

**CENTRO TERRITORIALE PER L'INTEGRAZIONE
BELLUNO**

Via Mezzaterra, 45 - BELLUNO
TEL. 0437 913406 - FAX 0437913408
E-mail: blee001009@istruzione.it - fuldebon@tin.it
Codice Fiscale n. 80003160258



**LINEE GUIDA
PER LA COMUNICAZIONE
NELLA REALIZZAZIONE DEL PEI**



**A CURA DEL G.L.I.I.S.
2008/2010**

**CENTRO TERRITORIALE PER L'INTEGRAZIONE
BELLUNO**

Via Mezzaterra, 45 - BELLUNO
TEL. 0437 913406 - FAX 0437913408
E-mail: blee001009@istruzione.it - fuldebon@tin.it
Codice Fiscale n. 80003160258



**LINEE GUIDA
PER LA COMUNICAZIONE
NELLA REALIZZAZIONE DEL PEI**

**A CURA DEL G.L.I.I.S.
2008/2010**

Indice

Premessa	pag. 3
Introduzione	pag. 5
Temi affrontati	pag. 6
Azioni	pag. 11
Integrazione Scolastica - Indicazioni per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria	pag. 15
Integrazione Scolastica - Indicazioni per Scuola Secondaria di 1°grado	pag. 18
Integrazione Scolastica - Indicazioni per Scuola Secondaria di 2°grado	pag. 21
Vademecum per l'osservazione ai fini della realizzazione del PEI	pag. 24
Valutazione in itinere e finale	pag. 32
Riferimenti operatori sul territorio	pag. 34
Legenda	pag. 38
<i>Allegato 1 Diagnosi Funzionale</i>	<i>pag. 39</i>
<i>Allegato 2 Profilo Dinamico Funzionale</i>	<i>pag. 42</i>
<i>Allegato 3 Piano Educativo Individualizzato</i>	<i>pag. 59</i>
<i>Allegato 4 Scheda prima segnalazione</i>	<i>pag. 63</i>
<i>Allegato 5 Certificazione DPCM 185 del 2006</i>	<i>pag. 66</i>
<i>Allegato 6 Scheda richiesta risorse</i>	<i>pag. 68</i>
<i>Allegato 7 Scheda di rilevazione</i>	<i>pag. 71</i>
<i>Allegato 8 Schema procedura orientamento studenti con disabilità</i>	<i>pag. 75</i>
<i>Allegato 9 Modello per verbale incontri</i>	<i>pag. 76</i>
<i>Allegato 10 Scheda di osservazione</i>	<i>pag. 78</i>
<i>Allegato 11 Scheda per la programmazione congiunta</i>	<i>pag. 83</i>

Premessa

Il Gruppo di Lavoro Interistituzionale per l'Integrazione Scolastica (G.L.I.I.S.) del CTI di Belluno in seguito alla presentazione degli esiti della Ricerca-Azione "Qualità dell'integrazione scolastica - Dalla ricerca al miglioramento", presentati a Peschiera del Garda nel maggio 2008, ha ritenuto di esaminare l'aspetto della comunicazione al fine della realizzazione del PEI.

Il PEI è stato al centro di molti dibattiti e cambiamenti sia all'interno del gruppo di lavoro del CTI sia nelle singole scuole poiché la sua realizzazione è risultata difficile e complessa e, talvolta, il documento è stato snaturato rispetto al proprio fine, perdendo, per difficoltà di comunicazione fra operatori, la funzione di strumento per l'attuazione coordinata dei progetti educativo-didattico, riabilitativo e sociale, nonché per la realizzazione di forme d'integrazione fra attività scolastiche ed extrascolastiche.

Per questo l'iniziale interesse assunto dal CTI di Belluno di occuparsi della comunicazione, nei diversi aspetti critici evidenziati dalla Ricerca, si è curvato verso i bisogni interni al gruppo delle scuole dello specifico territorio. Questo lavoro rappresenta il tentativo di dare una risposta alla domanda specifica "come realizzare un PEI in modo condiviso?" e, al contempo, di partecipare alla fase complessiva di miglioramento della qualità in risposta agli esiti della Ricerca Regionale.

L'analisi delle peculiarità e delle condizioni d'esercizio di ciascuna scuola, entro l'ordine di appartenenza, ha evidenziato il bisogno di non pervenire ad una prassi uniforme bensì alla condivisione di una proposta aperta che ha preso forma in alcune Linee Guida. In questo senso le Linee Guida si propongono come documento aperto alla sperimentazione e alle modifiche.

I due aspetti, comunicazione e PEI, sono stati integrati nelle Linee guida sulla comunicazione per la realizzazione del PEI, sia attraverso il confronto fra gli attori delle diverse realtà scolastiche, sia con il coinvolgimento del GLPT per l'esame di forme efficaci di comunicazione con gli enti esterni, in particolare con il servizio di Neuropsichiatria Infantile. Alla definizione delle Linee Guida hanno partecipato l'associazione AIPD e il SISS dell'ULSS n.1 di Belluno.

La ricerca, si è sviluppata da novembre 2008 a novembre 2009 e, nella prima fase, si è svolta contemporaneamente al rinnovo dell'Accordo di Programma per la Provincia di Belluno che ha visto anche la rivisitazione dei moduli per la Diagnosi Funzionale (All. n.1), il Profilo Dinamico Funzionale (All. n.2) e il Piano Educativo Individualizzato. Il modello di PEI considerato in queste Linee Guida è quello approvato definitivamente dal Gruppo di Lavoro per il rinnovo dell'Accordo di Programma ad aprile 2009 (All. n.3).

L'attività si è basata sulla raccolta e organizzazione di informazioni da supporti testuali di diversa natura, ad esempio delle prassi codificate in alcune scuole (Desk panel) e, principalmente, sull'interazione personale tra i partecipanti, nella reciproca esposizione alle opinioni e agli atteggiamenti dei diversi soggetti, per un riformulazione delle ipotesi e la generazione di nuova più articolata informazione (Focus Group).

Introduzione

Queste Linee Guida riguardano la realizzazione del PEI da parte degli operatori coinvolti (Scuola, ULSS, Famiglia, Enti Locali). Esse fanno riferimento ad un'idea di PEI quale strumento per la progettualità a breve termine (annuale) di cui la scuola è titolare rispetto al proprio mandato formativo. Le proposte, per comodità organizzativa, sono presentate attraverso una scansione in fasi, in cui sono regolati i diversi momenti di comunicazione per la realizzazione del documento, tuttavia intendono emanciparsi dal modello di tipo compilativo cui spesso le procedure burocratiche inducono nella redazione del PEI.

La presentazione è rapida e circoscritta, tuttavia, nei primi capitoli è presentato, attraverso una breve narrazione, lo sviluppo del lavoro del gruppo nelle sue modalità, a partire dai temi trattati, alle difficoltà individuate e alla prospettiva maturata. Segue una parte schematica con le proposte di intervento divise per ordine di scuola ed esposte in ordine cronologico rispetto all'anno scolastico.

Al termine è presentata una breve sintesi degli adempimenti del docente di sostegno, utile soprattutto per gli insegnanti che per la prima volta affrontano la complessità propria dell'attività di sostegno. Il supporto vuole indirizzare l'insegnante rispetto alla laboriosità organizzativa del proprio compito, orientandone, ad esempio, l'osservazione. Le difficoltà incontrate da chi assume il ruolo di insegnante di sostegno senza formazione specifica sono state evidenziate da tutte le scuole, poiché esse si riverberano sull'intero sistema. Ogni comparsa nella scuola di una nuova figura nel delicato ambito della disabilità, con la sua intrinseca difficoltà a rilevarne gli equilibri nel loro mutare, dev'essere supportata. Sono i docenti con esperienza, il Gruppo di Lavoro e Studio di Istituto che, in genere, facilitano il compito ai nuovi colleghi in un'ottica di lavoro di squadra. Il ripetersi di tale aggravio ogni anno o più volte all'anno determina un rallentamento e una ritardatura delle attività non dovuta al percorso degli allievi con disabilità bensì al contesto che si viene a ricreare. Il docente di sostegno rappresenta quindi una variabile importante nella realizzazione del PEI, le Linee guida prendono le mosse anche da questo particolare aspetto e propongono nel "vademecum" finale un tentativo concreto di supportare il docente nella realizzazione del documento.

