

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRANA
Via D. Alighieri, 3/A – 10090 TRANA – Tel. 0119338889 – 011933720 – Fax. 0119355606
C.F. 86047610018 – C.M. TOIC86900D CODICE IPA: istsc_toic86900d - CODICE UNIVOCO: UF9P8Q
sito: www.ictrana.edu.it e-mail: toic86900d@istruzione.it PEC toic86900d@pec.istruzione.it

(Aggiornato a febbraio 2025)

Date le principali premesse normative in riferimento all'inclusione scolastica di riferimento:

Visto la Legge quadro sulla disabilità n. 104/1992
Vista la L. 138/2000
Viste le Linee guida per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità del 2009
Visto il DPR 122/2009
Viste le Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento del 2011
Vista la Direttiva Ministeriale del 27/12/2012
Vista la C.M. dell'8/6/2013
Visto la L. 170/2015
Visto il d.lgs. 62/2017
Visto il d.lgs. 66/2017
Visto il .lgs. 96/2019
Visto il D.I. 182/2020 (e D.M. linee guida modello PEI)
Visto il D.M 153/2023

si trasmette a tutti i docenti dell'IC di trana il vademecum relativo all'ambito dell'inclusione riportante riferimenti temporali, strumenti e buone prassi a cui il personale scolastico deve fare riferimento (docenti e personale di segreteria) per una corretta azione, gestione e promozione dell'inclusione scolastica.

Il documento verrà aggiornato periodicamente in base alle esigenze che verranno rilevate dal Dirigente scolastico e dalle figure di sistema, al fine di garantire un servizio di accoglienza e di promozione del diritto allo studio per le persone con disabilità.

Vademecum scadenze/compilazione e consegna dei documenti di rito degli alunni con disabilità

- Le **convocazioni dei GLO sono a cura dei docenti di sostegno** che devono inviare **una settimana prima** una mail in segreteria all'att.ne di Daniela Veneziano (referente inclusione) con indicati tutti gli invitati ai GLO, la data, l'ora, la sede dove si terrà l'incontro e se i partecipanti saranno in presenza o da remoto. Se ci sono partecipanti da remoto sarà cura del docente di sostegno mandare, a questi ultimi, l'invito all'incontro attraverso Calendar.
- Data e orario devono essere concordati con la famiglia, chiedendo in anticipo le disponibilità. Il GLO deve svolgersi **fuori dall'orario di servizio** e vi devono partecipare tutti i membri. Solo in caso di appuntamento fornito dal NPI, questo potrà svolgersi in orario di servizio, assicurando la partecipazione della famiglia, del/dei docenti di sostegno e di almeno un docente curricolare. I docenti che lavorano su più plessi o più scuole potranno partecipare da remoto al GLO.
- **I docenti non devono inviare alla famiglia nessuna convocazione, sarà cura della segreteria farlo su carta intestata.**

PEI DEFINITIVO

Il documento **deve essere compilato nella sua interezza** tranne i punti relativi al PEI Provvisorio (punto 12):

NUOVA ISCRIZIONE/ PASSAGGIO D'ORDINE	Giugno/settembre	INCONTRO CON I GENITORI o con chi ne fa le veci • momento di incontro iniziale dopo l'iscrizione • momento d'incontro nei primi giorni di settembre (prima dell'inizio della scuola) (entro MAGGIO DA RIPETERE A SETTEMBRE) INCONTRO CON IL TEAM DELL'ORDINE PRECEDENTE • presentazione dettagliata dell'alunno/a (contesto familiare, livello di apprendimento/a autonomia, acquisizione competenze di base, MATERIALI USATI per mantenerli in continuità). Molto importanti le informazioni sulla relazione e sulle metodologie didattiche efficaci adottate (leadership del docente in relazione alla disabilità)	Verbale sulle informazioni essenziali da convogliare poi eventualmente nel PEI
Convocazione GLO n°1	1° approvazione entro fine Ottobre	<u>Devono firmare tutti i componenti del GLO</u> (tutti i docenti)	Il GLO deve essere verbalizzato in forma cartacea e firmato dal presidente e dal segretario

