

# COPERTINA

## 2a di copertina

**ACCORDO DI PROGRAMMA  
PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA E SOCIALE  
DELLE PERSONE CON DISABILITA'**  
tra Enti della Provincia di Treviso  
Sottoscritto nel ....

INTRODUZIONE A CURA DELLA DOTT.SSA SARDELLA

# Indice

<b>1. Titolari dell'Accordo</b> .....	<b>p. 7</b>
<b>2. Principi e Obiettivi</b> .....	<b>p. 7</b>
<b>3. Impegni degli Enti firmatari</b> .....	<b>p. 7</b>
3.1 Impegni degli Istituti Scolastici.....	p. 7
3.2. Impegni delle Aziende ULSS .....	p. 9
3.3 Impegni dell'Amministrazione provinciale .....	p. 10
3.4 Impegni degli Enti Locali Comunali .....	p. 10
<b>4. Reti di coordinamento interistituzionale</b> .....	<b>p. 12</b>
4.1 Centro Territoriale di Supporto (CTS) .....	p. 12
4.2 Centri Territoriali per l'Inclusione (CTI) .....	p. 13
4.3 Gruppo di Lavoro per la Programmazione Territoriale (GLPT).....	p. 13
4.4 Gruppo di Lavoro per l'Handicap Operativo (GLHO).....	p. 14
<b>5. Il percorso dell'integrazione sociale e scolastica</b> .....	<b>p.15</b>
5.1 Segnalazioni.....	p. 15
5.1.1 Esiti della segnalazione .....	p. 15
5.2 Verbale accertamento di handicap ai sensi dell'art. 4 L 104/92 e s.m.i.....	p. 16
5.2.1 Certificato di idoneità .....	p. 16
5.3 Interventi per il sostegno .....	p. 16
5.4 Assistenza scolastica .....	p. 16
5.5 Diagnosi funzionale.....	p. 16
5.6 Profilo Dinamico Funzionale .....	p. 16
5.7 Piano Educativo Individualizzato (PEI) .....	p. 17
5.8 Continuità tra ordini di scuola.....	p. 17
5.9 Orientamento scuola/lavoro/centri diurni .....	p. 17
<b>6. Iniziative comuni</b> .....	<b>p. 17</b>
<b>7. Utilizzo delle risorse di personale, strutture e servizi</b> .....	<b>p. 18</b>
7.1 Personale di sostegno in deroga .....	p. 18
7.2 Personale di assistenza socio-sanitaria .....	p. 18
7.3 Personale addetto alla comunicazione.....	p. 19
7.4 Personale ATA dipendente dall'Amministrazione Scolastica .....	p. 19
7.5 Personale educatore-animatore .....	p. 19
7.6 Rapporto con il volontariato .....	p. 19
7.7 Strutture, servizi e spazi .....	p. 19
<b>8. Codici di comportamento</b> .....	<b>p. 19</b>
8.1 Carta dei servizi .....	p. 19
8.2 Codice comune tra operatori .....	p. 20
8.3 Codice comune verso l'utenza .....	p. 20
<b>9. Risorse Finanziarie</b> .....	<b>p. 20</b>
<b>10. Monitoraggio e valutazione</b> .....	<b>p. 20</b>
<b>11. Collegio di Vigilanza</b> .....	<b>p. 20</b>
<b>12. Durata e modificabilità dell'accordo</b> .....	<b>p. 21</b>
Indice ALLEGATI Sezione A Strumenti, procedure e modelli operativi .....	p. 22
Indice ALLEGATI Sezione B Tabelle e moduli .....	p. 32

## 1. Titolari dell'Accordo

(Ai sensi della legge 104/92 art. 13 lettera A)

I firmatari del presente accordo sono:

- **il Presidente della Provincia di Treviso;**
- il Direttore Generale dell'ULSS 9 e Commissario delle AULSS 7-8
- i Presidenti delle Conferenze dei Sindaci, in rappresentanza dei Comuni aderenti alle Conferenze;
- i Dirigenti delle Scuole Statali di ogni ordine e grado;
- i Rappresentanti della FISM e FIDAE su delega delle Presidenze delle Scuole Paritarie di ogni ordine e grado.

Tutti i firmatari si impegnano a coinvolgere nell'informazione e nell'applicazione dell'accordo le Scuole, i CFP (Centri di Formazione Professionale) e le Associazioni dei genitori.

## 2. Principi e obiettivi

Il presente Accordo intende coordinare e finalizzare gli impegni comuni per l'inclusione secondo esigenze di programmazione, flessibilità ed efficacia. Si configura come un impegno aperto che potrà trovare integrazioni, consolidamenti, nuove iniziative, modifiche, per garantire una sempre migliore qualità dell'inclusione delle persone con disabilità.

Il presente Accordo intende regolare:

- i reciproci impegni istituzionali in ordine all'inclusione delle persone con disabilità;
- le modalità ed i tempi degli interventi interistituzionali a favore delle singole persone con disabilità che frequentano la scuola;
- le iniziative comuni per qualificare gli interventi;
- gli accordi per la gestione delle risorse;
- le modalità di verifica e valutazione comuni;
- gli impegni in ordine alla trasparenza e all'informazione sugli specifici servizi forniti.

Gli Enti pubblici non firmatari del presente Accordo e gli Enti privati che intendono partecipare alle attività di collaborazione coordinate, di cui all'art. 8, lettera m) e dell'art. 13, 1° comma, lettera a) della L. 104/92, devono stipulare intese operative con i sottoscrittori dell'Accordo di Programma a livello provinciale, intercomunale o comunale.

## 3. Impegni degli Enti firmatari

### 3.1 Impegni degli Istituti Scolastici

Gli Istituti Scolastici s'impegnano a costruire le condizioni educative, didattiche, organizzative, culturali, relazionali, strumentali, per garantire alla persona con disabilità l'inclusione scolastica. Favoriscono il massimo sviluppo delle potenzialità personali, intellettive e relazionali agendo attraverso la progettazione educativa, didattica ed il Piano Educativo Individualizzato con la corresponsabilità di tutti i docenti che intervengono nei contesti di classe e di scuola in cui l'alunno con disabilità è inserito.

A tale scopo:

- si rapportano con i servizi socio-sanitari del territorio in regime di reciprocità e collaborazione operativa al fine di garantire sinergia e armonia tra i vari interventi di scolarizzazione, inclusione sociale, recupero funzionale, terapia;
- si rapportano con le famiglie degli alunni con disabilità in modo da garantire la massima partecipazione e collaborazione per favorire l'inclusione scolastica dell'alunno secondo un progetto di vita coerente con le potenzialità individuali. Comunicano ai genitori tutte le informazioni in loro possesso, favoriscono un processo di responsabilizzazione e li indirizzano verso altri soggetti competenti, affinché possano accedere, qualora ve ne sia la necessità, alle provvidenze previste dalla legge 104/92 e successiva normativa;
- tengono presenti, nella definizione e realizzazione del Piano Educativo Individualizzato, i progetti didattico-educativi, riabilitativi e di socializzazione individualizzati, nonché le forme di integrazione tra attività scolastiche ed extrascolastiche;
- operano affinché, nell'esercizio dell'autonomia scolastica, la flessibilità organizzativa e didattica, e la corresponsabilità di tutte le componenti scolastiche, siano indirizzate a promuovere e garantire i processi di inclusione scolastica e la personalizzazione dei processi di insegnamento-apprendimento di tutti gli alunni, con particolare riguardo a quelli con disabilità;
- provvedono all'attivazione degli interventi di sostegno ai sensi degli artt. 2 e 7 della L.517/77, dell'art. 12 della L.270/82 e successive modifiche e integrazioni, degli artt. 13 e 14 della L. 104/92 e quanto previsto dalla normativa successiva;
- utilizzano risorse professionali per le attività di sostegno, compatibilmente con il personale assegnato all'Istituto e ripartito, a cura del Dirigente Scolastico, tra le classi in cui gli alunni sono inseriti, assicurando una azione di coordinamento con tutte le risorse impegnate nel processo di inclusione;
- elaborano un Piano Annuale per l'Inclusione (PAI) degli alunni con disabilità, da inserire nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), che descriva l'insieme delle iniziative attivate dall'Istituto in questo ambito;
- costituiscono, all'interno dell'Istituto, un Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI), con il compito di elaborare proposte dirette a monitorare, valutare e migliorare l'offerta formativa per l'inclusione e i Gruppi di lavoro per l'Handicap Operativo (GLHO) con il compito di definire il Piano Educativo Individualizzato per ciascun alunno;
- individuano un referente d'Istituto per le problematiche dell'inclusione con i compiti di:
  - coordinare il gruppo di lavoro relativo all'inclusione;
  - organizzare incontri tra docenti di sostegno e docenti curricolari;
  - coordinare i rapporti tra scuola e servizi garantendo anche una corretta gestione della documentazione.
- realizzano, anche in rete con altri Enti, attività di aggiornamento/formazione in servizio per gli insegnanti di sostegno e curricolari, impegnati nell'inclusione, su tematiche di carattere pedagogico, metodologico-didattico e su specifiche tecnologie per la disabilità. Alcune di tali attività potranno coinvolgere anche il personale degli altri enti firmatari, come previsto dall'art.

14 della L.104/92. In tal caso l'organizzazione e la gestione delle attività di formazione verranno opportunamente concordate;

- promuovono le forme di sperimentazione previste dalla normativa, considerando anche innovative forme di integrazione fra Scuola, Territorio e/o Formazione Professionale;
- elaborano e presentano progetti finalizzati all'acquisizione in comodato d'uso di sussidi didattici al Centro Territoriale di Supporto di Treviso per favorire l'autonomia didattica e l'apprendimento. Offrono anche alla famiglia le informazioni in loro possesso per facilitare l'acquisizione di sussidi e attrezzature da parte di altri Enti (Aziende ULSS - Enti Locali - altri) e Associazioni;
- attivano forme sistematiche di orientamento scolastico, congiuntamente con i servizi per quanto riguarda il progetto di vita dell'alunno, coordinandosi con altre Scuole e Enti del territorio;
- garantiscono la continuità educativa fra i diversi gradi di scuola, prevedendo forme obbligatorie di consultazione tra insegnanti dei diversi ordini scolastici e tra istruzione e formazione professionale;
- predispongono e conservano il fascicolo personale, previsto per tutti gli alunni della scuola, integrato con i documenti individualizzati e tutte le notizie utili a ripercorrere significativamente la storia dell'inclusione. Il fascicolo personale, contenente il Verbale di accertamento dell'UVM, la Diagnosi Funzionale, il Profilo Dinamico Funzionale, il Progetto Educativo Individualizzato, la scheda per la richiesta di addetto all'assistenza e ogni altro documento utile- accompagna l'alunno nel suo percorso formativo. La documentazione è sottoposta a segreto d'ufficio, ne va garantita la riservatezza e viene trasmessa d'ufficio alla scuola del grado successivo d'iscrizione entro il 1° settembre, previo consenso della famiglia;
- nominano i propri referenti nei CTI (Centri Territoriali per l'Inclusione);
- partecipano alla progettazione e realizzazione di attività territoriali finalizzate all'inclusione, in collaborazione con l'Azienda ULSS e gli Enti Locali secondo i principi della sussidiarietà;
- promuovono percorsi integrati tra scuola e formazione professionale e favoriscono esperienze di alternanza scuola-lavoro in collaborazione con i Servizi Sociali del territorio e il Servizio di Integrazione Lavorativa (SIL) dell'Azienda ULSS;
- prevedono, compatibilmente con le risorse disponibili nel bilancio dell'Istituto, finanziamenti specifici per l'acquisto di sussidi, attrezzature e ogni altro strumento legato alle attività didattiche e di laboratorio relativamente ai percorsi di inclusione realizzati in ambito scolastico;
- provvedono a garantire continuità d'insegnamento, qualora l'alunno sia impossibilitato alla frequenza scolastica (per es. ospedalizzazioni), attivando tutti gli accorgimenti metodologici e tecnici (per es. scuola domiciliare, lezioni in video conferenza...) per garantire il diritto all'educazione-istruzione (come previsto dalla L. 104/92);
- si attivano con i soggetti preposti per l'eliminazione delle barriere architettoniche.

### **3.2. Impegni delle Aziende ULSS**

Le Aziende ULSS si impegnano a garantire percorsi diagnostici e progetti individuali terapeutico-riabilitativi, congruenti con le potenzialità della persona, improntati all'efficacia e in linea con gli interventi previsti dai Livelli Essenziali di Assistenza (LEA).

A tale scopo:

- operano in collaborazione con la scuola, la famiglia e le agenzie del territorio in ordine agli impegni per l'inclusione scolastica e sociale;
- costituiscono le Unità di Valutazione Multidimensionale Distrettuale (UVMD) previste dal DPCM 185/2006 e dalla DGR del Veneto 2248/2007 per il rilascio del Verbale di accertamento utile per le provvidenze previste dalla legge 104/92;
- condividono criteri comuni per il rilascio dei Verbali di accertamento dell'UVMD e per l'assegnazione degli addetti all'assistenza;
- provvedono al rilascio del certificato di idoneità alla frequenza negli Istituti Secondari di Secondo grado (Professionali, Tecnici ed Artistici), quando richiesto, tramite il Dipartimento di Prevenzione;
- collaborano con la scuola, la famiglia, gli Enti Locali e le altre Agenzie territoriali alla stesura e alla realizzazione del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato in ambito scolastico ed extrascolastico, anche in riferimento al periodo estivo;
- s'impegnano a valorizzare esperienze di alternanza scuola-lavoro, anche con la stipula di appositi Protocolli tra la scuola e il Servizio di Integrazione Lavorativa (SIL);
- provvedono, su delega degli Enti Locali e su richiesta del singolo Istituto sostenuta dalla documentazione rilasciata dai Servizi Territoriali, all'assegnazione e alla gestione del servizio di assistenza scolastica sulla base dei criteri e dei bisogni individuati dal Gruppo di Lavoro per la Programmazione Territoriale (GLPT);
- coordinano il Gruppo di Lavoro per la Programmazione Territoriale;
- nominano propri referenti nei CTI (Centri Territoriali per l'Inclusione) e nel CTS (Centro Territoriale di Supporto);
- collaborano con l'Ufficio Scolastico Regionale Ufficio VI Ambito Territoriale di Treviso, il Centro Territoriale di Supporto e i Centri Territoriali per l'inclusione per l'organizzazione di attività di aggiornamento/formazione comune degli operatori impegnati nell'inclusione;
- collaborano con gli Enti locali, l'Ufficio VI Ambito Territoriale di Treviso e il Centro Territoriale di Supporto per la condivisione di dati di comune interesse;
- garantiscono che anche i centri riabilitativi che operano in regime di convenzione e/o accreditamento, per quanto di competenza, si attengano agli impegni contenuti nel presente Accordo;
- partecipano ad incontri per il monitoraggio e la valutazione del presente Accordo di Programma.

