

PER DOCENTI DI SOSTEGNO



Introduzione

Cara collega, caro collega,

benvenuto nell'Istituto Comprensivo "Anna Antonini" Verbania – Trobaso.

Siamo contenti di accoglierti per poter condividere insieme a te questo nuovo anno scolastico.

Proprio per aiutarti a muovere i primi passi nel nostro istituto abbiamo pensato ad una **GUIDA SmartUP per i DOCENTI di SOSTEGNO**. In questa guida "smart" troverai alcune risposte alle domande principali che un docente di sostegno si pone rispetto a tutti gli adempimenti burocratici da svolgere durante l'anno scolastico: *cosa sono i BES? Quali sono le leggi principali per l'inclusione scolastica? Che cosa è l'ICF?* E tante altre. Troverai inoltre la **timeline** e la **spiegazione dettagliata dei documenti e adempimenti** che sono previsti nel nostro lavoro. È una guida che ti darà l'occasione di fare degli "UPload" e approfondire alcuni argomenti grazie ai contenuti multimediali proposti (se stai leggendo la versione cartacea potresti inquadrare il qrcode, mentre potrai cliccare su di essi nella versione nella versione digitale).

Sei pronto a partire? Allora non rimane che lasciarti un nostro augurio speciale:



*Ognuno di noi possa essere un **"insegnante con il microscopio"** per poter osservare in modo profondo i bisogni, le potenzialità, le fragilità dei nostri alunni partendo dal "qui e ora";*

*ma anche un **"insegnante con il cannocchiale"**, capace di ampliare lo sguardo verso il futuro; verso il ragazzo, il giovane, l'adulto che sarà. La cosa fantastica di un insegnante è che ha la **possibilità** e il **dovere** di **pensare un futuro possibile** per lo studente con disabilità. Solo se avremo il coraggio e la capacità di pensarlo nel futuro, questo potrà diventare possibile e reale.*



Come una squadra lavoreremo insieme perché i nostri alunni possano vivere realmente un'esperienza scolastica inclusiva.

Buon anno scolastico!

Per chiarimenti o richiesta informazioni:

Funzione Strumentale per la Promozione dell'Agio: Andrea Pisano andrea.pisano@icverbaniatrobaso.org

Referente inclusione SCUOLA SECONDARIA:

Pierfrancesco Santelli pierfrancesco.santelli@icverbaniatrobaso.org

Lucia Adamo lucia.adamo@icverbaniatrobaso.org

Ultimo aggiornamento: settembre 2024

Questa guida è frutto di un costante lavoro di aggiornamento e miglioramento. Durante l'anno, in base ad eventuali nuove indicazioni del Ministero dell'Istruzione o dell' Ufficio Scolastico Territoriale, potrebbero essere apportate delle modifiche che ti verranno prontamente comunicate.

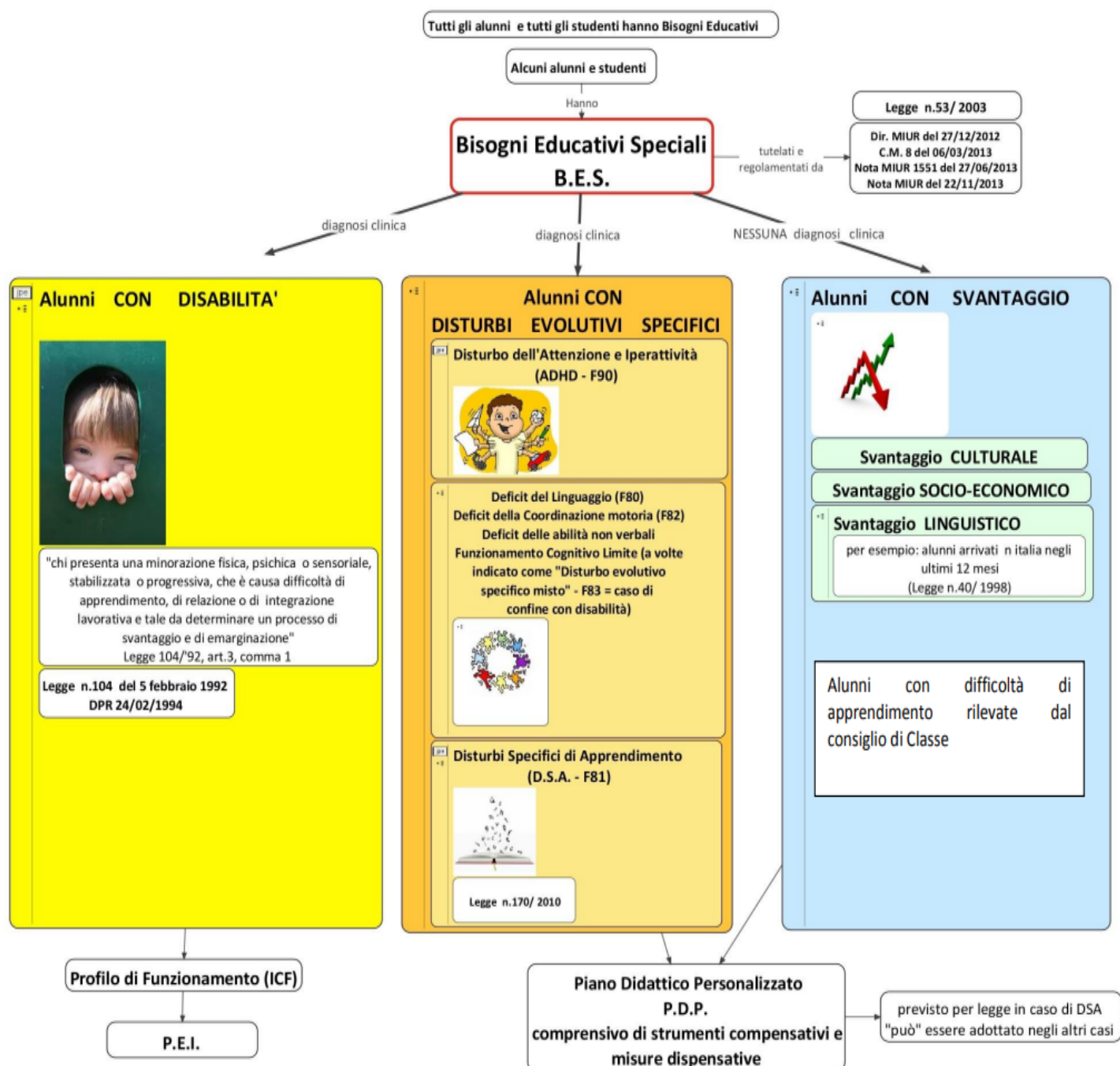
INDICE - GUIDA SmartUP per i DOCENTI di SOSTEGNO

<i>Cosa sono i Bisogni Educativi Speciali?</i>	pag. 4
<i>Quali sono le leggi sull'inclusione?</i>	pag. 5
<i>Idee in circolo: condividere per crescere</i>	pag. 6
<i>Dove trovo tutti i documenti necessari?</i>	pag. 7
<i>Quali sono gli adempimenti di un insegnante di sostegno?</i>	pag. 8
<i>Come compilare il registro elettronico?</i>	pag. 10
<i>Devo valutare gli alunni con disabilità?</i>	pag. 11
<i>Cos'è il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione?</i>	pag. 13
<i>Cos'è il Gruppo di Lavoro Operativo?</i>	pag. 13
<i>Cos'è il PEI?</i>	pag. 14
<i>Cos'è il PEI provvisorio?</i>	pag. 16
<i>Cos'è l'ICF?</i>	pag. 17
<i>Cos'è il Profilo descrittivo di Funzionamento?</i>	pag. 18
<i>Come vengono certificati gli alunni con disabilità?</i>	pag. 20
<i>Ci sono altri documenti riferiti agli alunni con disabilità?</i>	pag. 21

Cosa sono i Bisogni Educativi Speciali?