			indicando tutti i presenti all'incontro. La copia cartacea deve sempre essere riconsegnata in segreteria.
ENTRO IL 15 FEBBRAIO (o tempi definiti da circolare UST)	- Individuare eventuali permanenze alla scuola dell'infanzia che dovranno essere comunicate all'UST entro il 20 febbraio circa; Per la permanenza sono necessari i seguenti documenti entro il 5 marzo - con margine: 1) Richiesta motivata dei genitori (modello allegato inclusione 1); 2) Relazione NPI che supporti la permanenza; 3) Relazione dettagliata dei docenti della sezione con progetto specifico dettagliato (modello allegato inclusione 2); 4) Relazione del DS (modello allegato inclusione 3). Verifica dei singoli alunni per <u>eventuale aumento richiesta ore di sostegno</u>		
Convocazione GLO n° 2	2° verifica intermedia entro il 28 febbraio	Devono firmare tutti i componenti del GLO	Il GLO deve essere verbalizzato in forma cartacea e firmato dal presidente e dal segretario indicando tutti i presenti all'incontro. La copia cartacea deve sempre essere riconsegnata in segreteria.
Convocazione GLO n° 3	3° verifica finale: fine maggio al massimo la prima settimana di giugno	Devono firmare tutti i componenti del GLO	Il GLO deve essere verbalizzato in forma cartacea e firmato dal presidente e dal segretario indicando tutti i presenti. La copia cartacea deve sempre essere riconsegnata in segreteria. Verifica/valutazione del percorso effettuato anche con riferimento ai compiti/alle funzioni dei diversi componenti. Individuazione dei punti di forza/di debolezza attuati/vissuti.

PEI PROVVISORIO

Viene stilato dal team docente della classe dove è inserito l'alunno/a in possesso di 104 e in collaborazione con la famiglia sulla base delle indicazioni contenute sul PDF e solo nel caso di **PRIMA CERTIFICAZIONE**. I punti da compilare sono **1-2-4-6-12**

Convocazione GLO a cura dei docenti di classe	Nel momento in cui ci siano agli atti sia il verbale della 104 che il PDF allegato 1 e 2	Devono firmare tutti i componenti del GLO (tutti i docenti del CDC/sezione, il dirigente, gli specialisti e i genitori)
---	--	--

PROFILO DINAMICO FUNZIONALE – PDF

Viene stilato su richiesta della Famiglia, che si rivolge all'ASL di appartenenza, ed è costituito da due parti:

- allegato 1 che è imputato alla compilazione da parte dell'ASL;
- allegato 2 che dev'essere compilato dal Consiglio di Classe con il supporto della famiglia.

Si deve procedere all'aggiornamento di tale documento, contattando famiglia/referente ASL di riferimento, ad ogni passaggio di scuola di grado superiore.

E' importante che questo documento sia aggiornato periodicamente nei tempi prestabiliti.

Controllare che il PDF non sia stato redatto tanti anni prima, in tal caso la famiglia deve richiedere un aggiornamento ai referenti dell'ASL.

I docenti NON sono autorizzati a consegnare o ad inviare via mail nessun documento (PEI, Relazioni).

I docenti (tutti) NON devono inviare documenti sensibili tramite i social network.

Le famiglie possono richiedere via mail i documenti in segreteria e sarà cura della segreteria inviarglieli.

