



Ministero della Pubblica Istruzione  
**Istituto Comprensivo di Villa Cortese**  
Via Olcella, 24 – 20020 - Villa Cortese (MI)  
Tel/Fax:0331/431069 - miic8dk00t@istruzione.it – CF 92034300159

## **STUDENTI CON DISABILITÀ, DSA E BES: DOCUMENTI PER L'INCLUSIONE.**

Parlare di inclusione significa continuare a ragionare su una molteplicità di documenti da redigere e adottare (talvolta utilizzando una modulistica fin troppo nota) per disporre di un quadro completo ed esaustivo inerente alla questione.

Documenti relativi all'inclusione scuola che spaziano dalla scheda di segnalazione alunni in difficoltà-descrittiva, alla segnalazione dell'alunno in difficoltà, al consenso per la richiesta di valutazione per integrazione scolastica, alla certificazione per le competenze dei soggetti diversamente abili, alla conferma convocazione GLO-genitori, alla conferma convocazione GLO-struttura, al consenso per avvalersi dell'insegnante di sostegno, alla convocazione dell'incontro tecnico docenti-famiglia, ai criteri essenziali per l'esame, al fascicolo personale dell'alunno frontespizio archivio, alla mappa-Tipo-BES, al modello del colloquio iniziale famiglia autismo, al modello del colloquio iniziale scuola di provenienza, al modulo di avviso alle famiglie incontri Legge quadro 104, al modulo di richiesta di riduzione orario, al monitoraggio PEI, alla nota informativa ai genitori relazione difficoltà, al PDP DSA secondaria-primaria, PEI-secondaria, al questionario genitori inizio anno alunno DVA, alla prassi e documenti per allievi in difficoltà, al modello di relazione finale, alla richiesta GLO e-mail, alla scheda di monitoraggio del disagio relativo alle classi, alla scheda di segnalazione relativa alle difficoltà di comportamento, al vademecum inclusione, al vademecum docente di sostegno, al verbale incontro tecnico, al verbale-GLO Operativo, alla verifica finale interventi sostegno.

Documentazione che, nel tempo, la scuola si è costruita e ha realizzato e che proponiamo, per far sì che la scuola di eccellenza (quella delle buone pratiche) non rimanga sconosciuta. In questo vademecum non lasceremo nulla al caso per accompagnare, passo dopo passo, docenti, alunni e genitori. Per mostrare quanto nulla possa essere casuale, ma frutto di un lavoro didattico, metodologico, pedagogico e scientifico, elaboreremo, con lo staff due importanti documenti:

- 1) Vademecum per l'inclusione;
- 2) Vademecum per il Docente di Sostegno.

Ministero della Pubblica Istruzione  
**Istituto Comprensivo di Villa Cortese**  
Via Olcella, 24 – 20020 - Villa Cortese (MI)  
Tel/Fax:0331/431069 - miic8dk00t@istruzione.it – CF 92034300159

## VADEMECUM PER L'INCLUSIONE

### Fasi dell'inclusione.

Nel primo documento vengono, innanzitutto, definite le fasi dell'inclusione, gli step irrinunciabili.

#### Fase 1.

Acquisire informazioni sull'alunno, e sul percorso didattico – educativo dell'anno scolastico precedente, chiedere alla referente di plesso per l'inclusione, ai colleghi di classe/sezione; successivamente chiedere di consultare il fascicolo personale dell'alunno.

Nel fascicolo personale dell'alunno saranno presenti i seguenti documenti:

- Legge 104/92 e Certificato per l'Integrazione Scolastica valida per il corrente anno scolastico (CIS);
- Profilo di Funzionamento (PF);
- Piano Educativo Individualizzato del precedente anno scolastico (PEI);
- Relazione finale del precedente anno scolastico.

Si ricorda che tutta la documentazione contenuta nel fascicolo personale è riservata, in quanto si riferisce a dati personali sensibili tutelati dalla legge sulla privacy (Decreto legislativo n. 101/2018) pertanto **non è consentito fare fotocopie, né fotografare con telefono o altri dispositivi.**

Si prega di attenersi scrupolosamente alle indicazioni onde evitare di incorrere nelle sanzioni previste nel caso di violazione della norma citata.