### **3.3 Impegni dell'Amministrazione provinciale**

Premesso che le leggi Regionali n. 11/2001 del 13-04-2001, art. 131, c.1 e la n. 2/2002 del 17-01-2002, art. 34, mantengono in capo alle Province la competenza per gli interventi sociali relativi ai non vedenti e agli audiolesi, l'Amministrazione Provinciale, negli ambiti di propria competenza, assicura gli interventi di "integrazione dei minorati sensoriali nelle scuole di ogni ordine e grado e comunque sino al conseguimento di una qualifica professionale".

La Provincia quindi:

- opera, prevalentemente in ambito domiciliare, sostenendo i progetti individuali di integrazione e facilitazione della comunicazione,



- sostiene e promuove attività formative e di aggiornamento per la qualificazione delle predette attività.
- Si impegna inoltre all'attuazione degli interventi richiesti dalla normativa vigente ed in particolare a:
  - programmare ed attuare l'eliminazione progressiva delle barriere architettoniche degli edifici di propria competenza (art. 24 L. 104/1992);
  - collaborare con l'amministrazione scolastica, nel rispetto delle proprie competenze, relativamente ad iniziative di orientamento scolastico e professionale;
  - collaborare ad iniziative di integrazione scolastica e formativa di soggetti in difficoltà;
  - contribuire a fornire, nell'ambito delle proprie competenze, materiali didattici, attrezzature, tecnologie ed ausili specifici per favorire l'autonomia dei soggetti con disabilità sensoriale;
  - riservare nei propri Centri di Formazione Professionale una particolare attenzione all'integrazione delle persone con disabilità;
  - nominare propri referenti nei G.L.P.T. e collaborare con i C.T.I. e gli altri soggetti attivi per la realizzazione delle finalità del presente Accordo;
  - collaborare con l'U.S.P., le Aziende ULSS e le Associazioni di categoria per costruire una banca dati comune;
  - partecipare ad incontri per la verifica e valutazione dell'attuazione del presente Accordo di Programma.

*(chiedere all'Amministrazione Provinciale)*

### **3.4 Impegni degli Enti Locali Comunali**

Gli Enti Locali Comunali da soli o in altre forme associative, negli ambiti di loro competenza, si impegnano a garantire i servizi che favoriscono l'inclusione scolastica ed extrascolastica degli alunni con disabilità sia attraverso azioni dirette, sia attraverso la delega all'Azienda ULSS, sia in forma consorziata sia in forma convenzionata secondo quanto previsto dai Piani di Zona.

Le Amministrazioni Comunali si impegnano all'attuazione degli interventi che le norme vigenti pongono a loro carico, e cioè:

- all'eliminazione progressiva delle barriere architettoniche degli edifici di loro competenza, (art. 24 L. 104/92) secondo un piano programmato;
- ad assicurare le risorse per l'assistenza, l'autonomia personale e la comunicazione degli alunni per i quali deve essere garantito l'accesso al sistema scolastico (L. 118/71, D.P.R. 616/77, L.104/92-art.13, C.R. 33/93, punto C 1), D.L.vo 112/98);
- a collaborare, con le risorse disponibili, per la realizzazione di attività extra-scolastiche e parascolastiche, sempre all'interno di un progetto specifico che coinvolga più minori e che sia legato ad una precisa situazione scolastica o territoriale;
- a garantire la collaborazione con l'Amministrazione scolastica, il CTS, i CTI e con l'Azienda ULSS, nel rispetto delle reciproche competenze, per la realizzazione di esperienze integrate scuola-territorio;
- ad attivare il servizio di aiuto personale, di cui all'art. 9 della L. 104/92, inteso come intervento domiciliare;

- a favorire al bambino con disabilità l'inserimento negli asili nido;
  - ad adeguare, per quanto riguarda la scuola primaria e secondaria di 1 grado, il servizio di trasporto scolastico ed extrascolastico, alle esigenze degli alunni con disabilità o, in mancanza di un servizio di trasporto, ad individuare soluzioni alternative;
  - a curare l'informazione sull'esistenza di iniziative territoriali rivolte all'integrazione di minori con disabilità presso le famiglie e le Istituzioni scolastiche;
  - ad assumere un ruolo attivo presso le associazioni delle famiglie;
  - a sostenere il volontariato che si occupa di persone con disabilità.
  - Le Conferenze dei Sindaci si impegnano a nominare i propri rappresentanti:
  - nel CTS, nel CTI e nel Gruppo di Lavoro per la Programmazione Territoriale (GLPT);
  - per gli incontri di verifica e valutazione dell'attuazione del presente Accordo di Programma.
- (chiedere alle Conferenze dei Sindaci)*

## 4. Reti di coordinamento interistituzionale

### 4.1 Centro Territoriale di Supporto (CTS)

Il Centro Territoriale di Supporto (CTS), nato nel 2006 nell'ambito del progetto MIUR "Nuove Tecnologie e Disabilità" azioni 4 e 5, è un centro che opera su base provinciale, istituito dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto, con sede presso una istituzione scolastica per ogni provincia.

Il Centro offre servizi, agli istituti di ogni ordine e grado statali, finalizzati al miglioramento del processo di inclusione di alunni con disabilità, DSA e Bisogni Educativi Speciali anche attraverso il coinvolgimento di Enti Locali e Associazioni, tramite la ricerca-azione di strategie metodologiche e didattiche utilizzando le tecnologie innovative.

#### *Compiti*

- ottimizzare le risorse nella fase di acquisizione delle attrezzature hardware e software e nella loro gestione e adattamento alle esigenze dei singoli utenti, con trasferimenti da una scuola all'altra secondo il variare dei bisogni, attraverso il comodato d'uso;
- fornire indicazioni idonee all'utilizzo delle tecnologie in modo efficace nelle attività scolastiche, considerando anche gli aspetti psico-pedagogici e didattico-educativi nonché le esigenze delle varie discipline;
- individuare e promuovere le azioni volte ad accrescere le competenze tecnologiche degli studenti e dei docenti;
- formare gli operatori con interventi flessibili, puntuali e mirati;
- curare la raccolta e la diffusione della normativa, di materiale didattico e pedagogico;
- sperimentare e validare l'uso di strumenti tecnologici (hardware e software);
- favorire la diffusione delle tecnologie a basso costo, open-source e freeware;
- dare informazioni sui servizi offerti dal centro anche attraverso un sito web.

### *Composizione*

- il Dirigente Scolastico della scuola sede del CTS;
- il referente per la disabilità dell'Ufficio VI Ambito Territoriale di Treviso;
- un referente degli operatori del CTS;
- un referente dei CTI (Centri Territoriali per l'Inclusione) per ogni ULSS della provincia;
- un referente per ogni Azienda ULSS della provincia;
- un referente Rete Intercultura della provincia;
- un referente delle Associazioni delle persone disabili del territorio.

Al Comitato Tecnico Scientifico è affidato il compito di definire il Piano Annuale di Intervento , di curarne il monitoraggio e la verifica finale.

E' istituito altresì il Comitato Operativo composto dagli operatori del centro e coordinato dal Dirigente Scolastico o suo delegato. Compiti del Comitato Operativo sono:

- formulare proposte al Comitato Tecnico Scientifico;
- rendere operativo il Piano Annuale di Intervento;
- valutare le richieste di materiale da assegnare in comodato d'uso e deliberarne l'acquisto;
- procedere alla conservazione e assegnazione degli strumenti tecnologici.

Il CTS opera secondo il proprio regolamento in sinergia con l'Ufficio VI Ambito Territoriale di Treviso e i Centri Territoriali per l'Inclusione della provincia allo scopo di coordinarne le azioni e le risorse.

## **4.2 Centri Territoriali per l'Inclusione (CTI)**

Un ulteriore livello di raccordo tra le istituzioni e gli altri soggetti che intervengono per favorire l'inclusione è costituito dai Centri Territoriali per l'Inclusione (CTI), organismi costituiti ai sensi della CM n. 235/00, della CM n. 139/01 e confermati dalla CM n. 8 del 6/3/2013, che operano a livello di distretto socio-sanitario.

### *Compiti*

Attraverso le loro articolazioni interistituzionali (assemblea, coordinamento e gruppi di lavoro) i Centri promuovono:

- il confronto tra tutti i soggetti coinvolti nei processi di inclusione, per individuare le esigenze delle persone con disabilità e delle loro famiglie;
- la mappatura di tutte le risorse esistenti per l'inclusione nel territorio;
- l'elaborazione e la realizzazione di progetti di inclusione scolastica ed extrascolastica;
- le iniziative per la continuità e l'orientamento scolastico-professionale;
- le iniziative di informazione e formazione per personale della scuola, operatori socio-sanitari, genitori, volontari;
- la documentazione e la divulgazione delle buone pratiche;
- i monitoraggi relativi alla situazione dell'inclusione;
- la cultura della verifica-valutazione della qualità dell'inclusione con iniziative di formazione ed elaborando proposte di strumenti specifici e progettualità;
- le azioni previste dall'art. 15 comma 2 L. 104/92.

I Centri Territoriali per l'inclusione si raccordano con gli altri gruppi di lavoro che operano per l'inclusione; in particolare collaborano con il Gruppo di Lavoro per la Programmazione Territoriale (GLPT) riportando le analisi dei bisogni, gli esiti dei monitoraggi effettuati e suggerendo progetti e ambiti di intervento.

#### *Composizione*

- Il Dirigente scolastico di ogni Istituto statale e paritario;
- I docenti referenti per la disabilità e per i DSA;
- un referente ULSS;
- il Presidente della Conferenza dei Sindaci;
- un referente delle Associazioni dei Genitori.

### **4.3 Gruppo di Lavoro per la Programmazione Territoriale (GLPT)**

Il Gruppo di Lavoro per la Programmazione Territoriale è costituito ai sensi della C.R. n° 33/93 presso ogni ULSS della Provincia. Individua e fornisce gli elementi necessari per la programmazione degli interventi sul territorio per l'area della disabilità, anche in riferimento ai Piani di Zona.

#### *Compiti*

- Predisporre gli atti necessari alla stipula degli Accordi di Programma e ne verifica l'attuazione nell'ambito del proprio territorio, secondo le modalità previste al punto 10. Monitoraggio e valutazione.
- analizza i bisogni presenti nel territorio;
- promuove l'attuazione di progetti per l'inclusione scolastica e sociale dei soggetti con disabilità favorendo i necessari rapporti interistituzionali;
- assegna ed effettua il monitoraggio del servizio di Assistenza scolastica agli alunni con disabilità non autonomi, previo esame delle richieste che annualmente provengono dalle scuole, sostenute dalla documentazione rilasciata dai Servizi Territoriali;
- si raccorda con gli altri Gruppi di Lavoro Territoriale della Provincia di Treviso;
- sostiene esperienze di alternanza scuola-lavoro anche con la stesura di Protocolli.

#### *Composizione*

- Direttore dei Servizi Sociali dell'ULSS che presiede, coordina e convoca il gruppo;
- referente provinciale per l'inclusione degli alunni con disabilità individuato dall'Ufficio VI Ambito Territoriale di Treviso;
- un rappresentante dei Comuni, nominato dalla Conferenza dei Sindaci;
- rappresentanti della Scuola individuati dai CTI;
- rappresentanti dei servizi socio-sanitari territoriali per l'età evolutiva;
- rappresentante dell'Amministrazione Provinciale;
- un rappresentante delle scuole paritarie;
- un rappresentante delle Associazioni di persone con disabilità e dei loro famigliari.

#### **4.4 Gruppo di Lavoro per l'Handicap Operativo (GLHO)**

##### *Costituzione*

Per ogni alunno in situazione di handicap opera il Gruppo di Lavoro per l'Handicap Operativo (GLHO) che, per la sua dimensione interistituzionale e per i compiti ad esso affidati, può assumere anche la funzione di gruppo di studio e di lavoro così come previsto dall'art. 15, comma 2, della L. 104/92 in riferimento alle singole situazioni.

##### *Compiti*

- Predisporre il Profilo Dinamico Funzionale e il Piano Educativo Individualizzato, ne verifica l'efficacia, opera aggiustamenti e modifiche;
- ipotizza un progetto di vita compatibile con le potenzialità e le difficoltà proprie del soggetto, coinvolgendo persone, Enti e Associazioni;
- opera nel segno della continuità scolastica, sociale, lavorativa del soggetto, identificando prospettive di sviluppo realizzabili dentro/fuori/oltre la scuola;
- suggerisce le risorse necessarie per l'a.s. successivo, ivi comprese le ore dell'insegnante di sostegno (L. 122/2010).
- documenta la sua attività mediante la compilazione del verbale degli incontri che viene sottoscritto da tutti i componenti e conservato agli atti della scuola; le indicazioni contenute nel verbale in relazione all'uso ed al fabbisogno delle risorse, sono assunte dal Dirigente Scolastico quale atto preparatorio per la delibera del Consiglio di Classe.

