

PROCEDURE PER L'INSERIMENTO E L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA DI ALUNNI CON DISABILITÀ

SEZIONE 1	GESTIONE DI DISABILITÀ GIÀ RICONOSCIUTA ALUNNI IN ENTRATA	Pag.2
SEZIONE 2	GESTIONE DI DISABILITÀ NELLE CLASSI INTERMEDIE	Pag.7
SEZIONE 3	GESTIONE DI DISABILITÀ IN USCITA DALL'ULTIMA CLASSE DI UN ORDINE O GRADO DI SCUOLA	Pag.9
SEZIONE 4	GESTIONE DI DISABILITÀ RICONOSCIUTA IN ITINERE	Pag.11
SEZIONE 5	GESTIONE DEL TRATTENIMENTO DELL'ALUNNO IN UN ORDINE O GRADO DI SCUOLA	Pag.12

**SEZ. 1: GESTIONE DI DISABILITÀ GIÀ RICONOSCIUTA
ALUNNI IN ENTRATA**

Tempi	Responsabile	Attività	Modelli utilizzabili
Nel periodo delle iscrizioni (febbraio)	I genitori	Iscrivono l'alunno con i moduli predisposti dall'Ufficio di segreteria allegando la Diagnosi Funzionale e il Verbale di Accertamento.	
		Compilano la richiesta per l'assegnazione dell'insegnante di sostegno e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e sensibili per uso interno e per scambio di informazioni con altri Enti.	Richiesta assegnazione insegnante di sostegno e liberatoria privacy
		Segnalano l'eventuale partecipazione del proprio figlio ad attività terapeutiche e/o riabilitative in orario scolastico (la richiesta di riduzione dell'orario di frequenza può essere presentata anche in corso d'anno sulla base di motivazioni concordate con i terapisti e i docenti di riferimento).	Richiesta frequenza ridotta
Dopo la chiusura delle iscrizioni	Il DS/ L'assistente amministrativo – area alunni	Inserisce la nuova segnalazione nell'organico di sostegno. Raccoglie tutta la documentazione relativa all'iscrizione. Segnala al referente GLH d'Istituto/FS e al responsabile di plesso i nominativi degli alunni disabili in entrata nel successivo anno scolastico e mette a disposizione la documentazione raccolta.	
Marzo/Aprile	Il GLH d'Istituto	Sulla base delle informazioni raccolte e tenendo conto della situazione globale del sostegno nell'Istituto, formula un'ipotesi di attribuzione di ore e valuta la necessità di richiedere l'intervento dell'assistente educatore.	

<p>Entro la fine di maggio</p>	<p>Il referente del GLH/FS e/o docente di sostegno o curricolare della futura classe (se individuabili)</p>	<p>Prende contatti con la Scuola di provenienza (con richiesta scritta se non appartiene allo stesso Istituto) in cui sono inseriti gli alunni disabili per ipotizzare un percorso di continuità e accoglienza che può prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un primo incontro per il passaggio di informazioni tra la scuola di provenienza e la scuola accogliente (PDF, PEI, relazione finale...); • l'osservazione diretta nel contesto scuola precedente; • la partecipazione dell'alunno al percorso di continuità predisposto dall'Istituto per le classi in entrata e/o ulteriori momenti di conoscenza dell'ambiente e del personale della scuola accogliente; • la realizzazione di un progetto-ponte che garantisca la figura di sostegno (insegnante di sostegno o educatore comunale) nei primi giorni di scuola presso il nuovo istituto. <p>Il progetto deve essere concordato tra le due scuole [previo eventuale approvazione al primo Collegio Docenti utile].</p> <p>PER I CASI PIÙ GRAVI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prende contatti con gli specialisti (neuropsichiatra, psicologo...) che hanno redatto/rinnovato la diagnosi o che seguono l'aspetto riabilitativo dell'alunno. • Prende contatti con la famiglia per un primo passaggio di informazioni e per la condivisione del percorso di continuità/accoglienza ipotizzato. <p>N.B.: Nei casi meno problematici il primo contatto tra famiglia e scuola per la prima conoscenza e il passaggio di informazioni può avvenire anche a settembre prima dell'inizio delle lezioni o nel periodo immediatamente successivo.</p>	<p>PERCORSO CONTINUITÀ: Richiesta osservazione infanzia Accordo visite orientamento Protocollo intesa orientamento Traccia percorso continuità personalizzato</p> <p>PASSAGGIO DI INFORMAZIONI: Passaggio di informazioni da scuola a scuola Traccia colloquio scuola di provenienza Traccia colloquio con la famiglia Traccia colloquio con gli specialisti</p>
--------------------------------	---	---	--