#### Fase 2.

Procedere con l'osservazione del comportamento e la valutazione degli apprendimenti dell'alunno: osservare direttamente i livelli raggiunti nelle aree dello sviluppo descritte nel PF / PEI.

Questa osservazione servirà per redigere il nuovo PEI. Per gli alunni con AEC è necessario specificare progetto educativo all'interno del PEI.

Si ricorda che la normativa vigente (Decreto Legislativo 66/2017, all'articolo 7 comma 2) prevede diversi momenti per le riunioni del GLO finalizzati alla redazione del PEI:

- PEI PROVVISORIO, **entro giugno**, per alunni e alunne di nuova iscrizione o certificazione;
- PEI INIZIALE (o DEFINITIVO), **entro ottobre**;
- PEI INTERMEDIO (di verifica), da stabilire secondo le esigenze dei soggetti coinvolti, nel corso

Ministero della Pubblica Istruzione  
**Istituto Comprensivo di Villa Cortese**  
Via Olcella, 24 – 20020 - Villa Cortese (MI)  
Tel/Fax:0331/431069 - miic8dk00t@istruzione.it – CF 92034300159

- dell'anno;
- PEI FINALE, **entro giugno**, come verifica conclusiva dell'anno in corso e per formalizzare le proposte di sostegno didattico e di altre risorse per quello successivo.

I documenti dovranno pervenire in duplice copia predisposti dagli insegnanti, e possibilmente firmati dai genitori e dagli operatori socio-sanitari.

### **Strumenti per l'inclusione.**

---

Lo stesso vademecum fissa quali sono gli strumenti per l'inclusione.

### **PF (Profilo di Funzionamento) per alunni disabili.**

Sostituisce la Diagnosi Funzionale (DF) e il Profilo dinamico Funzionale (PDF) a decorrere dal 1° settembre 2019 ed è lo strumento che definisce le principali caratteristiche del funzionamento dell'alunno, in relazione ai diversi contesti di vita. È il primo elemento su cui si costituisce il progetto di vita individuale che si declinerà negli interventi di potenziamento delle capacità e funzioni in ambito scolastico ed extrascolastico con la realizzazione del PEI. Viene redatto dal SSN ed è aggiornato al passaggio di ogni grado di istruzione.

### ***Per conoscenza: Ex PDF (Profilo Dinamico Funzionale) per alunni disabili.***

*Il profilo dinamico funzionale è la descrizione funzionale e l'analisi dello sviluppo potenziale, sulla base di parametri, dell'alunno con certificazione.*

- *Chi partecipava all'elaborazione del PDF?  
L'insegnante di sostegno, i docenti curricolari, gli operatori ASL e la famiglia.*
- *Quando veniva redatto il PDF?*
  - *Nei primi mesi scolastici (in caso di una nuova certificazione).*
  - *Al primo e all'ultimo anno della scuola dell'infanzia, della scuola primaria, della scuola secondaria di primo grado (v. comma 8 dell'art. 12 della legge n. 104 del 1992); (sono comunque possibili verifiche intermedie).*

### **PEI (Piano Educativo Individualizzato) per alunni disabili su base ICF – CY (International Classification of Functioning, Disability and Health: Children and Youth version)**

Il Piano Educativo Individualizzato (PEI), è il documento nel quale vengono descritti gli interventi integrati ed equilibrati tra di loro, predisposti per l'alunno in situazione di disabilità, in un determinato periodo di tempo, ai fini della realizzazione del diritto all'educazione e all'istruzione, di cui ai primi quattro commi dell'art. 12 della legge n. 104 del 1992.

Ministero della Pubblica Istruzione  
**Istituto Comprensivo di Villa Cortese**  
Via Olcella, 24 – 20020 - Villa Cortese (MI)  
Tel/Fax:0331/431069 - miic8dk00t@istruzione.it – CF 92034300159

Il PEI è redatto congiuntamente dagli operatori sanitari individuati dalla ASL e dal personale insegnante e docente curricolare e di sostegno della scuola e, ove presente, con la partecipazione dell'insegnante operatore psico-pedagogico, in collaborazione con i genitori o gli esercenti la potestà parentale dell'alunno.