##### *Composizione*

- Dirigente Scolastico e/o docente referente di Istituto per le problematiche degli alunni con disabilità;
- tutti i docenti responsabili degli insegnamenti e delle attività educative e didattiche riferite all'allievo;
- operatore socio-sanitario responsabile/referente del caso e altri operatori eventualmente coinvolti nel percorso terapeutico;
- addetti all'assistenza;
- genitori dell'alunno.

Il gruppo è integrato con gli operatori dei Servizi Sociali degli Enti Locali e/o delle ULSS qualora sia previsto o attivo un progetto di integrazione in ambito territoriale.

Il gruppo può essere integrato, su richiesta della famiglia, anche con gli addetti alla comunicazione di alunni con minorazione visiva o uditiva.

Sempre su richiesta della famiglia, possono essere invitati a partecipare a titolo consultivo esperti che svolgono attività in favore della persona con disabilità.

##### *Organizzazione*

Il gruppo è convocato dal Dirigente Scolastico che, previa intesa con i referenti degli enti interessati, fissa le date e il luogo degli incontri previsti nel corso dell'anno scolastico.

La sede ordinaria di svolgimento degli incontri è la scuola salvo diversi accordi intercorsi tra le parti.

La richiesta motivata di convocazione può essere formulata al Dirigente Scolastico anche dalla famiglia e/o dagli operatori ULSS e/o dalla scuola.

Il gruppo si riunisce di norma nei momenti cruciali dell'attività e, comunque, qualora se ne presenti la necessità o vengano rilevate difficoltà o situazioni impreviste in relazione al comportamento o all'apprendimento ed è coordinato dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.

Gli incontri, da organizzarsi con modalità e tempi concordati, si svolgeranno come di seguito dettagliato:

- un primo incontro tra il 1° settembre e il 31 ottobre per gli alunni che presentano un nuovo verbale UVMD o con situazioni particolarmente complesse;
- un primo incontro, per gli alunni con disabilità già conosciuti dalla scuola, entro il 15 dicembre;
- un secondo incontro entro il 31 maggio, per gli alunni per i quali si ritiene necessario un progetto in deroga (L. 122/2010);
- un secondo incontro per gli alunni con progetti non in deroga potrà essere concordato considerando bisogni e situazioni critiche.

Ulteriori altri incontri potranno essere concordati tra le parti, considerando bisogni e situazioni particolarmente critiche.

## 5. Il percorso per l'inclusione sociale e scolastica

Presupposto dell'inclusione è la programmazione coordinata tra servizi scolastici, territoriali e famiglia che si concretizza negli incontri del GLHO.

Il principio della continuità rappresenta elemento centrale per garantire il successo dell'inclusione.

L'avvio e la continuazione del processo di inclusione scolastica poggiano sulla produzione, l'acquisizione e l'uso di una documentazione tecnico-conoscitivo-progettuale che, in base all'art.12, comma 5, della L.104/92, si compone dei documenti di seguito indicati ed illustrati in dettaglio nelle schede allegate che costituiscono parte integrante del presente Accordo.

### 5.1 Segnalazioni

La segnalazione si configura come inizio delle procedure previste dal DPR 24/2/94 art. 2 "individuazione dell'alunno come persona handicappata" ed è una formale richiesta che la scuola dovrà utilizzare ogni qualvolta intenda ricorrere ai servizi ULSS per un accertamento diagnostico, in relazione a casi di difficoltà conclamata, stabilizzata e persistente.

La segnalazione va utilizzata con la massima cautela in quanto, per le situazioni di svantaggio sociale e culturale, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici, difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana, sono operanti le linee metodologiche contenute nella C.M. 257/94, nella D.M. del 27/12/2012 e nella C.M. n. 8 del 6/3/2013.

#### 5.1.1 Esiti della segnalazione

I Servizi Distrettuali per l'Età Evolutiva delle ULSS, a seguito della valutazione diagnostica, procedono a rilasciare alla famiglia:

- la documentazione diagnostica utile per attivare il percorso di riconoscimento della patologia in sede di UVMD

o, in alternativa,

- una relazione comprendente la descrizione delle difficoltà riscontrate e delle potenzialità del soggetto esaminato, per gli alunni che hanno una patologia che non rientra fra quelle riconoscibili in sede di UVMD; tale relazione non produce effetti amministrativi, ma consente alla scuola di meglio programmare ed attuare gli interventi didattico-educativi.

## **5.2 Verbale accertamento di handicap ai sensi dell'art. 4 L. 104/92 e s.m.i.**

All'individuazione dell'alunno come soggetto in situazione di handicap provvede, secondo quanto previsto dalla DGRV 2248/2007, l'Unità di Valutazione Multidimensionale Distrettuale -istituita dall'Azienda ULSS di residenza dell'alunno- tramite il Verbale di accertamento, che contiene la diagnosi della patologia con codifica ICD10.

Il Verbale di accertamento è rilasciato di norma alla famiglia dell'alunno che provvede a consegnarlo alla scuola.

### **5.2.1 Certificato di idoneità**

Provvedono al rilascio del certificato di idoneità alla frequenza negli Istituti Secondari di Secondo grado (Professionali, Tecnici ed Artistici), quando necessario, tramite il Servizio Igiene Sicurezza in Ambienti di Lavoro (SPISAL) del Dipartimento di Prevenzione; la richiesta potrà essere inoltrata direttamente alla segreteria SPISAL dalla famiglia con allegato l'estratto del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) fornito dalla scuola per la parte pertinente all'attività svolta dallo studente. Sarà cura dello SPISAL invitare lo studente su appuntamento e richiedere copia della documentazione sanitaria e degli accertamenti già eseguiti in relazione all'Invalidità Civile, alla legge 68/99 e alla legge 104/92.

## **5.3 Interventi per il sostegno**

La richiesta del monte ore per le attività di sostegno per gli alunni con disabilità va formulata dal Dirigente Scolastico all'Ufficio VI Ambito Territoriale di Treviso.

## **5.4 Assistenza scolastica**

In attuazione dell'art.13, punto 3, della Legge n.104/92 e del punto 1-c) della C.R. n.33/93, visto l'art. 6 della L.R. n.55/82, l'ULSS, su delega delle Amministrazioni comunali e con decisione collegiale in sede di GLPT, fornisce personale per l'assistenza e l'autonomia degli alunni con disabilità.

La richiesta del personale addetto all'assistenza per gli alunni non autosufficienti va formulata in stretta collaborazione con il servizio che ha in carico il minore e va inoltrata dal Dirigente Scolastico al Gruppo di Lavoro per la Programmazione Territoriale dell'ULSS competente per territorio.

## **5.5 Diagnosi Funzionale (DF)**

La Diagnosi Funzionale consiste in una descrizione della compromissione funzionale dello stato psicofisico dell'alunno ed evidenza potenzialità, capacità e difficoltà dell'alunno.

Alla sua stesura provvedono i competenti servizi socio-sanitari nella persona del responsabile/referente del caso utilizzando l'apposito modello allegato, concordato a livello provinciale. Essa viene aggiornata allorquando se ne ravvisino i presupposti e comunque viene rinnovata ad ogni passaggio di grado scolastico.

### **5.6 Profilo Dinamico Funzionale (PDF)**

Il Profilo Dinamico Funzionale è un documento, redatto successivamente alla Diagnosi Funzionale che raccoglie la sintesi conoscitiva, riferita al singolo alunno, relativamente alle osservazioni compiute sullo stesso in contesti diversi, da parte di tutti i differenti operatori che interagiscono con lui: famiglia, scuola, servizi. Ha lo scopo di integrare le diverse informazioni già acquisite e indicare, dopo il primo inserimento scolastico, "il prevedibile livello di sviluppo che il bambino potrà raggiungere nei tempi brevi (sei mesi) e nei tempi medi (due anni)" (DPR 24.02.94).

### **5.7 Piano Educativo Individualizzato (PEI)**

Il Piano Educativo Individualizzato tiene in considerazione i dati conoscitivi e gli obiettivi formulati nel PDF e costituisce il documento di sintesi degli interventi prospettati. Si riferisce ai progetti didattico-educativi, riabilitativi e di socializzazione individualizzati, nonché alle forme di integrazione tra attività scolastiche ed extrascolastiche (DPR 24-02-94, Art. 5 comma 4).

Ogni soggetto si impegna a programmare gli interventi secondo quanto condiviso nel Piano Educativo Individualizzato.

### **5.8 Continuità tra ordini di scuola**

Per garantire la continuità del percorso tra ordini di scuola sono previsti:

- *Passaggio dei documenti*

La scuola accogliente, acquisita l'iscrizione dell'alunno, contatta:

- a. la famiglia per la consegna del Verbale di accertamento;
- b. la scuola di provenienza per acquisire le informazioni utili per la richiesta delle ore di sostegno e/o di ore di addetto all'assistenza.

Le scuole predispongono e conservano nel fascicolo personale, che accompagna l'alunno nel suo percorso formativo, tutti i documenti significativi per ripercorrere la storia dell'inclusione. Il fascicolo sarà trasmesso entro il 1° settembre all'ordine di scuola successivo.

- *GLHO per il passaggio tra ordini di scuola*

Per favorire il passaggio di informazioni, si può prevedere anche un incontro mirato a comunicare le informazioni e le strategie utili alla scuola d'ingresso per predisporre progetti di inclusione. Vi partecipano gli insegnanti appartenenti alla scuola frequentata, i genitori dell'alunno, gli operatori dei servizi, gli insegnanti della scuola in ingresso.

### **5.9 Orientamento scuola/lavoro/centri diurni**



La scuola, in collaborazione con la famiglia e gli operatori dei Servizi, effettua analisi ed approfondimenti, a partire dal primo anno della scuola secondaria di primo grado, per l'orientamento dell'alunno con disabilità in vista del passaggio alla Scuola Secondaria di Secondo grado o ai Centri di Formazione Professionale.

Durante la frequenza alla Scuola Secondaria di Secondo grado sono previsti interventi specifici e momenti di informazione e riflessione sulle possibilità occupazionali e di accoglienza al termine del percorso scolastico, nonché sui servizi territoriali che favoriscono l'inserimento: Centri per l'impiego, Servizio Integrazione Lavorativa, Centri diurni.

Ai fini dell'orientamento si valuterà l'opportunità di realizzare anche:

- stages più consistenti rispetto a quelli ordinari;
- percorsi formativi integrati tra Scuola Secondaria di secondo grado e Formazione professionale;
- esperienze di alternanza Scuola-Lavoro;
- Piani Individuali di Transizione.

I risultati dell'attività di orientamento fanno parte del Piano Educativo Individualizzato che deve essere condiviso da tutti i soggetti coinvolti, in funzione del progetto di vita.

Le attività di orientamento al termine della Scuola Secondaria di Secondo grado possono dare luogo a specifici protocolli d'intesa tra scuola e ULSS.

## 6. Iniziative comuni

Tra le scuole, le Aziende ULSS, l'Amministrazione Provinciale e le Amministrazioni Comunali vengono assunti i seguenti impegni per consolidare la cultura dell'inclusione e la pratica di iniziative coerenti ed efficaci.

In particolare si prevedono:

- l'attivazione di iniziative di formazione rivolte al personale della scuola, agli operatori socio-sanitari e ai dipendenti degli Enti Locali svolte in sedi comuni per consolidare competenze, per attivare stili relazionali positivi, per maturare ricerca e confronto scientifico e professionale;
- l'attivazione di percorsi di orientamento fondati sul contributo attivo delle famiglie e sulle esperienze significative, strettamente connessi con la realtà territoriale e aperti allo sviluppo di nuove esperienze;
- l'attivazione, all'interno dei CTI e del CTS, di centri di documentazione rivolti al personale della scuola, degli Enti Locali, dei Servizi socio-sanitari, alle famiglie, alle Associazioni, al fine di consolidare i saperi e le competenze riferiti all'inclusione, nonché per conservare la memoria e curare la diffusione delle buone prassi di intervento e di ricerca;
- la piena attuazione di quanto previsto dagli accordi per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che presentino bisogni sanitari. I firmatari si incontreranno per definire ruoli, funzioni e procedure del personale scolastico e sanitario in merito alle esigenze sanitarie degli alunni;

- l'impegno ad una corretta informazione. Saranno attivati per l'utenza specifici strumenti informativi progettati in comune per assicurare la trasparenza e la diffusione di informazioni utili alle famiglie ed agli operatori.

## 7. Utilizzo delle risorse di personale, strutture e servizi

Il diritto all'inclusione scolastica degli alunni con disabilità è prioritario in base a quanto previsto dall'art. 12 L. 104/92 e deve essere garantito indipendentemente dalla natura e dalla gravità della patologia.

La gravità dei casi determina priorità nei programmi e negli interventi dei servizi pubblici e non va considerata solo nella sua dimensione strettamente clinica, ma anche in relazione alla qualità della partecipazione ai diversi contesti esperienziali, in riferimento al progetto di vita che si intende realizzare.

### 7.1 Personale docente

Il gruppo docente, composto dagli insegnanti curricolari e di sostegno, è chiamato a collaborare in forma attiva per realizzare una scuola inclusiva. In quest'ottica, la funzione docente si concretizza nella progettazione e realizzazione del PEI secondo la logica della corresponsabilità educativa.

L'insegnante di sostegno è una risorsa professionale qualificata assegnata alla classe e non al singolo alunno, per realizzare l'inclusione e garantire le iniziative individualizzate più appropriate per lo studente con disabilità. Le attività didattiche di sostegno sono messe in atto da tutti gli insegnanti che agiscono nella classe e nella scuola in rapporto al progetto educativo. Vanno pertanto evitate relazioni totalmente individualizzate o deleghe alla sola figura professionale specifica per attività di sostegno.