Entro giugno	Il Dirigente Scolastico (su proposta del GLH)	Richiede alle Amministrazioni Comunali (Servizi Sociali e/o assessore alla P.I.) l'eventuale adeguamento strutturale e l'intervento dell'Assistente Educatore, ove necessario. N.B.: In caso di deprivazione sensoriale invia richiesta per attrezzature particolari alla Provincia tramite i Servizi Sociali.	Richiesta comune personale assistenza Progetto intervento personale assistenza
	Il referente GLH/FS	Trasmette alla Commissione Formazione classi o, in mancanza di questa, a chi è stato attribuito questo incarico, tutti gli elementi utili per un adeguato inserimento degli alunni disabili.	Fattori per l'inserimento in classe
Settembre (prima dell'inizio delle lezioni)	Il Dirigente Scolastico (in base all'ipotesi elaborata dal GLH e in funzione dell'organico di sostegno)	Attribuisce le ore di sostegno.	
Periodo di accoglienza (prima settimana/ primi 15 giorni di lezione)	Docenti della classe (curricolari e di sostegno)	Propongono alla classe percorsi di accoglienza, elaborati prima dell'inizio delle lezioni dai docenti di classe tenendo conto delle caratteristiche individuali emerse dalla raccolta delle informazioni.	
<i>Segue Sezione 1</i>			

Entro un mese dall'inizio delle lezioni	I docenti della classe (curricolari e di sostegno)	<p>Prendono visione della documentazione della scuola di provenienza (PDF e PEI elaborati negli anni precedenti) e delle Osservazioni svolte nell'ambito del Progetto Continuità.</p> <p>Somministrano eventuali test di ingresso, possibilmente elaborati in accordo con i docenti della scuola di provenienza.</p> <p>Effettuano osservazioni sistematiche per la stesura della situazione di partenza, da definire nel PDF, e per l'elaborazione di un'ipotesi di individualizzazione o adeguamento/semplificazione della programmazione educativa e disciplinare.</p> <p>Stendono un'ipotesi di orario scolastico dell'insegnante di sostegno e dell'eventuale educatore da svolgere con l'alunno (da confermare e/o adattare in modo flessibile nel corso dell'anno in base alle necessità del caso).</p> <p>Incontrano la famiglia.</p>	<p><i>Le sotto indicate griglie, recuperate da materiale in uso nelle diverse scuole, sono da considerarsi a titolo d'esempio.:</i></p> <p>Griglia per l'osservazione nelle varie aree</p> <p>Griglia Checklist globale</p> <p>Griglia Osservazione Vaccaro</p> <p>Griglia osservazione capacità</p> <p>Griglia osservazione scuola superiore</p>
		Incontrano gli specialisti	Richiesta incontro ASL
	Il docente di sostegno	Raccoglie osservazioni e ipotesi di programmazione dai docenti curricolari per abbozzare il PEI.	
Entro la fine di novembre	I docenti di classe (curricolari e di sostegno) e l'eventuale assistente educatore	<p>Definiscono il PDF, elaborano il PEI e lo condividono con la famiglia e con lo specialista del Servizio di Neuropsichiatria Infantile che ha in carico l'alunno (timbro e firma del NPI).</p> <p>N.B.: Il docente di sostegno conserva il PDF e il PEI, a disposizione dei docenti di classe)</p>	Modello PDF e PEI
Nel corso dell'anno scolastico	I docenti di classe (curricolari e di sostegno) e l'eventuale assistente educatore	<p>Attuano, verificano e, se necessario, aggiornano e adeguano il PEI.</p> <p>Incontrano periodicamente la famiglia.</p> <p>Tengono contatti con gli specialisti.</p>	

<p>Nel corso dell'anno scolastico e alla fine dei due quadrimestri</p>	<p>I docenti di classe (curricolari e di sostegno)</p>	<p>Elaborano e somministrano prove di verifica adeguate al percorso previsto nel PEI.</p> <p>Compilano il documento di valutazione che, in base al PEI, può essere riferito alle singole discipline o al livello globale di maturazione raggiunto (allegando eventualmente una breve relazione).</p>	
<p>Entro la fine di maggio</p>	<p>I docenti di classe (curricolari e di sostegno)</p>	<p>Stendono la relazione finale.</p>	
<p>Fine anno scolastico</p>	<p>Il docente di sostegno</p>	<p>Consegna in segreteria, in formato cartaceo e digitale (se utilizzato), tutta la documentazione prodotta per l'alunno (PDF, PEI, registro per l'attività di sostegno...) che verrà conservata nel fascicolo personale.</p>	