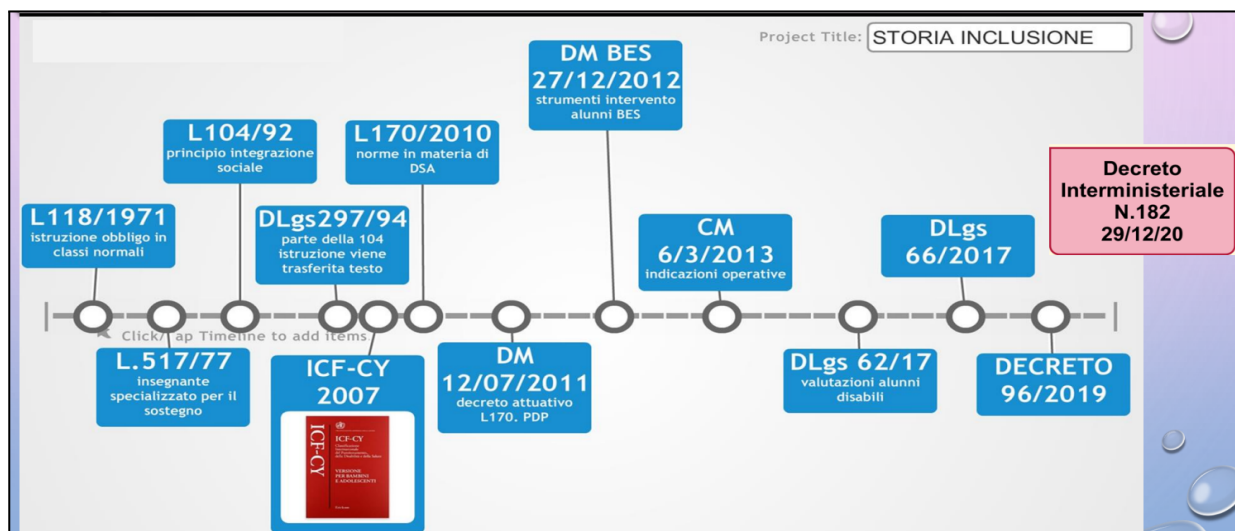
Tutti gli alunni hanno Bisogni Educativi, ma alcuni di loro hanno Bisogni Educativi Speciali. Secondo l'ICF (la Classificazione Internazionale del Funzionamento, della disabilità e della salute) «*il Bisogno Educativo Speciale è qualsiasi **difficoltà evolutiva di funzionamento, permanente o transitoria, in ambito educativo e/o apprenditivo, dovuta all'interazione dei vari fattori di salute e che necessita di educazione speciale individualizzata***».

In questo schema possiamo osservare in modo chiaro come la normativa articola al proprio interno i bisogni educativi speciali.



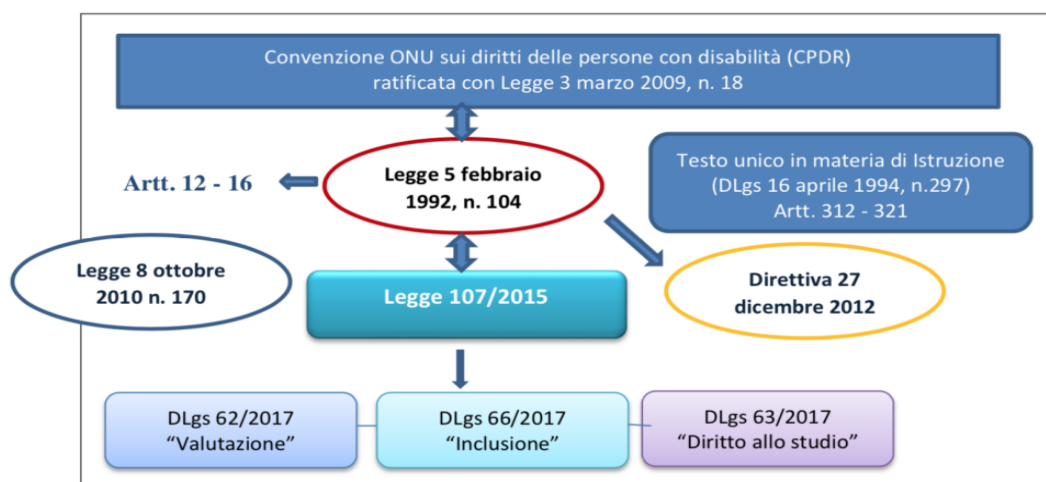
Quali sono le leggi sull'inclusione?

Per lavorare nella scuola favorendo l'inclusione è fondamentale avere un'infarinatura del quadro normativo che delinea il contesto in cui andiamo a lavorare. In Italia abbiamo una struttura legislativa all'avanguardia per quanto riguarda l'inclusione scolastica e che dagli anni '70 ad oggi è andata sempre più ad approfondirsi. In questo schema puoi trovarne l'evoluzione cronologica:



A partire dall'anno 2012 – dopo la promulgazione della Legge 170/2010 – si è manifestata, inoltre, **una sempre maggiore attenzione e sensibilità nella direzione della personalizzazione dei percorsi** di studio, che si è tradotta nella costruzione di un **concetto più ampio di inclusione**, rivolto a tutti e non soltanto concentrato sull'integrazione di alunni e studenti con disabilità. Questi i passaggi normativi fondamentali: – Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012; – Indicazioni Nazionali; – Legge 107/2015; – DLgs 62/2017. Gli ultimi riferimenti normativi importanti per il nostro lavoro di tutti i giorni sono il Decreto Legislativo n.66/2017, modificato con il Decreto Legislativo n.96/2019, e il Decreto interministeriale n. 182/2020.

A livello funzionale il quadro normativo per l'inclusione risulta come lo schema in fig. che ha come "pietra d'angolo" la Legge 104/1992, attorno alla quale si sviluppano una serie di decreti che permettono di rendere più specifico il campo d'azione.



Idee in circolo: condividere per crescere

Lavorare nel mondo della scuola richiede sicuramente molta professionalità ma anche la capacità di mettersi in gioco ed essere aperti alle relazioni e al confronto per poter crescere e migliorarsi. Nel nostro istituto abbiamo pensato quindi di creare un progetto intitolato **“Idee in circolo: condividere per crescere”** proprio per darti la possibilità di confrontarti con altri docenti, ricevere e proporre stimoli di riflessione educativi e didattici.

Durante l’anno ci troveremo durante i **dipartimenti**, ovvero degli incontri tra docenti previsti nelle 40 ore collegiali, per dedicare del tempo alla condivisione di materiali, testi ed esperienze utili per il nostro lavoro. A volte avremo con noi anche qualche “ospite speciale” che ci proporrà un argomento formativo da approfondire insieme.

La biblioteca delle “Idee in circolo”

Frutto di questo percorso formativo è la **biblioteca delle “Idee in circolo”**, una raccolta di consigli per la didattica che gli insegnanti di sostegno del nostro istituto hanno realizzato nel corso di questi anni e che vogliono condividere con tutti i docenti proprio perché crediamo che **condividere** aiuti a crescere anche professionalmente.

In questa biblioteca puoi **schede di materiali, libri e risorse tecnologiche** che potete **liberamente scaricare e utilizzare** nel vostro lavoro didattico ed educativo.

La biblioteca delle “idee in circolo” è così strutturata:

- **LIBRI**
- **MATERIALI**
- **RISORSE TECNOLOGICHE**
- **CORSI FORMAZIONE (materiali vari condivisi nei corsi di formazione)**

Questa biblioteca vuole essere un progetto dinamico che cambierà e crescerà nel tempo dandoci la possibilità di condividere il nostro lavoro.

Ma la cosa più bella di tutte è che anche tu puoi dare il tuo contributo.

La playlist “Didattica in video”

Inoltre abbiamo predisposto una playlist di YouTube “DIDATTICA IN VIDEO” nella quale potrai trovare idee e spunti pratici per una didattica sempre più inclusiva.