Nei casi di particolare gravità, la scuola può essere messa in grado di utilizzare una dotazione di risorse di personale di sostegno in deroga al rapporto 1:4, così come previsto dalla normativa.

Per questo motivo il Dirigente Scolastico provvede ad inviare all'Ufficio VI Ambito Territoriale di Treviso, nei termini e con le modalità stabiliti di anno in anno, la richiesta di istituzione di posti di sostegno in deroga all'organico di diritto assegnato.

### 7.2 Personale di assistenza socio-sanitaria

Il personale addetto all'assistenza è un Operatore socio-sanitario che agisce in particolare nell'area dell'autonomia personale, dell'autosufficienza di base e della generalizzazione delle abilità apprese nei vari contesti di vita della persona con disabilità nell'ambito scolastico. L'addetto all'assistenza, di norma, non può essere assegnato a un solo alunno con disabilità per tutto l'orario di frequenza scolastica.

L'intervento dell'operatore socio-sanitario deve rientrare nel Progetto Educativo Individualizzato.

### 7.3 Personale addetto alla comunicazione

Per gli alunni con minorazione sensoriale (ciechi e sordi), l'Amministrazione Provinciale provvede a nominare personale addetto alla comunicazione che presta servizio, di norma, in orario extra-scolastico in ambito familiare. Tuttavia, l'attività del personale addetto alla comunicazione può essere

svolta anche in orario scolastico all'interno della scuola, secondo le indicazioni contenute nella C.M. 262/88. Il personale addetto alla comunicazione collabora con la scuola e la famiglia per migliorare l'autonomia e la comunicazione e per superare le difficoltà di apprendimento dovute alla minorazione sensoriale; a tal fine partecipa agli incontri del GLHO di cui al precedente 4.4 e programma la sua attività in coerenza con il Progetto Educativo Individualizzato, raccordandosi con gli Insegnanti e verificando i contenuti dell'attività svolta.

#### **7.4 Personale A.T.A. (Amministrativo Tecnico Ausiliario) dipendente dall'Amministrazione Scolastica**

Ai sensi delle vigenti disposizioni e del C.C.N.L. (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro) sull'organizzazione del lavoro e sulle competenze del personale Ausiliario Tecnico Amministrativo, il personale A.T.A., ove richiesto dal Dirigente, è utilizzato per interventi in favore dei soggetti in situazione di disabilità, con funzione complementare e sussidiaria all'attività educativa ed assistenziale e compiti di collaborazione per l'accompagnamento all'interno della struttura scolastica, ai servizi igienici e per la cura dell'igiene personale.

#### **7.5 Personale educatore-animatore**

Per l'attivazione di progetti di integrazione sociale formulati d'intesa tra Scuola, ULSS e Comuni, da svolgere in orario extra-scolastico, possono essere messe a disposizione, da parte dell'Ente Locale, unità di personale appartenente alla qualifica di educatore-animatore. I progetti sono portati all'attenzione del Gruppo di Lavoro per la Programmazione Territoriale di cui al punto 4.3.

Le attività integreranno ed estenderanno l'attività educativa in continuità e coerenza con quanto previsto dal Progetto Educativo Individualizzato.

#### **7.6 Rapporti con il volontariato**

I firmatari del presente Accordo favoriscono e sviluppano rapporti di collaborazione con il mondo del volontariato al fine di coordinare le risorse che possono essere offerte alle persone con disabilità e favorire l'informazione reciproca.

Tali rapporti saranno finalizzati al conseguimento dell'integrazione del disabile nella società, con particolare riferimento agli ambiti socio-assistenziali, ricreativi, culturali, sportivi e del tempo libero.

#### **7.7 Strutture, servizi e spazi**

Le strutture, gli spazi e i servizi rappresentano una risorsa per l'integrazione. Gli Enti Locali ed eventualmente l'ULSS potranno comunicare alle scuole, l'elenco delle strutture, dei servizi, delle occasioni presenti nel territorio in ambito sportivo, educativo, ricreativo, riabilitativo, culturale e del tempo libero, aperti alle scuole, con l'indicazione circa le condizioni di accesso.

## **8. Codici di comportamento**

### **8.1 Carta dei servizi**

Ogni Ente firmatario del presente accordo di programma inserirà nella propria Carta dei Servizi gli impegni delineati in questo documento, definendone le modalità attuative specifiche.

Copia dell'Accordo di Programma viene consegnata, su richiesta, dal Dirigente Scolastico, ai genitori degli alunni con disabilità.

## **8.2 Codice comune tra operatori**

A tutti gli operatori viene richiesto di cooperare con il massimo rispetto reciproco e di impegnarsi a condividere le strategie più opportune per ogni intervento di inclusione; viene altresì richiesta correttezza nelle informazioni, rispetto della privacy, dovere della reciprocità e partecipazione agli incontri.

## **8.3 Codice comune verso l'utenza**

I genitori degli alunni con disabilità hanno il diritto-dovere di partecipare a tutti i momenti in cui è prevista la loro collaborazione per garantire l'inclusione scolastica.

Hanno diritto di conoscere i contenuti e le motivazioni sottese agli interventi che gli operatori intendono intraprendere, con facoltà di contribuire alle scelte stesse.

La persona con disabilità ha diritto di conoscere e di partecipare alla propria autorealizzazione in tutti i modi compatibili con la situazione personale.

# **9. Risorse Finanziarie**

Ciascun Ente, nell'ambito delle proprie competenze e delle proprie disponibilità, prevede a bilancio la spesa necessaria per l'attuazione del presente Accordo.

Gli Enti medesimi si impegnano a migliorare gradatamente e costantemente le azioni, compatibilmente con le dotazioni finanziarie disponibili, fino a raggiungere gli standard di qualità previsti.

# **10. Monitoraggio e valutazione**

Il monitoraggio sull'attuazione del presente Accordo di Programma viene affidato al CTS di Treviso il quale si avvarrà di uno specifico gruppo di lavoro in cui sia presente almeno un rappresentante di tutte le istituzioni firmatarie dell'Accordo di Programma.

La formazione del gruppo e le convocazioni, con cadenza almeno annuale, saranno curate dal Dirigente Scolastico del CTS di Treviso.

Il gruppo di lavoro si impegna a:

- verificare il rispetto degli impegni assunti nel presente Accordo di Programma, selezionando tra i criteri di qualità definiti nell'allegato, quelli da applicare in ciascun anno scolastico;
- individuare gli strumenti di rilevazione da utilizzare;
- promuovere momenti di confronto interni sugli esiti delle verifiche con lo scopo di migliorare la qualità dei servizi;
- sintetizzare gli esiti del monitoraggio e della valutazione attraverso un report annuale da inoltrare al Collegio di Vigilanza e agli Enti firmatari.

## 11. Collegio di Vigilanza

La vigilanza sull'esecuzione del presente Accordo di Programma è svolta dal Collegio di Vigilanza di cui all'art. 34 c. 7 del D.L. 267/2000.

Il Collegio di Vigilanza è composto da:

- Presidente della Provincia, o suo delegato;
- Presidenti delle Conferenze dei Sindaci delle tre Ulss;
- Direttori Generali delle Aziende Sanitarie Locali e Centri accreditati o loro delegati;
- Dirigente dell'Ufficio scolastico o suo delegato;
- Tre rappresentanti dei Dirigenti Scolastici delle scuole statali [uno per Ulss];
- Un rappresentante delle scuole paritarie;

Questo è presieduto dal Presidente della Provincia di Treviso ed è composto da un rappresentante per ciascuna Azienda ULSS, da un rappresentante per ciascuna Conferenza dei Sindaci, dal Dirigente Scolastico dell'istituto sede dei CTI o loro delegati.

Al collegio di vigilanza sono conferiti compiti di controllo sullo stato di attuazione del presente Accordo, avvalendosi della collaborazione del gruppo di lavoro per il monitoraggio. Entro 90 giorni dalla firma del presente Accordo il Presidente della Provincia di Treviso provvederà alla costituzione del Collegio di Vigilanza che si riunirà almeno una volta all'anno.

## 12. Codice comune

A tutti gli operatori viene richiesto di cooperare con il massimo rispetto reciproco, di impegnarsi a condividere le strategie più opportune per ogni intervento di integrazione.

A tutti gli operatori viene inoltre richiesta correttezza nelle informazioni, rispetto degli elementi di riservatezza e dovere della reciprocità, in coerenza con le norme che regolano il trattamento dei dati sensibili.

I genitori degli allievi con disabilità hanno il diritto-dovere di partecipare in tutte le sedi ai momenti in cui è prevista la loro collaborazione per garantire la realizzazione del processo di integrazione scolastica.

Hanno il diritto di conoscere le motivazioni ed i contenuti delle scelte di intervento che gli operatori intendono intraprendere.

La persona con disabilità ha diritto di conoscere e di partecipare alla propria autorealizzazione in tutti i modi compatibili con la propria situazione.

## 13. Durata e modificabilità dell'accordo

Il presente Accordo è sottoscritto da tutti i soggetti partecipanti e si intende tacitamente rinnovato di anno in anno, salvo disdetta da parte di uno o più contraenti, da comunicare in forma scritta a tutti i sottoscrittori almeno 6 mesi prima della scadenza.

A seguito di nuove disposizioni legislative, o di variazioni delle procedure organizzative dei vari Enti erogatori di servizi e con l'accordo di tutti i soggetti firmatari, il presente Accordo può essere modificato durante il periodo di validità.

## ALLEGATI – SEZIONE A

### Strumenti, procedure e modelli operativi

1. Strumenti di supporto per la verifica dell'Accordo .....	p. 24
2. L'ICF: un nuovo modello di integrazione .....	p. 24
3. Segnalazione.....	p. 25
3.1 Guida all'utilizzo della scheda di segnalazione .....	p. 26
4. Verbale di accertamento dell'Unità di Valutazione Multidimensionale Distrettuale (UVMD) .....	p. 27
5. Diagnosi Funzionale .....	p. 28
5.1 Guida all'utilizzo della scheda della Diagnosi Funzionale .....	p. 29
6. Profilo Dinamico Funzionale.....	p. 29
6.1 Guida all'utilizzo della scheda del Profilo Dinamico Funzionale .....	p. 31
7. Piano Educativo Individualizzato.....	p. 32
8. Modello per la richiesta di Addetto all'assistenza.....	p. 34

## 1. Strumenti di supporto per la Verifica dell'Accordo

Come previsto dall'Accordo di Programma la verifica degli impegni dichiarati dai diversi soggetti prevede un controllo degli stessi, a cura dei Responsabili delle diverse Istituzioni, considerando anche alcuni precisi criteri di qualità.

A tale scopo è stata prodotta una tabella-guida (allegato alla sezione B – Tabelle e moduli) per il monitoraggio che riporta nell'ordine queste voci:

- oggetto del monitoraggio;
- soggetto responsabile dell'attività;
- criteri di qualità;
- indicatori;
- modalità di rilevazione degli indicatori e gli strumenti;
- responsabilità e modalità di documentazione.

Per la raccolta dei dati del monitoraggio saranno elaborate schede specifiche a cura del CTS di Treviso.

Per le modalità di monitoraggio e valutazione si rinvia al punto 10 del presente Accordo.

## 2. L'ICF: un nuovo modello di integrazione

La Classificazione Internazionale del Funzionamento, della Disabilità e della Salute (I.C.F.) è l'ultima versione delle classificazioni internazionali della disabilità curate dall'Organizzazione Mondiale della Sanità: la sua finalità generale è quella di fornire un linguaggio standard e unificato che serva da modello di riferimento per descrivere la salute e gli stati ad essa correlati di tutta la popolazione a livello mondiale.

La disabilità non è più definita come malattia o disturbo, ma come una condizione generale che può risultare dalla relazione complessa tra la condizione di salute della persona e i fattori contestuali che rappresentano le circostanze in cui vive. Il concetto di funzionamento, insieme a quello di disabilità, costituisce il termine-ombrello con cui descrivere in modo completo e neutrale la salute di tutti gli individui. La disabilità si connota, di conseguenza, come un concetto trasversale e universale, un fenomeno sociale multidimensionale, una situazione che ogni persona può vivere quando, presentando una condizione di salute, incontra un ambiente sfavorevole.

Secondo il modello biopsicosociale la diagnosi medica deve considerare l'interazione dinamica degli aspetti biologici, psicologici e sociali nel valutare lo stato di salute dell'individuo. La salute e il benessere degli individui dipendono, quindi, dalle caratteristiche dell'ambiente biologico, fisico e sociale, dal corredo genetico e dal comportamento individuale e collettivo.

Introducendo questa rivoluzione nella definizione e, quindi, nella percezione della salute e della disabilità, ed evidenziando l'importanza di un approccio integrato, per la prima volta si tiene conto dei fattori ambientali. La nuova classificazione prende, infatti, in considerazione gli aspetti contestuali relativi alla persona e permette la correlazione fra lo stato di salute e l'ambiente arrivando, così, alla definizione di disabilità come una condizione di salute in un ambiente sfavorevole.



Si apre, pertanto, una prospettiva in cui la salute e la disabilità sono due aspetti dello stesso fenomeno, e l'ICF sembra fornire i principi di riferimento e le indicazioni per favorire, in particolare, l'integrazione tra la prospettiva pedagogica e quella sanitaria.

Per questa significativa innovazione scientifica e culturale il modello concettuale di riferimento della classificazione è stato scelto come riferimento al fine di qualificare il processo di integrazione scolastica con particolare riguardo al linguaggio specifico, utilizzato nella documentazione tecnico-conoscitiva-progettuale (segnalazione, Diagnosi Funzionale e Profilo Dinamico Funzionale) che accompagna il percorso formativo delle persone con disabilità.