Con l'entrata in vigore del DLgs. n. 66/17 (*Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità*) e successivamente del DLgs 96/2019 (*Decreto inclusione*), è previsto che il PEI sia redatto su base ICF-CY. Questo implica l'adozione di un approccio più rigoroso e scientifico nella verifica delle potenzialità dell'alunno e nella strutturazione del percorso formativo.

L'ICF-CY, (*International Classification of Functioning, Disability and Health, Children and Youth version*), è una classificazione elaborata dall'Organizzazione Mondiale della Sanità per descrivere e misurare la salute e la disabilità di bambini e adolescenti, tenendo conto di fattori contestuali e ambientali.

Tempi del PEI:

- si definisce entro il secondo mese dell'anno scolastico;
- si verifica con frequenza, possibilmente trimestrale;
- verifiche straordinarie per casi di particolare difficoltà;
- va consegnato e protocollato entro il 30 ottobre.

Si ricorda che, come disposto dalla normativa vigente (L. 104/1992) la scuola è tenuta a predisporre il PEI all'inizio dell'anno scolastico mediante un incontro (GLO) con la famiglia dell'alunno, gli operatori ASL di riferimento e il personale OEPA (Operatore Educativo per l'Autonomia e la Comunicazione). Il PEI va condiviso e firmato dalla famiglia dell'alunno, dal Consiglio di Classe/Team Docenti e dal Dirigente Scolastico (o suo delegato) e protocollato entro i termini.

### **PDP (Piano Didattico Personalizzato) per alunni DSA.**

Si ricorda che, come disposto dalla normativa vigente (D.M. 5669/2011, applicativo della L. 170/2010), la scuola è tenuta a predisporre il Piano Didattico Personalizzato (PDP) per alunni con DSA.

Il PDP deve essere compilato per gli alunni in possesso di diagnosi DSA definitiva o altro disturbo dell'apprendimento redatta da uno specialista del Servizio Sanitario Nazionale o di una struttura accreditata.

### **PDP – BES (Piano Didattico Personalizzato) per alunni con Bisogni Educativi Speciali.**

Per i minori che non presentano certificazione per disturbi specifici dell'apprendimento e per i quali il dialogo educativo e collaborativo con le famiglie è già stato avviato con esiti positivi e di consenso, è importante procedere, da parte di ciascun team, alla stesura condivisa del PDP – BES.



Ministero della Pubblica Istruzione  
**Istituto Comprensivo di Villa Cortese**  
Via Olcella, 24 – 20020 - Villa Cortese (MI)  
Tel/Fax:0331/431069 - miic8dk00t@istruzione.it – CF 92034300159

Per tutte le situazioni nelle quali il dialogo e l'alleanza educativa con i genitori non sono ancora consolidati o sono negati dalla famiglia stessa, si suggerisce al team docenti di procedere, comunque, con una stesura, aperta e flessibile per tempi e modalità, del PDP – BES.

### **PDP per alunni NAI (*Neo Arrivati in Italia*) o altri studenti stranieri con difficoltà in italiano L2**

Per i seguenti alunni:

- alunno NAI (si intendono gli alunni stranieri inseriti per la prima volta nel nostro sistema scolastico nell'anno scolastico in corso e/o in quello precedente);
- alunno straniero giunto in Italia nell'ultimo triennio (si intendono gli alunni che hanno superato la prima alfabetizzazione ma ancora non hanno raggiunto quelle competenze nella lingua italiana che permettono loro di affrontare le materie di studio);
- alunno straniero che pur essendo in Italia da più anni trova ancora difficoltà nella lingua italiana ed in particolare in quella dello studio;

il Consiglio di classe individua possibili forme di adattamento dei programmi di insegnamento a seconda dei bisogni educativi.

Gli insegnanti sono invitati a seguire le seguenti modalità:

- a) Programmare colloqui scuola-famiglia per condivisione e sottoscrizione del documento da parte di entrambi i genitori e dell'intera équipe pedagogico-didattica dell'alunno;
- b) consegnare **entro e non oltre il 30 novembre** del PDP alla Funzione Strumentale di riferimento per il sostegno e in Segreteria Didattica per la firma del Dirigente Scolastico e l'apposizione del protocollo;
- c) restituire l'originale protocollato ai genitori e tenere una copia tra i documenti riservati.