Vai alla BIBLIOTECA DELLE IDEE IN CIRCOLO		https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0ACCNLgzl8de-Uk9PVA
Vai alla playlist DIDATTICA IN VIDEO		https://youtube.com/playlist?list=PLB4BqB979jPa4K_3D5R4W3t5TeJsGlw9n

Centro Territoriale di Supporto (CTS VCO)

Anche sul territorio sono presenti realtà che possono essere di grande supporto alla didattica inclusiva nella scuola. Tra questi il Centro Territoriale di Supporto (CTS) del VCO al quale ti puoi rivolgere per ricevere informazioni, consulenze e formazione per supportare l'inclusione degli alunni con disabilità mediante l'utilizzo della tecnologia.

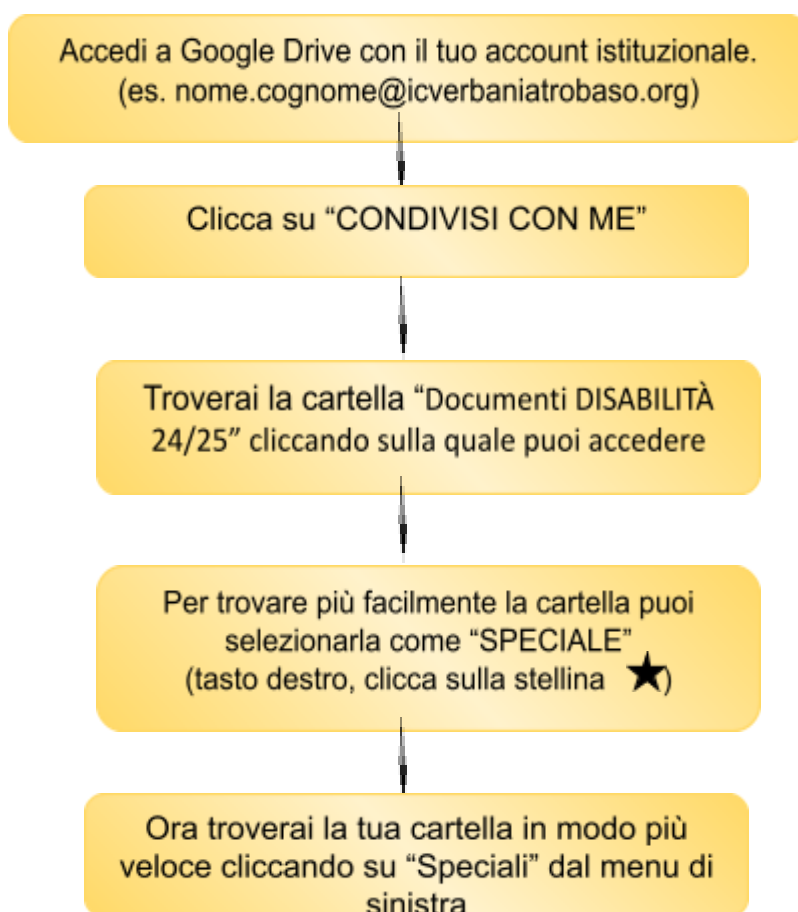
E-mail htecnovco@gmail.com Sito: <https://sites.google.com/site/ctsvco/>



Dove trovo tutti i documenti necessari?

Durante l'anno scolastico avrai la necessità di accedere ad alcuni documenti e materiali che verranno presentati in queste pagine. Tutto ciò che può esserti utile lo troverai in un archivio drive (dopo l'autenticazione da parte dell'amministratore) denominato Documenti DISABILITÀ 24/25. Sarà necessario scaricare i file sul tuo pc e non modificarli all'interno del drive.

Per accedere ai documenti segui questo percorso:



NB: Quando accedi al drive verifica di aver effettuato l'accesso dall'account istituzionale perché spesso pc e dispositivi mobili ricordano in automatico quello personale.

Quali sono gli adempimenti di un insegnante di sostegno?

Di seguito trovi la timeline degli adempimenti che dovrai svolgere durante l'anno. Nelle pagine successive troverai la spiegazione dettagliata di ogni passaggio. Puoi consultare quando vuoi questo documento per orientarti con le varie scadenze ma non esitare a chiedere aiuto: il confronto aiuta sempre!

TIMELINE adempimenti docenti sostegno

TEMPI	AZIONE	DOCUMENTO	vedi pag.
SETTEMBRE	LETTURA DOCUMENTAZIONE DIAGNOSTICA ALUNNO CON DISABILITA' E RACCOLTA DATI UTILI (in segreteria)	<i>Allegato-3</i>	/
	AUTORIZZAZIONE GENITORI PER INCONTRO CON ESPERTI	<i>Allegato-10</i>	21
	PROSPETTO DI FREQUENZA (SOLO CON FREQUENZA RIDOTTA)	<i>Allegato-8</i>	21
	RICHIESTA INGRESSO POSTICIPATO o USCITA ANTICIPATA PER TERAPIE	<i>Allegato-2</i>	21
OTTOBRE	CONVENZIONE INCONTRI TERAPIA ONLINE (solo se l'alunno, per motivi comprovati, svolge terapie online durante l'orario scolastico)	<i>Allegato-12</i>	23
	CONVENZIONE PER INGRESSO TERAPISTI A SCUOLA PER ATTIVITÀ EDUCATIVE (solo se si reputa necessario l'intervento di educatori esterni durante l'orario scolastico)	<i>Allegato-15</i>	23
(15 giorni prima della data del GLO)	CONVOCAZIONE GLO PER APPROVAZIONE PEI	<i>Allegato-13</i>	13
Entro il 30 ottobre	INCONTRO GLO PER STESURA E CONDIVISIONE PEI	<i>Allegato-1 PEI</i> (dell'ordine scolastico predefinito)	14
NOVEMBRE	INCONTRO CON FAMIGLIE ALUNNI CON DISABILITÀ classi quinte primaria	/	/
	INCONTRO DI CONFRONTO TRA DOCENTI DI SOSTEGNO "Idee in circolo"	/	6
15 Novembre	CARICAMENTO OBIETTIVI ALUNNI CON DISABILITÀ (su Argo e su Drive) Partendo dal PEI individuare gli obiettivi sui quali si andrà a lavorare durante l'anno scolastico. In questa prima fase viene chiesto di compilare la tabella indicata inserendo gli obiettivi degli alunni con disabilità per il primo quadrimestre.	<i>Allegato-14</i>	11
GENNAIO	VALUTAZIONE QUADRIMESTRALE DI CLASSE (Scrutini)	/	11
	SCHEDA INFORMATIVA per gli alunni in passaggio	<i>Allegato-4</i>	22
	CONSENSO INFORMATO per gli alunni in passaggio	<i>Allegato-5</i>	22

FEBBRAIO	CONVOCAZIONE GLO PER REVISIONE INTERMEDIA DEL PEI	Allegato-13	13
MARZO	INCONTRO DI CONFRONTO TRA DOCENTI DI SOSTEGNO “Idee in circolo”	/	6
Entro 15 marzo	INCONTRO GLO PER REVISIONE INTERMEDIA DEL PEI	Allegato-1 PEI (dell’ordine scolastico predefinito)	14
Entro 30 Marzo (solo per docenti scuola primaria)	CARICAMENTO OBIETTIVI ALUNNI CON DISABILITÀ (su Argo e su Drive) In questa fase viene chiesto di compilare la tabella indicata inserendo gli obiettivi degli alunni con disabilità per il secondo quadrimestre.	Allegato-14	11
APRILE Entro 30 aprile	PROPOSTE ACQUISTO MATERIALI INCLUSIONE Se si prevede l'acquisto di materiali speciali per l'alunno con disabilità. Compilazione tabella e caricamento su Drive	Tabella inviata in corso d’anno	/
MAGGIO Entro il 30 maggio	STESURA E CONDIVISIONE Profilo Descrittivo di Funzionamento per alunni in passaggio, per nuove le nuove frequenze o nuove certificazioni.	Allegato-6	18
	CONVOCAZIONE GLO PER VERIFICA FINALE PEI	Allegato-13	13
	INCONTRO GLO PER VERIFICA FINALE DEL PEI	Allegato-1 PEI sezioni verifica (dell’ordine scolastico predefinito)	14
	RICHIESTA PER ASSISTENZA SPECIALISTICA (OSS o Educatore) per l’anno scolastico successivo.	Allegato-7	22
	INCONTRO CONTINUITÀ CON ORDINE SCOLASTICO SUCCESSIVO (a giugno per la scuola dell’infanzia). Viene consegnata la scheda informativa di passaggio precedentemente compilata.	Allegato- 4	/
GIUGNO Entro il 30 giugno.	STESURA PEI PROVVISORIO (per alunni con nuova certificazione di disabilità o nuovo ingresso)	Allegato-1 PEI solo alcune sezioni	16
TUTTO L'ANNO	REGISTRO PERSONALE DEL DOCENTE DI SOSTEGNO Firma presenza e inserimento attività didattiche svolte	Argo	10
	Incontri di programmazione/dipartimenti generali-sostegno.	/	6
	Registro presenze OSS o EDUCATORE	Registro firme OSS/EDUCATORE	23
Quando e se necessario	Incontri con i servizi sanitari-riabilitativi e sociali (con VERBALE)	Allegato-9	22

Come compilare il registro elettronico?