COMPITI DEL DOCENTE DI SOSTEGNO

- deve assumere la **contitolarità delle sezioni e classi** che gli sono state assegnate;
- deve accogliere lo studente e i suoi genitori (incontro iniziale di presa in carico/presentazione del/della Figlio/a da parte della famiglia);
- **è tenuto a raccogliere tutte le informazioni precedenti sullo studente che deve seguire (dimensione relazionale e approccio didattico con metodi e strumenti);**
- deve redigere la programmazione individualizzata (PEI) dopo essersi consultato con gli altri insegnanti, verificando che sia condivisa da tutti, dai genitori e dagli operatori socio-sanitari;
- deve organizzare tutte le specifiche attività dello studente in accordo con i docenti di materia;
- si deve impegnare a mantenere i rapporti con la famiglia, con gli specialisti e con gli assistenti educativi;
- monitora le attività formative, agevolando il lavoro collaborativo tra le famiglie e gli operatori scolastici o extrascolastici;
- è tenuto a partecipare alla stesura dei progetti per l'integrazione e di altri documenti;
- riguardo all'attività formativa, dovrebbe promuovere metodologie didattiche innovative e tecnologiche;
- garantisce che le modalità pedagogiche siano uniformi, con l'aiuto del coordinatore di classe; si interessa che si raggiungano congiuntamente i risultati attesi;
- visiona i moduli e documenti inerenti alla disabilità;
- deve firmare il registro di classe.
- **è tenuto a compilare quotidianamente, SU DRIVE (non altro file), il registro del sostegno, che è condiviso con la Dirigente e con le figure strumentali, indicando le attività svolte, il materiale utilizzato e le strategie adottate.**
- **è tenuto a compilare, con l'aiuto dei docenti curriculari o loro consulenza, le griglie di osservazione o il diario di bordo, qualora indicato come strumento per l'osservazione delle dimensioni A e B del PEI, ovvero Relazione, Interazione, Socializzazione, Comunicazione e Linguaggio. La compilazione avverrà sempre sul Drive e sarà a disposizione della Dirigente scolastica.**
- a seguito degli incontri con gli specialisti, è tenuto alla stesura del verbale di tali incontri, che deve consegnare, entro una settimana, in segreteria e condividere in formato file sempre con la Didattica;
- deve partecipare al Consiglio di classe o interclasse, e votare in merito alle decisioni da prendere;
- deve preparare lezioni in base all'intervento individualizzato programmato con gli altri docenti;
- quando si tratta di preparare compiti in classe e interrogazioni, deve coordinarsi con gli altri insegnanti, per creare prove differenti o di natura equipollente, in accordo con il docente curriculare;

- quando lo studente passa da un ordine di scuola all'altro, **deve occuparsi dell'aspetto della continuità con progettualità chiara e tempestiva** (già nella prima parte dell'anno), accompagnando l'alunno e i suoi genitori nella scelta, prendendo contatto con i docenti dell'altra scuola.

Indicazioni per gli alunni frequentanti la classe terza della scuola Secondaria di I grado

Il Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62, articolo 11 "Valutazione delle alunne e degli alunni con disabilità e disturbi specifici di apprendimento" prevede che:

- Le alunne e gli alunni con disabilità **partecipano alle prove standardizzate** (prove INVALSI) di cui agli articoli 4 e 7. Il consiglio di classe o i docenti contitolari della classe possono prevedere adeguate misure compensative o dispensative per lo svolgimento delle prove e, ove non fossero sufficienti, predisporre specifici adattamenti della prova ovvero l'esonero della prova.
- Le alunne e gli alunni con disabilità **sostengono le prove di esame al termine del primo ciclo di istruzione** con l'uso di attrezzature tecniche e sussidi didattici, nonché ogni altra forma di ausilio tecnico loro necessario, utilizzato nel corso dell'anno scolastico per l'attuazione del piano educativo individualizzato.
- Per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, la sottocommissione, sulla base del piano educativo individualizzato, relativo alle attività svolte, alle valutazioni effettuate e all'assistenza eventualmente prevista per l'autonomia e la comunicazione, predispone, se necessario, utilizzando le risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, **prove differenziate idonee a valutare il progresso dell'alunna o dell'alunno in rapporto alle sue potenzialità e ai livelli di apprendimento iniziali**. Le prove differenziate hanno valore equivalente ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del diploma finale.
- L'esito finale dell'esame viene determinato sulla base dei **criteri previsti dall'articolo 8**.
- Alle alunne e agli alunni con disabilità che non si presentano agli esami viene rilasciato un attestato di credito formativo. Tale attestato è comunque **titolo per l'iscrizione e la frequenza della scuola Secondaria di secondo grado** ovvero dei corsi di istruzione e formazione professionale, ai soli fini del riconoscimento di ulteriori crediti formativi dà valore anche per percorsi integrati di istruzione e formazione.
- Per gli alunni di classe terza, verrà effettuato un **congruo progetto orientativo per la scelta della futura scuola Secondaria di Secondo Grado**, questo varrà ancor di più per gli alunni con certificazione in quanto andranno supportati, aiutati e guidati in questa difficile scelta per il futuro; il docente di sostegno ed i docenti curricolari affiancheranno il/la discente accompagnandolo/a nel percorso di orientamento.
- Il docente di sostegno darà indicazioni per le iscrizioni che si effettuano on-line o indirizzando i genitori presso la segreteria dell'Istituto prescelto.
- I docenti di sostegno, dopo la chiusura delle iscrizioni, a partire da febbraio/marzo, **prenderanno contatti con la Funzione Strumentale Disabilità dell'Istituto Superiore prescelto per avere un appuntamento al fine di presentare l'alunno o gli alunni dell'Istituto**. In tale occasione si consiglia di ricordare alla futura scuola, di inoltrare la richiesta all'I.C. per avere in visione i fascicoli e tutti i documenti del sostegno del/della discente. (NON FATELO VOI – TUTTO DEV'ESSERE UFFICIALE – SE NE OCCUPA LA SEGRETERIA). La richiesta per recarsi a tale incontro dovrà essere inoltrata alla mail della scuola alla cortese attenzione del D.S.

