



ISTITUTO COMPRENSIVO ARCO

Sede: Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – C.F. 93012960220
e-mail: segr.ic.arco@scuole.provincia.tn.it pec: ic.arco@pec.provincia.tn.it sito internet: www.icarco.edu.it

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RISERVATA A CURA DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO

Ogni documento va redatto secondo il modello in uso nella scuola e consegnato nei tempi richiesti.

La documentazione non può essere fotocopiata / fotografata e va consultata presso la segreteria didattica, chiedendo appuntamento in anticipo, tramite mail alle responsabili del settore alunni Francesca Pisetti e Cristina Zomer, per dare il tempo alla segretaria di preparare il **fascicolo riservato dell'alunno**.

Qualora nel fascicolo mancassero documenti o informazioni importanti segnalarlo alla referente BES d'Istituto.

- **il PEI (Piano Educativo individualizzato)**
- **la RELAZIONE FINALE del PEI**
- **e tutti i VERBALI (incontri scuola-famiglia, d'equipe, ecc.)**

vanno firmati e consegnati in originale direttamente alla segreteria didattica.

1. PEI: l'insegnante di sostegno, in collaborazione con eventuali educatori, redigerà la bozza del Piano Educativo Individualizzato, che dovrà essere condivisa con il consiglio di classe.

In attesa dell'aggiornamento del *Regolamento provinciale per favorire l'integrazione e l'inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali (articolo 74 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5)*, il modello include l'analisi dei bisogni nelle diverse aree di funzionamento, in genere rilevate nel **PDF** (Profilo di Funzionamento).

Il PEI va presentato alla famiglia, la quale firmerà il documento per accettazione.

In sede di condivisione con la famiglia, se necessario, verbalizzare per punti fondamentali l'incontro utilizzando e adattando il modello verbale scuola.

Non vanno consegnati documenti alla famiglia, la copia del PEI può essere richiesta dai genitori alla segreteria alunni tramite mail o telefonicamente (il documento verrà inviato alle famiglie tramite REL)

Va consegnato entro il termine comunicato con circolare ad inizio anno.



ISTITUTO COMPRENSIVO ARCO

Sede: Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – C.F. 93012960220
e-mail: segr.ic.arco@scuole.provincia.tn.it pec: ic.arco@pec.provincia.tn.it sito internet: www.icarco.edu.it

2. VERBALI DEGLI INCONTRI D'EQUIPE, vanno redatti in 2 momenti:

a) NOTA PREPARATORIA ALL'INCONTRO D'EQUIPE, contenente una sintesi dei punti da trattare nell'incontro, condivisi dal consiglio di classe, evidenziando eventuali attenzioni o criticità. Indicare i nominativi degli insegnanti che parteciperanno. **Da inviare via mail alla Dirigente Scolastica e alla referente BES (Rosà Daniela) entro i 5 giorni precedenti la riunione;**

b) VERBALE dettagliato, redatto entro la settimana successiva all'incontro, firmato dall'insegnante di sostegno e consegnato in segreteria didattica (anche in busta chiusa tramite i coordinatori di plesso). È fondamentale evidenziare le informazioni più importanti emerse dal confronto e **in particolare le decisioni condivise**.

Al termine della riunione sintetizzare e ribadire gli accordi presi e chiedere se i partecipanti concordano con quanto stabilito, come da dicitura finale nel modulo del verbale *“Tutti concordano con quanto stabilito”*.

IMPORTANTE RICORDARE:

le convocazioni degli incontri d'equipe per gli alunni L.104 arrivano via mail dalla segreteria all'insegnante di sostegno, al docente coordinatore di classe e assistenti educatori, i quali devono farsi carico di girare la comunicazione a tutto il consiglio di classe, individuando i partecipanti e collaborando con il coordinatore di plesso per le eventuali sostituzioni necessarie.

Se si riscontrano errori od imprecisioni nella convocazione segnalarlo alla referente Bes.

Sarà cura dell'insegnante di sostegno verificare che i genitori abbiano ricevuto la convocazione e che abbiano la possibilità di partecipare. Nel caso di difficoltà da parte della famiglia di collegarsi tramite Meet, si potrà prevedere la partecipazione dal plesso scolastico assieme ai docenti.

Se l'incontro avviene a distanza **l'insegnante di sostegno manderà l'invito MEET** ai colleghi che parteciperanno, alla Dirigente scolastica, alla referente BES Rosà Daniela, alla famiglia dell'alunno e agli specialisti indicati nella convocazione; **è necessario prestare particolare cura alla predisposizione dell'invito MEET**, controllando le mail ed inserendole correttamente.