Anche i docenti di sostegno devono compilare quotidianamente il registro elettronico Argo. I colleghi di nuova nomina presso l'istituto devono richiedere in segreteria i dati per il primo accesso.

REGISTRO DOCENTI DI SOSTEGNO	
PROCEDURA	Si riporta l'attenzione dei docenti sull'obbligo di compilare quotidianamente il registro elettronico in ogni sua parte, in particolar modo nelle seguenti sezioni: • Firma del docente • Assenze degli alunni • Argomento del giorno nel dettaglio • Giustificazioni delle assenze • Entrate posticipate o uscite anticipate • Ritardi • Giustificazioni dei ritardi • Annotazioni • Obiettivi indicati nel PEI e valutazioni in itinere Si ricorda infatti che il registro elettronico costituisce un atto pubblico parimenti al cartaceo, pertanto la compilazione deve essere esaustiva e contestuale a quanto dichiarato. Per scuola Primaria ✓ Per <u>inserire gli obiettivi</u> indicati nel PEI (in riferimento al quadrimestre) bisognerà seguire il seguente percorso (vedi anche specifiche a pag. 12): Accedere a DidUP ☐ Didattica ☐ Conoscenze e abilità ☐ <i>seleziona disciplina</i> ☐ <i>seleziona classe</i> ☐ Aggiungi ✓ Per <u>inserire le valutazioni in itinere</u> (diverse da scrutinio finale): Vedi specifiche a pag. 11. Eventuali modifiche nella procedure verranno comunicate dal referente. Non esitare a chiedere ai tuoi colleghi di team di aiutarti nei primi passi in Argo.

Devo valutare gli alunni con disabilità?

SCUOLA DELL'INFANZIA

Nella scuola dell'infanzia, oltre alla verifica finale del PEI, sono previsti due momenti di valutazione sia del gruppo classe che individuale al termine di ogni quadrimestre. Le modalità saranno condivise con il team docenti di ogni sezione.

SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA PRIMO GRADO

Prima di tutto è importante distinguere la valutazione didattica (in itinere e quadrimestrale) dalla verifica del PEI. La **valutazione didattica** si concentra principalmente sugli obiettivi didattici e viene espressa con un livello (scuola primaria) o con un voto in decimi (scuola secondaria). La **verifica del PEI** invece verifica il raggiungimento o meno di determinati obiettivi non solo didattici ma anche educativi. Gli alunni con disabilità devono essere valutati tenendo nella dovuta considerazione i risultati acquisiti nel corso della scansione temporale. Queste valutazioni vanno, naturalmente, riferite agli obiettivi indicati nelle programmazioni educative e didattiche dei singoli insegnanti di sostegno cui il PEI fa specificamente riferimento. Per definire gli obiettivi in modo funzionale (devono essere qualcosa che sia realmente raggiungibile e verificabile) è importante effettuare una **buona osservazione** e consultare i **curricoli di istituto**. Una volta definiti gli obiettivi nel PEI è necessario tenerli sempre ben presenti (potrebbe essere utile averne una copia a portata di mano per una veloce e costante consultazione).

Le varie **valutazioni** vengono fatte **in itinere**, cioè in modo costante durante il “cammino scolastico” dell'alunno. Una valutazione può essere data sia a fronte di una prova strutturata sia a fronte dell'osservazione delle competenze messe in atto quotidianamente dallo studente e sono sempre riferite a determinati obiettivi. È importante registrare costantemente le valutazioni effettuate su Argo.

VALUTAZIONE IN ITINERE	
PERIODO	Durante tutto l'anno scolastico
PROCEDURA	1) Il docente di sostegno, confrontandosi con il team docenti/consiglio di inserisce le valutazioni in itinere sul registro elettronico Argo, indicando gli obiettivi per i quali l'alunno è valutato. Puoi inserire la valutazione seguendo questo percorso: Registro > planning settimanale > selezionare giorno > selezionare ora > valutazione itinere > aggiungi + Per vedere le valutazioni degli altri colleghi: Didattica > scheda alunno > classe > alunno

Al termine di ogni quadrimestre verranno effettuati gli scrutini durante i quali il team/consiglio di classe definirà le valutazioni da inserire nella scheda di valutazione che verrà consegnata alla famiglia.

Scuola Primaria: In ogni disciplina l'alunno viene valutato per ogni obiettivo perseguito di ogni nucleo fondante, utilizzando un livello (prima acquisizione – base – intermedio – avanzato) al quale è possibile, anzi consigliabile per gli alunni con disabilità, definire anche un giudizio descrittivo.

[La nuova valutazione per la scuola primaria è definita dall'Ordinanza n. 170 del 4 dicembre 2020.](#)

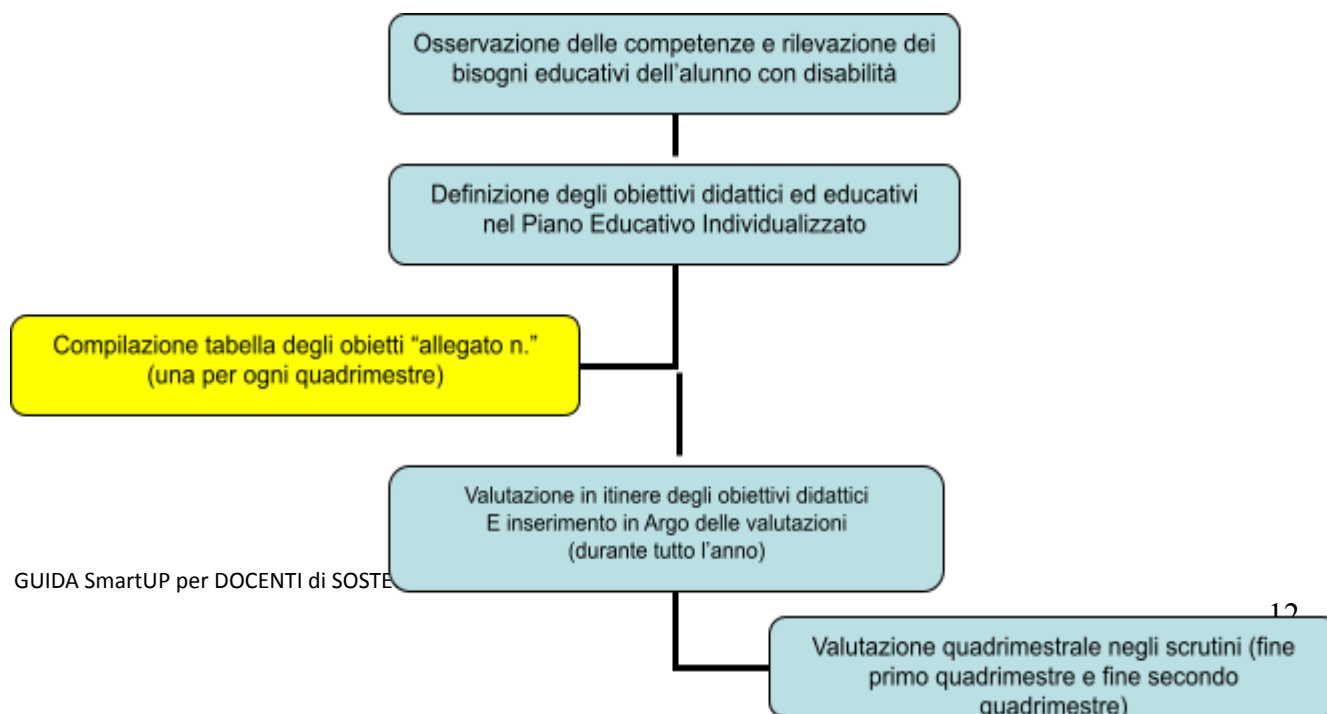
Scuola secondaria di primo grado: in ogni disciplina l'alunno viene valutato complessivamente con una valutazione numerica in decimi.