Ministero della Pubblica Istruzione  
**Istituto Comprensivo di Villa Cortese**  
Via Olcella, 24 – 20020 - Villa Cortese (MI)  
Tel/Fax:0331/431069 - miic8dk00t@istruzione.it – CF 92034300159

## VADEMECUM PER IL DOCENTE DI SOSTEGNO

### **L'insegnante di sostegno e l'inclusione.**

Il vademecum per l'insegnante di sostegno predisposto dall'Istituto Comprensivo Statale di Villa Cortese, sottolinea come "l'insegnante di sostegno di nuova nomina o di nuovo ingresso" nella scuola sarà accolto dalla Funzione Strumentale per l'inclusione. All'atto della presentazione, la Funzione Strumentale inviterà il docente alla consultazione dei fascicoli degli alunni. In seguito, spedisce via mail copia del presente vademecum, in cui sono riassunti compiti e doveri dell'insegnante di sostegno nonché una spiegazione dettagliata della documentazione da compilare e della normativa in oggetto. Dopo la consultazione, il docente dovrà stampare e firmare questo documento, riconsegnandolo poi alla Funzione Strumentale per il Dirigente scolastico (copia cartacea).

L'insegnante di sostegno dovrà stampare e compilare le documentazioni inviate per e-mail dalla funzione strumentale (PEI, PDF, relazioni finali, relazioni per esami) nei tempi stabiliti; ogni docente dovrà farne una copia cartacea, firmata da tutti i membri presenti alle riunioni, da consegnare alla Funzione Strumentale per l'archivio riservato dell'alunno e dovrà inviarne, alla medesima, anche il file in formato digitale.

In caso di personale con contratto a tempo determinato è obbligatoria la compilazione dei documenti fino alla data di scadenza del contratto". È evidente che questo Vademecum contiene preziosi suggerimenti che riteniamo debbano essere fatti propri.

### **Compiti dell'insegnante di sostegno.**

- Presa visione della documentazione da compilare nel sito internet della scuola o inviata dalla Funzione Strumentale.
- Lettura di Profilo di Funzionamento (PF), PEI e Relazione Finale del precedente anno scolastico.

Si ricorda che tutta la documentazione contenuta nel fascicolo personale è riservata, in quanto si riferisce a dati personali sensibili tutelati dalla legge sulla privacy (Decreto legislativo n. 101/2018) pertanto **non è consentito fare fotocopie, né fotografare con telefono o altri dispositivi.**

Si prega di attenersi scrupolosamente alle indicazioni onde evitare di incorrere nelle sanzioni previste nel caso di violazione della norma citata.

- Compilazione della scheda "Aggiornamento dati relativi all'alunno" (cartaceo) in collaborazione con la famiglia.
- Compilazione e aggiornamento registro delle attività di sostegno (registro elettronico).
- Organizzazione attività didattiche dell'alunno/a in tutte le discipline, anche nelle materie in cui non si è presenti.
- Coordinamento con i docenti curricolari delle varie discipline.

Ministero della Pubblica Istruzione

**Istituto Comprensivo di Villa Cortese**

Via Olcella, 24 – 20020 - Villa Cortese (MI)

Tel/Fax:0331/431069 - miic8dk00t@istruzione.it – CF 92034300159

- Preparazione verifiche differenziate equipollenti, se necessarie, in collaborazione con i docenti di classe.
- Analisi del Profilo di Funzionamento, necessario alla predisposizione del PEI. Il PF è redatto dal SSN ed è aggiornato al passaggio di ogni grado di istruzione.
- Compilazione del PEI (modello reperibile sul sito della scuola oppure inviato dalla Funzione Strumentale) da effettuarsi in versione digitale da parte dei docenti di sostegno in collaborazione con il consiglio di classe/team docenti. Una copia cartacea del PEI deve essere firmata da tutti i membri presenti al GLO. Il PEI dovrà essere consegnato in segreteria didattica o alla Funzione Strumentale per il sostegno per la firma del D.S. e l'apposizione del protocollo entro il 30 Ottobre.
- Organizzazione GLO in collaborazione con la Funzione Strumentale per il Sostegno e il Referente di plesso.

