



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## “Rita Levi-Montalcini” di Fontanafredda



SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
Via Anello del Sole, 265 – 33074 Fontanafredda (Pordenone)  
e-mail: [pnic81100e@istruzione.it](mailto:pnic81100e@istruzione.it) PEC: [pnic81100e@pec.istruzione.it](mailto:pnic81100e@pec.istruzione.it)  
[www.icfontanafredda.gov.it](http://www.icfontanafredda.gov.it)  
☎ 0434 99133 - C.F. 80006160933



# PROTOCOLLO SOSTEGNO

## PREMESSA

L'insegnante di sostegno è una figura fondamentale nel processo di inclusione e integrazione dell'alunno certificato secondo la L.104/92. Collabora e interagisce all'interno del team, funge da intermediario tra l'alunno e i compagni, tra l'alunno e gli insegnanti, tra l'alunno e la scuola, tra la scuola e la famiglia. La cooperazione tra le diverse figure educative/didattiche risulta necessaria per favorire procedure di inclusione che permettono il raggiungimento efficace degli obiettivi previsti nel Piano Educativo Individualizzato.

## COSA DEVE FARE

- prende visione del protocollo dell'Istituto
- legge attentamente i fascicoli personali di ciascun alunno. Questi si trovano presso la segreteria dell'Istituto. L'insegnante farà richiesta di consultazione negli orari stabiliti
- si confronta con i docenti di classe per obiettivi e orari tenendo conto delle esigenze dell'alunno e della didattica
- incontra la famiglia, dove possibile, per pre-conoscenza e coinvolgimento
- si informa sugli esperti di riferimento e gli eventuali operatori della riabilitazione da contattare
- redige collaborando con il team psico-pedagogico la documentazione

## LA DOCUMENTAZIONE

- DIAGNOSI
- CERTIFICAZIONE DELLA CONDIZIONE DI DISABILITÀ SECONDO LA L. 104/1992
- DIAGNOSI FUNZIONALE O PROFILO DI FUNZIONAMENTO (PF)
- PEI
- PROGETTO INDIVIDUALE (SE PREVISTO)
- VERBALI INCONTRI EQUIPE MULTIDISCIPLINARE

DOCUMENTI – TEMPI - ENTI PREPOSTI			
DOCUMENTI	ENTI	TEMPI	VALIDITA'
DIAGNOSI o - PROFILO FUNZIONAMENTO	Servizio Sanitario Nazionale UVM* - famiglia - scuola	All'atto di prima segnalazione, contestuale alla diagnosi o richiesto successivamente. Deve essere propedeutico all'attivazione di tutti i servizi scolastici specializzati.	Rinnovo alla scadenza. aggiornato al passaggio di ogni grado di istruzione o in presenza di nuove condizioni di funzionamento della persona.
CERTIFICAZIONE	INPS	Inizio del percorso di vita e/o scolastico.	Secondo le revisioni di legge.
PEI	GLO**	30 ottobre in via definitiva.	1 anno.
PEI PROVVISORIO		Giugno dell'anno	

		precedente. In via provvisoria (solamente in caso di prima certificazione)	
PROGETTO INDIVIDUALE	Comune - UVM - Famiglia	In qualunque momento della vita	Annuale
VERBALI INCONTRI GLO	Docenti del team e/o consiglio di classe - famiglia - specialisti degli del SSN (Neuropsichiatria) o enti accreditati riferimento (La Nostra Famiglia) e eventualmente specialisti privati - Assistente sociale	COSI' SUDDIVISO: ▪ primo incontro approvazione del pei ▪ secondo incontro eventuale revisione ▪ terzo incontro verifica pei	

\*Unità di Valutazione Multidisciplinare

\*\* Scuola - Famiglia – equipe di riferimento

### Modelli di documentazione d'Istituto: dove si trovano e quali sono

All'interno del sito dell'Istituto si possono trovare i seguenti modelli:

- MODELLO REGISTRO INS. SOSTEGNO (solo per la scuola dell'Infanzia)
- MODELLO PEI suddivisi secondo i vari ordini di scuola
- MODELLO VERIFICA FINALE PEI
- MODELLO VERBALE GLO

Come scaricare la documentazione:

- accedere al sito <https://icfontanafredda.edu.it>
- entrare in "AREA RISERVATA"



- digitare la Password: "Password1"
- posizionare il cursore sopra il titolo del modello e cliccare per scaricarlo.

## **IL PEI**

### **COS'E'?**

Principale strumento di lavoro della scuola. E' il documento elaborato collegialmente che, attraverso la realizzazione di processi di inclusione scolastica, conduce a una metodologia chiara e sistematica di lavoro, con uno sguardo verso l'apprendimento, allo sviluppo e alla massima partecipazione sociale attiva.

Tale documento pertanto pianifica l'intervento educativo considerando la specificità di ogni alunno con disabilità.

### **CHI LO REDIGE?**

E' redatto dai docenti della classe dell'alunno con la collaborazione dei genitori e l'UVM (Unità di Valutazione Multidisciplinare).

### **CHE COSA CONTIENE?**

Al suo interno troviamo tutto ciò che è importante proporre allo studente con disabilità e tutto ciò che è importante modificare o aggiungere all'interno del contesto scolastico per facilitare l'inclusione.