VALUTAZIONE QUADRIMESTRALE	
PERIODO	Tempi stabiliti dall'Istituto
PROCEDURA	1) Il docente di sostegno, confrontandosi con il team docenti/consiglio di classe partecipano alla valutazione quadrimestrale e alla compilazione della scheda di valutazione, nei tempi stabiliti nell'Istituto.
	2) Il team docenti/consiglio di classe potrà valutare gli obiettivi individualizzati dell'alunno/a che avrà indicato nel PEI ed inseriti nel registro elettronico. Se fosse necessario i docenti potranno inserire anche il giudizio descritto per ogni disciplina.

Per la Scuola Primaria: Gli obiettivi definiti per gli alunni con disabilità andranno caricati secondo le seguenti indicazioni.

INSERIMENTO OBIETTIVI ALUNNI CON DISABILITA'	
PERIODO	Nel primo quadrimestre entro il 15 novembre, nel secondo quadrimestre entro il 30 marzo
PROCEDURA	1) Gli obiettivi disciplinari, indicati nel PEI vengono prima inseriti in argo per svolgere le valutazioni in itinere seguendo questo percorso: Didattica > Obiettivi/abilità > scegliere disciplina > classe > aggiungi <u>Attenzione: questa procedura è necessaria perché possiate valutare in itinere il percorso dell'alunno in base agli obiettivi prestabiliti.</u>
	2) Successivamente gli obiettivi (in riferimento al quadrimestre) vengono inseriti nella tabella dell' Allegato-14 e caricati nell'apposita cartella drive. Il referente invierà la tabella alla segreteria per l'inserimento degli obiettivi per gli scrutini. <u>Attenzione: questa procedura è necessaria perché in fase di scrutinio risultino presenti gli obiettivi individualizzati da valutare.</u>

Figura 1 - Schema fasi per la valutazione alunni con disabilità



Cos'è il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione?

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) è istituito con Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 ha, in generale, il compito di collaborare all'interno dell'istituto per definire iniziative educative e di inclusione scolastica per gli alunni e rilevare le necessità dell'istituto per quanto riguarda l'inclusione.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	
PERIODO	Si riunisce generalmente più volte l'anno.
PROCEDURA	È composto dal DS, 1 rappresentante docenti sostegno e 1 rappresentante docenti curricolari per ogni ordine, referente autismo, referente intercultura, referente BES, referente cyberbullismo. Per far parte di questo gruppo di lavoro è necessario presentare la propria candidatura a inizio dell'anno scolastico.

Cos'è il Gruppo di Lavoro Operativo?

Il Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) è un gruppo di lavoro istituito per ciascun alunno con disabilità con il compito di definire il PEI e verificare il processo di inclusione. È composto, in base alle leggi previste per l'inclusione, dai seguenti membri:

- **tutti gli insegnanti** della classe;
- **i genitori** dell'alunno con disabilità;
- **figure professionali** interne ed esterne alla scuola **che interagiscono con l'alunno.** (terapisti, assistenti sociali, educatori, ecc.)

GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO (GLO)	
PERIODO	Entro fine ottobre (approvazione PEI); febbraio (per verifica intermedia); entro fine maggio (valutazione PEI; stesura/revisione/aggiornamento PDF)
PROCEDURA	Il Dirigente Scolastico convoca i GLO per l'approvazione e la valutazione finale del PEI.

	1) Il docente di sostegno fissa la data dell'incontro direttamente con i genitori, i terapisti e le altre figure professionali di riferimento. È preferibile: – fissare l'incontro a scuola (o via Meet); se i referenti del caso hanno invece difficoltà a spostarsi, l'incontro verrà svolto presso la loro sede; – fissare l'incontro fuori dall'orario scolastico in modo da permettere la presenza di più insegnanti di classe; se ciò non fosse possibile parteciperanno all'incontro solo i docenti di classe non in servizio. È obbligatoria la presenza di almeno due docenti della classe (uno di sostegno e uno curricolare).
	2) Il docente di sostegno, almeno 15 giorni prima dell'incontro comunica alla Funzione Strumentale, tramite la tabella (<i>Allegato 13-Tabella GLO</i>) le seguenti informazioni: la data; il luogo; l'ora; i docenti convocati; i terapisti e referenti del caso; i genitori; le modalità di incontro (presenza o Meet).
	3) La segreteria provvede alla preparazione delle lettere di convocazione di tutte le figure citate nell'allegato 13 e le invia tramite e-mail.
	4) Se necessario il docente di sostegno consegna alla famiglia dell'alunno/a la convocazione del GLO.

Cos'è il PEI?

Il Piano Educativo Individualizzato «è un **documento** mediante il quale viene **descritto e organizzato un intervento didattico ed educativo** multidimensionale individualizzato **sulla base del funzionamento dello studente** con disabilità, per realizzare il diritto all'istruzione e all'apprendimento previsto dalla Legge n. 104/92»¹

Il PEI:

- a) è **elaborato e approvato dal GLO** in base al Profilo di funzionamento dell'alunno;
- b) è uno **strumento di progettazione educativa e didattica** e ha **durata annuale**
- c) è un **atto amministrativo** che garantisce il rispetto e l'adempimento delle norme relative al diritto allo studio degli alunni con disabilità.

PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (PEI)	
CONSEGNA	Le modalità di stesura e di consegna del nuovo PEI sono indicate dalle Linee Guida del decreto Interministeriale n. 182/2020 modificate dal decreto correttivo n. 153/2023. La stesura del PEI va consegnata in segreteria, insieme al verbale di approvazione entro il 30 ottobre.

¹ Ianes, Cramerotti, Fogarolo, *Il nuovo PEI in prospettiva bio-psico-sociale ed ecologica*, 2021, Erickson

	Il modulo del PEI, indipendentemente dal tipo di Diagnosi Funzionale o Profilo Descrittivo di Funzionamento che è stato redatto dai sanitari, sarà quello unico fornito dal Ministero dell'Istruzione. Il PEI sarà in formato Word oppure su una piattaforma online al quale potranno accedere tutti i membri del GLO (ancora da ufficializzare).
PROCEDURA	1) Il docente di sostegno stende una prima bozza del PEI (la bozza di PEI va stesa tenendo conto anche delle indicazioni dei diversi operatori che intervengono sull'alunno e dei genitori) 2) In un incontro di programmazione/consiglio di classe il docente di sostegno e i docenti di classe discutono ed integrano la proposta del PEI. 3) La bozza del PEI viene presentata e discussa nel GLO (<i>vedi descrizione del GLO</i>). In questa sede sono possibili ulteriori integrazioni. Il PEI viene quindi approvato e firmato da tutti i componenti del GLO. 4) Il PEI viene firmato, in qualità di redattori, da tutti coloro che "lavorano con l'alunno": tutti i docenti del team/consiglio di classe, i genitori e specialisti. Uno dei membri del GLO redigerà il <i>Verbale di approvazione del PEI (Allegato-17)</i>. Il verbale invece viene firmato solamente dai presenti al GLO. 5) Tutti i membri del GLO ricevono la documentazione utilizzata nell'incontro e hanno accesso al PEI discusso e approvato, nonché ai verbali. 6) Il docente di sostegno consegna la copia cartacea firmata in segreteria (per la secondaria: il referente inclusione provvederà a controllare i documenti prima della firma del Dirigente).