- ✓ La composizione del GLO è definita nell'art. 15 della L. 104/92, come modificato dal decreto. Il GLO è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe, ivi compreso l'insegnante specializzato per il sostegno didattico, e presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

I genitori dell'alunno con disabilità - o chi esercita la responsabilità genitoriale - partecipano ai lavori del GLO.

Il decreto indica, inoltre, come partecipanti al GLO altre persone definite *«figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con la bambina o il bambino, l'alunna o l'alunno, la studentessa o lo studente con disabilità»*. L'individuazione non è univoca e richiede pertanto una precisa autorizzazione formale da parte del Dirigente scolastico.

Requisito essenziale è che si tratti di una "figura professionale" (escludendo quindi supporti di altro tipo legati a relazioni familiari o amicali) che abbia un'interazione con l'alunno o con la classe.

A titolo di esempio possiamo citare, tra le figure interne all'istituzione scolastica:

- docenti referenti per le attività di inclusione o docenti con incarico nel GLI per il supporto alla classe nell'attuazione del PEI (art. 15 c. 8 L. 104/92, come modificato dal DLgs 96/19);
- docenti che svolgano azioni di supporto alla classe nel quadro delle attività di completamento.

Resta di competenza della dirigenza stabilire la necessità o meno di tale individuazione formale, ricordando che, se ritenuto utile, è possibile prevedere la loro partecipazione in qualità di esterni a singoli incontri. In tal senso, può essere prevista anche la partecipazione di collaboratori scolastici e collaboratrici scolastiche che coadiuvano nell'assistenza di base.

Tra le figure esterne all'amministrazione scolastica, ma che operano stabilmente a scuola, si possono considerare le persone che forniscono l'assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione, nominate dall'Ente locale.

Ministero della Pubblica Istruzione

**Istituto Comprensivo di Villa Cortese**

Via Olcella, 24 – 20020 - Villa Cortese (MI)

Tel/Fax:0331/431069 - miic8dk00t@istruzione.it – CF 92034300159

Tra le figure esterne al contesto scolastico, possono prendere parte al GLO:

- specialisti e terapisti dell'ASL;
- specialisti e terapisti privati segnalati dalla famiglia;
- operatori/operatrici dell'Ente Locale, soprattutto se è attivo un Progetto Individuale;
- componenti del GIT.

Prima di nominare i soggetti esterni, il Dirigente scolastico acquisisce la loro disponibilità ad accettare l'incarico e l'impegno a rispettare la riservatezza necessaria. La famiglia è tenuta a presentare gli specialisti privati e ad autorizzarli a partecipare agli incontri, nonché a mantenere riservati i dati sensibili, nel rispetto delle norme sulla privacy.

Uno specialista privato può essere individuato quale partecipante del GLO solo se dichiara di non essere retribuito dalla famiglia e la sua partecipazione ha valore consultivo e non decisionale.

Ad ogni incontro del GLO vengono convocati tutti coloro che hanno diritto a parteciparvi.

La composizione del GLO è riportata nella relativa tabella, nella parte introduttiva del modello di PEI, indicando, oltre al nome e cognome, a quale titolo partecipa ai lavori (insegnante della classe, genitore, assistente per l'autonomia e la comunicazione, specialista dell'UVM dell'ASL, terapeuta privato, ecc.).

La composizione del GLO può essere integrata o modificata anche durante l'anno scolastico, con analoghe procedure, riportando le variazioni nell'apposito riquadro.

Su invito formale del Dirigente scolastico e - in caso di privati esterni alla scuola - acquisita l'autorizzazione dei genitori per la privacy, possono partecipare ai singoli incontri del GLO, per tutta la durata o limitatamente ad alcuni punti all'ordine del giorno, anche altre persone il cui supporto viene ritenuto utile ai lavori del gruppo.

- Durante il corso dell'anno scolastico dovranno effettuarsi almeno due incontri:
  - primo GLH OPERATIVO entro il 30 novembre di ogni anno;
  - secondo GLH OPERATIVO entro il 31 marzo di ogni anno;
  - eventuale terzo GLH OPERATIVO entro il 15 giugno di ogni anno.