Per quanto riguarda il riconoscimento dello stato di disabilità ai fini delle provvidenze della Legge 104/92 per l'inclusione scolastica il linguaggio utilizzato è quello dell'ICD10, integrato da una valutazione complessiva di carattere socio-ambientale.

### 3. Segnalazione

#### *Cosa è*

La segnalazione si configura come inizio delle procedure previste dal DPR 24/02/94 ed è una formale richiesta che la scuola dovrà utilizzare ogni qualvolta intenda ricorrere ai servizi dell'ULSS per un accertamento diagnostico, in relazione a casi di difficoltà conclamata, stabilizzata e persistente.

La segnalazione va utilizzata con la massima cautela. Si ricorda che in merito alle situazioni di svantaggio sociale e culturale, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici, difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana, sono operanti le linee metodologiche contenute nella C.M. 257/94, nella D.M. del 27/12/2012 e nella C.M. n. 8 del 06/03/2013.

La scuola è tenuta ad informare le famiglie che, con la segnalazione, si avvia un percorso di accertamento diagnostico per l'eventuale riconoscimento di una disabilità ai sensi della legge 104/92.

#### *Cosa contiene*

E' previsto un modello di segnalazione differenziato per ogni ordine scolastico.

La segnalazione va compilata e sottoscritta da parte del team docente della classe interessata.

Ogni segnalazione si compone di due parti:

- la prima raccoglie alcuni dati informativi generali sull'alunno
- la seconda descrive il funzionamento generale dell'alunno secondo le categorie dell'ICF. Tali informazioni vanno ricavate dall'osservazione in classe e dalla documentazione a disposizione degli insegnanti.

#### *Quando si fa*

Per gli alunni che evidenziano gravi difficoltà stabilizzate e persistenti in corso di frequenza scolastica, il Dirigente Scolastico consegna ai genitori la segnalazione entro il 15 dicembre, invitando la famiglia a contattare i servizi entro il 15 gennaio per fissare un primo appuntamento. In casi eccezionali di elevato svantaggio socio-culturale il Dirigente Scolastico può, dopo avere acquisito il consenso degli esercenti la responsabilità genitoriale, inviare direttamente la segnalazione all'Ufficio Protocollo dell'Azienda ULSS di residenza dell'alunno.

### Cosa comporta

I Servizi, qualora gli esercenti la responsabilità genitoriale abbiano richiesto il primo appuntamento entro il 15 gennaio, rilasceranno il Verbale UVMD, per i casi riconosciuti con disabilità, entro il 31 maggio.

Al termine degli accertamenti diagnostici, i Servizi rilasceranno ai genitori, in alternativa:

- un verbale di accertamento dell'UVMD (si veda modello allegato C alla DGR 2248 del 17 luglio 2007) entro il 31 maggio, per i casi riconosciuti con disabilità, qualora gli esercenti la responsabilità genitoriale abbiano richiesto il primo appuntamento entro il 15 gennaio;
- una relazione, per gli alunni non riconosciuti con disabilità, che, pur non producendo effetti amministrativi, consente alla scuola di meglio programmare ed attuare gli interventi didattico-educativi. Tale relazione comprende una descrizione del funzionamento del soggetto ed eventuali indicazioni per l'intervento didattico.

### 3.1. Guida all'utilizzo della scheda di segnalazione

#### Norme generali di compilazione

- a) La scheda di segnalazione si propone di comunicare casi di difficoltà conclamata, stabilizzata e persistente all'interno dell'ambiente scuola, descrivendoli attraverso le categorie della classificazione ICF.
- b) La scheda di segnalazione è composta da due parti: la prima parte sintetizza alcune informazioni generali sull'alunno, la seconda descrive il funzionamento dell'alunno in varie aree.
- c) La compilazione della seconda parte della scheda prevede varie fasi:
  1. per ogni categoria rispondere alla domanda: il bambino ha qualche problema?
  2. per ogni categoria indicare la gravità del problema secondo la seguente scala: 0 nessun problema; 1 problema lieve; 2 problema medio; 3 problema grave; 4 problema completo;
  3. le categorie che non si ritengono rilevanti ai fini della segnalazione possono essere non codificate lasciandole in bianco;
  4. ogni categoria va considerata e riferita al funzionamento medio del bambino in relazione alla sua fase di sviluppo;
  5. alla fine di ogni gruppo di categorie c'è lo spazio per aggiungere eventuali informazioni e osservazioni che si ritengono utili: per esempio se il problema ha una frequenza sporadica o molto elevata, se sono stati utilizzati degli strumenti oggettivi per valutare il problema segnalato, se la famiglia ha comunicato delle informazioni significative, ecc.
- d) Successivamente si richiede di descrivere le attività in cui l'alunno dimostra le migliori capacità. Per attività si intendono le azioni, i compiti e i comportamenti che l'alunno svolge da solo o nella relazione con altri.
- e) Il Dirigente Scolastico consegna ai genitori la segnalazione entro il 15 dicembre, invitando la famiglia a contattare i servizi entro il 15 gennaio per fissare un primo appuntamento. In casi eccezionali di elevato svantaggio socio-culturale il Dirigente Scolastico può, dopo avere

acquisito il consenso degli esercenti la responsabilità genitoriale, inviare direttamente la segnalazione all'Ufficio Protocollo dell'Azienda ULSS di residenza dell'alunno.

*[La Scheda di segnalazione è presente nella Sezione B "Tabelle e moduli":  
– scheda 3: scuola dell'infanzia – scheda 4: scuola primaria – scheda 5: scuola secondaria]*

## 4. Verbale di accertamento dell'Unità di Valutazione Multidimensionale Distrettuale (UVMD)

*Cosa è*

Il Verbale UVMD è il documento conclusivo degli accertamenti clinici finalizzati a definire la diagnosi dell'alunno di patologia conclamata, stabilizzata e persistente.

*Cosa comporta*

Il rilascio del Verbale UVMD garantisce le provvidenze previste dalla Legge 104/92 per l'inclusione scolastica.

*Cosa contiene*

Il Verbale UVMD contiene:

- la sintesi diagnostica completa secondo i codici dell'ICD 10 con l'indicazione del disturbo prevalente;
- l'individuazione delle aree di disabilità;
- la necessità di Addetto all'assistenza o alla comunicazione;
- l'indicazione della gravità;
- il periodo di validità.

*Quando si fa*

La commissione UVMD, qualora gli esercenti la responsabilità genitoriale abbiano richiesto ai Servizi il primo appuntamento per la valutazione diagnostica entro il 15 gennaio, rilascerà il Verbale di accertamento, per i casi riconosciuti con disabilità, entro il 31 maggio.

Nel caso particolare di alunni già in carico ai Servizi Territoriali ed in ingresso alla scuola dell'infanzia o alla 1a classe della scuola primaria, il rilascio del Verbale di accertamento dell'UVMD avverrà entro il 31 gennaio o il termine ultimo per le iscrizioni.

Anche il rinnovo del Verbale di accertamento dell'UVMD e la consegna alla scuola da parte della famiglia, per gli alunni già certificati, avverrà entro il 31 maggio; a tal fine il Dirigente scolastico provvederà ad informare la famiglia e i Servizi della necessità di rinnovo entro il 15 dicembre, sollecitando gli esercenti la responsabilità genitoriale a presentarsi ai Servizi competenti entro il 15 gennaio.

Per gli alunni che passano da un ordine scolastico all'altro e che hanno il Verbale UVMD in scadenza, il Dirigente Scolastico della scuola frequentata provvederà ad informare la famiglia e i Servizi della necessità di rinnovo entro il 15 dicembre, sollecitando gli esercenti la responsabilità genitoriale a presentarsi ai Servizi competenti entro il 15 gennaio. Il Verbale UVMD è consegnato a cura della famiglia alla nuova scuola di frequenza.

### *Chi lo rilascia*

Il Verbale di accertamento è rilasciato dalla Unità di Valutazione Multidimensionale Distrettuale.

*[Il Verbale di accertamento dell'UVMD è presente nella Sezione B "Tabelle e moduli" – scheda 6]*

## 5. Diagnosi Funzionale

### *Cosa è*

“Per diagnosi funzionale si intende la descrizione analitica della compromissione funzionale dello stato psico-fisico dell'alunno in situazione di handicap” (D.P.R.24.2.94).

E' quindi un documento che delinea le modalità di funzionamento delle abilità del soggetto e che sintetizza queste informazioni all'interno di un "quadro" bio-psico-sociale utilizzando il linguaggio ICF che consenta di comprendere il funzionamento del soggetto in relazione alle caratteristiche ambientali per la definizione del suo progetto di vita.

### *Cosa contiene*

La DF è strutturata per AREE:

- a) cognitiva e dell'apprendimento;
- b) comunicazione;
- c) relazionale;
- d) sensoriale;
- e) motorio-prassica;
- f) autonomia personale;
- g) aree di vita principale (autonomia sociale).

All'interno di ogni area sono specificati i fattori ambientali (barriere o facilitatori).

### *Chi la redige*

Alla compilazione della DF provvedono gli specialisti/operatori che hanno in carico l'alunno.

### *Quando formularla*

La diagnosi funzionale è elaborata dopo il rilascio del Verbale UVMD in tempo utile perché la famiglia possa consegnarla alla scuola entro il 1° settembre.

Va rinnovata ad ogni passaggio di ordine scolastico o qualora ci siano cambiamenti significativi che richiedano un aggiornamento della stessa.

### *A cosa serve*

La DF serve a stabilire quali processi di apprendimento e/o adattamento vengono utilizzati dall'alunno, le abilità residue e/o compromesse e le potenzialità.

### *Uso della diagnosi funzionale*

Il documento ha come obiettivo fondamentale la conoscenza più estesa ed approfondita possibile dell'alunno in difficoltà. Fornisce un quadro clinico in grado di orientare eventuali decisioni sia riabilitative e terapeutiche sia educative e didattiche.

## 5.1 Guida all'utilizzo della scheda della Diagnosi Funzionale

### Norme generali di compilazione

- a) La diagnosi funzionale si propone di delineare il profilo di funzionamento di un minore descrivendolo attraverso il linguaggio e le categorie della classificazione ICF;
- b) La diagnosi funzionale è composta da due parti:
  - la prima parte sintetizza alcune informazioni generali e anagrafiche sul minore;
  - la seconda parte descrive il funzionamento del minore in relazione all'area cognitiva e dell'apprendimento, della comunicazione, relazionale, sensoriale, motorio-prassica, dell'autonomia personale e delle aree di vita principali (autonomia sociale) e i relativi fattori ambientali, considerando gli ultimi 30 giorni di vita del soggetto.
- c) La diagnosi funzionale deve essere compilata descrivendo il funzionamento del minore, specificando la valutazione relativa ad ogni categoria, mettendo una crocetta nei qualificatori rilevanti per l'alunno;
- d) La gravità del problema, rilevata dalle valutazioni eseguite, viene descritta secondo la seguente scala:
  - 0 nessun problema;
  - 1 problema lieve;
  - 2 problema medio;
  - 3 problema grave;
  - 4 problema completo;
  - 8 non specificato (categoria rilevante per l'alunno, ma priva di valutazioni);
  - 9 non applicabile (categoria non rilevante per l'alunno).
- e) Alla fine di ogni area di categorie, nel campo "note", si possono aggiungere informazioni rilevanti e significative per la descrizione dell'alunno.
- f) In ogni area sono presenti i fattori ambientali che vanno indicati ponendo una crocetta sui punti di forza o sugli aspetti problematici.
- g) In ogni area, nella componente Attività e Partecipazione, si descrive il funzionamento dell'alunno considerando l'abilità intrinseca del minore di eseguire il compito o l'azione.

*[La Diagnosi Funzionale è presente nella Sezione B "Tabelle e moduli" – scheda 6]*

## 6. Profilo Dinamico Funzionale

Cosa è

Il PDF è un documento, redatto successivamente alla DF, che raccoglie la sintesi conoscitiva fondata sulle osservazioni compiute in contesti diversi, da parte di tutti gli adulti di riferimento che interagiscono con lui: famiglia, scuola, servizi. Il PDF descrive il profilo funzionale di una persona con disabilità attraverso il linguaggio e le categorie della classificazione ICF; ha lo scopo di condividere le informazioni che delineano il funzionamento della persona nei diversi contesti di vita (rilevate dalla Diagnosi Funzionale, osservate dagli insegnanti e confrontate con la famiglia) al fine di individuare le

possibili aree di sviluppo e di definire gli obiettivi su cui basare gli interventi riabilitativi, educativi e didattici.

Nel PDF sono presenti le categorie della componente Attività e Partecipazione dell'ICF che rileva come gli individui eseguono compiti e azioni e il loro coinvolgimento in situazioni di vita. Per ciascuna area sono altresì presenti i fattori ambientali che possono influenzare il funzionamento dell'alunno.

Ha lo scopo di indicare, dopo il primo inserimento scolastico, "il prevedibile livello di sviluppo che il bambino potrà raggiungere nei tempi brevi (sei mesi) e nei tempi medi (due anni)" (D.P.R. 24.2.94).

Questo documento "indica le caratteristiche fisiche, psichiche, sociali ed affettive dell'alunno e pone in rilievo sia le difficoltà di apprendimento conseguenti alla situazione di handicap, con relative possibilità di recupero, sia le capacità possedute che devono essere sostenute, sollecitate progressivamente, rafforzate e sviluppate nel rispetto delle scelte culturali della persona handicappata" (D.L. 297/94).

Descrive cioè "in modo analitico i possibili livelli di risposta dell'alunno in situazione di handicap riferiti alle relazioni in atto e a quelle programmabili" ( D.P.R. 24.2.94).