- I docenti di sostegno **possono programmare anche dei laboratori ponte** con la scuola Superiore, mirati all'accoglienza dell'alunno/a con disabilità.
- Al termine dell'a.s. sarà premura del docente di sostegno, con il docente curricolare, redigere il **programma effettivamente svolto** che verrà firmato dall'alunno.
- Il docente di sostegno predisporrà un **documento da sottoporre al commissario d'esame** con le misure compensative e dispensative di cui l'alunno/a con disabilità avrà necessità durante gli Esami di Stato.
- **Sarà sempre premura del docente di sostegno predisporre le prove d'esame**, dopo essersi confrontato con i docenti curricolari; infine verranno preparate prove Invalsi a computer o cartacee qualora il/la discente non effettuasse quelle comuni digitali.
- **Il docente di sostegno partecipa in modo attivo agli Esami di Stato DI TUTTI GLI ALUNNI DELLA CLASSE.**

GESTIONE DOCUMENTO PEI

(aggiornato al 19 marzo 2025)

CHI	FA CHE COSA
Docente di sostegno	- Non modificare il modello di impaginazione. - NUMERARE TUTTE LE PAGINE DEL DOCUMENTO (n.1 è la copertina) (andare sul menù INSERISCI, scorrere verso il basso, cliccare su INSERIRE NUMERI DI PAGINA...il numero delle pagine sarà inserito in automatico in modo progressivo) <i>per evitare confusione nell' assemblaggio delle pagine dopo la stampa o dopo gli aggiornamenti nella compilazione delle diverse fasi;</i> - Aggiornare il PEI SEMPRE SUL FILE CARICATO IN DRIVE e NON su files scaricati/caricati sul PC personale, per non avere copie difformi rispetto a quella della segreteria didattica (si crea confusione anche al personale della segreteria). - DENOMINARE IL FILE SEMPRE ALLO STESSO MODO, ex: a.s. 2024/2025...cognome e nome del bambino/della bambina. - Il file su DRIVE sarà salvato con COGNOME E NOME (ricerca più facile anche in caso di omonimia). - Spetta al docente di sostegno tenere ordine nelle pagine (numerate), aggiornando le sezioni e le modifiche definite nei GLO (iniziale, intermedio, avanzato). - In caso di redazione di DIARIO DELLE CRISI/QUOTIDIANO <u>SE</u> accordato con ASL e famiglia, questo va poi segnalato nel PEI e ad esso allegato (diventa parte della documentazione del PEI). - <u>Spetta al docente di sostegno far FIRMARE il PEI all'equipe multidisciplinare.</u> - <u>CONCORDARE CON LE FIGURE STRUMENTALI E LA SEGRETERIA (in modo univoco) COSA STAMPARE IN VISTA DELLA FIRMA DELL'EQUIPE o altro momento necessario</u> - Eventuali documenti aggiuntivi dovranno essere consegnati in segreteria che li inserirà previa protocollazione. - SUL DRIVE CI DEVE ESSERE SOLO LA VERSIONE AGGIORNATA. - <u>Per ogni dubbio la segreteria si interfaccia con la funzione strumentale di riferimento e viceversa e dà comunicazione condivisa, non solo individuale</u> (le figure strumentali si coordinano). - <u>ATTENZIONE:</u>

