



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI
PRIMO GRADO

via Lina Schwarz, 6 21051 ARCISATE (VA)

Tel 0332 470122 – fax 0332 471854

codice ministeriale: vaic81800e – codice fiscale: 80018000127

sito internet: www.ics-arcisate.gov.it

email: vaic81800e@istruzione.it – email: ics-arcisate@ics-arcisate.gov.it

email posta certificata: vaic81800e@pec.istruzione.it

VADEMECUM per la compilazione dei documenti

REGISTRO DI SOSTEGNO, P.E.I., P.D.F., P.D.P.

Modalità di compilazione del [REGISTRO DI SOSTEGNO](#)

- **GRIGLIE DI OSSERVAZIONE** da compilare all'inizio e alla fine dell'anno scolastico.
- **PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATA o DIFFERENZIATA per disciplina** nei casi che lo richiedano, comprensiva di **PROGRAMMAZIONI BIMESTRALI** (se differenziata, per tutti gli ordini di scuola).
- **OSSERVAZIONE INIZIALE** discorsiva da redigere entro fine ottobre seguendo lo schema di relazione indicato nel Registro.
- **VERIFICHE BIMESTRALI:** le date devono coincidere con le verifiche bimestrali della classe.
- **PRIMA VERIFICA BIMESTRALE:** inserire il giudizio discorsivo contenuto nel documento di valutazione del primo quadrimestre.

- **SECONDA VERIFICA BIMESTRALE:** redigere entro la fine del mese di marzo seguendo lo schema di relazione indicato nel Registro.
- **TERZA VERIFICA BIMESTRALE:** inserire il giudizio discorsivo contenuto nel documento di valutazione del secondo quadrimestre.
- **RELAZIONE FINALE:** deve riportare la data dell'ultimo giorno di lezione e deve essere redatta in modo discorsivo seguendo lo schema di relazione indicato nel Registro.

Modalità di compilazione del P.E.I. (allegato al Registro)

PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO:

Il P.E.I. (già inserito all'interno del Registro di sostegno) deve essere stampato poiché la copia cartacea dovrà essere firmata da docenti, specialisti, educatori e dai genitori.

- **CONDIVISIONE** degli OBIETTIVI EDUCATIVI E DIDATTICI contemplati nel P.E.I. con:
 - insegnanti di classe;
 - specialisti (équipe di riferimento);
 - educatori comunali;
 - genitori dell'alunno/a;

Indicare *nell'agenda di modulo* (scuola primaria), nel *registro di classe* (scuola infanzia e secondaria) le date durante le quali avviene la stesura del P.E.I. e la compilazione della verifica finale relativa agli obiettivi prefissati nel P.E.I.

Le riunioni durante le quali è possibile compilare questo documento sono:

- ore di programmazione per le scuole dell'infanzia;
- ore di programmazione settimanale per le scuole primarie;

- consigli di classe per la scuola secondaria di primo grado.
- CONDIVISIONE del P.E.I. con i GENITORI degli alunni in occasione del primo colloquio generale o in un altro momento concordato.

Modalità di compilazione del P.D.F. (allegato al Registro)

PROFILO DINAMICO FUNZIONALE:

- La compilazione deve essere condivisa da tutti i docenti della classe/sezione e possibilmente dall'équipe di specialisti.
La condivisione del P.D.F. con l'équipe di specialisti spesso non risulta possibile poiché i tempi di compilazione del documento non sempre coincidono con la data dei colloqui con essi.
 - Il P.D.F. deve essere compilato all' inizio/termine di ogni ciclo scolastico:
 - *Ingresso scuola dell'infanzia*
 - *Ultimo anno scuola dell'infanzia*
 - *Classe prima scuola primaria*
 - *Classe quinta scuola primaria*
 - *Classe prima scuola secondaria di primo grado*
 - *Classe terza scuola secondaria di primo grado*
- oppure...**
- *nel caso di aggiornamento della DIAGNOSI FUNZIONALE o CAMBIAMENTI SIGNIFICATIVI nell'alunno.*
 - *se all'alunno viene rilasciata la diagnosi funzionale durante il percorso scolastico già avviato.*

TEMPI PER LA COMPILAZIONE:

I P.E.I. dovranno essere inviati

(PRIMA DELLA CONDIVISIONE CON LA FAMIGLIA)

entro il **30 novembre.**

A CHI ?

