



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
UFFICIO VI – UFFICIO SCOLASTICO DI TREVISO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VITTORIO VENETO 2°
“A. ZANOTTO”

Via Galileo Galilei, 72 – 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

VADEMECUM PER LE AZIONI DI SOSTEGNO AD ALUNNI CON DISABILITÀ

AZIONE 1

Acquisire informazioni sull'alunno

- Consultare in direzione il fascicolo personale dell'alunno che raccoglie, fra l'altro, la certificazione e la diagnosi funzionale dell'alunno.¹
- Ripercorrere il pregresso dell'alunno documentato nella cartella pedagogica che verrà consegnata dal personale della segreteria (registro/portfolio)².
- Incontrare i genitori.
- Confrontarsi con le figure di riferimento nell'istituto: Collaboratore delegato del D.S, Funzione Strumentale per l'inclusione.
- Chiedere agli insegnanti curricolari.

AZIONE 2

Osservazione e valutazione iniziale

- Rilevare il livello raggiunto nelle varie aree di sviluppo indicate nel PDF, con particolare riguardo all'area dell'autonomia personale, sociale e della relazione, attraverso osservazioni “occasionalì”, di carattere qualitativo, e di carattere sistematico, utilizzando gli strumenti indicati;
- Riportare le osservazioni nella sezione “RILEVAZIONE INIZIALE DEGLI APPRENDIMENTI” e/ e eventualmente, se ritenuto utile, in “ANAMNESI” della cartella pedagogica;

AZIONE 3

Avvio del progetto individualizzato

- Individuare le aree principali su cui operare;
- Compilare PDF e PEI, entro il 10 novembre³

AZIONE 4

Stesura condivisa dei documenti

- Stendere la PROGETTAZIONE EDUCATIVA DIDATTICA⁴ completa entro il 30 novembre.

AZIONE 5

Attuazione del progetto

- Attuare il PEI attraverso la PROGETTAZIONE EDUCATIVA PERSONALIZZATA.

AZIONE 6

Valutazione dell'alunno e del PEI

- Effettuare la valutazione dell'alunno con riferimento al PEI (intesa non solo come valutazione delle performance⁵, ma anche come valutazione dei processi e degli effetti complessivi dell'intervento).
- Effettuare la verifica della funzionalità del PEI durante i GLHO (incontri con operatori socio-sanitari e genitori).

GRUPPI DI LAVORO OPERATIVO PER L'HANDICAP (INCONTRO SCUOLA-FAMIGLIA-SERVIZI)

- Il calendario degli incontri GLHO/L.104/92 con l'équipe dell'U.L.S.S. o di "La Nostra Famiglia" è curato dal collaboratore del Dirigente.
- Ogni eventuale variazione va comunicata al Collaboratore del DS o alla Funzione strumentale per l'inclusione, quindi, per comodità, all'indirizzo integrazione@icvittorioveneto2.gov.it.
- Gli incontri "informali" tra gli specialisti dell'U.L.S.S., della Nostra Famiglia e la scuola sono gestiti direttamente dagli insegnanti, **con il consenso dei genitori**. Si consiglia di comunicare la data dell'appuntamento anticipatamente in segreteria per la copertura assicurativa e si invita a redigere il verbale.
- L'insegnante di sostegno stende il verbale. Una copia va inserita nella Cartella Pedagogica dell'alunno (registro/portfolio), una spedita a integrazione@icvittorioveneto2.gov.it e una firmata e portata in segreteria.
- Nel primo GLHO è buona norma (soprattutto quando se ne ravvede la necessità) chiedere ai genitori se autorizzano altri eventuali incontri "informali" tra insegnanti ed équipe, con o senza la loro presenza.
- Prima dell'incontro del GLHO l'équipe pedagogica o il Consiglio di classe definisce i punti che intende trattare, ricordando che gli interventi vanno ricondotti a quanto contenuto nel PDF e PEI.
- Al Gruppo di lavoro di fine anno, per gli alunni frequentanti la classe 5° primaria e la classe 3° della scuola secondaria di primo grado, partecipa anche un insegnante del grado di scuola successivo con l'incarico di trasmettere le informazioni ai colleghi della classe accogliente l'alunno.

ADDETTO ALL'ASSISTENZA

- L'insegnante di sostegno compila gli appositi moduli per richiedere la presenza dell'addetto all'assistenza, se necessario, durante le uscite e i viaggi di istruzione e per assicurare la sua presenza agli incontri GLHO.
- L'addetto all'assistenza non sostituisce un docente titolare del consiglio di classe come accompagnatore durante le uscite e i viaggi d'istruzione.

NOTE

¹ DIAGNOSI E CERTIFICAZIONI:

- Le diagnosi funzionali (D.F) e le certificazioni contengono dati sensibili e si richiede in segreteria. Eventuali copie dei documenti, soggette al segreto d'ufficio, si conservano al sicuro e gestite con discrezione (**non vanno inserite nella cartella pedagogica**).
- La DF è anche il punto di partenza per la stesura di PDF e PEI.