CHI	FA CHE COSA
	1) l'intestazione del PEI dev'essere uguale per tutti (I.C. Trana - PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO); 2) scrivere sempre la data dello svolgimento del GLO (INIZIALE, INTERMEDIO E FINALE) in tutte le parti in cui deve essere apposta.. 3) Scrivere la data anche nel foglio conclusivo di approvazione del PEI, quello delle firme. - Inviare in segreteria la convocazione per il GLO con data, ora, luogo, eventuale link per il collegamento, elenco dei suoi componenti e mail di quelli nuovi, in tempo utile, affinché la segreteria possa inoltrare a tutti i partecipanti la convocazione ufficiale, cinque giorni prima dell'incontro del GLO.
Segreteria	- Non modificare il modello di impaginazione. - NON modificare la numerazione delle pagine del documento (n.1 è la copertina) (controllare che i docenti di sostegno abbiano inserito i numeri delle pagine nel PEI) per evitare confusione nell' assemblaggio delle pagine dopo la stampa o dopo gli aggiornamenti nella compilazione delle diverse fasi; - DENOMINARE IL FILE SEMPRE ALLO STESSO MODO: ex a.s. 2024/2025...cognome e nome del bambino/della bambina - Il PEI salvato su DRIVE è l'unico documento ufficiale. - <u>CONCORDARE CON LE FIGURE STRUMENTALI (in modo univoco) COSA STAMPARE IN VISTA DELLA FIRMA DELL'EQUIPE o altro momento necessario</u> - Fornire la stampa del PEI quando richiesta dai docenti di sostegno e dalle famiglie. Non stampare fronte retro, ma una facciata per ogni pagina. - Conservare le copie cartacee aggiornate e firmate. - Togliere l'eventuale condivisione del PEI ai docenti non più in servizio nella scuola. - <u>Per ogni dubbio la segreteria si interfaccia con la funzione strumentale di riferimento e viceversa e dà comunicazione condivisa, non solo individuale</u> (le figure strumentali si coordinano). - SUL DRIVE CI DEVE ESSERE SOLO LA VERSIONE AGGIORNATA. - Possibilmente, LA SEGRETERIA INVIA LA CONVOCAZIONE UFFICIALE PER IL GLO CINQUE GIORNI PRIMA DELLA DATA DELL'INCONTRO.
Genitori	Possono richiedere COPIA in PDF PROTOCOLLATA del documento PEI in segreteria previa richiesta scritta a TOIC86900D@ictrana.eu che sarà inviata ai genitori via mail Ai genitori deve essere data la copia aggiornata.
<i>La scuola è collaborazione costruttiva tra i diversi ruoli, ma anche dei personali punti di forza e di debolezza...il lavoro comune e condiviso ci aiuta ad essere migliori e a lavorare meglio insieme. Ogni persona con un ruolo definito ha il compito di suggerire modifiche per il miglioramento continuo.</i>	

Il Dirigente Scolastico

INDICAZIONI SULLA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE PER ALUNNI CON DISABILITA'

La certificazione delle competenze nel primo e nel secondo ciclo riguarda la scuola primaria, secondaria di primo e di secondo grado ed è presente nella sezione n. 10 del Piano Educativo Individualizzato (DI n. 182/2020, art. 14).

Importante: nel primo ciclo, la certificazione delle competenze è regolata dal D.lgs. 62/2017 e dal DM n. 742/17, e ricordano che la certificazione deve essere personalizzata in base al PEI.

La certificazione delle competenze è prevista al termine della classe quinta primaria e al termine della classe terza per la scuola secondaria di primo grado.

Premessa: il Ministero con il DM n. 742/2017 ha adottato due modelli nazionali di certificazione delle competenze, una per la primaria ed una per la secondaria che:

1. definiscono, per mezzo di enunciati descrittivi, i diversi livelli di acquisizione delle competenze;
2. non sono modificabili, per cui vanno utilizzati anche per gli alunni con disabilità. (importante!!!)

Considerando che la valutazione degli apprendimenti per gli allievi con disabilità, in qualsiasi forma la stessa sia proposta, deve essere sempre coerente al PEI, il DM 742 ha previsto che il documento (il modello nazionale) possa essere accompagnato da una NOTA ESPLICATIVA, che rapporti il significato degli enunciati di competenza agli obiettivi specifici del PEI, intervenendo sia rispetto alle competenze o ai loro descrittori, sia rispetto ai livelli raggiunti.

La certificazione delle competenze spetta al team docenti e al consiglio di classe, tuttavia in questa sezione del PEI è possibile definire le NOTE ESPLICATIVE da inserire nella certificazione, riguardanti:

- la scelta delle competenze effettivamente certificabili, nel caso di una progettazione didattica in cui gli interventi sul percorso curricolare presuppongano un eventuale esonero da alcune discipline che concorrono allo sviluppo di specifiche competenze;

- la personalizzazione dei descrittori previsti per ciascuna competenza, selezionando e/o modificando quelli che siano stati effettivamente considerati ai fini del raggiungimento della stessa;

- la personalizzazione dei giudizi descrittivi dei livelli, al fine di delineare con chiarezza il livello raggiunto per ciascuna competenza.