Temi affrontati

Il G.L.I.I.S. ha ritenuto di rispondere con le *Linee guida per la comunicazione nella realizzazione del PEI*¹ alle indicazioni dell'USR sui bisogni di comunicazione e, contestualmente, ai bisogni espressi dalle scuole sul territorio. Alcuni temi emersi, per la loro complessità, non sono stati approfonditi bensì posti in luce per auspicabili riesami futuri in gruppi di studio da parte dello stesso G.L.I.I.S. .

I temi affrontati relativamente al Piano Educativo Individualizzato sono stati diversificati e hanno riguardato:

a) il *bisogno di chiarimenti circa la realizzazione del documento*, sia dal punto di vista formale (nuova modulistica allegata al rinnovato Accordo di Programma), sia dal punto di vista organizzativo (ad esempio la sottoscrizione da parte di tutti gli operatori). Esaminando il nuovo modulo previsto si constatava, inoltre, che tale documento risulta fondamentale per l'attribuzione delle risorse per le attività di integrazione da parte dell'USP (*vedasi punto e*).

b) La *stesura dei contenuti* ovvero come trovare il modo di definire collegialmente gli obiettivi e gli impegni di ciascuno nell'extrascuola anche quando vi sono difficoltà di incontro fra la scuola e i referenti dell'ULSS (*vedasi punto e*).

c) La *specificità del documento*. Le scuole, nella produzione del PEI, apparivano organizzate in modi diversi a seconda della propria specificità, in pochi casi però il PEI pareva assumere la sua valenza di documento che descrive l'ipotesi annuale di intervento nell'ambito del progetto di vita della persona, ma assumeva spesso la connotazione esclusivamente didattica proprio per le difficoltà di incontro e comunicazione fra gli operatori. Presentava in molti casi gran parte delle attività scolastiche ma ben poche indicazioni sugli interventi relativi all'extrascuola. Nella difficoltà di incontro con gli operatori, piuttosto che non realizzare il documento, si realizzava parzialmente, tuttavia esso appariva snaturato. La perdita di senso del PEI che diviene un atto di compilazione ha implicato una riflessione sul significato del documento dal punto di vista educativo didattico, in particolare si è condivisa la definizione che esso è uno strumento per la progettualità a breve termine. La scuola deve trovare un accordo affinché questo strumento sia funzionale alla finalità

¹ Il Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.), atto successivo alla Diagnosi Funzionale e al Profilo Dinamico Funzionale, è il documento nel quale viene descritto il progetto globale d'intervento predisposto per l'alunno con disabilità per un determinato periodo, ai fini della realizzazione del diritto all'educazione, all'istruzione e all'integrazione sociale e scolastica.

Il PEI rappresenta lo strumento per l'attuazione coordinata dei progetti educativo-didattico, riabilitativo e sociale, nonché per la realizzazione di forme d'integrazione fra attività scolastiche ed extrascolastiche (formative, culturali, ricreative, sportive).

È lo strumento dell'integrazione dei progetti d'intervento delle diverse componenti e definisce obiettivi e risultati attesi.

formativa, in esso vi sono le linee programmatiche che l'istituzione propone e di cui si rende responsabile, su questa scelta si concordano gli interventi.

La scuola, nel suo compito formativo deve proporre il percorso e scegliere la strada, ma deve poterlo fare svincolandosi dagli impasti burocratici che, si rilevava, spesso condizionano negativamente la realizzazione del documento privandolo di tempestività e quindi di parte della sua utilità. Nel PEI vanno indicate le aree su cui si intende lavorare, gli obiettivi principali e gli interventi che si concordano, consentendo ai singoli servizi modalità proprie negli interventi. In quest'ottica alla scuola non va chiesta la compilazione di documenti, ma *proposte progettuali formulate*.

d) Le *difficoltà di comunicazione interne* alla scuola relative alla condivisione dell'osservazione, della formulazione degli obiettivi e della programmazione degli interventi. Spesso la realizzazione del documento era affidata all'insegnante di sostegno a cui mancavano la ricchezza dei diversi punti di vista degli insegnanti curricolari. Da parte di quest'ultimi si rilevava, in diversi casi, il senso di inadeguatezza nell'affrontare temi ritenuti specialistici. Per questo si è ritenuto importante considerare, e ricercare, momenti informali di scambio di informazioni, di accoglienza delle difficoltà reciproche, basati sul bisogno di comunicazione che non si esprime sempre nelle riunioni ufficiali. L'utilizzo di strumenti che avvicinino gli insegnanti a precisi bersagli di osservazione (All. n. 7, n. 10 e n.11) può supportare l'atteggiamento di ricerca di forme di comunicazione efficaci per la realizzazione del Piano Educativo Individualizzato.

e) Le *difficoltà di comunicazione esterne*. Esse riguardavano nello specifico le difficoltà di incontro con i referenti dell'Unità Operativa di Neuropsichiatria, nonché le modalità di scambio di informazioni tra scuola e servizi per la definizione e l'aggiornamento del PDF, prima che del PEI, complicate anche dalla legge sulla privacy, interpretata in diverso modo da scuola a scuola.

Questo tema ha avviato due azioni, la prima ha previsto un apposito incontro con la referente per l'integrazione dell'USP dove sono emerse alcune linee di intervento pratiche. La seconda ha coinvolto il GLPT con una richiesta di regolamentazione degli incontri.

Le linee emerse nella prima azione riguardavano le tre parti del PEI. Per la prima parte, Valutazione Funzionale, gli insegnanti chiedevano come assumere informazioni relative al funzionamento cognitivo, relazionale, neurologico, ... dai documenti DF e PDF quando essi non sono presenti oppure non corrispondono più al profilo attuale dell'allievo in quanto prodotti da molto tempo.

Le indicazioni dell'USP hanno invitato i docenti ad assumere informazioni aggiornate non solo dalla documentazione ma dalla viva voce dei referenti durante gli incontri,

e comunque da ogni fonte che possa rispondere all'esigenza di comprendere "come funziona" la persona dell'allievo in quel determinato momento.

È stato inoltre ribadito che l'Accordo di Programma impegna l'U.L.S.S. a definire il PEI, su richiesta della scuola ed in collaborazione con essa e la famiglia, entro i primi due mesi dall'inizio delle lezioni. *"Per la predisposizione del Piano educativo individualizzato viene calendarizzato almeno un incontro all'anno del gruppo di lavoro, ed eventualmente un altro a fine anno scolastico di verifica dei processi attivati e valutazione formativa dei bisogni per il prosieguo dell'esperienza scolastica"* (Accordo di Programma *Il percorso dell'integrazione* 5.3, e. pag. 13).

Se tali impegni non sono rispettati, le scuole, in quanto responsabili di documentare l'integrazione degli interventi predisposti da ULSS, Scuola e Famiglia a favore dell'alunno, sono tenute alla puntuale segnalazione del caso al competente organo di controllo - il Collegio di Vigilanza - sull'esecuzione dell'Accordo di Programma (Accordo di Programma 9.4 pag. 20).

In tale incontro si è pervenuti ad alcune indicazioni sulla compilazione del PEI, di carattere operativo:

- ✓ il PEI va redatto dalla scuola con le informazioni in suo possesso e derivanti dalla documentazione disponibile,
 - se essa non è aggiornata e non rispecchia la situazione reale della persona dell'allievo ciò può essere indicato fra parentesi nel documento;
 - se non vi è stata risposta alla richiesta di aggiornamento e /o vi sono comunque particolari difficoltà ostative alla definizione del PEI, nonostante reiterate richieste, si consiglia che la situazione venga comunicata formalmente ai soggetti preposti.
- ✓ Il PEI dev'essere un documento molto agile in cui si indicano gli elementi essenziali di un percorso annuale per l'alunno a partire da una situazione (prima parte) con obiettivi e interventi (seconda parte) e i risultati raggiunti (terza parte) in favore degli interventi futuri.