## **MODELLO DI DEROGA**

Compilare, se necessario, il "Modello per la richiesta di Deroga" **per gli alunni con disabilità certificata in situazione di gravità** (art. 3 comma 3). Nel modello andranno specificate in **maniera dettagliata le motivazioni che stanno alla base della richiesta di deroga** in ordine agli aspetti da potenziare ed alle strategie che si intendono attivare.

Il modello è inviato dall'Ufficio Scolastico Regionale e può variare annualmente.

## MODALITÀ DI INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE

⇒ **PEI**

- L'insegnante acquisisce le firme di genitori e docenti della classe.
- La documentazione riservata non deve essere inoltrata a specialisti privati.
- La documentazione riservata deve essere inoltrata **solo ed unicamente** alla segreteria dell'Istituto che poi provvederà ad inoltrarla agli enti di riferimento per acquisire le firme degli specialisti.

Inviare alla mail istituzionale: [pnic81100e@istruzione.it](mailto:pnic81100e@istruzione.it)

**OGGETTO:** PEI\_22-23\_C.N.\_cl.SEZ\_PLESSO (inserire solo le **iniziali** cognome e nome dell'alunno, , CLASSE CON SEZIONE E PLESSO)

### **CORPO DELLA MAIL**

Invio in allegato il Pei 22-23 dell'alunno ... (inserire cognome e nome **per esteso** dell'alunno) frequentante la classe ... sez ....della scuola (Infanzia – Primaria - Secondaria) (G.Rodari – G.Marconi – G.Oberdan – S.Pellico – I.Svevo).

Si prega di inviare all'ente (Neuropsichiatria di ... - Nostra Famiglia di...)

Psicologa/o di riferimento Dott....

### **IL FILE ALLEGATO DEVE ESSERE IN FORMATO WORD E COSÌ NOMINATO:**

PEI\_22 – 23\_C.N. (**iniziali cognome e nome**)

### **ESEMPIO**

*L'alunno si chiama Rossi Mario.*

**OGGETTO:** PEI\_22-23\_R.M.\_3A\_Marconi

### **CORPO DELLA MAIL**

Invio in allegato il Pei 22-23 dell'alunno Rossi Mario frequentante la classe 3° A della scuola Primaria "Marconi"

Si prega di inviare all'ente Neuropsichiatria Infantile di Sacile

Psicologa/o di riferimento Dott. ...

**Il file allegato deve essere in formato word e così nominato:**

PEI\_22 – 23\_R.M.

## ⇒ VERBALI GLO

Inviare tramite mail per protocollare il verbale e inserirlo nel fascicolo personale.

Inviare alla mail istituzionale: [pnic81100e@istruzione.it](mailto:pnic81100e@istruzione.it)

**OGGETTO:** VERBALE\_1\_GLO\_C.N.\_cl.sez\_plesso (il numero del verbale varierà nel corso dell'anno a seconda degli incontri effettuati; inserire **solo le iniziali cognome e nome dell'alunno**)

### **CORPO DELLA MAIL**

Inviare in allegato il Verbale n. ... dell'incontro GLO dell'alunno ... (inserire **cognome e nome per esteso dell'alunno**) frequentante la classe ... sez. .... della scuola (Infanzia – Primaria - Secondaria) (G. Rodari – G. Marconi – G. Oberdan – S. Pellico – I. Svevo).

**Il file allegato deve essere in formato PDF (un unico file) e così nominato:**  
VERBALE\_1\_GLO\_C.N.

## ⇒ VERIFICA PEI

Il documento deve essere **illustrato e approvato** nell'incontro GLO di fine anno scolastico. Non è necessario raccogliere le firme dei partecipanti.

Nel riquadro finale è sufficiente inserire la dicitura: "Approvato nel GLO del..." (inserire la data dell'incontro) al posto della firma.

Inviare la Verifica Pei, in formato PDF, alla segreteria: [pnic81100e@istruzione.it](mailto:pnic81100e@istruzione.it)

**OGGETTO:** VERIFICA\_PEI\_22-23\_C.N.\_cl.SEZ\_PLESSO (inserire solo le **iniziali cognome e nome** dell'alunno, CLASSE, SEZIONE E PLESSO)

### **CORPO DELLA MAIL**

Inviare in allegato la Verifica Pei 22-23 dell'alunno ... (inserire **cognome e nome per esteso dell'alunno**) frequentante la classe ... sez. .... della scuola (Infanzia – Primaria - Secondaria) (G. Rodari – G. Marconi – G. Oberdan – S. Pellico – I. Svevo).

**IL FILE ALLEGATO DEVE ESSERE IN FORMATO PDF E COSÌ NOMINATO:**

VERIFICA\_PEI\_22 – 23\_C.N. (**iniziali cognome e nome**)

## **ESEMPIO**

*L'alunno si chiama Rossi Mario.*

**OGGETTO:** VERIFICA PEI\_22-23\_R.M.\_3A\_Marconi

### **CORPO DELLA MAIL**

Invio in allegato la Verifica Pei 22-23 dell'alunno Rossi Mario frequentante la classe 3° A della scuola Primaria "Marconi"

- NEL CASO UN DOCENTE DI SOSTEGNO SEGUA PIÙ ALUNNI, È NECESSARIO INVIARE LA DOCUMENTAZIONE MEDIANTE E-MAIL SEPARATE: **UNA PER CIASCUN ALUNNO.**