Se (solo SE) il modello di certificazione nazionale è assolutamente non compatibile con il PEI, lo stesso modello può essere lasciato in bianco, motivando la scelta nelle annotazioni e definendo lì i livelli di competenza effettivamente rilevabili.

Quando si elabora la certificazione delle competenze? **La sua elaborazione viene redatta in sede di scrutinio finale (va preparata prima) e rilasciata agli alunni della scuola primaria al termine della classe quinta e agli alunni della classe terza della scuola secondaria che superano l'esame.**

Novità del 2024: **La certificazione delle competenze è stata aggiornata con i nuovi modelli introdotti con DM n. 14 del 30.1.2024 Indicazioni per gli studenti tutelati da L.104/92. Il Ministero dell'Istruzione e del Merito con DM n. 14 del 30.1.2024 ha aggiornato i modelli di certificazione delle competenze che vengono compilati dai docenti al termine del quinto anno della scuola primaria e del terzo anno della secondaria di I grado.**

I nuovi modelli sono in vigore a partire dall'a.s. 2023/2024.

Per gli studenti con disabilità, certificata ai sensi della legge n.104/1992, il modello nazionale **può essere accompagnato, ove necessario, da una nota esplicativa che rapporti il significato degli enunciati relativi alle competenze agli obiettivi specifici del piano educativo individualizzato.** Nella conferenza di servizio erogata dall'USR Veneto il 15 maggio 2024 sui nuovi modelli riferiti al D.M. 14 del 10 gennaio 2024 è stata aggiornata la rubrica per la compilazione della certificazione delle competenze per gli alunni tutelati da L.104/92: esempio di rubrica aggiornata al DM 14/2024 è qui sotto allegata.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRANA
SCUOLA PRIMARIA di
ANNO SCOLASTICO

NOTE ESPLICATIVE CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

ALUNNO/A _____ CLASSE _____

Vista la Legge 104/1992

Visto il decreto legislativo 66 del 13 aprile 2017, art. 7 comma 2

Visto il DM n. 742/2017

Visto il DM n. 14/2024, art. 3 comma 2, (*Modello nazionale di certificazione delle competenze della scuola primaria*)

Viste le Linee Guida per la Certificazione delle Competenze di cui alla nota MIUR n. 312 del 9 gennaio 2018

Il Team, tenuto conto del PEI dell'alunno/a, integra la certificazione delle competenze con le seguenti note esplicative, al fine di raccordare le competenze del Profilo dello studente del modello nazionale agli obiettivi specifici del Piano educativo individualizzato e definirne un livello di acquisizione.

AMBITO	COMPETENZE CHIAVE EUROPEE	LIVELLO	DESCRIZIONE DEL LIVELLO delle competenze chiave declinate rispetto alle dimensioni del Profilo dello studente
--------	---------------------------	---------	---

<i>Ambito dei Linguaggi, dell'espressività e della dimensione spazio - temporale</i>	<i>Competenza alfabetica funzionale</i>		
	<i>Competenza multilinguistica</i>		
	<i>Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturale</i>		

<i>Ambito scientifico e tecnologico</i>	<i>Competenza matematica e competenze in scienze, tecnologia e ingegneria</i>		
	<i>Competenza digitale</i>		
<i>Ambito della socialità, della relazione e delle autonomie di vita</i>	<i>Competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare</i>		
	<i>Competenza in materia di cittadinanza</i>		
	<i>Competenza imprenditoriale</i>		

LEGENDA

Ambito: dimensione che sottende più competenze chiave europee

Livello: si riferisce al livello attribuito nella certificazione delle competenze facendo riferimento ai quattro livelli previsti dal documento ministeriale declinati nel PEI per lo specifico alunno:

A – Avanzato

B – Intermedio

C – Base

D – Iniziale

Descrizione: descrizione del livello attribuito a ciascuna competenza chiave, declinato in rapporto al funzionamento del singolo alunno e corrispondente ai progressi del suo processo di maturazione descritto nel PEI.