I docenti di scuola
dell'infanzia invieranno i
PEI all'insegnante:

DENTE

I docenti di scuola
primaria invieranno i PEI
all'insegnante:

GRANO
(Schwarz)
DE ROCCHI
(Rodari)
PERBONI
(San Francesco)

I docenti di scuola
secondaria di I grado
invieranno i PEI
all'insegnante:

FERRARESI

NEL MESE DI NOVEMBRE

si riunirà il

G.L.I. Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

dell'Istituto

Durante gli incontri, si analizzerà e si condividerà il PEI di ciascun alunno.

Dovranno essere presenti:

- docente di sostegno;
- REFERENTE BES
- COMPONENTI GLI

Infine, dopo l'approvazione da parte del G.L.I. d' Istituto, il PEI dovrà essere condiviso con la famiglia e **firmato entro il 30 novembre**.

QUANDO RECUPERARE LE ORE

EFFETTUATE PER LA PARTECIPAZIONE AL G.L.I.

(Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)

- Nel corso dei colloqui individuali i docenti potranno recuperare le ore dedicate alla partecipazione al G.L.I., effettuando solo il colloquio con i genitori dei propri alunni.

È necessario comunicare al Responsabile di Plesso le date e le modalità dei recuperi.

IMPORTANTE...

- Si ricorda a tutti i DOCENTI DI SOSTEGNO che ENTRO IL MESE DI NOVEMBRE occorrerà prendere contatti per FISSARE UN APPUNTAMENTO con L'EQUIPE DI SPECIALISTI di riferimento dell'alunno.
- Per prendere contatti con l'équipe di Induno Olona bisogna rispettare le disponibilità della NPI inviate alla scuola all' inizio dell'anno.

- All'inizio di ogni a.s. gli insegnanti di sostegno dovranno verificare il **periodo di validità** del verbale redatto dal COLLEGIO PER L'INDIVIDUAZIONE DELL'ALUNNO IN SITUAZIONE DI HANDICAP.
- Si ricorda inoltre che al termine di ogni ciclo scolastico occorre obbligatoriamente **RINNOVARE le DIAGNOSI FUNZIONALI**.

Questo compito spetta alle famiglie. Ai docenti si chiede di sollecitare i genitori a prendere contatti il prima possibile con la struttura specialistica di riferimento.

Si ricorda che per limitazioni dell'orario di frequenza scolastica dell'alunno sono necessari la richiesta del genitore e la convalida della NPI di riferimento.

TEMPI PER LA CONSEGNA

II REGISTRO DI SOSTEGNO

(comprensivo di P.E.I./P.D.F.)

dovrà essere stampato e consegnato in

SEGRETERIA

- entro il **TERMINE DELLE LEZIONI** (docenti a tempo determinato)

- entro il **30 GIUGNO** (docenti a tempo indeterminato o con contratto fino al 30 giugno)
 - Solo i docenti delle classi quinte della scuola primaria e delle classi terze della scuola secondaria di primo grado alla fine dell'anno scolastico devono consegnare in segreteria una copia digitale del Registro di sostegno (oltre alla copia cartacea).

Modalità di compilazione del P.D.P.

PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO

- Individuare la tipologia di P.D.P. da compilare in base alla seguente tabella con i criteri per la rilevazione dei B.E.S.

TABELLA CON CRITERI PER LA RILEVAZIONE BES

Area BES	Individuazione	Tipologia	Documenti previsti
Disabilità ex legge 104/92 art.3 (docente di sostegno)	Certificazioni	Disabilità psicofisica, sensoriale, motoria. Autismo.	D.F. P.D.F P.E.I
Disturbi Evolutivi Specifici ex legge 170/2010 (DSA)	Diagnosi clinica	Dislessia, disgrafia, discalculia, disortografia.	P.D.P. Modello n. 1
Disturbi Evolutivi Specifici	Diagnosi clinica e considerazioni pedagogiche e didattiche verbalizzate dal consiglio di classe o dal team docenti	Disturbi specifici di linguaggio Disturbi della coordinazione motoria: disprassia Disturbi non verbali Disturbi dello spettro autistico lieve A.D.H.D: disturbo dell'attenzione e iperattività Funzionamento cognitivo limite (borderline cognitivo) DOP: disturbo oppositivo provocatorio	P.D.P. Modello n. 1
Svantaggio linguistico e culturale. (non o poco alfabetizzati)	Considerazioni pedagogiche e didattiche verbalizzate dal consiglio di classe o dal team docente	Alunni di recente immigrazione, non madrelingua.	P.D.P. Modello n. 2