Nella seconda parte *Obiettivi ed interventi condivisi* si indicano gli obiettivi comuni per la persona, condivisi da scuola famiglia e servizi e gli interventi previsti allo scopo, diversificati e propri di ciascun attore. Si può adattare la tabella del modulo inserendo una cella comune per gli obiettivi come da esempio:

OBIETTIVI E INTERVENTI CONDIVISI

AREA DI INTERVENTO	AMBITO SCOLASTICO	AMBITO CLINICO RIABILITATIVO	AMBITO SOCIALE e SOCIO-ASSISTENZIALE	AMBITO DELLA FAMIGLIA
Abilità di base Autonomia Memoria Sviluppo psicomotorio	Obiettivo Autonomia 1 – Programmare, organizzare e portare a termine un’iniziativa e/o un compito da solo. Obiettivo Autonomia 2 – Sviluppo del senso di responsabilità Obiettivo Autonomia 3 – Sviluppo della volontà decisionale ...			
	O1intervento	...		
Area affettivo relazionale Autostima, Emotività Modalità relazionali prevalenti	Obiettivo Autostima 1- Conoscenza di se stesso, dei propri desideri ed aspirazioni Obiettivo Relazionale 2 - Sviluppo di abilità relazionali adeguate all’età e alle situazioni			
	O1... O2...			
Area cognitiva Org. spazio temporale Abilità linguistiche Abilità logiche	Obiettivo Abilità Linguistiche 1 – miglioramento delle abilità di comprensione ed espressione dei contenuti appresi anche attraverso l’acquisizione del lessico specifico di base. Obiettivo Abilità logiche 2- Sviluppo di interesse e capacità di analisi, ricerca di informazioni ed ipotesi di soluzione di problemi			
	O1... O2 ...			

- ✓ Il documento va sottoscritto raccogliendo le firme in fase programmatoria.
- ✓ Nel secondo incontro previsto dall’accordo di programma con l’Unità Multidisciplinare a fine anno verrà affrontata la terza parte, *Verifica degli obiettivi del PEI* e la compilazione delle schede di “Previsione delle risorse necessarie per l’integrazione per l’anno scolastico successivo” da far pervenire all’USP per l’attribuzione delle risorse.

In questa fase va indicato sinteticamente e in modo discorsivo in che misura i risultati sono stati raggiunti, gli elementi significativi favorevoli e le eventuali criticità manifestatesi.

La seconda azione ha portato ad un avvio di regolamentazione degli incontri fra scuola e servizi tuttora in fase di sperimentazione. La richiesta riguardava la proposta, da parte dei servizi, di una procedura tramite la quale organizzare i contatti, gli incontri e gli scambi, sulla base dell’Accordo di Programma. L’U.O.N.P.I., dall’a.s. 2009/2010, ha proposto a ciascuna scuola due calendari di incontri ad inizio e al termine dell’anno scolastico, ed è cura delle scuole la loro organizzazione. Tale modalità ha in parte superato le difficoltà descritte.

f) Il PEI per gli *insegnanti di sostegno senza esperienza*. La predisposizione del documento, per questi insegnanti rappresenta spesso una difficoltà complessa, soprattutto se gli insegnanti non sono specializzati. Non sempre nelle scuole dove

l'insegnante prende servizio è presente un referente che può accogliere e guidare il docente nelle prime fasi dell'attività. Per questo è stato realizzato un vademecum che orienti l'insegnante sulle azioni da compiere e soprattutto sugli obiettivi da porsi, tali che guidino la comunicazione con la famiglia, con i colleghi, con la direzione e con il personale di segreteria (*Vedasi pag. 23*).

g) *Comunicazione per la redazione del PEI* (e altri documenti).

Si propone l'ipotesi di inviare i documenti fra servizi tramite posta elettronica certificata di cui scuole e servizi dovrebbero dotarsi. Tale modalità di comunicazione fra gli enti agevolerebbe gli scambi nella redazione del documento.

h) La difficoltà di *mantenere la storia* delle azioni, dei percorsi, dell'allievo nella scuola, ma anche più in generale, fra i diversi operatori delle scuole, dei servizi, degli enti, anche fra scuole e CTI. Di frequente viene vissuta la sensazione di cominciare ogni volta un percorso sconosciuto, per tentativi ed errori, questo tema è vasto e sfugge ai confini dell'operatività del G.L.I.I.S.; tuttavia le Linee Guida vogliono essere un tentativo di contrasto alla perdita di testimonianze di percorsi elaborati da un gruppo di insegnanti motivati.

Azioni G.L.I.I.S. per la realizzazione delle Linee Guida

Le azioni, scandite, mettono in evidenza i passaggi di lavoro e l'organizzazione che il gruppo si è dato nella realizzazione del confronto, della discussione e della realizzazione delle Linee Guida.

Azione 1. Analisi dei bisogni

- Azione:** Incontri per conoscere i bisogni del gruppo di scuole appartenenti alla rete del CTI di Belluno.
- Individuare e condividere le prassi di comunicazione per la realizzazione del PEI già praticate nelle scuole.
- Condividere il progetto nelle sue parti operative.
- Attori:** Dirigente CTI – Referente per il CTI - Rappresentanti delle scuole aderenti alla rete - Rappresentanti associazione AIPD - Rappresentante delle ULSS per i servizi sociali – Referente USP .
- Tempi:** Anno scolastico 2008/2009.
- Procedure:** Convocazione-Invito, riunione, verbalizzazione, analisi dei dati emersi.
- Strumenti:** Incontro sul tema nel quale i rappresentanti comunicano i bisogni nelle diverse realtà delle scuole in Provincia, le prassi di comunicazione e di realizzazione del PEI anche attraverso le voci delle famiglie rappresentate dall'associazione AIPD.
- Analisi dei bisogni emersi, delle risorse e analisi di fattibilità.

Azione 2. Linee di intervento operative per la redazione del PEI

- Azione:** Incontro per la definizione linee di intervento operative per la redazione del PEI.
- Attori:** Referente USP - Dirigente CTI – Referente per il CTI - Rappresentanti delle scuole aderenti alla rete – Rappresentanti associazione AIPD - Rappresentante delle ULSS per i servizi sociali .
- Tempi:** 19 gennaio 2009.
- Procedure:** Convocazione-Invito, riunione, verbalizzazione, analisi dei dati emersi.
- Strumenti:** Incontro sul tema nel quale i rappresentanti comunicano i bisogni nelle diverse realtà delle scuole in Provincia, le prassi di comunicazione e di realizzazione del PEI anche attraverso le voci delle famiglie

rappresentate dall'associazione AIPD. Risposte e chiarimenti dell'Ufficio Scolastico Provinciale.

Azione 3. Richiesta al GLPT per l' avvio di regolamentazione degli incontri fra scuola e servizi

- Azione: Invio richiesta di proposta da parte dei servizi, di una procedura tramite la quale organizzare i contatti, gli incontri e gli scambi, sulla base dell'Accordo di Programma.
- Attori: Dirigente CTI – Referente per il CTI - GLPT.
- Tempi: Gennaio 2009
- Procedure: Invio Verbale del G.L.I.I.S. al GLPT .
- Strumenti: Consulenza del Gruppo per la Programmazione Territoriale

Azione 4 - Progettazione

- Azione: Incontri del G.L.I.I.S. con i referenti dei diversi servizi per la progettazione e la definizione operativa del progetto stesso.
- Attori: Dirigente CTI – Referente CTI – Referenti scuole in rete
- Tempi: Anno scolastico 2008/2009.
- Procedure: Convocazione-Invito, riunione, verbalizzazione, analisi dei dati emersi.
- Strumenti: confronto sulle tema del PEI con presentazione delle prassi attuate dalle scuole aderenti alla rete.
- Incontri successivi di sviluppo.

Azione 5 - Predisposizione documento

- Azione: Definizione delle fasi operative del processo di comunicazione per al definizione del PEI.
Definizione del compiti e dei ruoli per la stesura delle Linee Guida.
- Attori: G.L.I.I.S.
- Tempi: maggio-dicembre 2009
- Procedure: Scrittura delle varie parti delle Linee Guida – Assemblaggio conclusivo
- Strumenti: Incontro in gruppo ridotto. E-mail. Incontro G.L.I.I.S per la definizione del prodotto.

Azione 6 – Implementazione

Azione:	a) Presentazione delle attività alle scuole b) Invio Linee Guida da parte all'USP alle scuole, all'ULS e alle associazioni per la Disabilità con indicazioni. c) Avvio nelle scuole della sperimentazione delle prassi suggerite nelle Linee Guida
Attori:	Direttore e Referente CTI – Referenti scolastici – USP – Docenti di sostegno, docenti curricolari – enti e operatori coinvolti nella definizione del PEI.
Tempi:	Anno scolastico 2010/2011 a) Convegno pubblico 6 maggio 2010 b) Settembre/ottobre 2010 – c) settembre 2010-giugno 2011
Procedure:	Dopo l'invio delle linee guida ciascun referente di istituto le presenta ai docenti. Ciascuna scuola provvede alla stampa e alla distribuzione interna del documento. Il GLH di Istituto predispone le procedure ed il monitoraggio interno delle azioni.
Strumenti:	Segreteria del CTI e delle scuole – Linee Guida in formato digitale - Linee Guida stampate - Strumentazione propria di ciascuna scuola.

