



ISTITUTO COMPRENSIVO “BONSEGNA-TONIOLO”
Scuola Sec. di 1° grado, Primaria e Infanzia - Sava-Fragagnano
Piazza Risorgimento, 7 - 74028 SAVA (TA)
Tel. 099/9727294 Fax 099/9722308 - Cod.Mecc. TAIC857008
e-mail taic857008@istruzione.it – PEC: taic857008@pec.istruzione.it
C.F. 90214290737 - Cod.univoco IPA UFS9T3



Prot. N. 5255/B23

Sava, 06/10/2015

A TUTTI I DOCENTI
Istituto Comprensivo
“Bonsegna – Toniolo”

LORO SEDI

AL DIRETTORE S.G.A.

SEDE

Oggetto: LINEE - GUIDA PER LE ATTIVITÀ DI SOSTEGNO

Compiti dell’insegnante di sostegno:

- Presa visione della documentazione da compilare e delle relative spiegazioni nel sito internet della scuola.
- Lettura DIAGNOSI FUNZIONALE, PEI e altra documentazione del precedente anno scolastico.
- Compilazione e aggiornamento REGISTRO elettronico per le ATTIVITA’ di SOSTEGNO.
- Compilazione del PDF.

Tale compilazione è da effettuarsi:

1. a cura degli specialisti, della famiglia e di tutti i docenti;
 2. quando:
 - indicativamente ogni biennio;
 - al termine di ogni ordine di scuola;
 - al variare di presupposti e condizioni;
 3. utilizzando il modello standard in uso.
- Organizzazione di attività e materiali, in accordo con le insegnanti curricolari, in tutte le discipline anche nelle materie e per i tempi in cui non si è compresenti.
 - Proposta di strutturazione di prove equipollenti o differenziate, d’intesa con il docente curricolare, qualora l’alunno non sia in grado di svolgere le medesime prove degli alunni della classe.
 - Cura della continuità rispetto al passaggio dell’alunno da un ordine di scuola all’altro, se possibile.



ISTITUTO COMPRENSIVO “BONSEGNA-TONIOLO”
Scuola Sec. di 1° grado, Primaria e Infanzia - Sava-Fragagnano

Piazza Risorgimento, 7 - 74028 SAVA (TA)
Tel. 099/9727294 Fax 099/9722308 - Cod.Mecc. TAIC857008
e-mail taic857008@istruzione.it – PEC: taic857008@pec.istruzione.it
C.F. 90214290737 - Cod.univoco IPA UFS9T3



- Presa visione e utilizzo dei sussidi didattici, software, etc...
- Compilazione e aggiornamento PEI, in collaborazione con i docenti curricolari, secondo il modello scaricabile dal Sito della scuola.

Da effettuarsi:

1. in versione cartacea da custodire nel fascicolo personale dell'alunno;
2. in versione digitale, inviata per e-mail alla funzione strumentale.

Il P.E.I deve essere consegnato, per la firma del Dirigente Scolastico, alla funzione strumentale entro la data che sarà indicata. Per particolari necessità, i tempi possono essere concordati con la F.S.

- Partecipazione ai GLH Operativi (Riunioni di Sintesi), compilazione di una relazione scritta da presentare durante l'incontro e , al termine, compilazione del verbale secondo il modello scaricabile dal Sito della scuola, da consegnare alla F.S. entro 2 giorni dalla riunione.
- Cura dei rapporti e delle relazioni con gli specialisti, i genitori, il personale educativo, i colleghi e/o gli altri operatori che hanno in carico l'alunno.
- Partecipazione alle eventuali riunioni necessarie relative al sostegno.
- Rispetto delle prescrizioni previste dalla normativa sulla privacy e dal Codice in materia di protezione dei dati personali.
- Coordinamento degli orari, compatibilmente con le esigenze e i bisogni dei singoli alunni, di utilizzo e fruizione di laboratori e/o spazi esterni alla classe, avendo cura di mantenere il decoro e la funzionalità degli spazi e dei materiali utilizzati.
- Raccolta dei documenti.
- Firma del registro di classe.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Alessandra SIRSI

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993