SEZ .2: GESTIONE DI DISABILITÀ NELLE CLASSI INTERMEDIE

Tempi	Responsabile	Attività	Modelli utilizzabili
Settembre (prima dell'inizio delle lezioni)	Il DS (in base all'ipotesi elaborata dal GLH e in funzione dell'organico di sostegno)	Attribuisce le ore di sostegno.	
Settembre	Il referente GLH/FS	In caso di scadenza del Verbale di Accertamento, invitano i genitori, se ritenuto opportuno in forma scritta, a rivolgersi al Servizio Territoriale di Neuropsichiatria per il rinnovo.	Rinnovo Verbale di Accertamento
Entro un mese dall'inizio delle lezioni	I docenti della classe (curricolari e di sostegno)	Prendono visione di PDF e PEI elaborati negli anni precedenti Effettuano osservazioni sistematiche per la stesura della situazione di partenza. Stendono un'ipotesi di orario scolastico dell'insegnante di sostegno e dell'eventuale educatore da svolgere con l'alunno (da confermare e/o adattare in modo flessibile nel corso dell'anno in base alle necessità del caso).	
	Il docente di sostegno	Raccoglie osservazioni e ipotesi di programmazione dai docenti curricolari per abbozzare il PEI.	
Entro la fine di novembre	I docenti di classe (curricolari e di sostegno) e l'eventuale assistente educatore	Rivedono il PDF e, in caso di evidenti regressioni o evoluzioni positive, aggiornano il documento. Elaborano il PEI e lo condividono con la famiglia e con lo specialista del Servizio di Neuropsichiatria Infantile che ha in carico l'alunno (timbro e firma del NPI).	Modello PDF e PEI
Nel corso dell'anno scolastico	I docenti di classe (curricolari e di sostegno) e l'eventuale assistente educatore	Attuano, verificano e, se necessario, aggiornano e adeguano il PEI. Incontrano periodicamente la famiglia. Tengono contatti con gli specialisti.	Richiesta incontro ASL

Nel corso dell'anno scolastico e alla fine dei due quadrimestri	I docenti di classe (curricolari e di sostegno)	Elaborano e somministrano prove di verifica adeguate al percorso previsto nel PEI. Compilano il documento di valutazione che, in base al PEI, può essere riferito alle singole discipline o al livello globale di maturazione raggiunto (allegando eventualmente una breve relazione).	
Entro la fine di maggio	I docenti di classe (curricolari e di sostegno)	Stendono la relazione finale.	
Fine anno scolastico	Il docente di sostegno	Consegna in segreteria, in formato cartaceo e digitale (se utilizzato), tutta la documentazione prodotta (PDF, PEI, registro per l'attività di sostegno...) che verrà conservata nel fascicolo personale dell'alunno.	
Entro giugno	Il DS (su proposta del GLH)	Richiede alle Amministrazioni Comunali (Servizi Sociali e/o assessore alla P.I.) l'intervento dell'Assistente Educatore ove necessario.	Richiesta comune personale assistenza Progetto intervento personale assistenza

SEZ. 3: GESTIONE DI DISABILITÀ IN USCITA DALL'ULTIMA CLASSE DI UN ORDINE O GRADO DI SCUOLA

Tempi	Responsabile	Attività	Modelli utilizzabili
A settembre	I docenti della classe su invito del referente GLH/FS	Invitano i genitori, se ritenuto opportuno in forma scritta, a rivolgersi al Servizio Territoriale di Neuropsichiatria per il rinnovo della Diagnosi Funzionale presso la NPI di riferimento o l'aggiornamento del Verbale di Accertamento.	Richiesta di: Rinnovo DF alunni in uscita Rinnovo Verbale di Accertamento
Entro la fine di dicembre	I coordinatori di classe/ insegnanti prevalenti/ docenti di sostegno	Incontrano gli specialisti che seguono l'aspetto riabilitativo dei singoli alunni per concordare le modalità di prosecuzione del loro iter didattico (permanenza della scuola primaria/ secondaria di primo grado e/o individuazione di una scuola secondaria di secondo grado idonea).	
Dopo l'iscrizione alla nuova scuola	I docenti di classe (curricolari e di sostegno) della scuola di provenienza e/o i docenti di classe (curricolari e di sostegno se individuabili) della scuola accogliente con il coordinamento del referente GLH/FS	Organizzano il percorso di continuità e di accoglienza. Prevedono forme e modalità per il passaggio delle informazioni.	PERCORSO CONTINUITÀ: Richiesta osservazione infanzia Accordo visite orientamento Protocollo intesa orientamento Traccia percorso continuità personalizzato

