



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
UFFICIO VI – AMBITO TERRITORIALE DI TREVISO**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VITTORIO VENETO 2° "ZANZOTTO"

Via Vittorio Emanuele II, n. 3 – 31029 VITTORIO VENETO (TV) C.F. 84000960264 - C.M. TVIC854004  
☎ e Fax 0438/554722- 946112 - [TVIC854004@istruzione.it](mailto:TVIC854004@istruzione.it) - [TVIC854004@pec.istruzione.it](mailto:TVIC854004@pec.istruzione.it) - [www.icvittorioveneto2.edu.it](http://www.icvittorioveneto2.edu.it)

### **Allegato 1- VADEMECUM PER LE AZIONI DI SOSTEGNO 2021/22**

	<b>Scadenza</b>	<b>Documenti</b>	<b>Azioni</b>	<b>Note</b>
SETT/OTT	31		<p>Il docente di sostegno:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Consulta in direzione il fascicolo personale dell'alunno che raccoglie anche la certificazione e la diagnosi funzionale dell'alunno.</li><li>2. Ripercorre il progresso dell'alunno documentato nel registro inclusione che verrà consegnato dal Referente per l'inclusione.</li><li>3. Reperisce informazioni dai genitori.</li><li>4. Si confronta con le figure di riferimento nell'istituto: Referente o Funzioni Strumentali per l'inclusione e insegnanti curricolari di classe/sezione.</li><li>5. Compila le sezioni "Dati dell'alunno/a" e "Profilo dell'alunno/a" del registro cartaceo.</li><li>6. Rileva il livello raggiunto nelle varie aree di sviluppo e individua le aree principali su cui operare per una prima stesura del PDF e del PEI.</li></ol>	<p>In attesa di nomina dell'insegnante di sostegno, i PUNTI 1, 2, 3 e 4 sono demandati all'insegnante coordinatore di classe.</p>

NOVEMBRE	30	<p>Ogni <b>consiglio di classe</b> della scuola secondaria di primo grado o <b>team di docenti</b> della scuola dell'infanzia e primaria in collaborazione con la famiglia e di eventuali operatori (addetta all'assistenza/assistente alla comunicazione), prima del gruppo di lavoro, elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un'ipotesi di Profilo Dinamico Funzionale (PDF), redatto in tutte le sue parti, anche della sezione dedicata ai Servizi, riportando i codici della Diagnosi Funzionale</li> <li>- un'ipotesi di Piano Educativo Individualizzato (PEI), con i relativi allegati</li> </ul> <p>Il docente di sostegno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si presenta al GLO con l'ipotesi di PDF e di PEI in formato cartaceo</li> <li>- procede all'ultimazione dei documenti <u>in tutte</u> le loro parti e alla <u>firma</u> di tutti i presenti. Se non possibile, si accorda con l'operatore per il loro completamento</li> </ul> <p><u>Entro 30 giorni dal GLO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- deposita in Ufficio didattica, PEI e PDF <b>originali</b>, <u>compilati e firmati</u> in ciascuna delle loro parti.</li> </ul> <p>Visto il perdurare della situazione emergenziale (per Covid19) e lo svolgimento dei GLO in modalità online, il PEI e il PDF (file word) saranno inviati a <a href="mailto:integrazione@icvittorioveneto2.edu.it">integrazione@icvittorioveneto2.edu.it</a>, mentre il foglio firme verrà consegnato in originale presso l'Ufficio didattica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inserisce PEI e PDF nel proprio registro (cartaceo).</li> <li>- inserisce PEI nella documentazione di classe.</li> </ul>	<p>Per entrambi i documenti è necessario convocare la famiglia prima dell'incontro di GLO, condividere le scelte educative e compilare la sezione che li riguarda.</p> <p>Il <b>PDF</b> sarà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prodotto all'inizio di ogni ciclo scolastico</li> <li>- aggiornato durante l'ultimo anno di ciascun ciclo scolastico</li> <li>- rivisto alla fine del secondo anno della scuola primaria;</li> </ul> <p>Il <b>PEI</b> sarà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prodotto ogni anno, dopo un periodo iniziale di osservazione;</li> <li>- compilato in ogni sua parte, dopo aver scelto le aree d'intervento;</li> </ul> <p>Per la compilazione si veda il punto 6.1 dell'Accordo di Programma e il volume "Progettare l'integrazione. Strumenti, procedure e modelli operativi", reperibili in ogni plesso o sul sito UST di Treviso alla sezione DISABILITÀ-MATERIALI.</p>
		<p><b>Relazione iniziale</b></p> <p>Il docente di sostegno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. compila la relazione iniziale</li> <li>2. consegna il documento in originale firmato alla funzione strumentale del proprio ordine di scuola</li> <li>3. inserisce copia della relazione nella documentazione di classe e</li> </ol>	<p>Il modello per la stesura della relazione iniziale è reperibile nel registro inclusione cartaceo.</p>