Azione 7. Valutazione e Monitoraggio

Azione:	Valutazione Monitoraggio.
Attori:	Membri interni al Gruppo Tecnico Interistituzionale - Referenti di istituto – Docenti di sostegno
Tempi:	Tutto l'arco temporale del progetto.
Procedure:	Valutazione al termine di ciascuna fase e di ogni azione secondo un calendario predefinito.
Strumenti:	Osservazione diretta, test, questionari, software elaborazione dati,...

Azione 8. Documentazione

Azione:	Documentazione
Attori:	Referente CTI
Tempi:	Tutto l'arco temporale del progetto.
Procedure:	Stesura del verbale di ogni incontro (documentazione narrativa)

Strumenti: Personal computer e software di comune utilizzo (Word, Power Point, Adobe Acrobat, ...) – posta elettronica – Internet.

Integrazione Scolastica - Indicazioni per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria

QUANDO	COSA FARE	CHI
Settembre	<ul style="list-style-type: none"> • Incontro con famiglia e ULSS solo per i bambini che iniziano a frequentare la scuola dell'infanzia e scuola primaria (prime due settimane del mese). • Informativa alla famiglia circa i colloqui e i rapporti scuola-ULSS. • Richiesta colloqui con l'ULSS per ogni bambino. • Nomina insegnanti referenti (curricolari) per ogni alunno per definire le principali linee per l'anno scolastico. • Osservazione iniziale del bambino. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico, Insegnanti, Famiglia. • Referente del caso² • Dirigente Scolastico • Dirigente Scolastico, Insegnante referente • Dirigente Scolastico. • Insegnanti di sostegno e curricolari (Condivisione con colleghi curricolari).
Ottobre	<ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere e sintetizzare l'osservazione iniziale (All. n. 7). 	<ul style="list-style-type: none"> • Insegnanti di sostegno (Condivisione con colleghi curricolari).
Novembre	<ul style="list-style-type: none"> • Redigere, firmare e consegnare al Dirigente la Programmazione Individualizzata. • Eventuale colloquio scuola-famiglia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Insegnanti di sostegno (Condivisione con colleghi curricolari). • Scuola e famiglia
Dicembre	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione o aggiornamento PDF³. • Predisposizione PEI per l'anno scolastico in corso (<i>La proposta alternativa consiste nel predisporlo a marzo-aprile per l'anno scolastico successivo, in modo che tutto sia pronto per gli eventuali nuovi insegnanti</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> • Scuola, famiglia, ULSS • Insegnanti di sostegno, curricolari, famiglia e ULSS. • Insegnanti di sostegno
Gennaio	<ul style="list-style-type: none"> • Scrutini nelle date previste (solo Scuola Primaria). 	<ul style="list-style-type: none"> • Insegnanti di sostegno e curricolari.
Febbraio	<ul style="list-style-type: none"> • Consegna della scheda di valutazione alle famiglie (solo 	<ul style="list-style-type: none"> • Insegnanti di sostegno e curricolari.

	Scuola Primaria).	
Marzo	<ul style="list-style-type: none"> Realizzazione degli incontri di continuità fra gli ordini di scuola. 	<ul style="list-style-type: none"> GLHI Figura referente per la continuità.
Aprile	<ul style="list-style-type: none"> Eventuale colloquio scuola-famiglia. 	<ul style="list-style-type: none"> Insegnanti di sostegno e curricolari.
Maggio	<ul style="list-style-type: none"> Compilazione della scheda per richiesta delle ore di sostegno e personale addetto all'assistenza. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente Scolastico e GLHI.
Giugno Entro il 30 Giugno	<ul style="list-style-type: none"> Consegna della scheda di valutazione alle famiglie (solo Scuola Primaria). Richiesta addetto all'assistenza al Servizio Sociale (S.I.S.S.). Invio del fascicolo personale dell'alunno alla scuola del grado successivo (per i ragazzi della classe terminale). 	<ul style="list-style-type: none"> Insegnanti di sostegno e curricolari. Dirigente Scolastico Dirigente Scolastico Segreteria
Qualsiasi momento dell'anno	<ul style="list-style-type: none"> Colloquio con la famiglia per evidenti difficoltà. Prima segnalazione.* 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente Scolastico, Insegnanti, Famiglia

* Prassi prima segnalazione ⁴		
Dopo aver avuto il consenso dei genitori.	<ul style="list-style-type: none"> Compilazione della scheda di richiesta di valutazione da controfirmare dai genitori (All. n. 4) 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinatore del consiglio di classe e insegnante di sostegno Referente Famiglia
Dopo la compilazione	<ul style="list-style-type: none"> invio della richiesta ai Servizi: Unità di Neuropsichiatria Infantile o Servizio per l'Età Evolutiva⁵ 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente Scolastico Segreteria
Entro tre mesi dal ricevimento della richiesta di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione e, se nel caso, invio di diagnosi alla famiglia 	<ul style="list-style-type: none"> Specialista U.O.N.P.I. Specialista Privato Specialista Servizio Età Evolutiva
Al ricevimento della diagnosi	<ul style="list-style-type: none"> Domanda di certificazione all'Unità di Valutazione Multidisciplinare Distrettuale (U.V.M.D.) 	<ul style="list-style-type: none"> Famiglia U.V.M.D.
Entro 30 giorni dal ricevimento della domanda	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione e, se nel caso, invio alla famiglia (o alla scuola su delega della famiglia) del verbale di accertamento⁶ (All. n. 5) 	<ul style="list-style-type: none"> U.V.M.D.

All'arrivo a scuola della certificazione	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda di richiesta delle risorse⁷ per l'anno seguente all'Ufficio Scolastico Provinciale (All. n. 6) 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico • Referente • Segreteria
Successivamente	<ul style="list-style-type: none"> • Invio della Diagnosi Funzionale⁸ alla famiglia o, previo consenso di questa, direttamente alla scuola. 	<ul style="list-style-type: none"> • U.V.M.D.

Integrazione Scolastica - Indicazioni per la Scuola Secondaria di 1° Grado

QUANDO	COSA FARE	CHI
<ul style="list-style-type: none"> Settembre Primi giorni settembre 	<ul style="list-style-type: none"> Consultare il fascicolo personale dell'allievo⁹ Richiesta primo incontro ai Servizi 	<ul style="list-style-type: none"> Insegnante di sostegno Referente del caso¹⁰ Dirigente Scolastico
<ul style="list-style-type: none"> Durante il primo mese dall'inizio dell'attività scolastica 	<ul style="list-style-type: none"> Periodo di osservazione 	<ul style="list-style-type: none"> Insegnante di sostegno Insegnanti di classe
<ul style="list-style-type: none"> Ottobre 	<ul style="list-style-type: none"> Incontro tra gli insegnanti di classe per progettare il piano di lavoro annuale (modalità e contenuti) 	<ul style="list-style-type: none"> Consiglio di classe
<ul style="list-style-type: none"> Novembre 	<ul style="list-style-type: none"> Raccolta delle osservazioni (All. n.7) e redazione del piano di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> Insegnante di sostegno Docenti curricolari
<ul style="list-style-type: none"> Entro il 20 novembre 	<ul style="list-style-type: none"> Convocazione ed incontro del Gruppo di Lavoro Interprofessionale per la stesura del P.D.F (in presenza di D.F.) se necessario, e per la stesura del P.E.I.¹¹ 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente Scolastico Referente Consiglio di classe Famiglia U.O.N.P.I. S.I.S.S.
<ul style="list-style-type: none"> Dal 15 novembre 	<ul style="list-style-type: none"> Orientamento, in particolare per i ragazzi del terzo anno¹² (All.n. 8) Visita della scuola superiore con gruppo classe Incontri dei singoli con esperto per l'orientamento Incontri di restituzione 	<ul style="list-style-type: none"> Insegnante di sostegno Referente per l'orientamento interno alla scuola e i Servizi dell'U.L.S.S. Scuola superiore di 2 grado Esperto per l'orientamento Consiglio di classe Famiglia
<ul style="list-style-type: none"> Entro il 30 novembre 	<ul style="list-style-type: none"> Consegna alla famiglia e all'U.O.N.P.I. del PEI 	<ul style="list-style-type: none"> Insegnante di sostegno Segreteria
<ul style="list-style-type: none"> Gennaio-Febbraio entro la data prevista 	<ul style="list-style-type: none"> Iscrizione scuola superiore 	<ul style="list-style-type: none"> Segreteria Famiglia