#### *Cosa contiene*

Il Profilo riporta:

- a) la descrizione funzionale dell'alunno in relazione alle sue abilità e difficoltà nelle diverse aree:
  - Cognitiva e dell'Apprendimento;
  - Comunicazione;
  - Relazionale;
  - Motorio-prassica;
  - Autonomia Personale;
  - Vita Principale (autonomia sociale);
- b) le categorie di ciascuna area che possono essere oggetto di sviluppo;
- c) gli obiettivi prioritari di sviluppo con riferimento ai contesti di vita;
- d) i fattori ambientali.

#### *A cosa serve*

Il PDF è utile ai fini della formulazione di un Piano Educativo Individualizzato (PEI) perchè consente, evidenziando capacità ed analizzando limiti, di:

- dimensionare in modo adeguato alle potenzialità dell'alunno gli obiettivi e i relativi sotto obiettivi;
- adottare metodologie mirate alle capacità possedute dall'alunno;
- privilegiare le aree di più facile accesso e di maggior produttività;
- adattare l'ambiente per favorire il miglior funzionamento possibile dell'alunno;
- programmare percorsi e interventi, insistendo sulle abilità e potenzialità evidenziate nel Profilo Dinamico Funzionale, ed utilizzando canali diversi anche vicarianti ai fini di un maggior successo.

### *Chi lo redige*

Il PDF "viene redatto dall'Unità multidisciplinare dell'U.L.S.S., in collaborazione con il personale insegnante e i famigliari o gli esercenti la potestà parentale." (D.P.R.24/2/94).

Le informazioni utili per la stesura e l'aggiornamento del PDF vengono raccolte e condivise nell'ambito degli incontri interprofessionali del GLHO. Sarà compito dell'insegnante di sostegno compilare l'apposito modulo che verrà sottoscritto da tutti i presenti al GLHO.

### *Quando formularlo*

Il Profilo Dinamico Funzionale sarà:

- a) prodotto dopo il rilascio della Diagnosi Funzionale;
  - aggiornato durante l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia;
- b) prodotto all'inizio della scuola primaria,
  - rivisto alla fine del secondo anno della scuola primaria;
  - aggiornato durante il quinto anno della scuola primaria;
- c) prodotto all'inizio della scuola secondaria di primo grado,
  - aggiornato durante il terzo anno della scuola secondaria di primo grado,
- d) prodotto all'inizio del primo anno della scuola secondaria di secondo grado;
  - aggiornato durante il terzo anno della scuola secondaria di secondo grado,
  - aggiornato durante il quinto anno della scuola secondaria di secondo grado.

### *Uso del PDF*

Il Gruppo di Lavoro per l'Handicap Operativo stenderà il Profilo ipotizzando gli obiettivi di sviluppo di ogni alunno in relazione al progetto di vita a partire dall'esame delle aree indicate.

## **6.1 Guida all'utilizzo della scheda del Profilo Dinamico Funzionale**

### **Norme generali di compilazione**

- a) Il Profilo Dinamico Funzionale è composto da 3 parti da compilarsi da parte dell'insegnante di sostegno in momenti diversi:
  - la prima parte, compilata prima dell'incontro del GLHO, descrive e analizza il funzionamento della persona con disabilità;
  - la seconda e la terza parte, che indicano le possibilità di sviluppo, gli obiettivi prioritari e i fattori ambientali, vengono condivise durante l'incontro annuale del GLHO.
- b) La prima parte del Profilo Dinamico Funzionale è suddivisa in 6 colonne:
  - la prima colonna elenca le categorie dell'ICF suddivise secondo le aree di funzionamento dell'alunno indicate nella Diagnosi Funzionale;
  - la seconda colonna rileva il funzionamento dell'alunno (capacità) secondo quanto valutato dai servizi socio-sanitari e indicato nella Diagnosi Funzionale: riportare per ciascuna categoria il qualificatore scritto in DF;
  - la terza colonna rileva il funzionamento dell'alunno (performance) secondo quanto osservato dagli insegnanti nel contesto classe e codificato attraverso la seguente scala di

- gravità: 0 nessun problema; 1 problema lieve; 2 problema medio; 3 problema grave; 4 problema completo;
- la quarta colonna rileva il funzionamento secondo quanto emerge dal colloquio degli insegnanti con la famiglia: usare il valore 0 nelle categorie considerate non problematiche, usare il valore 1 in quelle considerate problematiche;
  - la quinta colonna evidenzia il funzionamento positivo (potenzialità, risorse, capacità residue): mettere una crocetta quando nelle precedenti valutazioni sono presenti 3 valori pari a “0”;
  - la sesta colonna evidenzia il funzionamento problematico: mettere una crocetta quando nelle precedenti valutazioni è presente almeno un valore diverso da “0”.
- c) La seconda parte del Profilo Dinamico Funzionale è suddivisa in 2 colonne:
- nella prima colonna (Possibilità di sviluppo) si indica, attraverso una crocetta, in quali categorie si prevede che l'alunno possa seguire un percorso di sviluppo: le categorie scelte sono concordate da tutte le parti interessate;
  - nella seconda colonna (Obiettivi prioritari di sviluppo con riferimento ai contesti di vita) si descrivono, in ogni area, gli obiettivi generali da perseguire, i quali saranno dettagliati e specificati nel PEI
- d) La terza parte del PDF è suddivisa in 6 colonne:
- la prima colonna elenca i fattori ambientali relativi a ciascuna area;
  - la seconda e la terza colonna riportano la valutazione dei servizi relativamente a ciascun fattore ambientale (F = facilitatore B= barriera);
  - la quarta e la quinta colonna riportano la valutazione della scuola relativamente a ciascun fattore ambientale (F= facilitatore B= barriera);
  - la sesta colonna si descrivono i fattori ambientali sui quali si intende intervenire con eventuali modifiche.
- NB:** quando i fattori ambientali sono riferiti a persone non barrare mai la casella B (barriera), ma indicare eventuali modifiche possibili nella sesta colonna.

*[Il Profilo Dinamico Funzionale è presente nella Sezione B “Tabelle e moduli” – scheda 8]*

## 7. Piano Educativo Individualizzato

Cosa è

Per ogni alunno con disabilità inserito nella scuola viene definito uno specifico Piano Educativo Individualizzato elaborato secondo l'allegato modello concordato a livello provinciale e in base alle indicazioni contenute nel D.P.R. 24/2/94, art. 4.

Il PEI (Piano Educativo Individualizzato) è il documento nel quale vengono descritti gli interventi predisposti per l'alunno, ai fini della realizzazione del diritto all'educazione e all'istruzione, di cui ai primi quattro commi dell'art.12 della Legge 104/92. (D.P.R. 24/2/1994.-art.5)

Per ogni alunno viene redatto il PEI, per l'anno scolastico in corso, sulla base dei dati derivanti dalla Diagnosi Funzionale e dal Profilo Dinamico Funzionale.



La strutturazione del PEI si configura come mappa ragionata di tutti i progetti di intervento: didattico-educativi, riabilitativi, di socializzazione, di integrazione tra scuola ed extra-scuola.

*Quando si fa*

Ogni anno, dopo un periodo iniziale di osservazione sistematica dell'alunno, durante il quale si definisce e si attua il progetto di accoglienza, viene costruito il PEI.

Nel passaggio tra i vari ordini di scuola, esso viene trasmesso, unitamente al Profilo Dinamico Funzionale aggiornato, alla nuova scuola di frequenza previo consenso della famiglia.

*Chi lo fa*

Il PEI è redatto tenendo conto delle indicazioni offerte congiuntamente dagli operatori socio-sanitari responsabili/referenti del caso., compresi gli operatori addetti all'assistenza, dagli insegnanti curricolari e di sostegno e, qualora presente, dall'operatore psicopedagogico, con la collaborazione della famiglia.

La stesura di tale documento diviene così il risultato di un'azione congiunta, che acquisisce il carattere di progetto unitario e integrato di una pluralità di interventi espressi da più persone concordi sia sull'obiettivo da raggiungere che sulle procedure, sui tempi e sulle modalità sia degli interventi stessi che delle verifiche.

Il documento deve essere sottoscritto da tutti i partecipanti all'incontro del GLHO.

*Cosa contiene*

Il PEI, partendo dalla sintesi dei dati conosciuti e dalla previsione degli interventi prospettati, specifica le azioni che i diversi operatori mettono in atto relativamente alle potenzialità già rilevate nella Diagnosi Funzionale e nel Profilo Dinamico Funzionale.

Il modello allegato fa riferimento alle aree indicate nel Profilo Dinamico Funzionale e agli obiettivi di sviluppo. Prende in considerazione:

- le attività proposte;
- le scelte metodologiche;
- i tempi di realizzazione;
- le verifiche e i criteri di valutazione.

La scheda va riprodotta per ciascuna area, o gruppo di categorie, del Profilo Dinamico Funzionale pertinente con la situazione dell'alunno. Ogni GLHO può decidere il livello di dettaglio da realizzare.

*A cosa serve*

Tale programma personalizzato dovrà essere finalizzato a far raggiungere a ciascun alunno, in rapporto alle sue potenzialità, ed attraverso una progressione di traguardi intermedi, obiettivi di autonomia, di acquisizione di competenze e di abilità motorie, cognitive, comunicative ed espressive, e di conquista di abilità operative, utilizzando anche metodologie e strumenti differenziati e diversificati finalizzati al progetto di vita.

Il raggiungimento degli obiettivi dichiarati nel Piano Educativo Individualizzato va verificato e valutato dal Gruppo di Lavoro per l'Handicap Operativo.

*[Il Piano Educativo Individualizzato è presente nella Sezione B "Tabelle e moduli" – scheda 9]*

## 8. Modello per la richiesta di Addetto all'assistenza

Il Dirigente Scolastico, utilizzando il modello allegato 10, entro il 15 marzo in via all'Ufficio Protocollo dell'Azienda ULSS di competenza, la richiesta dell'Addetto all'Assistenza.

Nel caso di passaggio ad altro ordine/grado di scuola, la richiesta va inoltrata dal Dirigente Scolastico che accoglie l'iscrizione.

Il Servizio per l'Età Evolutiva dell'Azienda ULSS o Enti Accreditati, provvederanno a rilasciare la documentazione attestante il fabbisogno assistenziale per l'alunno .

L'assegnazione dell'operatore Addetto all'assistenza viene effettuata dal Gruppo di Lavoro per la Programmazione Territoriale sulla base delle richieste formulate e dei criteri stabiliti dal Gruppo stesso.

## ALLEGATI – SEZIONE B

### Tabelle e moduli

1. Tabella-guida – Monitoraggio delle principali attività previste dall’Accordo di programma in riferimento a criteri di qualità .....	4 pagine
2. Scadenario.....	1 pagina
3. Scheda di segnalazione – Scuola dell’Infanzia .....	5 pagine
4. Scheda di segnalazione – Scuola Primaria.....	6 pagine
5. Scheda di segnalazione – Scuola Secondaria di primo e secondo grado.....	6 pagine
6. Verbale di accertamento dell’Unità di Valutazione Multidimensionale Distrettuale .....	2 pagine
7. Diagnosi Funzionale.....	10 pagine
8. Profilo Dinamico Funzionale.....	10 pagine
9. Piano Educativo Individualizzato.....	3 pagine
10. Richiesta di assegnazione personale di assistenza scolastica.....	4 pagine
11. Certificazione per assegnazione personale di assistenza scolastica .....	4 pagine
12. Verbale dell’incontro di verifica del PEI e per i progetti in deroga.....	2 pagine
13. Lettera allo SPISAL per rilascio idoneità di frequenza .....	1 pagina

## 1. Tabella-guida - Monitoraggio delle principali attività previste dall'Accordo di programma in riferimento a criteri di qualità

### Parte A

OGGETTO MONITORAGGIO	SOGGETTO RESPONSABILE ATTIVITA'	CRITERI QUALITA'	INDICATORI	MODALITA' RILEVAZIONE INDICATORI, STRUMENTI	1. CHI 2. COME DOCUMENTA
Richiesta <b>certificazione</b>	• Scuola	A. Rispetto tempi B. Il documento si presenta completo e chiaro	A. Consegna documento nei tempi previsti B. Percezione di completezza da parte degli operatori del Servizio, comprensibilità da parte dei genitori	A. Controllo date documenti B. Questionari percezione	1. Servizi ULSS 2. Compila schede specifiche di monitoraggio
Richiesta addetti assistenza	• Scuola	A. Rispetto tempi B. Il documento si presenta completo e chiaro	A. Consegna documento nei tempi previsti B. Tutti i campi pertinenti alla tipologia di handicap compilati, descrizioni chiare con riferimenti a comportamenti osservabili C. Percezione di completezza da parte dell'operatore che legge la richiesta	A. Controllo date documenti B1. Analisi documenti B2. Questionari percezione	1. Servizi ULSS 2. Compila schede specifiche di monitoraggio
<b>Certificazione</b> trasmessa alla scuola	• Servizi ULSS	A. Rispetto tempi B. Il documento si presenta completo	A. Consegna documento nei tempi previsti B. Tutti i campi compilati	A. Controllo date documenti B. Analisi documenti	1. Scuola 2. Compila schede specifiche di monitoraggio
Diagnosi Funzionale trasmessa alla scuola	• Servizi ULSS	A. Rispetto tempi B. Il documento si presenta completo e chiaro	A. Consegna documento secondo i tempi previsti B. Tutti i campi pertinenti alla tipologia di handicap compilati C. Percezione positiva degli operatori scolastici in merito a completezza e chiarezza documento	A. Controllo date documenti B1. Analisi documenti B2. Questionari percezione	1. Scuola 2. Compila schede specifiche di monitoraggio