In quanto strumento di progettazione educativa e didattica, il PEI è soggetto a una **verifica finale** che deve avere come scopo principale quello di analizzare ciò che è stato il percorso svolto dall'alunno indicando gli obiettivi raggiunti e non raggiunti. **La verifica del PEI serve per riflettere sul lavoro svolto ampliando lo sguardo al futuro** per individuare interventi didattici ed educativi per l'anno scolastico successivo.

VERIFICA DEL PEI	
CONSEGNA	All'interno, di alcune sezioni, del nuovo modello del PEI, sarà possibile inserire la verifica finale del PEI dell'anno in corso. Inoltre, sarà possibile individuare gli interventi necessari per garantire il diritto allo studio e la frequenza per l'anno scolastico successivo, compresa la proposta di ore di sostegno didattico e le risorse da destinare agli interventi di assistenza. La valutazione del PEI con il relativo verbale vanno consegnati entro il 30 maggio in Segreteria.
PROCEDURA	1)I docenti stendono una prima bozza della valutazione del PEI, per le sezioni: <i>Interventi connessi alle dimensioni del profilo di funzionamento (sez. 5), Interventi sul contesto (sez.7), interventi sul percorso curricolare (sez.8) e valutazione globale dei risultati raggiunti (sez.11)</i>

	2) I docenti individuano interventi necessari per garantire il diritto allo studio e la frequenza per l'anno scolastico successivo, compresa la proposta di ore di sostegno didattico e le risorse da destinare agli interventi di assistenza (sez.11).
	3) In un incontro di programmazione/consiglio di classe il docente di sostegno e i docenti di classe si confrontano e completano la valutazione finale del PEI.
	4) I componenti del GLO si confrontano sulla valutazione del PEI.
	5) La Verifica del PEI viene firmata, in qualità di redattori, da tutti coloro che “lavorano con l'alunno”: tutti i docenti del team/consiglio di classe, i genitori e specialisti.
	Uno dei membri del GLO redigerà il <i>Verbale di approvazione del PEI (Allegato-18)</i>. Il verbale invece viene firmato solamente dai presenti al GLO. ATTENZIONE: In sede di verifica del PEI devono essere compilati anche i seguenti allegati: • Allegato C - <i>Scheda per l'individuazione dei supporti al funzionamento</i> • Allegato C1 - <i>Tabella fabbisogno risorse professionali per il sostegno didattico e l'assistenza.</i>

Cos'è il PEI provvisorio?

Il PEI provvisorio, introdotto dal DLgs 66/2017, riguarda i bambini che entrano nella scuola per la prima volta, di solito all'Infanzia, e gli **alunni** di qualsiasi classe **che sono stati certificati durante l'anno in corso** e che non hanno quindi un PEI in vigore. Per loro, entro giugno, viene redatto un PEI, chiamato provvisorio, che ha lo scopo di definire quello che serve per l'inclusione da attivare l'anno scolastico successivo, compresa la proposta rispetto alle risorse necessarie, di sostegno, ma non solo.

Per la redazione del PEI provvisorio è usato il normale modello (Allegato A al decreto 182/2020), ma compilato solo parzialmente in base alle indicazioni dello stesso decreto (art. 16, comma 3). All'inizio dell'anno successivo (entro il 31 ottobre), a cura del nuovo GLO, sarà elaborato e approvato il PEI per l'anno in corso, utilizzando interamente il modello del relativo grado di scuola [si vedano le Linee Guida a pag. 11 (incontri del GLO) e a pag. 64 (PEI redatto in via provvisoria)].

Il PEI provvisorio va predisposto per i neo iscritti entro il prossimo 30 giugno nei seguenti casi:

- 1- iscrizione di alunno certificato con disabilità alla scuola dell'infanzia;
- 2- iscrizione di alunno certificato con disabilità alla scuola primaria che non abbia mai frequentato la scuola dell'Infanzia;
- 3- alunno non certificato con disabilità frequentante qualsiasi classe delle scuole di ogni grado appena abbia ricevuto, dopo l'iscrizione o dopo l'inizio dell'anno scolastico, per la prima volta la certificazione di disabilità.

Quali sezioni dell'ALLEGATO A del PEI devono essere compilate?

- Intestazione e composizione del GLO
- Sezione 1 - Quadro informativo
- Sezione 2 - Elementi generali desunti dal Profilo di Funzionamento (la “vecchia” Diagnosi Funzionale)
- Sezione 4 - Osservazioni sull'alunno per progettare gli interventi di sostegno didattico

- Sezione 6 - Osservazioni sul contesto: barriere e facilitatori
- Sezione 12 - PEI provvisori

Inoltre è necessario compilare gli allegati:

- Allegato C - *Scheda per l'individuazione dei supporti al funzionamento*
- Allegato C1 - *Tabella fabbisogno risorse professionali per il sostegno didattico e l'assistenza.*

Chi partecipa alla redazione del PEI provvisorio?

Anche il PEI provvisorio va elaborato e approvato dal GLO, nominato dal dirigente scolastico seguendo le indicazioni dell'art. 16, c. 2 del decreto 182/2020: «Il PEI provvisorio è redatto da un GLO. Rispetto alla componente docenti, in caso di nuova certificazione di un alunno già iscritto e frequentante, sono membri di diritto i docenti del team o del consiglio di classe. Se si tratta di nuova iscrizione e non è stata ancora assegnata una classe, il dirigente individua i docenti che possono far parte del GLO».

Cos'è l'I.C.F.?

L'ICF è la **Classificazione Internazionale del Funzionamento, della Disabilità e della Salute** redatta dall'OMS (Organizzazione Mondiale della Sanità) nel 2001. Nel mondo della scuola viene utilizzata la versione ICF-CY (child and young) per bambini e adolescenti.

A COSA SERVE:

L'ICF è una classificazione che mira a **descrivere lo stato di salute** delle persone in relazione ai loro ambiti (sociale, familiare, lavorativo) al fine di cogliere tutte quelle difficoltà che nel contesto di riferimento possono causare difficoltà.

L'ICF descrive le **situazioni di vita quotidiana in relazione al loro contesto ambientale** evidenziando l'unicità di ogni persona piuttosto che mettere in risalto la sua salute o la sua disabilità.



La classificazione è uno strumento importantissimo dalle molteplici funzioni:

- garantisce uno standard per la descrizione della salute e delle condizioni ad essa correlata. In questo modo la **comunicazione tra i vari professionisti diventa univoca** e sempre comprensibile;
- permette di produrre una **reportistica e di raccogliere dati** che possono essere scambiati anche tra i vari Paesi delle Nazioni Unite;
- fornisce una base scientifica per la comprensione della salute intesa come **interazione tra individuo e contesto**.

GLI OBIETTIVI DELL'ICF

La classificazione ICF sottolinea l'importanza di **analizzare la disabilità facendo riferimento ai molteplici aspetti che la denotano come esperienza umana universale, che tutti possono vivere** nel corso della loro esistenza.

La disabilità infatti **non è vista solo come un deficit** ma piuttosto come una condizione che va oltre la limitazione superando le barriere, sia mentali che architettoniche. L'ICF propone dunque un'**analisi dettagliata delle possibili conseguenze sociali della disabilità** avvicinandosi con umanità e rispetto alla condizione del disabile.

L'importante innovazione introdotta dalla classificazione è che essa analizza lo stato di salute degli individui ponendolo in relazione con l'ambiente circostante e giungendo alla definizione di **disabilità, intesa come una condizione di salute all'interno di un ambiente sfavorevole.**²

Scopri di più sull'ICF		https://www.youtube.com/watch?v=nGDN636UN3s
-------------------------------	---	---

Cos'è il Profilo descrittivo di Funzionamento?

La nuova normativa sancita dal Decreto Legislativo 66/2019 «sostituisce la Diagnosi Funzionale e il Profilo Dinamico funzionale (entrambi aboliti) con un Profilo di Funzionamento predisposto secondo i criteri dell'ICF»³.

