Vademecum gestione documentazione Inclusione

Istituto Comprensivo San Sosti-Malvito

ver. 2025



Tutti i modelli sono disponibili sul sito alla sezione modulistica inclusione e sono raggiungibili tramite link direttamente da questo vademecum

I TEMPI DELL'INCLUSIONE

- **Inizio settembre:** Assegnazione classi;
- **Settembre - ottobre:** GLI iniziale, periodo di osservazione, consultazione documentazione, organizzazione orario;
- **Ottobre - novembre**: Dipartimento, redazione PEI e primo incontro GLO, rilevazione BES nelle classi, stesura PDP;
- **Marzo:** Dipartimento, verifica intermedia PEI, GLO intermedio;
- **Giugno:** verifica finale PEI, GLO finale, stesura PI, GLI finale.

LE FASI DELL'INCLUSIONE

Prassi e documenti per alunni con disabilità

(a cura del docente di sostegno e dei CDC/CDS/CDI)

Fase 1

Acquisire informazioni sull'alunno e sul percorso didattico - educativo dell'anno scolastico precedente, chiedere al referente per l'inclusione di riferimento, ai colleghi di classe/sezione, al genitore per la compilazione della sez. 1 (quadro informativo del PEI). Successivamente chiedere di consultare il fascicolo personale dell'alunno.
Nel fascicolo personale dell'alunno saranno presenti i seguenti documenti:

- Profilo di Funzionamento (P.F.) – (se richiesto e consegnato dalla famiglia);

se non presente:

- Diagnosi Funzionale (D.F.) – (se richiesta e consegnata dalla famiglia);
- Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.) – (se redatto);
- Piano Educativo Individualizzato del precedente anno scolastico (P.E.I.);

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. 196/03) pertanto non è consentito fare fotocopie, né fotografare con smartphone o altri dispositivi.

Fase 2

Procedere con l'osservazione tramite modello "griglia di osservazione" o diario di bordo. Osservare direttamente i livelli raggiunti nelle dimensioni descritte nell'ultimo P.E.I. Questa osservazione servirà per redigere il nuovo P.E.I.
Redigere il PEI utilizzando i modelli: A1 INFANZIA PEI INIZIALE, A2 PRIMARIA PEI INIZIALE, A3 SECONDARIA PEI INIZIALE.
Strutturare un orario calibrato sulle funzionalità dell'alunno.
Il PEI va approvato durante il GLO "di norma" **entro 31 ottobre** (decreto art. 7 comma 2 lettera g) e questo significa che è una regola che ammette eccezioni, ma devono rimanere tali.
Si raccomanda di far firmare il PEI a tutti i componenti (a cura del docente di sostegno).

Fase 3

Effettuare una verifica intermedia del PEI. Il GLO si riunisce per valutare il raggiungimento degli obiettivi stabiliti e per apportare eventuali modifiche o revisioni al Piano Educativo Individualizzato (PEI). Si analizza l'efficacia degli interventi proposti, si aggiornano le osservazioni sulle aree cognitive, relazionali e di autonomia, e si definisce il proseguimento del percorso educativo per la seconda parte dell'anno scolastico. L'incontro del GLO intermedio serve a far evolvere il PEI, rendendolo uno strumento sempre valido e adeguato alle esigenze dell'alunno, che possono cambiare durante l'anno scolastico.
Utilizzare i modelli: B1 INFANZIA PEI INTERMEDIO, B2 PRIMARIA PEI INTERMEDIO, B3 SECONDARIA PEI INTERMEDIO.

Fase 4

Effettuare verifica finale del PEI. Il GLO confronta gli obiettivi previsti con i risultati effettivamente raggiunti, valuta l'efficacia di interventi e strategie e propone le risorse (ore di sostegno, assistenza) necessarie per l'anno scolastico successivo.
Utilizzare i modelli: C1 INFANZIA PEI FINALE, C2 PRIMARIA PEI FINALE, C3 SECONDARIA PEI FINALE

 DOCUMENTI FONDAMENTALI

D.F. (Diagnosi Funzionale)
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 P.D.F. e del P.E.I. Viene redatta dall'équipe che certifica.

P.D.F. (Profilo Dinamico Funzionale)
Il profilo dinamico funzionale è la descrizione funzionale e l'analisi dello sviluppo potenziale, sulla base di parametri, dell'alunno con certificazione. Chi partecipa all'elaborazione del P.D.F.? L'insegnante di sostegno, i docenti curricolari, gli operatori ASL e la famiglia. Quando viene redatto il P.D.F.? 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).

P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato)
Il Piano educativo individualizzato (P.E.I.), è il documento nel quale vengono descritti gli interventi integrati ed equilibrati tra di loro, predisposti per l'alunno con 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.