## Parte B

OGGETTO MONITORAGGIO	SOGGETTO RESPONSABILE ATTIVITA'	CRITERI QUALITA'	INDICATORI	MODALITA' RILEVAZIONE INDICATORI, STRUMENTI	1. CHI 2. COME DOCUMENTA
Elaborazione Profilo Dinamico Funzionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scuola</li> <li>• ULSS</li> <li>• Famiglia</li> </ul>	A. Rispetto tempi B. Il documento si presenta chiaro e completo C. Partecipazione di tutte le componenti per la sua definizione	A. Elaborazione documento nei tempi previsti B1. Tutti i campi pertinenti alla tipologia di handicap compilati, con particolare attenzione agli obiettivi prioritari di sviluppo B2. Percezione positiva dei soggetti responsabili in merito a completezza e chiarezza del documento C. Presenza dei soggetti agli incontri specifici	A. Controllo date documenti B1. Analisi documenti, B2. Questionari di percezione, Focus Group (famiglie) C. Controllo presenze, foglio firme per gli incontri	1. Scuola 2. Compila schede specifiche, raccoglie ed elabora informazioni sulla percezione
Elaborazione Piano Educativo Individualizzato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scuola</li> <li>• Ulss</li> <li>• Famiglia</li> </ul>	A. Elaborazione documento B. Rispetto Tempi C. Il documento si presenta chiaro e completo D. Partecipazione di tutte le componenti previste per la sua definizione e di eventuali altri soggetti (per es. Addetto alla comunicazione, Ass. Sociale)	A. Esistenza documento B. Elaborazione documento nei tempi previsti C1. Tutti i campi previsti dal modello sono compilati, in particolar modo vengono riportati gli obiettivi prioritari, le attività e i criteri di verifica) C2. Vengono individuati i ruoli dei diversi soggetti responsabili degli interventi. C3. Il linguaggio usato si riferisce a comportamenti osservabili C4. Percezione chiarezza e completezza del documento da parte dei diversi soggetti D. Presenza dei soggetti agli incontri	A. Verifica esistenza documento B. Controllo date documenti C1,2,3. Analisi documenti C4. Questionario percezione D. Controllo presenze nel foglio firme	1. Scuola 2. Compila schede di monitoraggio raccoglie ed elabora informazioni sulla percezione

## Parte C

OGGETTO MONITORAGGIO	SOGGETTO RESPONSABILE ATTIVITA'	CRITERI QUALITA'	INDICATORI	MODALITA' RILEVAZIONE INDICATORI, STRUMENTI	1. CHI 2. COME DOCUMENTA
Incontri GLHO (Gruppo di Lavoro per l'Handicap Operativo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scuola</li> <li>• ULSS</li> <li>• Famiglia</li> </ul>	A. Calendarizzazione concordata inizio anno B. Realizzazione incontri previsti C. Partecipazione soggetti D. Definizione O.D.G. in riferimento agli strumenti dell'integrazione E. Comprensibilità, per i genitori, dei linguaggi utilizzati da operatori e insegnanti F. Clima relazionale sereno G. Efficacia incontri	A. B. Numero incontri C. Presenza soggetti D. Indicazione dell'ODG nella convocazione E. F. Percezione positiva soggetti G. Presenza di verbale condiviso	B. C. D. Analisi documenti (calendario, lettere convocazione, fogli firme) G. Compilazione completa del verbale GLHO	1. Scuola 2. Compila schede specifiche, raccoglie ed elabora informazioni sulla percezione
Valutazione Piano Educativo Individualizzato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scuola</li> <li>• ULSS</li> <li>• Famiglia</li> </ul>	A. Utilizzazione di strumenti specifici per la verifica degli obiettivi B. I GLHO valutano per ogni alunno i cambiamenti in riferimento alle variabili di contesto	A. Utilizzazione effettiva di strumenti B. Verbale condiviso e sintetico dell'ultimo incontro del GLHO con verifica dei cambiamenti in riferimento alle variabili di contesto.	A.B. Analisi documenti (relazione consiglio di classe, verbale GLHO)	1. Scuola 2. Compila schede specifiche, raccoglie ed elabora informazioni sulla percezione
Documentazione alunno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scuola</li> <li>• ULSS</li> <li>• Famiglia</li> </ul>	A. Completezza e aggiornamento della documentazione	A. Presenza di tutti i documenti previsti	A. Controllo documenti	1. Scuola 2. Compila schede specifiche

## Parte D

OGGETTO MONITORAGGIO	SOGGETTO RESPONSABILE ATTIVITA'	CRITERI QUALITA'	INDICATORI	MODALITA' RILEVAZIONE INDICATORI, STRUMENTI	1. CHI 2. COME DOCUMENTA
Passaggio tra diversi ordini di scuola	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scuola</li> <li>• ULSS</li> <li>• Famiglia</li> </ul>	<p>A. Realizzazione dell'incontro specifico del GLHO con tutte le componenti previste nell'accordo di programma</p> <p>B. Invio della documentazione ai fini dell'iscrizione entro il 15 marzo</p> <p>C. Passaggio del Fascicolo Personale aggiornato entro il termine stabilito (30 giugno)</p>	<p>A. Realizzazione incontro</p> <p>A1. Presenza di tutti i soggetti</p> <p>B. Completezza della documentazione</p> <p>C. Percentuale fascicoli inviati nei tempi stabiliti</p> <p>C1. Il fascicolo contiene i documenti previsti</p>	<p>A. B. Controllo documenti</p> <p>B. Verifica date invio fascicolo</p> <p>B1. Controllo documentazione</p>	<p>1. Scuola che accoglie</p> <p>2. Compila schede specifiche</p>
Attività di Orientamento Scuola-Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scuola</li> <li>• ULSS</li> <li>• Famiglia</li> </ul>	<p>A. Realizzazione di attività di orientamento con il coinvolgimento delle famiglie</p> <p>B. Nel G.I.O. si affronta il tema dell'orientamento scolastico-professionale</p>	<p>A. Realizzazione di attività di orientamento</p> <p>B. L'argomento è trattato nell'incontro del GLHO</p>	<p>A. Analisi documenti (P.E.I.)</p> <p>B. C. Analisi documenti (verbali incontri)</p>	<p>1. Scuola/Servizi Ulss</p> <p>2. Compilano schede specifiche</p>

**Allegato 2 - Scadenario**

<b>Termine ultimo</b>	<b>Azioni</b>	<b>Soggetti interessati</b>
<b>31 GENNAIO</b> <i>(o comunque entro la data di scadenza delle iscrizioni)</i>	Rilascio certificazione alunni iscritti scuola dell'infanzia e classe 1 <sup>a</sup> scuola primaria	<b>ULSS</b>
<b>15 DICEMBRE</b>	Comunicazione alla famiglia di scadenza verbale UVMD per alunni già frequentanti, affinché richieda rinnovo	<b>SCUOLA</b>
	Consegna alla famiglia della scheda di segnalazione per l'attivazione dei benefici della legge 104/92 per l'anno scolastico successivo	<b>SCUOLA</b>
<b>15 GENNAIO</b>	Richiesta del primo appuntamento con i servizi da parte della famiglia	<b>FAMIGLIA</b>
<b>15 MARZO</b>	Richiesta addetto all'assistenza	<b>SCUOLA</b>
<b>31 MAGGIO</b>	Rilascio del verbale UVMD	<b>ULSS</b>
<b>1° SETTEMBRE</b>	Rilascio diagnosi funzionale	<b>ULSS</b>
<b>31 OTTOBRE</b> <i>(nuovi casi e situazioni problematiche)</i>	Stesura o aggiornamento del Profilo Dinamico Funzionale	<b>SCUOLA ULSS FAMIGLIA</b>
<b>15 DICEMBRE</b> <i>(casi già conosciuti)</i>	Stesura del Piano Educativo Individualizzato	
<b>31 MAGGIO</b> <i>(casi con deroga)</i> <b>IN CORSO D'ANNO AL BISOGNO</b>	Aggiornamento Profilo Dinamico Funzionale	<b>SCUOLA ULSS FAMIGLIA</b>
	Verifica Piano Educativo Individualizzato	

**Nota bene**

La scadenza del 15 dicembre è da intendersi quale termine ultimo per l'attivazione dei benefici della L. 104/92 (ore di sostegno) per l'a.s. successivo. In ogni caso, al solo fine diagnostico, la procedura di segnalazione da parte delle scuole può essere avviata in qualsiasi momento dell'anno si riscontri una situazione significativamente problematica.



### 3. SCHEDA DI SEGNALAZIONE

per il riconoscimento di eventuale disabilità (L. 104/92)

## Scuola dell'Infanzia

#### Prima parte: informazioni sull'alunno

**A. Data di compilazione:**

.....

**B. Dati anagrafici**

Cognome

.....

Nome

.....

Data di nascita

.....

Luogo di nascita

.....

Indirizzo

.....

Scuola

.....

Classe

.....

**C. Curriculum scolastico**

*(frequenza nido)*

.....

.....

.....

#### Seconda parte: descrizione dell'alunno

**Per ciascuna categoria, il bambino ha qualche problema?**

*[Indicare la gravità del problema secondo la seguente scala: 0 = nessun problema;*

*1 = problema lieve; 2 = problema medio; 3 = problema grave; 4 = problema completo]*

#### 1) AREA DELL'AUTONOMIA PERSONALE NELLA SCUOLA

A) Cura della persona	0	1	2	3	4
d510 lavarsi					
d530 bisogni corporali					
d540 vestirsi					
d550 mangiare					
d560 bere					

.....  
.....  
.....

<b>B) Mobilità</b>	0	1	2	3	4
d410 cambiare la posizione corporea di base					
d415 mantenere una posizione corporea					
d430 sollevare e trasportare oggetti					
d440 uso fine della mano					
d445 uso della mano e del braccio					
d450 camminare					
d455 spostarsi					
d460 spostarsi in diverse collocazioni					

<b>C) Compiti e richieste generali</b>	0	1	2	3	4
d210 intraprendere un compito singolo					
d230 eseguire la routine quotidiana					

<b>D) Aree di vita principali</b>	0	1	2	3	4
d8800 gioco solitario					
d8801 gioco d'osservazione					
d8802 gioco parallelo					
d8803 gioco cooperativo					

## 2) AREA RELAZIONALE NELLA SCUOLA

<b>A) Interazioni e relazioni interpersonali</b>	0	1	2	3	4
d710 interazioni interpersonali semplici					
d720 interazioni interpersonali complesse					

### 3) AREA DELLA COMUNICAZIONE NELLA SCUOLA

<b>A) Comunicazione</b>	0	1	2	3	4
d310 comunicare con – ricevere – messaggi verbali					
d315 comunicare con – ricevere – messaggi non verbali					

---

---

---

### 4) AREA DELL'APPRENDIMENTO

<b>A) Apprendimento e applicazione delle conoscenze</b>	0	1	2	3	4
a) Esperienze sensoriali intenzionali					
d110 guardare					
d115 ascoltare					
d120 altre percezioni sensoriali intenzionali					
b) Apprendimento di base					
d130 copiare					
d1313 imparare attraverso il gioco simbolico					
d135 ripetere					
d1550 acquisizione di abilità basilari					
d1551 acquisizione di abilità complesse					
c) Applicazione delle conoscenze					
d160 focalizzare l'attenzione					
d163 pensiero					
d175 risoluzione di problemi					
d177 prendere decisioni					

---

---

---

**Descrizione di attività**

*(Comportamenti, situazioni, contesti in cui l'alunno riesce ad esprimere le migliori capacità)*

---

---

---

---

---

**Strategie adottate dalla Scuola per affrontare il problema e risorse già attivate**

---

---

---

---

---

**Alla luce di quanto descritto il problema principale della segnalazione**

---

---

---

---

---

**Altre osservazioni del team insegnanti**

---

---

---

---

---

La famiglia è stata informata sulle difficoltà rilevate ed è consapevole che la presente scheda deve essere consegnata al servizio territoriale per un approfondimento diagnostico ai fini di una eventuale certificazione a norma della Legge 104/92.

La famiglia prenderà i necessari contatti con il servizio quanto prima e comunque non oltre il 15 gennaio del corrente anno.

**Gli insegnanti del team**

**Il Dirigente Scolastico**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

Firma, per ricevuta, del genitore o dell'esercente la potestà genitoriale

data

In fede

.....



## 4. SCHEDA DI SEGNALAZIONE

per il riconoscimento di eventuale disabilità (L. 104/92)

### Scuola Primaria

#### Prima parte: informazioni sull'alunno

**A. Data di compilazione:**

.....

**B. Dati anagrafici**

Cognome

.....

Nome

.....

Data di nascita

.....

Luogo di nascita

.....

Indirizzo

.....

Scuola

.....

Classe

.....

**C. Curriculum scolastico**

*(frequenza nido, scuola dell'infanzia, ingresso differito primaria, ripetente)*

.....

.....

.....

#### Seconda parte: descrizione dell'alunno

**Per ciascuna categoria, il bambino ha qualche problema?**

*[Indicare la gravità del problema secondo la seguente scala: 0 = nessun problema;*

*1 = problema lieve; 2 = problema medio; 3 = problema grave; 4 = problema completo]*

#### 1) AREA DELL'AUTONOMIA PERSONALE NELLA SCUOLA

A) Cura della persona	0	1	2	3	4
d510 lavarsi					
d530 bisogni corporali					
d540 vestirsi					
d550 mangiare					
d560 bere					
d571 badare alla propria sicurezza					

.....  
.....  
.....

