



VADEMECUM AREA INCLUSIONE

Il presente documento si pone come modalità di supporto per i docenti di sostegno, con particolare riguardo a quelli di **nuova nomina**. Nasce dall'esigenza di trasmettere utili informazioni circa il ruolo ed i compiti dell'insegnante di sostegno nel nostro istituto, con particolare riferimento ai documenti da compilare e scadenze da rispettare.

1. TITOLARITÀ

Il docente di sostegno è docente della classe e ne è contitolare. Per questa ragione partecipa a tutte le riunioni del consiglio di sezione o di classe, alle riunioni di programmazione, agli incontri con i genitori o con i rappresentanti e agli scrutini di tutti gli alunni della classe di cui è titolare.



2. INDICAZIONI GENERALI

Per acquisire informazioni sull'alunn* e sul percorso didattico – educativo **consultare il fascicolo personale (rivolgersi alla Funzione Strumentale per l'Inclusione dell'ordine di scuola di appartenenza)**. I documenti devono essere visionati all'interno dell'edificio scolastico e non possono essere portati al di fuori. Inoltre, è possibile confrontarsi con gli insegnanti che hanno già lavorato con l'alunn*; richiedere un colloquio con i genitori e informarsi sugli esperti/specialisti di riferimento da contattare. È possibile consultare il PAI di istituto al seguente link:

<https://www.icantoniogramscioggi.edu.it/index.php/p-o-f/protocolli-inclusione/140-integrazione-e-inclusione>

3. PRIMI ADEMPIMENTI

L'insegnante di sostegno di nuova nomina o di nuovo ingresso nella scuola sarà accolto dalla Funzione Strumentale per l'inclusione. All'atto della presentazione, la F.S. inviterà il docente alla consultazione dei fascicoli degli alunni, previo appuntamento con la segreteria.

In questa fase sono fondamentali le osservazioni iniziali.

4. INCONTRI GLO (GRUPPI DI LAVORO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE)

Gli incontri del GLO sono tre: uno iniziale, uno intermedio, e uno per la verifica finale.



ISTITUTO COMPRESIVO A. GRAMSCI

Via Europa snc - 07045 OSSI (SS) C.F. 92071210907 – Cod. Univoco UF91PB - Tel. 079/9341167

e-mail: ssic813003@istruzione.it pec: ssic813003@pec.istruzione.it sito web: www.icantoniogramscioffi.edu.it

Vengono calendarizzati a settembre attraverso il PIANO ANNUALE delle attività. Si consiglia di condividere per tempo le date stabilite con i partecipanti al GLO, affinché ci sia una più ampia disponibilità da parte degli specialisti.

Per ogni incontro è predisposto un **VERBALE** con differenti ordini del giorno disponibili nella sezione INCLUSIONE del nostro sito:

<https://www.icantoniogramscioffi.edu.it/index.php/p-o-f/protocolli-inclusione>.

Ogni verbale va consegnato entro massimo 10 giorni dal GLO, esclusivamente in forma cartacea, alle Funzioni Strumentali Inclusione o alla Vicepresidente.

5. RUBRICA GLO

Per poter convocare il GLO è necessario inviare sempre le rubriche aggiornate con indirizzi mail validi dei partecipanti. La rubrica, scaricabile dal sito, dovrà essere inviata in formato pdf **solo ed esclusivamente da account istituzionale alla mail teaminclusione@icgramscioffionline.eu**

6. PEI

È una progettazione dove vengono individuati obiettivi educativi e didattici, strumenti, strategie e modalità per realizzare un ambiente di apprendimento inclusivo nelle dimensioni della relazione, della socializzazione, della comunicazione, dell'interazione, dell'orientamento e delle autonomie anche sulla base degli interventi di corresponsabilità educativa intrapresi dall'intera comunità scolastica per il soddisfacimento dei bisogni educativi individuati.

Viene elaborato, approvato e verificato ogni anno dal GLO.

- **Fase 1 settembre-ottobre:**
 - a) PEI in formato pdf fino alla sezione 9 compresa, alla mail teaminclusione@icgramscioffionline.eu, inviata sempre e solo da account istituzionale;
 - b) PEI in cartaceo: una copia delle prime due pagine (frontespizio con sole iniziali alunni* e codice personale), e seconda pagina con firme membri GLO.
- **Fase 2 gennaio-febbraio:**
 - a) Se durante il GLO intermedio emergessero delle modifiche al PEI aver cura di compilare le relative sezioni di revisione per correggere e integrare
- **Fase 3 maggio-giugno:**
 - a) Nell'incontro di verifica finale si compilano le parti delle sezioni 5, 7 e 8 dedicate alla "verifica conclusiva degli esiti" e l'intera sezione 11 (10 per la scuola dell'infanzia)