Il Profilo di funzionamento è il **documento propedeutico e necessario alla predisposizione del Piano Educativo Individualizzato (PEI)**. Definisce le competenze professionali e la tipologia delle misure di sostegno e delle risorse strutturali necessarie per l'inclusione scolastica.

Il PdF è compilato dall'unità di valutazione multidisciplinare integrata (UVMI) ed è suddiviso in due parti, una formata da strutture corporee (parte 1) e una formata da attività e partecipazione (parte 2), quest'ultima di competenza della scuola. Viene redatto per ogni nuova certificazione, ad ogni passaggio di ordine scolastico o quando è richiesto dai terapisti.

Il PdF nella parte 2 di competenza della scuola va redatto e inviato ai terapisti, i quali allegheranno la parte 1 da loro redatta e la consegneranno alla famiglia.

PROFILO DESCRITTIVO DI FUNZIONAMENTO (All. 6 PdF ICF) per le nuove frequenze, per le nuove certificazioni e per alunni in passaggio	
CONSEGNA	in qualsiasi momento dell'anno per le nuove certificazioni ed entro fine anno per gli alunni in passaggio.
PROCEDURA	1) Il docente di sostegno contatta i terapisti per accordarsi sulle modalità di compilazione del PdF.

² Descrizione tratta dal sito <https://www.architutti.it/che-cose-icf/>

³ Fogarolo, Onger, *La nuova legge sull'inclusione*, 2019, Trento, Erickson

	2) Il docente di sostegno, coadiuvato dai colleghi di classe, compila il PdF-parte 2 seguendo le indicazioni sottostanti fornite dall'Ufficio Scolastico Territoriale (che trovate anche nel drive) e consultando il manuale ICF-CY per l'individuazione dei codici. ATTENZIONE: <u>i codici del PdF si rifanno esclusivamente alla sezione attività e partecipazione, di conseguenza non è necessario avere competenze cliniche. I qualificatori che indicherete inserendo i codici si riferanno alle capacità e performance osservabili a scuola o nella vita quotidiana.</u>
	3) I docenti inviano il PdF-parte 2 ai terapisti i quali lo completeranno con la parte 1
	4) I terapisti consegneranno il PdF alla famiglia la quale provvederà il prima possibile a consegnarne una copia alla segreteria. Il PdF sarà il documento di riferimento per la stesura del PEI nell'anno scolastico successivo.

INDICAZIONI PER COMPILARE PROFILO DESCRITTIVO DI FUNZIONAMENTO IN ICF fornite dall'UST

UTILIZZARE LA CHECKLIST presente nel drive

Va compilata la parte: Componente ATTIVITA' e PARTECIPAZIONE

Barrate innanzitutto la colonna "X", cercando di rispondere alla seguente domanda per selezionare le voci che interessano: "voglio dire qualcosa di veramente significativo al riguardo?".

Quando avete selezionato i domini, indicate la gravità del problema secondo le seguenti indicazioni e utilizzando la seguente scala di gravità:

PERFORMANCE GLOBALE quello che la persona fa realmente nel suo contesto, in presenza di sostegni e interventi da parte di persone e/o di altri facilitatori o barriere ambientali (adattamenti ambientali, ausili). È intesa come ciò che il soggetto fa con tutti i fattori ambientali compreso l'aiuto personale.

PERFORMANCE 1: quello che la persona fa in assenza di sostegni e interventi da parte di persone ma in presenza di altri (adattamenti ambientali, ausili) facilitatori o barriere ambientali. È intesa come ciò che il soggetto fa con tutti i fattori ambientali escluso l'aiuto da parte di persone.

CAPACITA': quello che la persona sa fare in assenza di sostegni e interventi da parte di persone e/o di altri (adattamenti ambientali, ausili) facilitatori o barriere ambientali. E' intesa come quello che il soggetto fa escludendo l'influenza di tutti i fattori ambientali riconosciuti come rilevanti per quella attività/partecipazione

Scala di gravità:

- 0 nessuna menomazione
- 1 lieve menomazione
- 2 menomazione media
- 3 menomazione grave
- 4 menomazione completa
- 8 non specificato
- 9 non applicabile

Traducete le informazioni raccolte in linguaggio descrittivo e aggiungete quello che ritenete opportuno per spiegare e approfondire le difficoltà e le potenzialità rilevate. A tal proposito, si ricorda di consultare il manuale ICF per descrivere con precisione il funzionamento dell'alunno, considerando anche le eventuali categorie e sotto-categorie all'interno dei vari domini presenti nella checklist.

Tratto da: "Uso della Checklist PTM per la compilazione del Profilo Descrittivo di Funzionamento".

ATTENZIONE:

Si ricorda che qualora i docenti non fossero ancora stati contattati entro il mese di maggio dai referenti sanitari del caso per il completamento del Profilo descrittivo di Funzionamento, gli stessi sono invitati a prendere contatti con i servizi di riferimento per fissare l'incontro, al fine di portare a termine l'iter di stesura del documento.

Scopri di più sul Profilo di Funzionamento

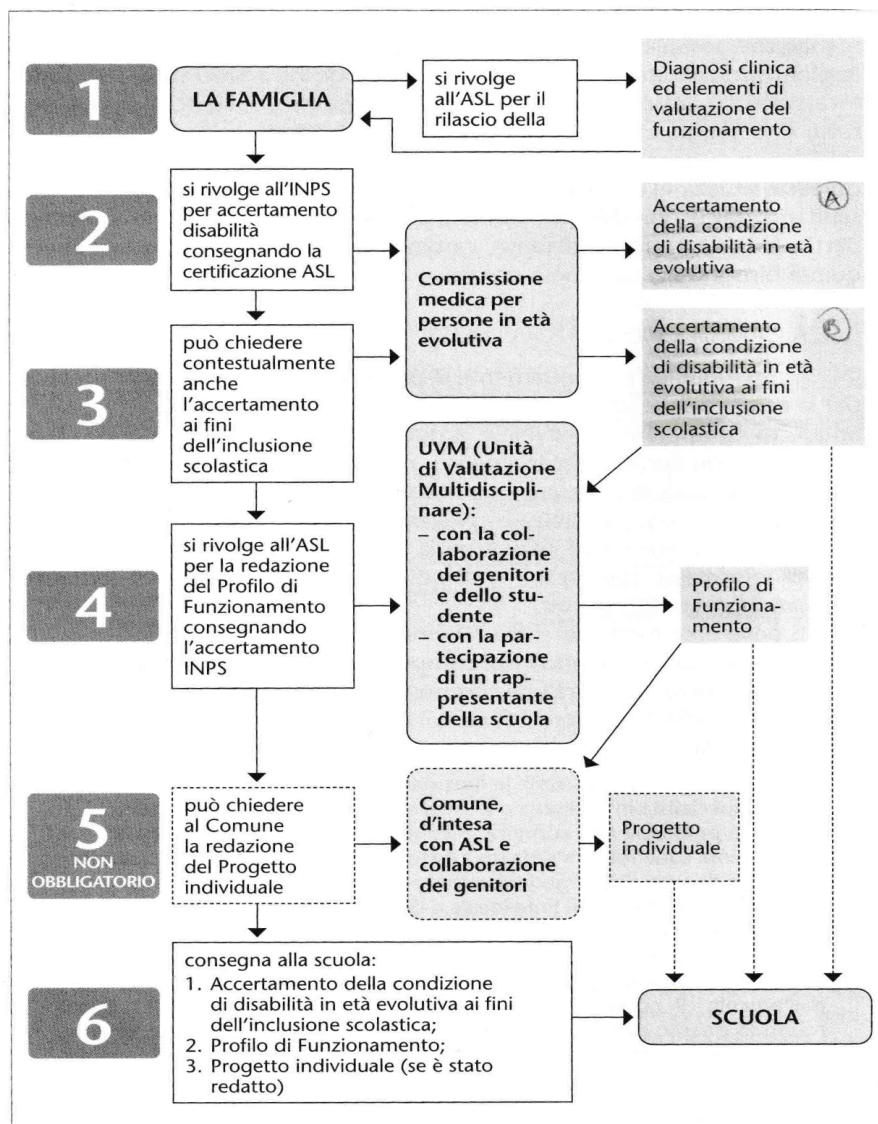


<https://www.youtube.com/watch?v=mdCmWyRzlj8&t=3s>

Come vengono certificati gli alunni con disabilità?