SEZ. 4: GESTIONE DI DISABILITÀ RICONOSCIUTA IN ITINERE

Tempi	Responsabile	Attività	Modelli utilizzabili
In qualsiasi momento dell'anno scolastico	I docenti di classe (curricolari e di sostegno)	<p>In caso di presunta situazione di disabilità, i docenti della classe, in accordo tra loro e con il Dirigente Scolastico e sulla base di un motivato sospetto legato ad una riscontrata problematicità,</p> <ul style="list-style-type: none"> • compilano la scheda di osservazione descrivendo in modo dettagliato il problema evidenziato, e chiedono all'assistente amministrativo area alunni di inserirla con protocollo nel fascicolo personale dell'alunno; • invitano i genitori ad avviare la procedura di consulenza diagnostica presso il Servizio di Neuropsichiatria Infantile (predisponendo una richiesta scritta per il Servizio che segnali l'area che presenta difficoltà); • inviano una relazione dettagliata, tramite l'assistente amministrativo area alunni, su richiesta scritta da parte del Servizio di Neuropsichiatria; • si rendono disponibili ad incontrare il terapeuta di riferimento per ogni altro tipo di delucidazione e chiarimento in merito alla richiesta di valutazione clinica. <p>N.B.: Nel caso in cui i genitori non condividano la richiesta di valutazione clinica tutto il procedimento, ovviamente, decade ma la segnalazione rimane agli atti della Scuola.</p>	<p>Scheda di Osservazione nuova segnalazione</p> <p>UONPIA richiesta genitori</p> <p>UONPIA relazione scuola</p>
	I genitori	Richiedono la consulenza del Servizio di NPI di competenza, nel caso condividano la richiesta di valutazione clinica.	
Al ricevimento della segnalazione da parte dei genitori	Il Servizio di NPI	<p>Richiede in forma scritta alla scuola la Relazione/Scheda di Osservazione.</p> <p>Richiede, se ritenuto opportuno, un colloquio con i docenti.</p>	

<p>Al ricevimento della richiesta scritta da parte del Servizio di NPI</p>	<p>L'assistente amministrativo – area alunni</p>	<p>Trasmette la Relazione / Scheda di Osservazione al Servizio di NPI.</p>	
<p>Entro tre/sei mesi dalla segnalazione</p>	<p>Il Servizio di NPI</p>	<p>Procede all'iter diagnostico.</p> <p>Certifica l'eventuale stato di disabilità.</p> <p>Compila la diagnosi clinico-funzionale.</p> <p>Assiste la famiglia nelle procedure di accertamento dell'handicap ai fini dell'integrazione scolastica.</p> <p>Invita la famiglia a consegnare alla scuola la documentazione in possesso (diagnosi clinico-funzionale e Verbale di accertamento) per poter dar corso alla richiesta dell'insegnante di sostegno.</p> <p>N.B.:</p> <p>L'iter dovrebbe concludersi entro il mese di febbraio per poter inserire la richiesta di sostegno nell'organico dell'anno successivo.</p>	
<p>Al ricevimento della Diagnosi clinico-funzionale e il Verbale di accertamento</p>	<p>L'Istituzione scolastica</p>	<p>Attiva le procedure precedentemente descritte nella Sezione 2: Gestione di disabilità nelle classi intermedie.</p>	

SEZ. 5: GESTIONE DEL TRATTENIMENTO DELL'ALUNNO IN UN ORDINE O GRADO DI SCUOLA

Tempi	Responsabile	Attività	Modelli utilizzabili
Nella Scuola dell'Infanzia	I docenti della scuola dell'infanzia	Elaborano un progetto specifico consistente in una dettagliata esposizione degli interventi pedagogico-didattici e organizzativi che si intendono effettuare ai fini del trattenimento, specificandone la natura (e non limitandosi alla descrizione delle caratteristiche e della situazione del soggetto disabile).	Modello UST trattenimento scuola dell'infanzia
	Gli specialisti	Esprimono, in forma scritta, parere favorevole al trattenimento alla scuola dell'Infanzia.	
	I genitori	Richiedono, in forma scritta, il trattenimento alla scuola dell'infanzia.	
	Il Collegio Docenti	Esprime parere favorevole.	
	Il Dirigente Scolastico	Invia tutta la documentazione prodotta all'Ufficio Integrazione dell'UST. N.B.: L'eventuale trattenimento alla scuola dell'infanzia di bambini in età dell'obbligo scolastico deve considerarsi eccezionale e deve essere quindi debitamente motivato.	
Nella scuola primaria	Il Consiglio di Interclasse Tecnico	Delibera, in accordo con la famiglia e sentito il parere degli specialisti, fino ad una terza ripetenza in singole classi.	
Nella scuola secondaria di primo grado	Il Consiglio di Classe	Delibera, in accordo con la famiglia e sentito il parere degli specialisti, fino ad una terza ripetenza in singole classi. (Il completamento della scuola dell'obbligo è consentito, per gli alunni disabili, fino al compimento del diciottesimo anno di età).	
Nella scuola secondaria di secondo grado	?	?	