Il Consiglio di classe o il team docente, dopo aver verbalizzato valide motivazioni didattiche possono dichiarare BES i seguenti alunni:

Svantaggio socio economico	Considerazioni pedagogiche e didattiche verbalizzate dal consiglio di classe o dal team docente	Difficoltà psico sociali Dichiarazione dei servizi sociali Dichiarazione spontanea della famiglia di un disagio economico/culturale	P.D.P. Modello n. 3
Altre difficoltà transitorie	Considerazioni pedagogiche e didattiche verbalizzate dal consiglio di classe o dal team docente	Malattie di alunni o genitori Disagio comportamentale/relazionale Genitori in fase di separazione Alunni seguiti da uno specialista Alunni adottati o in affido	P.D.P. Modello n. 3

- Tutti i P.D.P. devono essere compilati e fatti firmare alle famiglie **ENTRO IL 30 NOVEMBRE.**
- Entro il 30 novembre i P.D.P. devono essere stampati e **allegati al registro di classe.**
- Relativamente al modello di P.D.P. n. 3 non occorre la condivisione da parte della famiglia e quindi la firma da parte del genitore.
- Si ricorda che il **P.D.P. n. 2** può essere stilato solo per due anni consecutivi dal primo arrivo in Italia dell'alunno.
- Per gli alunni stranieri neo arrivati è necessario fare riferimento al **Protocollo d'accoglienza** e alla relativa documentazione (test d'ingresso, scheda di valutazione) inseriti nel Protocollo d'accoglienza che si trova a disposizione dei docenti in ogni scuola.
- I P.D.P. vanno aggiornati nel corso dell'anno scolastico.
- La compilazione deve essere **CONDIVISA** da **tutti i docenti della classe/sezione**.

- Indicare *nell'agenda di modulo* (scuola primaria), nel *registro di classe* (scuola infanzia e secondaria) le date durante le quali avviene la stesura del P.D.P.

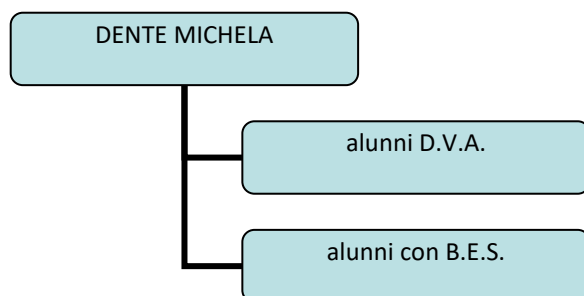
Le riunioni durante le quali è possibile compilare questo documento sono:

- ore di *programmazione* per le scuole dell'infanzia;
 - ore di *programmazione settimanale* per le scuole primarie;
 - consigli di classe* per la scuola secondaria di primo grado.
- CONDIVISIONE del P.D.P. con i GENITORI degli alunni in occasione del primo colloquio generale o in un altro momento concordato.
 - Qualora la famiglia lo richieda, i docenti sono tenuti a fornire una copia del P.D.P. dell'alunno.
 - Nei mesi di gennaio/febbraio i componenti del G.L.I. d'Istituto supervisioneranno la corretta compilazione dei P.D.P. e si renderanno disponibili per eventuali aiuti nella compilazione.
 - Al termine dell'anno scolastico i componenti del G.L.I. d'Istituto raccoglieranno tutti i P.D.P. per consegnarli in segreteria.