Di seguito viene riportato uno schema chiarificatore degli step dell'iter per l'inclusione scolastica. Si ricorda che la famiglia può richiedere sia *l'accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva*, sia ***l'accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica***. Solamente l'ultima dà la possibilità di richiedere l'insegnante di sostegno.

Figura 2 - Schema delle procedure di accesso all'inclusione scolastica degli alunni con disabilità⁴



⁴ Fogarolo, Onger, *La nuova legge sull'inclusione*, 2019, Trento, Erickson

Ci sono altri documenti riferiti agli alunni con disabilità?

Ogni istituto prevede una serie di documenti da utilizzare nelle varie situazioni che si possono creare durante l'anno scolastico. Qui di seguito trovi i documenti previsti dal nostro istituto. Alcuni devono essere compilati da tutti i docenti, altri invece solamente in alcuni casi particolari. Segui le indicazioni sulla timeline di pag. 6 e 7 per sapere quando vanno compilati.

AUTORIZZAZIONE GENITORI PER INCONTRO CON ESPERTI (Allegato-10 Autorizzazione genitori per incontro con esperti)	
CONSEGNA	TUTTI I DOCENTI Inizio dell'anno per alunni già certificati o nel momento in cui si verifica l'esigenza.
PROCEDURA	1) I docenti di sostegno consegnano il modulo alle famiglie che devono compilarlo e consegnarlo firmato.
	2) Il docente di sostegno consegna il documento in segreteria per la vidimazione. Il documento rimarrà in segreteria.

PROSPETTO DI FREQUENZA (Allegato-1 Prospetto di Frequenza)	
CONSEGNA	Inizio dell'anno o in caso di modifica dell'orario di frequenza dell'alunno in corso d'anno.
PROCEDURA	1) Se i docenti e la famiglia per particolari motivi stabiliscono per l'alunno un orario di frequenza ridotto, il docente di sostegno consegna alla famiglia il prospetto di frequenza personalizzata. La famiglia compila e firma il documento.
	2) Il docente di sostegno consegna il documento in segreteria per la vidimazione. Una copia rimarrà in segreteria e una ai docenti.

RICHIEDA INGRESSO POSTICIPATO O USCITA ANTICIPATA PER TERAPIE (Allegato-2 Richiesta ingresso posticipato-uscita anticipata)	
CONSEGNA	Inizio dell'anno o in caso di modifica dell'orario di frequenza dell'alunno in corso d'anno.
PROCEDURA	1) Se l'alunno si assenta in orario scolastico per effettuare delle terapie, il docente di sostegno consegna alla famiglia il modello per la richiesta di ingresso posticipato o di uscita anticipata. La famiglia compila e firma il documento.

	2) Il docente di sostegno consegna il documento in segreteria per la vidimazione. Una copia rimarrà in segreteria e una nei plessi. Se un alunno esce per terapie va segnato nel registro perché attesta che non è presente a scuola e ovviamente non verrà conteggiata l'assenza. <u>La casistica è la seguente:</u> A-alunno che viene a scuola esce per terapie e rientra va segnata dicitura "FUORI CLASSE" indicando orario e motivazione. B-alunno che entra dopo terapie va segnato "INGRESSO POSTICIPATO" indicando ora ingresso. C-alunno che esce prima da scuola e non rientra va segnato "USCITA ANTICIPATA" indicando orario uscita. Ovviamente le ore nelle quali l'alunno svolge terapie non vanno calcolate come assenze e non vanno giustificate (se già presentato l'allegato 2). Se il registro vi dà la possibilità di scrivere la motivazione scrivete "terapie".
--	---

SCHEDA INFORMATIVA (Allegato-4 Scheda informativa passaggio) per gli alunni in passaggio ad un altro ordine di scuola o in caso di trasferimento	
CONSEGNA	La scheda informativa va consegnata in segreteria e verrà unita ai documenti dell'iscrizione alla scuola successiva.
PROCEDURA	Il docente di sostegno, confrontandosi con il team docenti/consiglio di classe, compila la scheda per il passaggio di informazioni ai docenti della scuola successiva.

CONSENSO INFORMATO (Allegato-5 Consenso informato) per gli alunni in passaggio ad un altro ordine di scuola o in caso di trasferimento	
CONSEGNA	Il modello del consenso informato va consegnato in segreteria e verrà unito ai documenti dell'iscrizione alla scuola successiva.
PROCEDURA	1) Il docente di sostegno consegna alla famiglia il modello per il consenso informato che autorizza la trasmissione della D.F. e dei vari documenti d'integrazione alla scuola successiva.
	2) Il docente di sostegno ritira e consegna in segreteria il modello compilato e firmato dalla famiglia.

RICHIESTA DELL'OPERATORE DEL CONSORZIO DEI SERVIZI SOCIALI/EDUCATORE/ASSISTENTE ALLA COMUNICAZIONE (Allegato-7 Richiesta assistenza specialistica OSS o educatore)	
CONSEGNA	La richiesta va consegnata in segreteria entro il 30 maggio.
PROCEDURA	I docenti che intendono continuare a fruire del servizio o che vogliono richiederlo (per casi di particolare gravità) concordano la richiesta con i genitori ed inoltrano la richiesta in segreteria indicando i giorni e le ore di supporto richieste nella settimana.

INCONTRI CON I SERVIZI SANITARI-RIABILITATIVI E SOCIALI (Allegato-9 Verbale incontro servizi socio sanitari)	
PERIODO	Secondo una tempistica valutata in base alle necessità del singolo caso.
PROCEDURA	Nel caso ve ne fosse esigenza i docenti possono incontrare i sanitari (o servizi sociali) in qualsiasi momento dell'anno scolastico. Il docente di sostegno fissa l'incontro in <u>orario non di servizio</u> e chiede autorizzazione tramite e-mail alla FS a poter svolgere l'incontro. <u>Si ricorda che all'incontro devono partecipare almeno due docenti.</u> L'insegnante di sostegno, per ogni incontro Scuola-Servizi Sanitari-Riabilitativi o Sociali, compila il verbale di riferimento, conservando una copia cartacea firmata, da consegnare in segreteria il prima possibile (al momento della consegna del verbale in segreteria va chiesto di inserirla nel fascicolo personale dell'alunno).

CONVENZIONI CON TERAPISTI ESTERNI (Allegato-12 o Allegato-15)	
PERIODO	In qualsiasi momento dell'anno scolastico potrebbero capitare situazioni nelle quali viene richiesto l'ingresso a scuola di uno specialista esterno per supportare gli insegnanti nel percorso di inclusione oppure, per situazioni del tutto eccezionali che devono essere motivati al Dirigente Scolastico, potrebbe essere previsto lo svolgimento di incontri online tra alunno e terapisti durante il tempo scuola.
PROCEDURA	In entrambi i casi l'insegnante di sostegno deve avvisare il DS chiedendo autorizzazione a procedere con la richiesta. Dovrà poi inviare al DS il modello delle convenzioni (<i>Allegato 12 per terapie online e Allegato-15 per ingresso terapisti esterni</i>) firmate dai terapisti esterni. Prima di procedere con l'intervento dei terapisti sarà necessario attendere la conferma da parte del DS.

REGISTRO PRESENZE OSS O EDUCATORE	
PERIODO	Tutto l'anno scolastico
PROCEDURA	Nel caso l'alunno con disabilità usufruisca dell'intervento di un OSS o di un educatore esterno sarà necessario compilare costantemente il "Registro presenze OSS o Educatore". Al termine dell'anno scolastico il registro dovrà essere consegnato al referente per l'inclusione.