



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° “A. ZANZOTTO”

Viale Vittorio Emanuele II, n. 3 – 31029 VITTORIO VENETO (TV) C.F. 84000960264 - C.M. TVIC854004
☎ e Fax 0438/554722- 946112 - TVIC854004@istruzione.it- TVIC854004@pec.istruzione.it - www.icvittorioveneto2.gov.it

Prot. n. 9829/A36 - **Circ. n. 24**

Vittorio Veneto, 24/10/2018

A TUTTI I DOCENTI
SCUOLA DELL'INFANZIA
SCUOLA PRIMARIA
SCUOLA SEC. 1° GRADO “COSMO”

**OGGETTO: ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI ALUNNI CERTIFICATI CON DISABILITÀ E
SEGNALAZIONI: INDICAZIONI OPERATIVE.**

SEGNALAZIONE DI NUOVI CASI

I docenti del Consiglio di classe o del team che intendono segnalare ai Servizi socio-sanitari un alunno per un accertamento diagnostico, in assenza di una certificazione di disabilità e in caso di difficoltà conclamata, stabilizzata e persistente devono:

elaborare o aver elaborato il PDP per l'anno in corso;

- comunicare la decisione, motivandola, al Dirigente Scolastico tramite il referente per l'inclusione;
- compilare la scheda di segnalazione sull'apposito modulo, reperibile nel sito dell'Istituto seguendo il percorso “inclusione-modulistica-modulistica segnalazione”;
- acquisire il parere favorevole dei genitori;
- consegnare il documento firmato alla segreteria dell'Istituto entro **il 22 dicembre**.

La scheda di segnalazione sarà successivamente **riconsegnata alla famiglia** che provvederà a prendere appuntamento con i Servizi (“S.E.E. dell'ULSS” o “La Nostra Famiglia”) entro il **15 febbraio**.

Si consiglia di redigere la scheda di segnalazione anche in caso di un oggettivo aggravamento dell'alunno già certificato con disabilità al fine di richiedere ai Servizi una rivalutazione del caso.

RINNOVO DELLE CERTIFICAZIONI

Il Dirigente scolastico provvederà ad informare la famiglia e i Servizi della necessità di rinnovo entro il 15 dicembre, sollecitando i genitori a presentarsi ai Servizi competenti entro il 15 gennaio.

Di conseguenza, **i docenti non devono compiere alcuna richiesta di rinnovo**.

ELABORAZIONE P.D.F. E P.E.I.

Ogni Consiglio di classe della scuola secondaria di primo grado o team di docenti della scuola dell'infanzia e primaria e la famiglia elaborano entro il mese di **novembre o, in ogni caso, prima del Gruppo di lavoro:**

- un'ipotesi di Profilo Dinamico Funzionale (**P.D.F.**), redatto nella parte della scuola e della famiglia e, in presenza della Diagnosi Funzionale, anche la sezione dedicata ai Servizi;
- un'ipotesi di Piano Educativo Individualizzato (**P.E.I.**) anche in assenza di Diagnosi Funzionale.

Per entrambi i documenti, reperibili nel sito dell'Istituto alla sezione “inclusione”, è necessario convocare la famiglia prima dell'incontro di GLHO per condividere le scelte educative e compilare la sezione che li riguarda.

Le ipotesi di PDF e di PEI sono analizzate, condivise, definite e sottoscritte nel GLHO.

La redazione dei documenti, integrati con le indicazioni emerse durante il GLHO, è a cura dell'insegnante di sostegno in collaborazione con il coordinatore di classe e/o dell'insegnante referente della classe/sezione.

E' compito del docente di sostegno seguire l'iter dei documenti come descritto nel “Vademecum-sostegno-2018”, reperibile nel sito dell'Istituto seguendo il percorso: “inclusione-modulistica”.