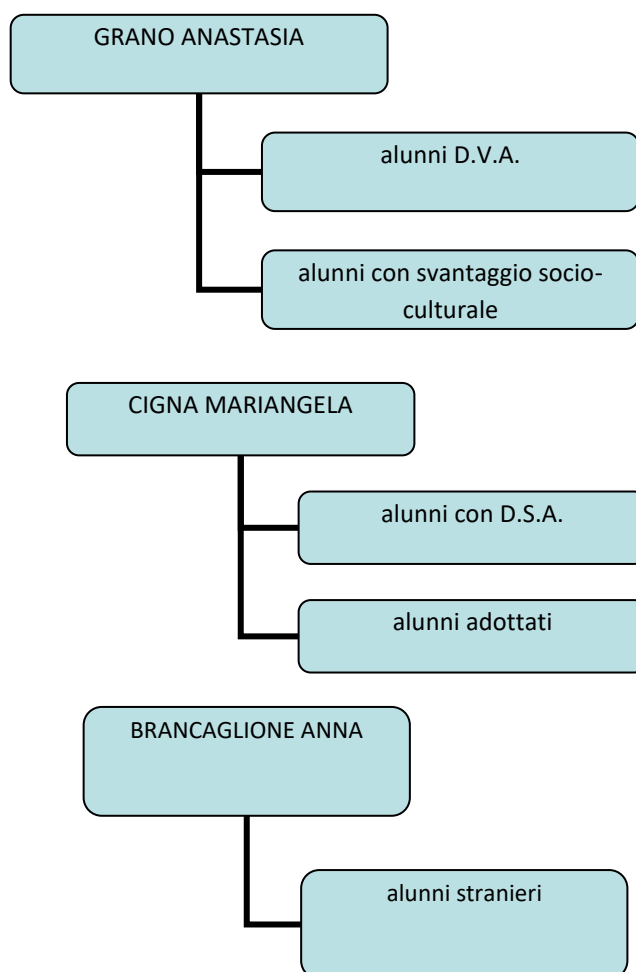
ORGANIGRAMMA

Docenti Referenti del G.L.I.

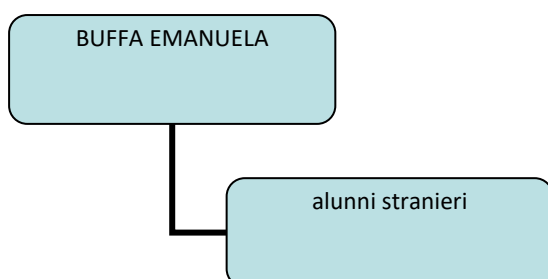
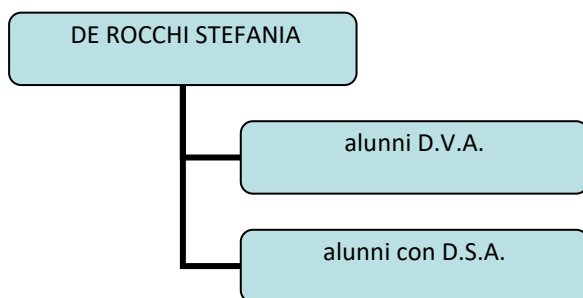
SCUOLE DELL'INFANZIA "C. COLLODI"/"DON MILANI"



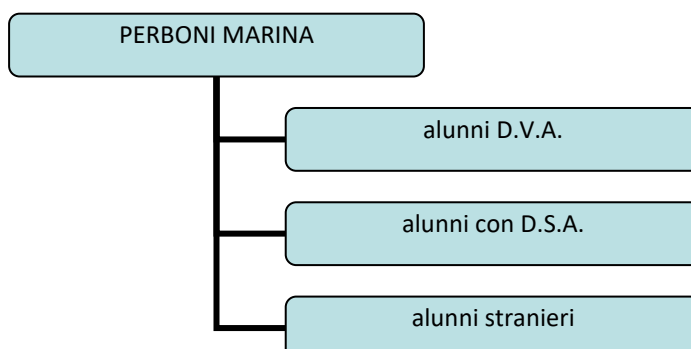
SCUOLA PRIMARIA "SCHWARZ"



SCUOLA PRIMARIA "RODARI"



SCUOLA PRIMARIA "SAN FRANCESCO"



SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "B. BOSSI"