			nel proprio registro (cartaceo).	
		<b>Programmazione personalizzata dell'alunno/a</b>	<p>Il docente di sostegno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. stende la programmazione personalizzata (la scuola dell'infanzia compila anche l'ipotesi di percorso di apprendimento)</li> <li>2. consegna il documento in segreteria, possibilmente contestualmente al PEI e comunque non oltre il 30 novembre</li> <li>3. inserisce il documento nella documentazione di classe</li> </ol>	<p>I colleghi curricolari partecipano alla stesura offrendo anticipatamente i propri suggerimenti e condividendone i contenuti.</p> <p>La programmazione personalizzata deve esplicitare i percorsi semplificati, individualizzati o personalizzati di ciascuna disciplina, anche quelle in cui non è presente l'insegnante di sostegno.</p> <p>Il documento va sottoscritto dai genitori per presa visione. Ciò può avvenire contestualmente alla condivisione di PDF e PEI</p>
		<b>Incontro con i genitori</b>	<p>Il consiglio di classe/team docenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. incontra i genitori per condividere PDF, PEI e presentare le linee generali della progettazione educativa didattica.</li> </ol>	<p>È importantissimo incontrare con largo anticipo la famiglia per evitare di presentarsi al GLO con i documenti incompleti.</p> <p>Si consiglia di ipotizzare l'incontro già per il mese di ottobre.</p>
	Entro 10 giorni dal GLO	<b>1° GLO</b>	<p>Il docente di sostegno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. stende il verbale della riunione</li> <li>2. raccoglie le firme dei partecipanti</li> <li>3. inserisce una copia nel registro cartaceo</li> <li>4. deposita l'originale in Segreteria entro 10 giorni dalla data dell'incontro.</li> </ol>	<p>Il modello per il verbale è reperibile nel registro inclusione cartaceo.</p> <p>Si consiglia di chiedere ai genitori l'autorizzazione ad eventuali incontri informali tra insegnanti ed operatori socio-sanitari e di verbalizzarla; senza questa non sarà possibile incontrare o parlare del minore al telefono con gli operatori.</p> <p>Il calendario degli incontri di GLO è curato dalla Referente per l'inclusione.</p> <p>Ogni eventuale variazione va comunicata alla</p>

				<p>Referente per l'inclusione e alla Funzione Strumentale.</p> <p>Per gli incontri informali è necessario informare, via e-mail all'indirizzo <a href="mailto:integrazione@icvittorioveneto2.edu.it">integrazione@icvittorioveneto2.edu.it</a>, il referente per l'inclusione.</p>
FEBBRAIO	26	<b>Richiesta addetto all'assistenza</b>	<p>Il docente di sostegno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. compila la bozza del documento avendo cura che il contenuto sia coerente con quanto espresso nel PEI</li> <li>2. Invia il file in word all'indirizzo <a href="mailto:integrazione@icvittorioveneto2.edu.it">integrazione@icvittorioveneto2.edu.it</a></li> </ol>	<p>Il modello è reperibile nel sito dell'Istituto seguendo il percorso "Inclusione-modulistica-modulistica addetto all'assistenza".</p>
MAGGIO	30	<b>2° GLO (per casi con progetti in deroga)</b>	<p>Il docente di sostegno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prima dell'incontro, stende una bozza di verbale della riunione</li> <li>2. Si presenta all'incontro con la bozza del verbale</li> <li>3. Si assicura che sia condivisa e firmata da tutti i presenti</li> <li>4. Lo porta in segreteria, completo nelle sue parti e lo invia a <a href="mailto:integrazione@icvittorioveneto2.edu.it">integrazione@icvittorioveneto2.edu.it</a></li> <li>5. Inserisce la copia nel registro inclusione cartaceo.</li> </ol>	<p>Il modello per il verbale è reperibile nel registro inclusione cartaceo.</p> <p>Il modello è diverso da quello utilizzato per il 1° GLO.</p>
		<b>Progetto di deroga</b>	<p>Il docente di sostegno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. compila la bozza del progetto per gli alunni con gravità</li> <li>2. invia il file in word all'indirizzo <a href="mailto:integrazione@icvittorioveneto2.edu.it">integrazione@icvittorioveneto2.edu.it</a></li> </ol>	<p>La data precisa di scadenza sarà comunicata dall'Ufficio Scolastico Territoriale.</p> <p>Ulteriori informazioni saranno fornite tramite apposita circolare o comunicazione.</p>
		<b>Documenti alunni in uscita</b>	<p>Ogni <b>consiglio di classe</b> della scuola secondaria di primo grado o <b>team di docenti</b> della scuola dell'infanzia e primaria compila la scheda informativa di raccordo specifica per l'ordine di scuola, compilata sulla base del PDF e della Diagnosi Funzionale.</p>	<p>Il modello della scheda di raccordo è reperibile sul sito dell'Istituto alla sezione inclusione modulistica.</p>