Tutto l'anno scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio delle situazioni degli allievi e dei progetti in corso (coordinamento da parte dell'insegnante di sostegno) 	<ul style="list-style-type: none"> • insegnante di sostegno verbalizza¹³ (All. n.9) • consiglio di classe • servizi • famiglia
Fine maggio	<ul style="list-style-type: none"> • Secondo incontro del Gruppo di Lavoro Interprofessionale per la verifica e la valutazione dei processi attivati, per chiedere alla famiglia l'assenso al rinnovo della certificazione. • Compilazione della scheda per richiesta delle ore di sostegno e personale addetto all'assistenza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico • Famiglia • Consiglio di classe • Referente • Servizi • Dirigente Scolastico • G.L.H.I.
<ul style="list-style-type: none"> • Giugno 	<ul style="list-style-type: none"> • Incontri di accoglienza per gli allievi nuovi iscritti¹⁴ • Predisposizione di progetti di integrazione nella nuova scuola 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente scolastico • Insegnanti di sostegno • Insegnanti Scuola secondari di 1° e 2° grado • Referenti
<ul style="list-style-type: none"> • Entro il 30 giugno¹⁵ 	<ul style="list-style-type: none"> • Rinnovo della certificazione • Invio alla scuola • Certificato di idoneità alla frequenza, per i ragazzi del terzo anno che si iscrivono ad un Istituto Professionale, Tecnico o Artistico, da richiedere all'U.L.S.S..¹⁶ • Invio del fascicolo personale dell'alunno alla scuola del grado successivo (per i ragazzi del terzo anno) • Richiesta addetto all'assistenza al Servizio Sociale (S.I.S.S.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria • Famiglia • Famiglia • U.L.S.S. Dipartimento di Prevenzione • Famiglia • Dirigente Scolastico • Segreteria • Dirigente Scolastico

Qualsiasi momento dell'anno	<ul style="list-style-type: none">• Prima segnalazione allievo in difficoltà.¹⁷	<ul style="list-style-type: none">• Dirigente Scolastico• Insegnanti• Famiglia
-----------------------------	--	--

Integrazione Scolastica - Indicazioni per la Scuola Secondaria di 2° Grado

QUANDO	COSA FARE	CHI
Settembre	<ul style="list-style-type: none"> • Riunione/i GLHI – Progettazione di istituto per l'integrazione. Proposta di assegnazione docenti di sostegno alle classi • Nomina referenti allievi certificati¹⁸ • Presa in carico dei casi e delle classi • Verifica passaggio documentazione classi prime. Esame della documentazione. • Inizio lezioni: osservazione (All. n. 7) • Distribuzione schede di rilevazione • Richiesta Riunioni UM (per aggiornamento PDF e definizione PEI) • Richieste collaborazione SIL e/o altri referenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente scolastico Insegnanti di sostegno Funzione Strumentale • Dirigente • Docenti di sostegno • Funzione Strumentale Docenti di sostegno • Docenti di classe e di sostegno • Docenti di sostegno • Dirigente Funzione Strumentale Segreteria • Dirigente Funzione Strumentale Segreteria
Ottobre	<ul style="list-style-type: none"> • Riunioni Interdisciplinari • Aggiornamento PDF • Predisposizione PEI 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente scolastico, Consiglio di Classe Referente Funzione Strumentale Famiglia Unità Multidisciplinare. Redazione scritta docente di sostegno. Utilizzo di formato cartaceo e digitale.
Novembre	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta schede di rilevazione • Incontro per la proposta di PEI 	<ul style="list-style-type: none"> • Docenti di sostegno • Scuola, Unità Multidisciplinare, Famiglia, eventuali

	<ul style="list-style-type: none"> • Piano di lavoro del docente di sostegno • Schede intraquadrimestrali • Riunione GLHI 	<p>altri operatori</p> <ul style="list-style-type: none"> • Docente di sostegno • Consiglio di classe • Gruppo GLHI
Dicembre	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione proposta per programmazione ministeriale o differenziata 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di classe
Gennaio	<ul style="list-style-type: none"> • Riunione GLHI • Alternanza scuola Lavoro (cl. terze, quarte e quinte) • Fine primo quadrimestre – Scrutini 	<ul style="list-style-type: none"> • Gruppo GLHI • Operatore SIL Referente • Consiglio di Classe
Febbraio	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione progetti di accoglienza e continuità 	<ul style="list-style-type: none"> • Funzione strumentale insegnanti scuola secondaria di primo grado, insegnanti referenti per il progetto
Marzo	<ul style="list-style-type: none"> • Schede di valutazione intraquadrimestrali • Realizzazione dei progetti di accoglienza e continuità 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Classe • Docenti di sostegno e/o curricolari referenti per i progetti
Aprile	<ul style="list-style-type: none"> • Continuazione dei progetti di accoglienza e continuità 	<ul style="list-style-type: none"> • Docenti di sostegno e/o curricolari referenti per i progetti
Maggio	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuzione e raccolta schede di rilevazione per la valutazione • Prove strutturate (per le classi terze istituti Professionali) • Ultima riunione del GLHI • Incontri di accoglienza per gli allievi nuovi iscritti¹⁹ • Incontro con il SIL per proposte nuovi progetti formativi di 	<ul style="list-style-type: none"> • Docenti di sostegno Docenti curricolari • Docenti di sostegno e curricolari • GLHI • Dirigente scolastico • Educatore SIL

	<p>Alternanza scuola lavoro anno scolastico successivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di progetti di integrazione nella nuova scuola 	<p>Consiglio di classe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnanti Scuola secondari di 1° e 2° grado Insegnanti di sostegno Referente • Funzione Strumentale
<p>Giugno</p> <p>Entro il 30 giugno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scrutini • Relazione finale docente di sostegno • Incontro di verifica e valutazione del PEI²⁰ • Raccordo con promemoria per l'inizio dell'anno scolastico successivo • Richiesta addetto all'assistenza al Servizio Sociale (S.I.S.S.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Classe • Docente di Sostegno • Insegnanti, famiglia e operatori coinvolti • Funzione Strumentale e referenti per l'allievo • Dirigente Scolastico
<p>Qualsiasi momento dell'anno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colloquio con la famiglia per evidenti difficoltà. • Prima segnalazione allievo in difficoltà.²¹ 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico • Insegnanti • Famiglia

Vademecum per l'osservazione ai fini della stesura del Pei e dei documenti correlati

1. CONSULTARE IL FASCICOLO PERSONALE DELL'ALLIEVO

Quando: da subito.

Chi: insegnante di sostegno.

Acquisire le informazioni contenute nei documenti che riguardano la storia scolastica dell'allievo. Il fascicolo deve contenere almeno le certificazioni, la diagnosi funzionale, il profilo dinamico funzionale e i piani educativi individualizzati.

È bene controllare la presenza di tutti i documenti e le date a cui fanno riferimento, per capire quali saranno da rinnovare, oltre al PEI, che viene progettato ogni anno.

Il fascicolo va poi continuamente integrato con i documenti individualizzati ed ogni notizia utile al percorso di integrazione, inclusi gli impegni assunti dai vari soggetti istituzionali per l'integrazione. (Vedasi All. n.9).

Bisogna tenere presente che la documentazione è sottoposta a segreto d'ufficio e ne va garantita la riservatezza.

* Si suggerisce di predisporre nel fascicolo dell'allievo una documentazione che abbia senso, una breve narrazione dell'esperienza che consenta al successivo operatore che esamina il fascicolo di farsi rapidamente un'idea della situazione.

È importante lasciare nel fascicolo dell'allievo dei promemoria, degli appunti che traccino il percorso svolto e forniscano indicazioni per gli insegnanti che possono subentrare nella cura del caso.

2. COMUNICAZIONE AI GENITORI

Quando: prima di richiedere gli incontri con l'Unità Multidisciplinare

Chi: una figura referente o l'insegnante di sostegno.

