

Promemoria/ adempimenti /scadenze insegnanti di sostegno.

- ✓ Gli insegnanti che avessero necessità di leggere o consultare il fascicolo dell'alunno che gli è stato assegnato devono fissare un appuntamento in Segreteria Alunni chiamando al numero 079.2845366.
- ✓ Il fascicolo non potrà essere fotocopiato o portato via, ma solamente visionato.
- ✓ Gli insegnanti di sostegno, degli alunni che usufruiscono di ore di Assistenza Scolastica, dovranno concordare la distribuzione del monte ore assegnato al plesso in cui lavorano, **in base alle reali necessità** degli alunni.

Successivamente dovranno comunicare l'orario agli assistenti e alla referente del gruppo sostegno (a quest'ultima tramite email all'indirizzo michela.mp@gmail.com).

Si raccomanda, vista l'esiguità di ore attribuite rispetto a quelle previste per ciascun alunno, di evitare, per quanto possibile, la compresenza tra docenti di sostegno e assistenti. Per lo stesso motivo, si ricorda ai docenti che non è più possibile prevedere l'assegnazione di un assistente per ciascun alunno, se non in casi eccezionali, piuttosto dovranno intervenire, in modo flessibile, su tutti gli alunni che di volta in volta ne avranno necessità.

- ✓ SALVO DIVERSE COMUNICAZIONI per il PEI si dovranno compilare i nuovi modelli che prevedono tre fasi di compilazione, le cui scadenze di consegna saranno rispettivamente:
 - 1° consegna 31/10/2023, (APPROVAZIONE DEL PEI E PRIMA SOTTOSCRIZIONE)
 - 2° consegna 31/01/2024 (VERIFICA INTERMEDIA)
 - 3°consegna 30/05/2024 (VERIFICA FINALE)
- ✓ SALVO DIVERSE COMUNICAZIONI gli invii per e-mail, all'indirizzo di posta elettronica ssic84900t@istruzione.it dell'intero documento sempre salvato in Pdf, dovranno categoricamente **riportare nell'oggetto:**

-NOME DEL DOCENTE/ P.E.I. DELL'ALUNNO (INDICARE **SOLO IL CODICE IDENTIFICATIVO**), ORDINE DI SCUOLA, CLASSE E SEZIONE E LA DICITURA 1° CONSEGNA

e così per gli invii successivi, più precisamente:

-NOME DEL DOCENTE/ P.E.I. DELL'ALUNNO (INDICARE **SOLO IL CODICE IDENTIFICATIVO**), ORDINE DI SCUOLA, CLASSE E SEZIONE E LA DICITURA 2° CONSEGNA

e infine

-NOME DEL DOCENTE/ P.E.I. DELL'ALUNNO (INDICARE **SOLO IL CODICE IDENTIFICATIVO**), ORDINE DI SCUOLA, CLASSE E SEZIONE E LA DICITURA 3° CONSEGNA.

Esempio Oggetto Email:

ROSARIA ROSSI /PEI_ALUNNO_NN03_SECONDARIA_I_GRADO_CLASSE_PRIMA_SEZIONE_C_1_CONSEGNA

Allo stesso modo devono essere rinominati anche i File PDF dei PEI

- ✓ Prima della compilazione del PEI si consiglia la lettura delle **LINEE GUIDA** (file n° 12) che si trovano nella apposita sezione del Sito della Scuola.

Nei nuovi modelli le sezioni 4, 5, 6, 7, 8, 9, richiedono delle revisioni che si faranno entro la seconda scadenza, ovvero entro il 31/01/2024 con riunione del GLO (con o senza specialisti).

Per la compilazione delle “verifiche conclusive degli esiti” delle sezioni 5, 7, 8 e la compilazione della sezione 11 “verifica finale”, si dovrà ugualmente prevedere un ultimo GLO, da convocare entro il 30/05/2024.