² CARTELLA PEDAGOGICA

- Il modello della cartella pedagogica è pubblicato nel sito dell'Istituto.
- La cartella pedagogica è il raccogliere personale dell'alunno ed è suddivisa in annualità.
- Si deposita nel plesso, in un armadio chiuso a chiave. Essa assume il carattere legale di un registro quindi non è opportuno lasciare appunti in matita, documenti di cui non si conosce l'origine o che contengano dati sensibili, fogli sparsi.
- Al termine dell'anno scolastico gli insegnanti di sostegno raccolgono le varie parti di cui è composta, ordinandola secondo l'indice stabilito, predisponendone la fascicolazione e consegnandola in direzione secondo le modalità comunicate.

³ PDF e PEI

- Il modello di PDF è da compilare (o aggiornare) se non è stato precedentemente prodotto, se si tratta di una nuova certificazione, se si tratta di un alunno in entrata o in uscita da un ordine di scuola (al momento della certificazione, 3° anno della scuola dell'infanzia, 1° primaria, 5° primaria, 1° secondaria, 3° secondaria).
- Il PEI va compilato ogni anno.

- Per facilitare la compilazione in ogni plesso c'è il volume "Progettare l'integrazione. Strumenti, procedure e modelli operativi" e, per la scuola dell'infanzia anche il volume "Progettare l'integrazione: gli strumenti di documentazione: scheda di segnalazione, profilo dinamico funzionale, piano educativo individualizzato. I volumi contengono utili esempi di stesura di PDF e PEI, reperibile anche sul sito dell'UST di Treviso nella sezione DISABILITA'-MATERIALI).
- Per la colonna relativa ai servizi si raccomanda di compilare solo gli items i cui valori siano univoci, lasciando in bianco le caselle che richiedono operazioni diverse dalla pura trascrizione di quanto dichiarato nella Diagnosi Funzionale.
- In un incontro con i genitori far compilare la parte di loro competenza, apportando la giusta mediazione e le opportune delucidazioni (le colonne del PDF per i genitori vanno compilate solo con 0 e 1). Si ricorda che tale incontro potrebbe essere l'occasione per illustrare modalità di lavoro, programmazioni e/o progettazioni personalizzate.
- Inviare il file all'indirizzo integrazione@icvittorioveneto2.gov.it
I file raccolti saranno spediti dal collaboratore delegato del DS ai servizi. Gli specialisti possano compilare la loro parte e restituire il documento controfirmato, dopo averne condiviso il contenuto nel primo gruppo di lavoro.
Qualora il documento non sia consegnato completo in tutte le sue parti e controfirmato, l'insegnante di sostegno ne segue l'iter fino alla restituzione firmata. Se i servizi inviano i documenti completi e controfirmati alla segreteria dell'Istituto, la stessa provvede ad informare gli insegnanti interessati.
- I documenti originale sia PDF che PEI devono essere depositati in segreteria nel fascicolo personale. Nel registro si inserisce la copia.
- Altri incontri di GLHO sono concordati tra le parti, considerando i bisogni ed eventuali situazioni critiche (esempio: richieste di deroghe).

⁴ PROGETTAZIONE EDUCATIVA PERSONALIZZATA

- Stabilire se prediligere una programmazione semplificata (personalizzata) o differenziata (individualizzata).
- Nella sezione del sito dell'Istituto è reperibile il modello "PROGETTAZIONE EDUCATIVA DIDATTICA - Parte organizzativa generale", unico per i tre gradi di scuola. Per la parte relativa ai "Piani di studi personalizzati" non c'è un modello in quanto ogni docente di sostegno adotta le modalità di stesura che meglio si addicono al caso.
- Inserire la PROGETTAZIONE EDUCATIVO DIDATTICA completa nella cartella pedagogica.
- La parte organizzativa generale chiamata "PROGETTAZIONE EDUCATIVA DIDATTICA – parte organizzativa generale" va inviata in file a integrazione@icvittorioveneto2.gov.it e consegnata in cartaceo presso gli uffici della Segreteria. (Il modello, unificato per i tre ordini di scuola, è reperibile nel sito dell'Istituto nella sezione "Inclusione_Modulistica").

⁵VALUTAZIONE

Criteri di valutazione:

RILIEVO	VOTO	MODALITA' DI RAGGIUNGIMENTO
Obiettivo non raggiunto	5	Completamente guidato
Obiettivo raggiunto parzialmente	6	Parzialmente guidato
Obiettivo sostanzialmente raggiunto	7	In autonomia ma monitorato
Obiettivo raggiunto	8/9	In autonomia
Obiettivo pienamente raggiunto	10	In autonomia e con sicurezza