La famiglia deve essere a conoscenza di tutti i colloqui e gli scambi di informazioni che avvengono tra scuola e servizi, pertanto è importante avere il consenso anche solo orale dei genitori.

3. RICHIESTA INCONTRO ALL'U.O.N.P.I.

Quando: quanto prima, all'inizio dell'anno scolastico.

Chi: il Dirigente Scolastico.

La richiesta deve contenere il nome dell'allievo, la classe frequentata, gli argomenti da trattare e il referente da contattare, quindi viene inoltrata al servizio di Neuropsichiatria Infantile, al SISS o eventualmente allo psicologo che segue l'allievo. Una volta concordati l'orario e la data dell'incontro essi vengono comunicati mediante convocazione della scuola a tutti i membri del Gruppo di Lavoro Interprofessionale.

4. PERIODO DI OSSERVAZIONE

Quando: i primi mese dall'inizio dell'attività scolastica.

Chi: insegnante di sostegno.

Il primo periodo viene dedicato dall'insegnante di sostegno all'osservazione dell'allievo, essa deve essere utile a formulare le sue considerazioni. L'analisi preliminare sarà esposta e condivisa poi con gli altri insegnanti di classe, in sede di primo incontro.

L'insegnante di sostegno curerà che l'osservazione sia praticata da tutti i docenti (All. n. 7) in modo che la programmazione degli obiettivi e degli interventi sia condivisa da tutto il consiglio.

5. INCONTRO TRA GLI INSEGNANTI DI CLASSE

Quando: si svolge di norma entro i primi giorni del mese di ottobre.

Chi: convoca il dirigente, coordina l'insegnante di sostegno.

In questa occasione gli insegnanti, "coordinati" dall'insegnante di sostegno, condividono le osservazioni fatte sull'allievo e progettano il piano di lavoro annuale. Sarà utile prendere nota di quanto emerge dal dibattito riguardante le modalità di sviluppo e i contenuti delle attività che si intendono proporre. In questo modo sarà più semplice presentare le proposte all'incontro del Gruppo di Lavoro Interprofessionale e discuterne efficacemente.

6. IL CONSIGLIO DI CLASSE

L'insegnante di sostegno partecipa ai consigli come insegnante di classe, illustra progetti e attività finalizzate all'integrazione dell'alunno, informa sulle tecnologie e sulle strategie adottate, riferisce i risultati ottenuti. Ha comunque il dovere di tutelare la privacy dell'alunno e della famiglia evitando riferimenti specifici non necessari alla comprensione della situazione.

7. INCONTRO DEL GRUPPO DI LAVORO INTERPROFESSIONALE

Quando: entro i primi due mesi dall'inizio della scuola.

Chi: convoca il Dirigente Scolastico.

Il Gruppo di Lavoro Interprofessionale (composto dal Dirigente stesso o da un suo delegato, dal docente referente dell'alunno, da tutti i docenti responsabili degli insegnamenti e delle attività educative riferite all'alunno, dagli operatori socio-sanitari dei servizi territoriali dell'U.L.S.S., dai genitori dell'alunno, da eventuali altri soggetti anche privati, coinvolti nel processo di integrazione) si riunisce con lo scopo di far condividere alle varie parti in causa i progetti che ognuna condurrà poi autonomamente e di giungere alla stesura del piano annuale di lavoro (PEI).

Qualora sia necessaria la predisposizione o l'aggiornamento del Profilo Dinamico Funzionale, se ne predispongono la stesura. Il suo aggiornamento è previsto invece almeno al termine di ogni ordine di scuola.

Sia per la stesura del PEI che del PDF, ciascun componente si presenta all'incontro con la parte di sua competenza compilata precedentemente; il contributo dei genitori viene verbalizzato e riportato nel modulo durante l'incontro; le sintesi collegiali per area vengono discusse e concordate dall'assemblea, quindi trascritte sul documento in questione dall'insegnante di sostegno.

8. PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (PEI)

Quando: dopo la formulazione del PDF, di norma entro i primi due mesi di scuola.

Chi: il PEI viene redatto su iniziativa della scuola, con la collaborazione di tutto il Gruppo Interprofessionale in sede di primo incontro; viene allegata la programmazione educativo-didattica individualizzata della scuola.

Consiste in uno specifico Piano Educativo Individualizzato elaborato per ogni alunno portatore di disabilità; esso documenta l'integrazione degli interventi predisposti dall'ULSS, dalla Scuola e dalla Famiglia a favore dell'alunno, per un periodo di tempo di norma annuale.

Il documento segue il modello previsto dall'Accordo di programma (All. n.3).

Copia del documento va inviata a tutti i membri del gruppo di lavoro.

9. PROFILO DINAMICO FUNZIONALE (PDF)

Quando: il PDF dovrà essere steso e rilasciato entro cinque mesi dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello di rilascio della Diagnosi Funzionale.

Chi: i competenti del Gruppo di Lavoro Interprofessionale con la collaborazione della famiglia, in sede di primo incontro.

Il PDF è lo strumento di raccordo tra le conoscenze che si hanno del ragazzo dal punto di vista sanitario, riabilitativo, educativo-didattico e familiare. È indispensabile per individuare obiettivi, attività e modalità su cui articolare successivamente il Piano Educativo Individualizzato. La scuola raccoglie le osservazioni e le proposte della famiglia per la stesura del PDF, individuando e comunicando alla stessa le modalità di partecipazione alla sua elaborazione. Il documento viene compilato seguendo il modello che l'Accordo di programma (All. n.2).

Copia del documento va inviata a tutti i membri del gruppo di lavoro.

10. DIAGNOSI FUNZIONALE (DF)

Quando: viene rinnovata quando se ne ravvisino i presupposti ed è presentata alla scuola ad ogni passaggio di grado scolastico.

Chi: viene predisposta dall'Unità di Valutazione Multidisciplinare Distrettuale o dall'Unità di Valutazione Multiprofessionale e trasmessa alla famiglia o, previo consenso di questa, direttamente alla scuola.

Il documento seguirà il modello riportato in allegato nell'Accordo di programma (All.n.1).

11. SECONDO INCONTRO TRA GLI INSEGNANTI DI CLASSE

Quando: verso la fine dell'anno scolastico (maggio).

Chi: convoca il dirigente e coordina l'insegnante di sostegno.

Il secondo incontro tra gli insegnanti di classe ha lo scopo di verificare gli obiettivi raggiunti e presentare i risultati agli altri membri del Gruppo di Lavoro che saranno presenti al successivo incontro.

12. SECONDO INCONTRO DEL GRUPPO DI LAVORO INTERPROFESSIONALE

Quando: fine maggio

Chi: convoca il Dirigente Scolastico.

Per la verifica del PEI il Gruppo di Lavoro Interprofessionale si incontra una seconda volta a fine anno scolastico, per verificare e valutare i processi attivati e i bisogni per il prosieguo dell'esperienza scolastica.

Sulla base di quanto emerso viene compilata la **richiesta delle ore di sostegno per l'anno seguente**, secondo il modello contenuto in allegato all'Accordo di programma *"Previsione delle risorse necessarie per l'integrazione per l'anno scolastico successivo"* (All. n.6).

13. RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

Quando: ogni anno

Chi: la Segreteria, nel momento delle iscrizioni all'anno scolastico successivo verifica la scadenza della certificazione ai fini dell'Integrazione (L. 104/92) e avvisa le famiglie nel caso sia necessario il rinnovo. Contestualmente, può avvisare la segreteria dei servizi. Nel caso di iscrizione ad ordine di scuola superiore è cura della scuola frequentata dall'allievo procurare il documento ed inviarlo, contestualmente all'iscrizione, alla nuova scuola (Accordo di Programma 4. r).

14. CASO DI PRIMA SEGNALAZIONE

- COLLOQUIO CON LA FAMIGLIA

Quando: non appena si sia verificata una difficoltà accentuata dell'alunno a scuola che non si risolva con gli accorgimenti metodologici didattici individuati.

Chi: Il dirigente e il coordinatore del consiglio di classe.

In tale colloquio si illustrano i problemi osservati da ciascun insegnante e discussi dal consiglio di classe e la necessità di conoscere le cause con una valutazione approfondita.

Se la famiglia non accetta, gli insegnanti possono chiedere una consulenza anonima per ricevere indicazioni sugli interventi che la scuola può attuare.