Si ricorda infine che il **P.D.F.** deve essere redatto all'inizio di ogni ciclo scolastico (classe prima primaria e secondaria di primo grado) ed aggiornato al termine dello stesso, rivisto alla fine del secondo anno della scuola primaria. Invece il **P.E.I.** deve essere redatto all'inizio di ogni anno scolastico.

Si invitano i docenti a prestare massima attenzione nella conservazione della documentazione riservata.

ORGANIZZAZIONE DEI GRUPPI DI LAVORO

L'Accordo di Programma per l'inclusione delle persone con disabilità, sottoscritto il 31 agosto 2016 da tutte le Istituzioni scolastiche presenti nel territorio, prevede la partecipazione al GLHO di **tutti i docenti titolari** degli insegnamenti e delle attività educative e didattiche riferite all'allievo. All'incontro, quindi, non può essere presente solo l'insegnante di sostegno.

Di regola il Gruppo di lavoro è presieduto dal coordinatore di classe e/o dall'insegnante referente della classe/sezione, delegato dal Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti che non possono essere presenti a tale incontro, lo comunicano al coordinatore di classe e/o all'insegnante referente della classe/sezione e trasmettono allo stesso eventuali osservazioni e rilievi.

Il **docente di sostegno** ha cura di:

- stendere il verbale della riunione preferibilmente in formato digitale e raccogliere le firme dei partecipanti nel modulo predisposto;
- inserirlo in copia nel "Registro inclusione";
- depositarlo in originale in Segreteria entro 10 giorni dalla data dell'incontro;
- inviare il verbale all'indirizzo mail: integrazione@icvittorioveneto2.gov.it, identificandolo con l'anno, il mese e il giorno riportato nel documento, cognome e nome dell'alunno, la dicitura GLHO 1 (o 2). (es. 2016_17_xx. Bianchi Rosa. GLHO1).

Il modello per la stesura del primo verbale del GLHO e del secondo, in caso di richiesta di deroga, sono reperibili nel sito dell'Istituto seguendo il percorso "Inclusione-modulistica-registro inclusione".

Si specifica che gli incontri prevedono verbali differenti.

PROGETTAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

Il docente di sostegno in collaborazione con il coordinatore di classe o con l'insegnante referente della classe/sezione, tenendo presente il P.D.F., il P.E.I. (anche se privo della parte di competenza dei Servizi) e di quanto emerso nei Consigli di Classe e/o nelle riunioni di team:

- compila la relazione iniziale ed elabora la Progettazione educativo-didattica, che si trovano nel "Registro inclusione" reperibile nel sito;
- consegna gli originali firmati ai docenti coordinatori didattici per la Scuola Primaria e dell'Infanzia e alla Funzione Strumentale per l'inclusione per la Scuola secondaria entro il 30 novembre, che provvederanno a portare i documenti in segreteria;
- inserisce la relazione iniziale e la Progettazione educativa-didattica nella documentazione di classe;
- alla fine dell'anno scolastico compila la relazione finale, la inserisce nella documentazione di classe;
- consegna l'originale firmato ai docenti coordinatori didattici per la Scuola Primaria e dell'Infanzia e alla Funzione Strumentale per l'inclusione per la Scuola secondaria, che provvederanno a portare il documento in segreteria.

Tali atti sono successivamente deliberati dal Consiglio di classe/team docente.

VERIFICA

Il coordinatore di classe e l'insegnante referente della classe/sezione hanno l'obbligo di **verificare l'avvenuta esecuzione** di tali disposizioni secondo le modalità elencate.

Si invitano i docenti a leggere con attenzione ***L'Accordo di Programma del 31 agosto 2016 per l'inclusione delle persone con disabilità*** reperibile nel sito dell'Istituto sotto la voce "Inclusione-Normativa" e i Decreti Legislativi n. 62 e 66 del 13 aprile 2017.



Il Dirigente Scolastico

Prof. Eugenio Lucchetta

Esigete autografa sostituita a mezzo stampa
in conformità della normativa vigente