ricezione della convocazione del GLO che i dati siano corretti.
- ☑ Preparare i contenuti da discutere nel GLO: breve presentazione della situazione (secondo che il GLO sia quello iniziale, intermedio o finale); domande, dubbi o richieste per i diversi operatori; eventuali domande e/o richieste per la famiglia,...; presentazione a grandi linee delle scelte metodologiche e didattiche descritte nel PEI e sua approvazione (o verifica intermedia o finale); redigere il verbale (se è l'insegnante di sostegno che inizia l'incontro è bene che il verbale venga redatto da uno dei colleghi di classe). Si consiglia, prima del GLO, di preparare un verbale (pre-verbale) con il team docente per decidere quali parti del PEI presentare e le domande da porre allo/a specialista. Durante e/o dopo l'incontro, si aggiornerà il pre-verbale con gli elementi emersi e si stenderà il verbale definitivo dell'incontro. Si veda modulistica e circolare specifica che verrà inviata dalla D.S.
Si ricorda che un GLO ben preparato è un GLO "produttivo", evita perdita di tempo e migliora la collaborazione tra gli operatori.

Presa di servizio in corso d'anno scolastico

Chiedere alla segreteria, l'abilitazione del registro elettronico, l'indirizzo di posta istituzionale, il "Piano delle Attività Collegiali".

Chiedere ai colleghi i percorsi di evacuazione della scuola e la gestione dei soggetti con disabilità in caso di emergenza.

Buone prassi

- Il team docenti/Consiglio di classe cercherà di adottare nella quotidianità strategie e metodologie inclusive quali l'apprendimento cooperativo, il lavoro di gruppo e a coppie, utilizzo di attrezzature e ausili informatici....
- Gli insegnanti curricolari e di sostegno condividono le modalità di organizzazione delle routine quotidiane (come entrare in classe, dove posizionare il materiale, lo zaino, la procedura x andare in fila, l'intervallo, la mensa e il dopo mensa, gestione dei compiti e del diario,...) soprattutto dove c'è almeno un alunno/a che necessita di questa organizzazione.
- Quando l'alunno/a certificato segue un percorso didattico personalizzato, le attività svolte devono essere condivise con il resto della classe e valorizzate dall'insegnante di sostegno affinché siano riconosciute come parte integrante del lavoro comune.
- Le prove di verifica vanno sempre concordate con i docenti curricolari. Qualora i docenti curricolari consegnino prima le prove al docente di sostegno, queste non vanno fatte vedere agli alunni della classe e le modifiche/personalizzazioni devono essere preparate per tempo e discusse con il docente curricolare.
- I criteri di valutazione e di attribuzione della valutazione sono da concordare con il docente curricolare.
- Il monte ore disciplinare prevede la possibilità di esperienze didattiche in cui si invertono i ruoli: il docente di sostegno conduce la lezione e il docente curricolare ricopre il ruolo del sostegno. Si consiglia lo scambio di ruolo almeno una volta alla settimana o comunque con una temporalizzazione costante.
- Gli incontri e/o colloqui formali o informali con i genitori degli alunni con disabilità vanno sempre realizzati almeno in due e mai svolti alla sola presenza dell'insegnante di sostegno.

- La relazione con la famiglia dell'alunno/a con disabilità deve sempre rimanere su un piano professionale, questo però non significa essere distaccati e freddi e non essere disponibili o non esercitare un ascolto attivo ed empatico.

Nel caso si abbiano dei dubbi, si suggerisce di chiedere senza timore ai colleghi del team/Consiglio di classe, al referente per l'inclusione presente in ogni plesso, al docente che ricopre la funzione strumentale e/o al dirigente scolastico.



© 2019 Peanuts Worldwide LLC
www.peanuts.com

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Antonella Cattani
Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 e norme correlate