- **COMPILARE LA SCHEDA DI RICHIESTA DI VALUTAZIONE**

Quando: subito dopo aver avuto il consenso dei genitori.

Chi: il coordinatore del consiglio di classe.

La scheda va compilata dall'insegnante, letta e controfirmata dai genitori, a cui viene consegnata copia. Il modello della "Segnalazione alunno in difficoltà" è contenuta come allegato nell'Accordo di programma (All. n. 4).

La richiesta viene poi inoltrata dalla segreteria della scuola all'ULSS con la firma del Dirigente Scolastico.

- **CERTIFICAZIONE**

Quando: entro tre mesi dal ricevimento da parte dell'U.L.S.S. della richiesta di prima segnalazione.

- Chi:*
- l'U.L.S.S formula una diagnosi;
 - la famiglia riceve la diagnosi e fa domanda all'Unità di Valutazione Multidisciplinare Distrettuale per avere la certificazione;
 - l'Unità di Valutazione Multidisciplinare Distrettuale rilascerà la certificazione o comunicherà la non certificabilità delle difficoltà tramite il **verbale di accertamento** (il modello è contenuto come allegato nell'Accordo di programma). Il documento viene trasmesso dall'U.V.M.D. alla scuola se la famiglia ne farà richiesta, in caso contrario se ne occuperà la famiglia stessa;
 - la scuola richiederà all'Ufficio Scolastico Provinciale le risorse per gli organici di sostegno tramite la **scheda di richiesta delle risorse** (All. n.5) e, in caso di necessità, anche gli operatori socio sanitari ai Servizi Integrazione Scolastica e Sociale delle U.L.S.S. di residenza.

Se la famiglia ha richiesto la diagnosi ad uno specialista privato o convenzionato, per avere la certificazione deve comunque rivolgersi all'U.V.M.D. Nel caso in cui il ragazzo sia seguito da uno specialista privato, la famiglia deve attivarsi affinché questo collabori con la scuola per la redazione della Diagnosi Funzionale, del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato.

La scuola, con il consenso e a carico della famiglia, può acquisire il contributo di professionisti privati che seguano l'alunno nel progetto di integrazione; il Dirigente scolastico definisce le modalità organizzative dell'incontro e ne verifica le necessarie garanzie di riservatezza.

La decisione ultima riguardo alla certificazione per il sostegno spetta sempre alla famiglia, che ha la facoltà di opporsi.

15. PASSAGGIO DA UN GRADO DI ISTRUZIONE AL SUCCESSIVO

ORIENTAMENTO

Quando: a partire dal primo anno della scuola secondaria di primo grado e specificatamente alla fine del primo ciclo di istruzione.

Chi: l'insegnante di sostegno in collaborazione con il referente per l'orientamento interno alla scuola, i servizi per l'impiego e i Servizi dell'U.L.S.S. con il preciso coinvolgimento della famiglia e di figure esperte, anche in rapporto alle azioni progettate dalle reti per l'orientamento che operano sul territorio.

È previsto un momento di analisi e approfondimento della situazione dell'alunno attraverso attività che favoriscano la conoscenza di sé e delle proprie potenzialità, attitudini professionali, consapevolezza degli obiettivi raggiungibili.

Allo scopo si valuterà l'opportunità di realizzare:

- stages di attività didattica presso la scuola di ordine successivo concordati tra i due ordini di scuola, nei quali il futuro allievo avrà modo di conoscere gli insegnanti, gli spazi e le attività proposte dall'istituto di accoglienza, al fine di facilitare il passaggio da un ambiente scolastico all'altro;
- percorsi formativi integrati tra scuola secondaria di primo grado e centri di Formazione Professionale;
- esperienze di alternanza tra scuola e Centri diurni.

16. CERTIFICATO DI IDONEITÀ ALLA FREQUENZA

Quando: il documento deve essere disponibile al momento dell'iscrizione.

Chi: la famiglia.

Per l'iscrizione agli Istituti Tecnici, Professionali ed Artistici in cui si svolgono attività di laboratorio, è necessario che la scuola di primo grado informi la famiglia sulla necessità di presentare il **Certificato di idoneità alla frequenza** che va richiesto dalla famiglia stessa al Dipartimento di Prevenzione dell'U.L.S.S..

17. INCONTRO DI ACCOGLIENZA

Quando: verso la fine dell'anno scolastico (almeno un incontro).

Chi: convoca il Dirigente della scuola ove l'alunno è stato iscritto.

Vi partecipano gli insegnanti della scuola frequentata, gli insegnanti della scuola in ingresso ed eventualmente i genitori, per predisporre progetti di integrazione.

Il fascicolo personale dell'alunno sarà trasmesso alla scuola del grado successivo d'iscrizione, di norma entro il 30 giugno.

18. VALUTAZIONE

Quando: sia nelle fasi intermedie che negli anni terminali del ciclo.

Chi: l'insegnante di sostegno e il consiglio di classe.

Gli insegnanti che si occupano dell'allievo considerano che la valutazione assume una chiara connotazione formativa e non classificatoria ed ha come riferimento essenziale il vissuto della persona nel percorso di acquisizione dell'identità, dell'autonomia, della conoscenza. In particolare è bene orientare la valutazione sullo sviluppo di specifici aspetti: crescita degli apprendimenti, crescita della comunicazione, crescita della socializzazione, crescita degli scambi personali.

Per il rilascio del titolo di studio, le modalità e le prove d'esame si richiamano integralmente le disposizioni contenute nelle apposite Ordinanze Ministeriali (L. n. 104/92, art. 16 commi 1 e 3; DPR n. 323/98, art. 6; OM n.90/01, art.15; OM n.30/08, art. 17. Scheda n.11 allegata alle Linee Guida per gli esami di Stato del 2001).

Valutazione in itinere e finale

Con il termine valutazione ci si riferisce agli aspetti di monitoraggio e di verifica progettati in relazione alle singole azioni previste per la realizzazione delle Linee Guida.

Il monitoraggio delle attività avviene mediante la valutazione in itinere e al termine di ogni azione. La valutazione prende in esame le azioni messe in atto, le ricadute del progetto su alcuni nodi particolarmente rilevanti del processo di comunicazione nella realizzazione del PEI, come la semplificazione delle procedure per la realizzazione degli incontri con l'Unità Interdisciplinare, la semplificazione della raccolta dei dati, la condivisione, da parte del docente di sostegno per la redazione del documento, la partecipazione degli enti e delle famiglie al processo.

Ciò avverrà mediante:

- riunioni periodiche del gruppo di lavoro del CTI per:
 - un riesame dell'attività svolta
 - check list sull'avanzamento degli stadi progettuali
- schede di verifica di ogni singola scuola
- questionari di percezione per le famiglie e per gli studenti
- confronto delle schede a livello di rete dei 3 CTI provinciali
- raccolta sistematica dei dati inerenti le fasi più rilevanti del progetto di realizzazione delle Linee Guida per un esame autovalutativo
- revisione degli strumenti di rilevazione (osservazione diretta, test, questionari,...) in funzione delle osservazioni e dei suggerimenti
- riformulazione in progress delle Linee Guida in funzione delle osservazioni e dei suggerimenti.

Ricaduta scolastica

- Trasferibilità delle indicazioni nelle diverse realtà scolastiche
- Integrazione delle azioni individuate per la realizzazione del PEI
- Diffusione nelle scuole delle prassi individuate come modalità operativa
- Diminuzione dei tempi di realizzazione del PEI
- Diffusione dell'approccio comunicativo fra operatori per la realizzazione di documenti

- Diminuzione dei tempi di adattamento dei docenti di sostegno alla prima esperienza
- Diminuzione del tempo impiegato in particolare dai referenti nelle scuole per coordinare le azioni per la realizzazione dei documenti

Ricaduta sociale

- definizione condivisa, nel Gruppo Interistituzionale, di obiettivi e modalità e loro attuazione
- la diffusione nei servizi U.O.N.P.I. e S.I.S.S. delle prassi individuate come modalità di raccordo
- la diffusione nei servizi U.O.N.P.I. e S.I.S.S. delle prassi individuate come modalità di intervento specifico
- la diffusione nelle Associazioni e negli Enti Locali delle prassi individuate come modalità di supporto alla programmazione per l'allievo con disabilità
- implementazione delle prassi individuate
- partecipazione alle attività di programmazione, monitoraggio e verifica da parte delle famiglie
- raccordo istituzionale delle azioni per la realizzazione del PEI all'interno del più ampio progetto di vita condiviso.

