



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado
COMUNI: ACQUAVIVA PICENA e MONSAMPOLO DEL TRONTO
Sede Centrale e Amministrativa: Scuola Secondaria I° grado "A. DE CAROLIS"
P.le Celso Ulpiani, 1 – 63075 ACQUAVIVA PICENA (AP)



TEL 0735/764610 – FAX 0735/764270 - Cod. Mecc. APIC80800A Cod.Fisc. 82003150446
e-mail: apic80800a@istruzione.it – posta certificata: apic80800a@pec.istruzione.it - Sito web: www.iscdecarolis.gov.it

VADEMECUM DOCENTI DI SOSTEGNO

L'insegnante di sostegno di nuova nomina o di nuovo ingresso nella scuola sarà accolto dalla Funzione Strumentale per l'Inclusione (F.S.). Il docente prenderà visione del vademecum, pubblicato sul sito della scuola, in cui sono riassunti i compiti e i doveri dell'insegnante di sostegno.

Compiti dell'insegnante di sostegno

- Presa visione della documentazione da compilare nel sito internet della scuola.
- Lettura DIAGNOSI FUNZIONALE, PEI e RELAZIONE FINALE del precedente anno scolastico.
- Compilazione e aggiornamento REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI SOSTEGNO (cartaceo)
- Coordinamento nella compilazione del PDF (modello reperibile sul sito della scuola).

Tale compilazione è da effettuarsi:

1. a cura degli specialisti, della famiglia e dei docenti ;
 2. ogni qual volta l'alunno\va sia:
 - al termine di un ordine di scuola;
 - al termine della seconda classe della scuola Primaria;
 - di prima certificazione;
- Organizzazione attività didattiche dell'alunno\va.
 - Compilazione e aggiornamento PEI (modello reperibile sul sito della scuola) da effettuarsi in versione cartacea e digitale da parte dei docenti di sostegno e dei titolari di classe. Il P.E.I deve essere consegnato alla F.S. entro il 30 novembre. Per particolari necessità, i tempi possono essere concordati con la F.S.
 - Organizzazione GLH OPERATIVI secondo le seguenti modalità:
 1. definizione della data (primo GLH OPERATIVO entro il 30 novembre di ogni anno; secondo GLH OPERATIVO entro il 31 marzo di ogni anno; eventuale terzo GLH OPERATIVO entro il 15 giugno di ogni anno). Le date saranno concordate con la F.S. che, tramite la segreteria, prenderà contatti con gli operatori socio-sanitari. La F.S. provvederà a compilare il modulo di convocazione del GLH OPERATIVO e a consegnarlo in segreteria 15 giorni prima della data prevista;
 2. compilazione al termine di ogni incontro del verbale, secondo il modello scaricabile dal sito (a cura dell'insegnante di sostegno).
 - Coordinamento in caso di incontri straordinari con la famiglia e/o con gli operatori e compilazione di un verbale al termine di ogni incontro;
 - Partecipazione ai GLH e ai GLI;
 - Collaborazione alla stesura del PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIONE – PAI (giugno).

Data

Firma del docente per presa visione