Si ricorda che, come disposto dalla normativa vigente (L. 104/1992) la scuola è tenuta a predisporre il P.E.I. all'inizio dell'a.s. dopo un incontro (G.L.O.) con la famiglia dell'alunno e gli operatori A.S.L. di riferimento. Il P.E.I. va condiviso e firmato dalla famiglia dell'alunno, dal team docente e dal dirigente scolastico.

COMPITI DELL'INSEGNANTE DI SOSTEGNO

- Presa visione della documentazione da compilare, reperibile sul sito internet della scuola nella sezione inclusione o tramite la FS
- Lettura Profilo di Funzionamento o Diagnosi Funzionale, Profilo Dinamico Funzionale e PEI del precedente anno scolastico;
- Organizzazione attività didattiche dell'alunno/a in collaborazione con il docente curricolare.
- Preparazione verifiche in collaborazione con il docente curricolare.

Compilazione PEI
La Compilazione del PEI è da effettuarsi da parte dei docenti di sostegno e dei titolari di classe.
Il P.E.I deve essere inviato in formato pdf tramite mail alle F.S. di area:
giulianobruno@comprensivosansosti.edu.it (secondaria di I grado);
palmiranocito@comprensivosansosti.edu.it (infanzia/primaria);
entro il 30 Ottobre, o comunque 48h prima del primo incontro GLO programmato.
Una copia in formato cartaceo deve essere firmata da tutti i docenti del consiglio di classe, dai genitori e verrà firmata dal Dirigente ed eventualmente dai partecipanti ai gruppi di lavoro e deve essere consegnata alla FS nei giorni immediatamente successivi al GLO.

Organizzazione GLO
L'organizzazione GLO avverrà, possibilmente, secondo le seguenti modalità:

1. definizione della data (primo GLO entro il 31 ottobre di ogni anno; secondo GLO entro il 31 marzo di ogni anno; terzo GLO entro il 15 giugno di ogni anno). La scuola fa richiesta agli operatori sanitari per le disponibilità dei GLO e pubblica sul sito i calendari con anagrafica anonimizzata. Il calendario sarà trasmesso, anonimizzato, sul sito web dell'istituto e tramite registro elettronico, con presa visione, a docenti e genitori. Ove necessario; il docente di sostegno dovrà fare convocazione al GLO per la famiglia o tramite canali di contatto disponibili (telefonata, e-mail, messaggio…).
2. al termine di ogni incontro GLO, il docente di sostegno redige un verbale, secondo i modelli scaricabili dal sito (VERBALE INIZIALE GLO, VERBALE INTERMEDIO GLO, VERBALE FINALE GLO), che dovrà essere consegnato in copia cartacea scritta al pc nei giorni immediatamente successivi al GLO, debitamente datato e firmato. Lo stesso sarà inserito nel fascicolo personale dell'alunno.
3. revisione del PEI: il docente di sostegno in sede di GLO intermedio e finale, dovrà compilare solo ed esclusivamente i modelli
   per il GLO intermedio: **B1 INFANZIA PEI INTERMEDIO**, **B2 PRIMARIA PEI INTERMEDIO**, **B3 SECONDARIA PEI INTERMEDIO**
   per il GLO finale: : **C1 INFANZIA PEI FINALE**, **C2 PRIMARIA PEI FINALE**, **C3 SECONDARIA PEI FINALE**
   PEI

   i modelli compilati dovranno essere inviati in formato pdf e consegnati in forma cartacea alle funzioni strumentali.

Altri adempimenti
Tra gli altri adempimenti e scansioni temporali:

- 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 depositato nel fascicolo dell'alunno;
- Partecipazione ai GLO e ai GLI e agli incontri di dipartimento sostegno.

- Stesura di tutta la documentazione, entro le date stabilite, da consegnare alla FS
- Raccolta dei documenti (pagine P.E.I. stampate, foglio dichiarazioni allegate P.E.I, verbali, relazioni) nel fascicolo dell'alunno.
- Coordinamento delle relazioni con l'assistente sociale o personale educativo o AEC e stesura di verbali di eventuali incontri.
- Collaborazione alla stesura del Piano annuale per l'inclusione – PI (giugno).
- Per i docenti impegnati negli esami di licenza: stesura della documentazione d'esame, preparazione delle prove delle varie discipline, organizzazione del colloquio orale dell'alunno.
- Il docente di sostegno è tenuto a collaborare con il docente coordinatore di classe nella didattica per gli alunni BES e DSA. Inoltre, deve contribuire alla stesura dei P.D.P entro le date stabilite.

📝 Prassi e documenti per alunni con BES Scuola primaria e secondaria

(a cura del coordinatore)

P.D.P. (Piano Didattico Personalizzato) per alunni D.S.A
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 P.D.P. per alunni con D.S.A.
Il PDP deve essere compilato per gli alunni in possesso di diagnosi DSA definitiva, è inoltre, consigliato in tutti quei casi in cui sono presenti fragilità. Per gli alunni in attesa di diagnosi entro un mese dall'individuazione.