La presente rubrica è consegnata alla famiglia insieme alla certificazione nazionale delle competenze al termine della scuola primaria e del primo ciclo di istruzione.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRANA
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI
ANNO SCOLASTICO

NOTE ESPLICATIVE CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

ALUNNO/A _____ **CLASSE** _____

Vista la Legge 104/1992

Visto il decreto legislativo 66 del 13 aprile 2017, art. 7 comma 2

Visto il DM n. 742/2017

Visto il DM n. 14/2024, art. 3 comma 2, (*Modello nazionale di certificazione delle competenze della scuola secondaria*)

Viste le Linee Guida per la Certificazione delle Competenze di cui alla nota MIUR n. 312 del 9 gennaio 2018

Il Consiglio di classe, tenuto conto del PEI dell'alunno, integra la certificazione delle competenze con le seguenti note esplicative, al fine di raccordare le competenze del Profilo dello studente del modello nazionale agli obiettivi specifici del Piano educativo individualizzato e definirne un livello di acquisizione.

AMBITO	COMPETENZE CHIAVE EUROPEE	LIVELLO	DESCRIZIONE DEL LIVELLO delle competenze chiave declinate rispetto alle dimensioni del Profilo dello studente
--------	---------------------------	---------	--

<i>Ambito dei Linguaggi, dell'espressività e della dimensione</i>	<i>Competenza alfabetica funzionale</i>		
	<i>Competenza multilinguistica</i>		

<i>spazio - temporale</i>	<i>Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturale</i>		
<i>Ambito scientifico e tecnologico</i>	<i>Competenza matematica e competenze in scienze, tecnologia e ingegneria</i>		
	<i>Competenza digitale</i>		
<i>Ambito della socialità, della relazione e delle autonomie di vita</i>	<i>Competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare</i>		
	<i>Competenza in materia di cittadinanza</i>		
	<i>Competenza imprenditoriale</i>		

LEGENDA

Ambito: dimensione che sottende più competenze chiave europee

Livello: si riferisce al livello attribuito nella certificazione delle competenze facendo riferimento ai quattro livelli previsti dal documento ministeriale declinati nel PEI per lo specifico alunno:

A – Avanzato

B – Intermedio

C – Base

D – Iniziale

Descrizione: descrizione del livello attribuito a ciascuna competenza chiave, declinato in rapporto al funzionamento del singolo alunno e corrispondente ai progressi del suo processo di maturazione descritto nel PEI.

La presente rubrica è consegnata alla famiglia insieme alla certificazione nazionale delle competenze al termine della scuola primaria e del primo ciclo di istruzione.

MODELLI PER LA PERMANENZA DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

MODELLO ALLEGATO INCLUSIONE 1 RICHIESTA GENITORI

Al Dirigente Scolastico Dell'Istituto Comprensivo

Anno scolastico _____

RICHIESTA GENITORI O DI CHI NE FA LE VECI PER LA PERMANENZA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

I sottoscritti _____ e _____

genitori dell'alunno/a _____ nato/a _____

il _____ e residente a _____ prov. _____, in _____

iscritto/a nel corrente anno scolastico 202.../202... alla Scuola dell'Infanzia di Codesto Istituto

Comprensivo, plesso _____ nella sezione _____;

CHIEDONO

la permanenza del/della proprio/a figlio/a nella Scuola dell'Infanzia per il prossimo a.s. 202.../...

A tal fine allegano, se non già in possesso della scuola:

- 1) la certificazione rilasciata dell'ASL che ha rilasciato la certificazione integrazione scolastica per la disabilità;
- 2) documenti d'identità di entrambi i genitori.

Luogo e data

Firma di entrambi i genitori o di chi ne fa le veci

NEL CASO IN CUI LA DOMANDA SIA FORMULATA E SOTTOSCRITTA DA UNO SOLO DEI GENITORI OCCORRE SOTTOSCRIVERE ANCHE LA SEGUENTE DICHIARAZIONE: Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del citato D.P.R. in caso di dichiarazioni mendaci, dichiaro sotto la mia personale responsabilità di esprimere anche la volontà dell'altro genitore che esercita la patria potestà dell'alunno/a, il quale conosce e condivide le scelte esplicitate attraverso la presente delega, in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

MODELLO ALLEGATO INCLUSIONE 2 RELAZIONE TEAM DOCENTI

MODELLO PROGETTO EDUCATIVO E DIDATTICO PER LA PERMANENZA ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Al Dirigente Scolastico Dell'Istituto Comprensivo