Il docente di sostegno si occupa della compilazione del verbale (modello scaricabile dal sito oppure inviato dalla F.S.).

Il verbale dovrà essere redatto, letto, approvato e firmato durante gli incontri. Alla copia cartacea originale dovrà essere allegata la copia omologa digitale ed entrambe consegnate alla segreteria didattica o alla Funzione Strumentale.

- Coordinamento in caso di incontri straordinari con la famiglia e/o con gli operatori e compilazione di un verbale al termine di ogni incontro, che sarà consegnato alla segreteria didattica o alla F.S. e inserito nel fascicolo dell'alunno/a.



Ministero della Pubblica Istruzione  
**Istituto Comprensivo di Villa Cortese**  
 Via Olcella, 24 – 20020 - Villa Cortese (MI)  
 Tel/Fax:0331/431069 - miic8dk00t@istruzione.it – CF 92034300159

- Partecipazione ai GLI e agli incontri di dipartimento del sostegno.
- Coordinamento delle relazioni con l'assistente sociale o personale OEPA (Operatore Educativo per l'Autonomia e la Comunicazione) e stesura di verbali di eventuali incontri.
- Compilazione della relazione finale sulle attività di sostegno svolte con relative indicazioni per l'anno successivo (modello reperibile sul sito oppure inviato dalla Funzione Strumentale), da consegnare in sede di scrutinio del mese di giugno.
- Collaborazione con i docenti di classe nella didattica per gli altri alunni DSA o in situazioni di svantaggio. Collaborazione nella stesura del PDP.
- Per i docenti impegnati negli esami di Stato: stesura della documentazione d'esame, preparazione delle prove equipollenti delle varie discipline, organizzazione del colloquio orale dell'alunno.

## PRASSI E DOCUMENTI PER ALLIEVI IN DIFFICOLTÀ

Cosa fare in questi tre casi:

### Caso a) **alunno da segnalare per richiedere una valutazione.**

- Comunicazione al Dirigente delle osservazioni effettuate sull'alunno dalle insegnanti.
- Incontro preventivo con i genitori per la restituzione delle osservazioni (alla presenza o meno del Dirigente, a seconda delle situazioni).
- Stesura della **scheda di segnalazione** (all.1) solo dopo un adeguato periodo di osservazione.
- Consegna in segreteria per l'apposizione del numero di protocollo della relazione firmata dagli insegnanti (duplice copia).
- Incontro con i genitori nel corso del quale si procederà a:
  - A) far firmare ai genitori la relazione protocollata (all.1) in duplice copia;
  - B) consegnare ai genitori una copia della relazione descrittiva delle problematiche emerse;
  - C) far firmare il **Consenso per la Richiesta di valutazione per l'integrazione scolastica**, se si rivolge all'ASL (all.2).

La famiglia consegnerà entrambi i documenti all'ASL

- Consegna al Dirigente Scolastico o alla Funzione Strumentale della seconda copia della relazione, firmata dai genitori.
- Compilare la Scheda di individuazione alunni con BES
- Predisporre il PDP entro un mese dalla segnalazione.

### Caso b) **alunno da segnalare senza la necessità di valutazione.**

- Compilare la Scheda di individuazione alunni con BES.
- Predisporre il PDP entro un mese dalla segnalazione.



Ministero della Pubblica Istruzione  
**Istituto Comprensivo di Villa Cortese**  
Via Olcella, 24 – 20020 - Villa Cortese (MI)  
Tel/Fax:0331/431069 - miic8dk00t@istruzione.it – CF 92034300159

**Caso c) alunno con certificazione DSA o altra certificazione (senza sostegno).**

- Compilare la Scheda di individuazione alunni con BES.
- Predisporre il PDP (DSA/BES) entro il primo trimestre.

La consegna della documentazione (PEI, PDF, PDP, relazioni GLO, relazione finale) sarà effettuata:

- una copia in formato digitale alla Funzione Strumentale e in segreteria didattica;
- una copia in formato cartaceo con le firme di tutti i partecipanti alla Funzione Strumentale e in segreteria didattica.