ISTITUTO COMPRENSIVO ARCO

Sede: Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – C.F. 93012960220
e-mail: segr.ic.arco@scuole.provincia.tn.it pec: ic.arco@pec.provincia.tn.it sito internet: www.icarco.edu.it

La convocazione non riporta le mail degli specialisti e dei responsabili degli alunni; Francesca Pisetti o Cristina Zomer della segreteria inoltreranno la “richiesta di convocazione” dove compaiono le mail degli specialisti, utili per la predisposizione del meet, ed aggiungeranno la/le mail dei genitori.

INVITO MEET: inserire **TITOLO "EQUIPE - COGNOME ALUNNO - PLESSO - CLASSE"**

(Nel meet non vanno inseriti i nominativi messi in "P/C" es. fiduciari)

3. ALTRI INCONTRI PER L'ALUNNO (oltre gli incontri d'equipe)

L'insegnante di sostegno dovrà provvedere a verbalizzare eventuali altri incontri per l'alunno per tenere traccia di accordi condivisi. Al termine della riunione sintetizzare e ribadire gli accordi presi e chiedere se i partecipanti concordano con quanto stabilito, come da dicitura finale nel modulo del verbale “*Tutti concordano con quanto stabilito*”. Il verbale andrà poi consegnato alla segreteria didattica per essere protocollato.

4. VERBALE PRESA CONTATTO INIZIO ANNO

A inizio anno scolastico sarà importante contattare la famiglia per una prima conoscenza o per riprendere i contatti precedenti, in questo caso anche telefonicamente, compilare poi il “verbale di presa di contatto iniziale” e consegnarlo in segreteria.

5. VERBALE PLANNING ANNUALE DELLE USCITE E DEI PROGETTI

In ottobre, dopo i consigli di classe (nei quali saranno concordati uscite e progetti) e prima delle assemblee con i genitori, si convocheranno le famiglie per presentare loro e per condividere le uscite e i progetti previsti per la classe. In particolare per casi ad alta complessità, il planning va inserito anche nel PEI.

6. DOCUMENTAZIONE ATTIVITÀ

Per alunni con elevata gravità o per i quali sia necessaria una comunicazione tra più operatori, l'insegnante di sostegno troverà la forma più efficace di condivisione di attività e osservazioni, proseguendo nel caso le buone prassi già intraprese durante i precedenti anni scolastici.

L'insegnante di sostegno deve comunque firmare la sua presenza sul registro elettronico di classe.

L'insegnante avrà cura di annotare l'eventuale lavoro individualizzato utilizzando la funzione **REL** “**ANNOTAZIONI**”, AVENDO CURA CHE SIA ATTIVA LA SPUNTA “**PRIVATA**”, in tal modo



REPUBBLICA ITALIANA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO



ISTITUTO COMPRENSIVO ARCO

Sede: Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – C.F. 93012960220
e-mail: segr.ic.arco@scuole.provincia.tn.it pec: ic.arco@pec.provincia.tn.it sito internet: www.icarco.edu.it

l'annotazione sarà visibile solo all'insegnante compilatore. Per consultare le modalità della funzione "annotazione privata" si rimanda al link sottostante:

<https://sites.google.com/provincia.tn.it/manuale-registro-isi/documentazione/manuale-docenti#h.5nq6dhcl2vfl>

La valutazione delle verifiche scritte e orali, coerente con gli obiettivi contenuti nel PEI, va concordata con l'insegnante della disciplina, che la inserirà nel suo registro elettronico.

7. LIBERATORIA FOTOGRAFIE

La liberatoria va richiesta per classi con la presenza di alunni L.104 che utilizzano CAA o che hanno bisogno di utilizzare foto dei compagni per materiale comunicativo.

In particolare nelle situazioni in cui la liberatoria per fotografie viene proposta alle famiglie della classe per la prima volta, si suggerisce di spiegarne la necessità nella prima assemblea di classe.

Richiedere alla segreteria alunni (Pisetti – Zomer) l'invio della circolare e del documento che verrà stampato e consegnato ai responsabili degli alunni per la compilazione.

8. RELAZIONE FINALE

Deve contenere le seguenti informazioni:

descrizione del percorso – obiettivi raggiunti – difficoltà riscontrate – regolarità ed efficacia dei rapporti con i soggetti coinvolti – suggerimenti e proposte per l'anno successivo.

L'insegnante di sostegno, in collaborazione con eventuali educatori, dovrà predisporre la bozza della relazione finale del PEI che andrà presentata nel corso della seduta del prescrutinio e adottata nello scrutinio finale, **successivamente consegnata in segreteria per il fascicolo alunni**, secondo le modalità che verranno indicate.

N.B.: per tutto quanto non riportato in questo vademecum si deve fare riferimento alle indicazioni fornite dalla Dirigente Scolastica e dalla referente Bes d'Istituto e dalle referenti di Bes Plesso.