- ✓ Ciascuno dei tre GLO dovrà essere convocato, preferibilmente in presenza (se ci sono impedimenti è possibile convocarlo anche a distanza). A seguito della riunione, sarà necessario compilare il verbale del GLO con il modello “**Verbale GLO**” le cui date saranno da riportare nel frontespizio dei PEI.
- ✓ Per convocare il GLO si dovrà compilare il modello “**Convocazione GLO**” da inviare a scuola all’indirizzo email ssic84900t@istruzione.it.
- ✓ **Qualora gli specialisti (neuropsichiatri/terapisti) non potessero prender parte al GLO, i restanti membri del gruppo dovranno comunque procedere con la riunione.**
- ✓ Tra **Novembre e Febbraio**: gli insegnanti, con alunni nelle classi conclusive di ogni ciclo, dovranno curare l'attività di continuità e orientamento.
- ✓ Per le uscite didattiche e i viaggi d’istruzione, l’insegnante di sostegno (con alunni che hanno diritto all’assistenza) dovrà compilare il modulo “**Richiesta Assistente per Uscite didattiche e/o viaggi d’Istruzione**”, da inviare a scuola, dopo aver compilato la richiesta di autorizzazione al DS ad effettuarle, con apposito modulo. Si ricorda che nella richiesta dovranno essere indicate, se necessarie, le ore di assistenza in eccedenza ed eventuale assistente che sostituirà il collega che parteciperà all’uscita o viaggio di istruzione.
- ✓ Per le variazioni orarie degli assistenti compilare l’apposito modulo “**Variazione oraria assistenti**” e inviarla per email alla scuola.
- ✓ Si ricorda ai docenti ai quali è stato assegnato un alunno Tutelato dalla Legge 104/92 che effettua trattamenti all’esterno della scuola, che dovranno ribadire ai genitori che gli orari di uscita anticipata o ingresso posticipato dovranno essere rispettati e nel caso in cui la seduta dovesse essere annullata, i genitori si impegneranno a rispettare l’orario indicato nella richiesta depositata in segreteria alunni.
- ✓ Si ricorda inoltre, che nei locali della scuola sono ammessi solo trattamenti logopedici e comportamentali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e disponibilità del team docente, (e sulla base del protocollo degli ingressi esperti esterni, attualmente in via di elaborazione /approvazione) in quanto tali interventi potranno svolgersi solo in presenza di un docente. Se poi il trattamento sarà necessario effettuarlo all’interno della classe, in questo caso si dovrà chiedere l’autorizzazione anche a tutti i genitori degli alunni iscritti in quella classe.

- ✓ Entro fine anno scolastico, poco prima degli scrutini, per gli alunni che usufruiscono di assistenza, si dovrà compilare e inviare l'Allegato PLUS all'indirizzo email della scuola.

Esempio oggetto della email per l'invio dell'allegato Plus:

ROSARIA ROSSI /ALLEGATO PLUS -ALUNNO NN03- SECONDARIA PRIMO GRADO -CLASSE PRIMA- SEZIONE C

N.B. Gli allegati e i modelli da compilare saranno disponibili sul sito della scuola, il cui indirizzo è:

<https://www.icmonteroselloaltoss.edu.it/index.php>

Nella sezione **INCLUSIONE**

MATERIALE PER IL PEI

A CHI FAR RIFERIMENTO:

A partire da questo anno scolastico, i docenti di sostegno possono fare riferimento ai relativi referenti per ordine di scuola e, in particolare a:

-ANGELA CORONGIU - per la scuola dell'infanzia;

-MARINA PINNA -per la scuola primaria;

-PATRIZIA MANCA- per la scuola secondaria di primo grado.

Le referenti dei vari ordini, se necessario, riporteranno le comunicazioni alla funzione strumentale.

Le comunicazioni relative alle **scadenze ufficiali** e alle modalità di compilazione (cartaceo e/o elettronico) verranno comunicate in modo informale sul gruppo sostegno whatsapp e in modo formale sul sito della scuola, perché si ricorda che tutte le informazioni sopra elencate sono da intendersi come **promemoria**.

Grazie per la collaborazione

Buon lavoro a tutti!

Funzione Strumentale

Petrucci Michela