GIUGNO	scrutini finali	<b>Documenti alunni in uscita</b>	<p>Ogni <b>team di docenti</b> della scuola primaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. compila la certificazione delle competenze ministeriale a cui accede il coordinatore di classe tramite registro elettronico</li> <li>2. Compila il certificato delle competenze fornito dal CTS, solo se necessario</li> </ol> <p>Il docente di sostegno lo consegna in segreteria.</p>	Il modello di certificazione delle competenze è quello ministeriale al quale, solo se necessario e per dare un quadro più completo, verrà allegato il modello di certificato delle competenze fornito dal CTS e reperibile sul sito alla sezione Inclusione-modulistica.
	27	<b>Relazione finale</b>	<p>Il docente di sostegno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. compila la relazione finale</li> <li>2. consegna il documento in originale firmato alla funzione strumentale del proprio ordine di scuola.</li> <li>3. inserisce copia della relazione nella documentazione di classe e nel proprio registro (cartaceo).</li> </ol> <p><b>N.B.:</b>  <u><b>Le relazioni finali sugli alunni in uscita dalla scuola sec. di primo grado (classi terze) dovranno essere consegnate entro la data degli scrutini finali di ammissione all'Esame di Stato.</b></u></p>	Il modello per la stesura della relazione finale è reperibile nel registro inclusione cartaceo.
		<b>Consegna del registro</b>	<p>Il docente di sostegno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. consegna alla Referente per l'inclusione il registro inclusione cartaceo, completo in ogni sua parte, rispettando la successione dell'indice, anche stampando le sezioni opportune dal registro elettronico</li> <li>2. Consegna al Referente per l'inclusione il faldone dell'alunno.</li> </ol> <p><b>N.B. :</b>  <u><b>I registri di classe terza della scuola sec. di primo grado dovranno essere consegnati al termine degli Esami di Stato.</b></u></p>	<p>Nel registro inclusione cartaceo non vanno inseriti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PEI e PDF originali o incompleti</li> <li>- Verbale UVMD</li> <li>- Diagnosi funzionale (e altri documenti dei servizi socio sanitari)</li> <li>- Richiesta di addetto all'assistenza</li> <li>- Progetto di deroga;</li> </ul> <p>possono essere inserite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- progetti di continuità e/o accoglienza</li> <li>- progetto d'inclusione</li> <li>- alcuni elaborati tra i più significativi</li> </ul>

## ESAMI DI STATO

GIUGNO	Scrutini finali di ammissione agli Esami di Stato	<b>Documenti alunni classi terze</b>	<p>Ogni <b>consiglio di classe</b> delle classi terze della scuola secondaria di primo grado, con la collaborazione del docente di sostegno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. elabora una relazione complessiva triennale per gli alunni disabili che terminano il percorso della scuola secondaria</li> <li>2. compila la certificazione delle competenze ministeriale a cui accede il coordinatore di classe tramite registro elettronico</li> <li>3. provvede a compilare un attestato di credito formativo per i casi che non conseguiranno il diploma e non compila la certificazione delle competenze ministeriali.</li> <li>4. solo se necessario, compila anche il certificato delle competenze secondo il modello fornito dal CTS</li> <li>5. solo se l'alunno ha svolto prove "Invalsi" individualizzate, compila la certificazione integrativa delle competenze cartacea con i livelli conseguiti nelle prove firmata dal coordinatore di classe.</li> </ol>	<p>La compilazione del certificato delle competenze del CTS è facoltativa nel caso in cui l'alunno abbia seguito una programmazione semplificata, consigliabile e opportuna per gli alunni con programmazione differenziata che conseguiranno il diploma d'istruzione secondaria di primo grado (per fornire un quadro più completo dell'alunno) e indispensabile per gli alunni gravissimi che riceveranno l'attestato di credito formativo invece che il diploma.</p> <p>N.B.: Per gli alunni DVA che hanno sostenuto le prove Invalsi standardizzate uguali a quelle previste per la classe non sarà necessario compilare la certificazione sostitutiva delle competenze in quanto sarà l'Invalsi a rilasciare apposita documentazione.</p> <p>Tutti i modelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attestato di credito formativo</li> <li>- certificato delle competenze</li> <li>- certificazione sostitutiva delle competenze Invalsi</li> </ul> <p>sono reperibili sul sito dell'Istituto alla sezione Inclusion - Modulistica</p>
GIUGNO	Al termine degli Esami di Stato	<b>Documenti alunni classi terze</b>	Il docente di sostegno consegna i suddetti documenti in originale in segreteria dopo la riunione plenaria finale, o comunque non oltre il 30 giugno.	