Riferimenti operatori sul territorio

BELLUNO		fax	tel
Unità Operativa di Neuropsichiatria Infantile Via Sala, 35 Cusighe 32100 Belluno uoa.neuropsichiatria.bl@ulss.belluno.it Servizio per l'età adulta Via Feltre, 57 32100 Belluno	Resp. Dott. Stefano Ghedini Dott.ssa Maset Sara Mary Dott. Walter Marcer Dott. Claudio Cagol Dott.ssa Sonia Usai Dott.ssa Paola Becci	0437-932102 0437-516817	30000-30100 0437-516835 516834
Servizi Sociali Servizio Integrazione Sociale e Scolastica Via Feltre, 57 32100 Belluno Uo.iaf.bl@ulss.belluno.it	Resp. Dott.ssa Maria Arrigoni Ass. Sociale Dott.ssa Anna Capovilla a.capovilla@ulss.belluno.it sociale.siss.bl@ulss.belluno.it Ass. Sociale Lucia Mudanò Ass. Sociale Rosi C. Bottaretto Educatrici: Gabriella Fiabane, Gabriella Mendini, Lucia Umattino, ...	0437-216817 0437-291004	0437-216834 0437-943110
Servizio Integrazione Lavorativa V.Feltre, 57 32100 Belluno su appuntamento è possibile avere incontri presso le sedi sub-distrettuali di Longarone e Puos d'Alpago	Resp. Dott. Enrico Verdozzi Ed. Prof.le Paola Vedana paola.vedana@ulss.belluno.it	0437-944899	0437-950520

<p>Unità Tutela Minori</p> <p>V. Sala, 35</p> <p>32100 Belluno</p> <p>tutelaminori.bl@ulss.belluno.it</p>	<p>Dott.ssa Arnoldo Paola</p> <p>(spazio adolescenti)</p>	0437-932962	0437-34537 0437-30740
<p>CTI BL</p> <p>Via Mezzaterra, 45</p> <p>32100 Belluno</p> <p>blee001009@istruzione.it</p>	<p>Direttore Fulvio De Bon fuldebon@tin.it</p> <p>Referente area integrazione Antonella Gris antogris@gmail.com</p> <p>Referente area intercultura Ida Sancandi idasancandi@libero.it</p>	0437-913408	0437-913406
<p>USP</p> <p>Via Mezzaterra, 68</p> <p>32100 Belluno</p> <p>bcodogno@istruzionebelluno.it http://www.istruzionebelluno.it/</p>	Ref. Dott.ssa Bruna Codogno	0437-292256	0437-26941
<p>CEOD BL</p> <p>Via Feltre, 57</p> <p>32100 Belluno</p>			0437-516835;
FELTRE			
<p>ULSS Feltre</p> <p>Servizio Psicosociale per l'Età Evolutiva</p> <p>Via Marconi, 2</p> <p>32032 Feltre</p> <p>direzione.servizi.sociali@ulssfeltre.veneto.it</p> <p>Conslutorio familiare</p>	<p>Resp. Dott. Ettore Morbin</p> <p>Dott.ssa Cristina Gazzi</p> <p>Dott.ssa Anna Maria Dalle Mulle</p>	0439-883162	0439-883160 883161 S.Giustina 0437-882264 Sedico 0437-83690 Mel 0437-541163
		0439-883172	0439-883170
<p>CTI Feltre</p> <p>c/o IPAA "A.Della Lucia"</p> <p>Loc. Vellai</p> <p>32032 Feltre (BL)</p>	<p>Direttore Prof. Ezio Busetto</p> <p>Ref. Prof.ssa Orietta Isotton orietta.isotton@istruzione.it</p>	0439-89077	0439-840202
<p>SIL Feltre</p> <p>sil@ulssfeltre.veneto.it</p>	Ref. Anna Rossi	0439-883639	0439-883703

Provincia	Ref. Sig.a Curtolo Giuliana		0437-959111
CADORE			
ULSS n.1 Servizio di Neuropsichiatria Infantile Distretto Cadore Via Carducci 30, Tai di Cadore (BL) ore 9.00-12.00 fausta.delfavero@ulss.belluno.it	Dott.ssa Fausta Del Favero Assistenti Sociali Ex Colonia Vazzoler Pieve di Cadore (BL)	0435-341446	0435-341427 Cortina 0436-866145 0435-341533
SIL Cadore Via Carducci, 30 - 32040 Pieve di Cadore (su appuntamento è possibile avere incontri presso le sedi sub-distrettuali di Cortina, Auronzo e S. Stefano) serv.sil.pc@ulss.belluno.it	Resp. Dott. Enrico Verdozzi	0435 341530	0435 341503
CEOD Via Carducci n. 30 - 32044 Pieve di Cadore (BL) serv.ceod.pc@ulss.belluno.it		0435-341530	0435-341507 341708
CTI Cadore c/o Istituto Comprensivo Piazzale Volontari Della Libertà, 5 32045 Santo Stefano di Cadore (BL)	Direttore Prof. Paolo Fratte dirigente.brustolon@email.it Ref. Prof.ssa Wilma Anvidalfarei anvidalfareiw@libero.it	0435- 64085	0435- 62256
AGORDO			
Unità Operativa Territoriale di Neuropsichiatria Infantile Via Dozza, n. 1 32021 Agordo (BL)	Dott.ssa Idana Morandin idana.morandin@ulss.belluno.it Logopedista Lucia Colleselli Fisiot. Mariarosa Dorigo	0437-645324	0437-645519 645339
CEOD Via Dozza (nell'edificio polifunzionale 2) 32021 Agordo (BL)			0437-645111
SIL Via Dozza, 1 - 32021 Agordo		0437 645324	0437 645339
ASSOCIAZIONI			
Ass. NOSTRA FAMIGLIA Via Costa Alta, 37 31015 Conegliano TV	Dott.ssa Carlet Dott. Cerchier		0438-4141 centralino 414264 32419
Associazione Persone Down C/o Coordinamento Volontariato Feltrino	Presidente Sig.a Ines Mazzoleni Ferracini	tel. e fax 0439-305026	0439-300952

Via Peschiera, 21 Feltre info@aipdbelluno.org www.aipdbelluno.it			
Ass. Primavera Via Agordo 171 32100 Belluno	Sig. Dario Della Vecchia	0437-939681	0437-940749
Associazione Italiana Dislessia Sezione di Belluno	Delegato sig.a Laretta Cascella belluno@dislessia.it		0437-941243 329.5682793
CEOD BL Via Caffi, 87 32100 Belluno	Coop. Società Nuova	0437-930977	0437-33889
Psicopedagogista clinico	Dott. Edoardo Dal Borgo		0439-42199
Centro di Servizio per il Volontariato della provincia di Belluno Sportello di BL Via del Piave, 5 32100 Belluno	Referente Sig.a Maria Teresa Barattin coppanafta@tiscali.it	0437-958273	0437-950374
Sportello per il Feltrino via Peschiera, 21 32032 Feltre		0439-317566	0439-305028
Sportello per l'Agordino Via XX Settembre c/o Nof Filò 32020 Cencenighe		Tel. e fax. 0437-591196	
Sportello per l'Alpago Piazza Papa Luciani, 3 32015 Puos d'Alpago		Tel. e fax. 0437-471103	
Sportello per il Cadore Viale Marconi, 12 c/o Biblioteca "De Lotto" 32042 Calalzo di Cadore			0435-501167

Legenda

DF	Diagnosi Funzionale
PDF	Profilo Dinamico Funzionale
PEI	Piano Educativo Individualizzato
PL	Piano di Lavoro
UONPI	Unità Operativa di Neuropsichiatria Infantile
GLPT	Gruppo di Lavoro per la Programmazione Territoriale
G.L.I.I.S.	Gruppo di Lavoro Interistituzionale Integrazione Scolastica
UM	Unità Multidisciplinare
SIL	Servizio di Integrazione Lavorativa
ULSS	Unità Locale Socio Sanitaria
GLH	Gruppo di Lavoro e Studio di Istituto per l'Integrazione
CTI	Centro Territoriale per l'Integrazione
SISS	Servizio Integrazione Sociale e Scolastica
USP	Ufficio Scolastico Provinciale
UVMD	Unità di Valutazione Multidimensionale Distrettuale
UVM	Unità Valutativa Multiprofessionale (UONPI e SISS)