Anno scolastico _____

PROGETTO EDUCATIVO E DIDATTICO PER IL TRATTENIMENTO ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

DEL BAMBINO NOME e COGNOME _____

Nato/a a _____ il _____

Breve descrizione dei punti di forza e criticità del profilo dell'alunno:

A) OBIETTIVI EDUCATIVI (in riferimento al PEI)

B) INTERVENTI EDUCATIVO-DIDATTICI: descrizione delle attività che si intendo proporre, le modalità per organizzarle anche in relazione all'articolazione dello spazio educativo (quando e in quali angoli della sezione e/o della scuola, con quali figure adulte di riferimento, in quali momenti sono previste attività individuali - con i compagni di sezione o di altre in piccolo, medio, grande gruppo - secondo l'età o le capacità e il livello di apprendimento...)

C) MATERIALI DIDATTICI CHE SI INTENDONO UTILIZZARE IN RELAZIONE ALLE ATTIVITA' PROPOSTE;

D) D. RAPPORTI CON LA FAMIGLIA E CON GLI ESPERTI/STRUTTURE SPECIALISTICHE DEL TERRITORIO.

E) FORME DI VERIFICA E DI VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

F) FORME DI VERIFICA DELLA SITUAZIONE DEL BAMBINO.

Data _____

Firma dei docenti del team _____

MODELLO ALLEGATO INCLUSIONE 3
RELAZIONE/RICHIESTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRANA

Via D. Alighieri, 3/A – 10090 TRANA – Tel. 0119338889 – 011933720

C.F. 86047610018 – C.M. TOIC86900D CODICE IPA: istsc_toic86900d - CODICE UNIVOCO: UF9P8Q

sito: www.ictrana.edu.it e-mail: toic86900d@istruzione.it PEC toic86900d@pec.istruzione.it



Al Dirigente dell'Ufficio Ambito Territoriale di.....

Al Referente Inclusione UAT di.....

**Relazione del Dirigente Scolastico per la richiesta di trattenimento di un alunno
alla Scuola dell'Infanzia per l'a.s. 202.../202...**

Il/La

sottoscritto/a.....
.....

Dirigente

Scolastico

dell'Istituto.....
.....

Codice

Meccanografico.....
.....

presenta la seguente relazione al fine di ottenere il parere del competente Dirigente dell'Ufficio Ambito Territoriale
sulla richiesta di trattenimento alla Scuola dell'Infanzia oltre il sesto anno di età per:

Iniziali del cognome e nome dell'alunno/a	
Data di nascita	
Scuola dell'Infanzia di attuale frequenza e suo codice meccanografico	
Numero di alunni componenti la sezione frequentata	
Numero di anni scolastici frequentati dall'alunno	
L'alunno/a è in possesso di certificazione di disabilità e di diagnosi funzionale	☐ SI ☐ NO
L'alunno/a è in possesso della dichiarazione di particolare gravità (DPCM 185/2006)	☐ SI ☐ NO
Anni scolastici per i quali l'alunno/a ha beneficiato del supporto di sostegno didattico e per quante ore settimanali	a.s. a.s. a.s.
Anni scolastici per i quali l'alunno/a ha beneficiato del supporto di assistenza/educatore e per quante ore settimanali	a.s. a.s. a.s.

Il Dirigente Scolastico attesta che agli atti dell'Istituto sono stati acquisiti i seguenti documenti:

✓ Richiesta motivata della famiglia;

✓ Relazione favorevole dell'équipe medica dell'ASL che ha rilasciato la certificazione di disabilità basata su

indici prognostici di sviluppo e di apprendimento raggiungibili nell'anno aggiuntivo;

- ✓ Verbale del GLO relativo all'incontro di verifica del PEI di fine anno scolastico nel quale siano esplicitate le motivazioni del trattenimento e permanenza;
- ✓ Progetto specifico predisposto e sottoscritto dai docenti della sezione di Scuola dell'Infanzia con l'illustrazione dettagliata degli interventi educativo-didattici e la loro effettiva valutazione.

Difficoltà e vincoli educativo-didattici connessi all'inserimento dell'alunno/a nella classe prima di Scuola

Primaria

(In questa sezione andranno riportate le criticità derivanti dall'inserimento dell'alunno/a alla Scuola Primaria rispetto alla Scuola dell'Infanzia in ordine all'organizzazione delle attività scolastiche, alla programmazione didattica individualizzata ed all'area della socializzazione.)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Paola Cavallotti