P.D.P. - BES (Piano Didattico Personalizzato) per alunni BES
Per i minori 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 P.D.P. - BES.

Fase 1

Nel consiglio di ottobre/novembre, o comunque nel consiglio con punto all'ordine del giorno: "individuazione alunni con bes", il coordinatore avrà cura di:

- Scaricare dal sito nella sezione inclusione il documento "PDP ALLEGATO A del verbale d'individuazione BES" e compilarlo in tutte le sue parti, questo documento è necessario per l'individuazione dei BES della classe;
- Per gli alunni sprovvisti di certificazione DSA scaricare e compilare il documento "PDP all.1 OSSERVAZIONE PEDAGOCICA DA ALLEGARE ALLA RILEVAZIONE";
- Verbalizzare le considerazioni pedagogiche e didattiche effettuate per le individuazioni.

Fase 2

Il coordinatore:

- convoca i genitori degli alunni per i quali verrà redatto un PDP e li informa chiedendo l'accettazione/non accettazione firmata tramite il documento "PDP all.2 ACCETTAZIONE/RINUNCIA PDP" (scaricabile dal sito alla sezione inclusione);
- nel caso di accettazione si procede a compilare il documento PDP secondo i seguenti modelli

- PDP all.3 PRIMARIA
- PDP all.3 SECONDARIA

Gli insegnanti sono invitati a seguire le seguenti modalità:

a) Programmare colloqui scuola-famiglia per condivisione e sottoscrizione del documento da parte dei genitori e dell'intera équipe pedagogico-didattica dell'alunno;
b) compilare **entro e non oltre il 30 novembre** il P.D.P. e i vari allegati;
c) consegnare una copia ai genitori e una copia (cartacea) alla FS/referente, da inserire nel fascicolo dell'alunno con tutte le firme, ove richieste.

Cosa fare in questi tre casi:

Caso A) alunno da segnalare per richiedere una valutazione ASL

- Comunicazione al Dirigente e alla FS delle osservazioni effettuate sull'alunno dagli insegnanti;
- Stesura di una relazione sull'alunno e compilazione delle **schede di individuazione** in consiglio di classe/sezione/intersezione (ALLEGATO A del Verbale d'individuazione BES + all.1) solo dopo un adeguato periodo di osservazione;
- Incontro con i genitori nel corso del quale si procederà a:
  - far firmare ai genitori l'accettazione/non accettazione del PDP (PDP all.2 ACCETTAZIONE/RINUNCIA PDP);
  - far firmare ai genitori l'informativa della scheda di segnalazione (PDP all. 4 SCHEDA DI SEGNALAZIONE);
- Predisporre il PDP entro un mese dalla segnalazione, se accettato dai genitori;
- Consegna ai genitori della relazione e dell'all.1, firmate ove indicato; da consegnare all'ASL di riferimento da parte dei genitori;
- Consegna alla Funzione strumentale di una copia dell'all.1, dell'all.2, dell'all.3, dell'all.4 firmate ove indicato.

Caso B) alunno da segnalare senza la necessità di valutazione ASL

- Compilare le **schede di individuazione** in consiglio di classe/sezione/intersezione (ALLEGATO A del Verbale d'individuazione BES + all.1) solo dopo un adeguato periodo di osservazione;
- far firmare ai genitori l'accettazione/non accettazione del PDP (all. 2);
- Predisporre il PDP all.3 entro un mese dalla segnalazione, se accettato dai genitori;
- Consegna alla Funzione strumentale di una copia dell'all.1, dell'all.2, dell'all.3 firmate ove indicato.

Caso C) alunno con certificazione DSA o altra certificazione (senza sostegno)

- Compilare la Scheda di individuazione (ALLEGATO A del Verbale d'individuazione BES;
- far firmare ai genitori l'accettazione/non accettazione del PDP (all. 2);
- Predisporre il PDP all.3 entro il primo trimestre scolastico, se accettato dai genitori;
- Consegna alla Funzione strumentale di una copia dell'all.1, dell'all.2 e dell'all.3 firmate ove indicato.

Documenti per alunni con BES(per la scuola dell'infanzia)

Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia, qualora dall'osservazione sistematica emerga che un alunno presenti elementi riferibili a condizioni particolari e a bisogni educativi speciali, il Miur suggerisce di non procedere all'elaborazione di un PDP, ma di fare riferimento a un profilo educativo o ad un altro documento di lavoro che la scuola può elaborare autonomamente. Su forte spinta del DS il nostro istituto fornisce, sul sito nella sezione inclusione, un documento/format utile agli insegnanti ovvero il PIANO EDUCATIVO SCUOLA INFANZIA:
PESI all.3 INFANZIA
Anche questo documento deve essere accettato e firmato dalla famiglia prima di avviare il percorso educativo personalizzato.

N. b. Tutti i documenti ed allegati sopraccitati sono reperibili sul sito web dell'istituto alla sezione inclusione o tramite le FS/referente inclusione.