<b>B) Mobilità</b>	0	1	2	3	4
d415 mantenere una posizione corporea					
d430 sollevare e trasportare oggetti					
d440 uso fine della mano					
d445 uso della mano e del braccio					
d450 camminare					
d455 spostarsi					
d460 spostarsi in diverse collocazioni					

<b>C) Compiti e richieste generali</b>	0	1	2	3	4
d210 intraprendere un compito singolo					
d220 intraprendere compiti articolati					
d230 eseguire la routine quotidiana					
d240 gestire la tensione ed altre richieste di tipo psicologico					

<b>D) Aree di vita principali</b>	0	1	2	3	4
d820 istruzione scolastica: lavorare in modo cooperativo con i compagni					
d820 istruzione scolastica: ricevere istruzioni dagli insegnanti					
d820 istruzione scolastica: organizzare e completare i compiti assegnati					
d8800 gioco solitario					

## 2) AREA RELAZIONALE NELLA SCUOLA

<b>A) Interazioni e relazioni interpersonali</b>	0	1	2	3	4
d710 interazioni interpersonali semplici					
d720 interazioni interpersonali complesse					
d740 relazioni formali					



### 3) AREA DELLA COMUNICAZIONE NELLA SCUOLA

<b>A) Comunicazione</b>	0	1	2	3	4
d310 comunicare con – ricevere – messaggi verbali					
d315 comunicare con – ricevere – messaggi non verbali					
d325 comunicare con – ricevere – messaggi scritti					

---

---

---

### 4) AREA DELL'APPRENDIMENTO

<b>A) Apprendimento e applicazione delle conoscenze</b>	0	1	2	3	4
a) Esperienze sensoriali intenzionali					
d110 guardare					
d115 ascoltare					
d120 altre percezioni sensoriali intenzionali					
b) Apprendimento di base					
d130 copiare					
d1313 imparare attraverso il gioco simbolico					
d135 ripetere					
d140 imparare a leggere					
d145 imparare a scrivere					
d150 imparare a calcolare					
d1550 acquisizione di abilità basilari					
d1551 acquisizione di abilità complesse					
c) Applicazione delle conoscenze					
d160 focalizzare l'attenzione					
d163 pensiero					
d166 lettura					
d170 scrittura					
d172 calcolo					
d175 risoluzione di problemi					
d177 prendere decisioni					

---

---

---

**Descrizione di attività**

*a) (Comportamenti, situazioni, contesti in cui l'alunno riesce ad esprimere le migliori capacità anche in riferimento alle aree disciplinari)*

---

---

---

---

---

---

*b) (Comportamenti, situazioni, contesti in cui l'alunno è in maggiori difficoltà anche in riferimento alle aree disciplinari)*

---

---

---

---

---

---

**Strategie adottate dalla Scuola per affrontare il problema e risorse già attivate**

---

---

---

---

---

---

**Alla luce di quanto descritto il problema principale della segnalazione**

---

---

---

---

---

---

**Altre osservazioni del team insegnanti**

---

---

---

---

---

---

La famiglia è stata informata sulle difficoltà rilevate ed è consapevole che la presente scheda deve essere consegnata al servizio territoriale per un approfondimento diagnostico ai fini di una eventuale certificazione a norma della Legge 104/92.

La famiglia prenderà i necessari contatti con il servizio quanto prima e comunque non oltre il 15 gennaio del corrente anno.

**Gli insegnanti del team**

**Il Dirigente Scolastico**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

Firma, per ricevuta, del genitore o dell'esercente la potestà genitoriale

data

In fede

.....

.....



## 5. SCHEDA DI SEGNALAZIONE

per il riconoscimento di eventuale disabilità (L. 104/92)

### Scuola Secondaria di Primo e Secondo Grado

#### Prima parte: informazioni sull'alunno

**A. Data di compilazione:**

.....

**B. Dati anagrafici**

Cognome

.....

Nome

.....

Data di nascita

.....

Luogo di nascita

.....

Indirizzo

.....

Scuola

.....

Classe

.....

**C. Curriculum scolastico**

*(frequenza nido, scuola*

*dell'infanzia, ingresso*

*differito primaria, ripetente)*

.....

.....

.....

#### Seconda parte: descrizione dell'alunno

**Per ciascuna categoria, il bambino ha qualche problema?**

*[Indicare la gravità del problema secondo la seguente scala: 0 = nessun problema;*

*1 = problema lieve; 2 = problema medio; 3 = problema grave; 4 = problema completo]*

#### 1) AREA DELL'AUTONOMIA PERSONALE NELLA SCUOLA

A) Cura della persona	0	1	2	3	4
d510 lavarsi					
d540 vestirsi					
d550 mangiare					
d570 prendersi cura della propria salute					
d571 badare alla propria sicurezza					

.....  
.....  
.....

<b>B) Mobilità</b>	0	1	2	3	4
d415 mantenere una posizione corporea					
d430 sollevare e trasportare oggetti					
d440 uso fine della mano					
d445 uso della mano e del braccio					
d450 camminare					
d455 spostarsi					
d460 spostarsi in diverse collocazioni					

<b>C) Compiti e richieste generali</b>	0	1	2	3	4
d210 intraprendere un compito singolo					
d220 intraprendere compiti articolati					
d230 eseguire la routine quotidiana					
d240 gestire la tensione ed altre richieste di tipo psicologico					

<b>D) Aree di vita principali</b>	0	1	2	3	4
d820 istruzione scolastica: lavorare in modo cooperativo con i compagni					
d820 istruzione scolastica: ricevere istruzioni dagli insegnanti					
d820 istruzione scolastica: organizzare e completare i compiti assegnati					
d860 transazioni economiche semplici					

## 2) AREA RELAZIONALE NELLA SCUOLA

<b>A) Interazioni e relazioni interpersonali</b>	0	1	2	3	4
d710 interazioni interpersonali semplici					
d720 interazioni interpersonali complesse					
d740 relazioni formali					

### 3) AREA DELLA COMUNICAZIONE NELLA SCUOLA

<b>A) Comunicazione</b>	0	1	2	3	4
d310 comunicare con – ricevere – messaggi verbali					
d315 comunicare con – ricevere – messaggi non verbali					
d325 comunicare con – ricevere – messaggi scritti					
d330 parlare					
d3350 produrre gesti con il corpo					
d3351 produrre segni e simboli					
d345 scrivere messaggi					
d350 conversazione					
d355 discussione					

### 4) AREA DELL'APPRENDIMENTO

<b>A) Apprendimento e applicazione delle conoscenze</b>	0	1	2	3	4
a) Apprendimento di base					
d130 copiare					
d135 ripetere					
d1550 acquisizione di abilità basilari					
d1551 acquisizione di abilità complesse					
b) Applicazione delle conoscenze					
d160 focalizzare l'attenzione					
d163 pensiero					
d166 lettura					
d170 scrittura					
d172 calcolo					
d175 risoluzione di problemi					
d177 prendere decisioni					

**Descrizione di attività**

*a) (Comportamenti, situazioni, contesti in cui l'alunno riesce ad esprimere le migliori capacità anche in riferimento alle aree disciplinari)*

---

---

---

---

---

*b) (Comportamenti, situazioni, contesti in cui l'alunno è in maggiori difficoltà anche in riferimento alle aree disciplinari)*

---

---

---

---

---

**Strategie adottate dalla Scuola per affrontare il problema e risorse già attivate**

---

---

---

---

---

**Alla luce di quanto descritto il problema principale della segnalazione**

---

---

---

---

---

**Altre osservazioni del team insegnanti**

---

---

---

---

---



La famiglia è stata informata sulle difficoltà rilevate ed è consapevole che la presente scheda deve essere consegnata al servizio territoriale per un approfondimento diagnostico ai fini di una eventuale certificazione a norma della Legge 104/92.

La famiglia prenderà i necessari contatti con il servizio quanto prima e comunque non oltre il 15 gennaio del corrente anno.

**Gli insegnanti del team**

**Il Dirigente Scolastico**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

Firma, per ricevuta, del genitore o dell'esercente la potestà genitoriale

data

In fede

.....



**6. VERBALE DI ACCERTAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE  
DELL'ALUNNO IN SITUAZIONE DI HANDICAP  
AI SENSI DEL DPCM N. 185 DEL 23/02/2006 E DELLA DGRV 2248 del  
17/07/2007**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  M  F

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Data di presentazione della domanda \_\_\_\_\_

Da parte di \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

**Iscrizione per l'anno scolastico 20.. /20..**

- Scuola dell'infanzia statale  paritaria
- Primaria - alla classe \_\_\_\_\_
- Secondaria di I grado - alla classe \_\_\_\_\_
- Secondaria di II grado - alla classe \_\_\_\_\_
- CFP - alla classe \_\_\_\_\_

**L'Unità di Valutazione Multidimensionale del Distretto Socio - Sanitario n.**

riunitasi in data \_\_\_\_\_, esaminata e valutata la documentazione prodotta, **attesta che**

- non è stata riscontrata patologia significativa ai fini dell'integrazione scolastica
- è stata riscontrata la seguente patologia rilevante ai fini dell'integrazione scolastica

**Diagnosi e codice ICD10**

Asse	D.Pr.	Codice	Descrizione
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		

**Area di disabilità:**

relazione       comunicazione       apprendimento       motoria

**La patologia è:**

fisica       psichica       sensoriale       plurima

**e risulta:**

stabilizzata       progressiva

Il minore necessita di addetto all'assistenza       sì       no

Il minore necessita di addetto alla comunicazione       sì       no

*L'alunno, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del DPCM n. 185/2006, **si trova in situazione di particolare gravità ai fini dell'integrazione scolastica** in quanto sono presenti i presupposti previsti dall'art. 3, comma 3, della L. 104/92*       sì       no

**Note:**


---



---



---

Il presente accertamento ha validità a partire dall'A.S. 20\_\_/\_ e fino al termine della frequenza della scuola:

Infanzia

Primaria

Secondaria di 1° grado

Secondaria di 2° grado

altro: fino al \_\_\_\_\_

L'operatore referente del caso \_\_\_\_\_

convocati	presenti	PARTECIPANTI	Nome	Firma
1 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	Responsabile U.V.M.D.		
2 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>			
3 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>			
4 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>			
5 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>			
6 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>			
7 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>			
8 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>			
<b>DATA:</b>			<b>TIMBRO E FIRMA DEL RESPONSABILE U.V.M.D.</b>	

# 7. DIAGNOSI FUNZIONALE

---

## SEZIONE INFORMATIVA GENERALE

**A. DATA DI COMPILAZIONE** .....

**B. DATI ANAGRAFICI**

COGNOME .....

NOME .....

DATA DI NASCITA .....

LUOGO DI NASCITA .....

RESIDENZA .....

INDIRIZZO .....

TELEFONO .....

**C. SINTESI DIAGNOSTICA (codice ICD-10)**

1.....

Codice ICD : .....

2.....

Codice ICD : .....

3.....

Codice ICD : .....

4.....

Codice ICD : .....

5.....

Codice ICD : .....

**D. CURRICOLO SANITARIO, RIABILITATIVO E SOCIALE**

.....

.....

.....

## 1) AREA COGNITIVA E DELL'APPRENDIMENTO

FUNZIONI CORPOREE	0	1	2	3	4	8	9
<b>b114</b> Funzioni dell'orientamento							
<b>b1140</b> Funzioni dell'orientamento rispetto al tempo							
<b>b1141</b> Funzioni dell'orientamento rispetto al luogo							
<b>b117</b> Funzioni intellettive							
<b>b130</b> Funzioni dell'energia e delle pulsioni							
<b>b1301</b> Motivazione							
<b>b1304</b> Controllo degli impulsi							
<b>b140</b> Funzioni dell'attenzione							
<b>b1400</b> Mantenimento dell'attenzione							
<b>b1401</b> Spostamento dell'attenzione							
<b>b1402</b> Distribuzione dell'attenzione							
<b>b1403</b> Condivisione dell'attenzione							
<b>b144</b> Funzioni della memoria							
<b>b1440</b> Memoria a breve termine							
<b>b1441</b> Memoria a lungo termine							
<b>b1442</b> Recupero ed elaborazione della memoria							
<b>b160</b> Funzioni del pensiero							
<b>b1602</b> Contenuto del pensiero							
<b>b1603</b> Controllo del pensiero							
<b>b163</b> Funzioni cognitive di base							
<b>b164</b> Funzioni cognitive di livello superiore							
<b>b1640</b> Astrazione							
<b>b1641</b> Organizzazione e pianificazione							
<b>b1642</b> Gestione del tempo							
<b>b1643</b> Flessibilità cognitiva							
<b>b1644</b> Consapevolezza di sé (insight)							
<b>b1645</b> Giudizio							
<b>b1646</b> Problem solving							
Note:							

ATTIVITA' E PARTECIPAZIONE	0	1	2	3	4	8	9
<b>Apprendimento di base</b>							
<b>d130</b> Copiare							
<b>d131</b> Imparare attraverso azioni con oggetti							
<b>d1313</b> imparare attraverso il gioco simbolico							
<b>d135</b> Ripetere							
<b>d140</b> Imparare a leggere							
<b>d1400</b> Acquisire le abilità di riconoscimento di simboli, quali figure, icone, caratteri, lettere dell'alfabeto e parole							
<b>d1401</b> Acquisire le abilità di pronuncia di parole scritte							
<b>d1402</b> Acquisire le abilità di comprensione di parole e di frasi scritte							

<b>d145</b> Imparare a scrivere								
<b>d1450</b> Apprendere le abilità di uso degli strumenti di scrittura								
<b>d1451</b> Apprendere le abilità di scrittura di simboli, di caratteri e dell'alfabeto								
<b>d1452</b> Apprendere le abilità di scrittura di parole e di frasi								
<b>d150</b> Imparare a calcolare								
<b>d1500</b> Acquisire le abilità di riconoscimento di numeri, simboli e dei segni aritmetici								
<b>d1501</b> Acquisire abilità di alfabetismo numerico come contare o ordinare								
<b>d1502</b> Acquisire abilità nell'uso delle operazioni elementari								
<b>d155</b> Acquisizione di abilità								
<b>d1550</b> Acquisizione di abilità basilari								
<b>d1551</b> Acquisizione di abilità complesse								
<b>Applicazione delle conoscenze</b>								
<b>d160</b> Focalizzare l'attenzione								
<b>d161</b> Dirigere l'attenzione (mantenere)								
<b>d163</b> Pensare								
<b>d1630</b> Fingere								
<b>d1631</b> Speculare								
<b>d1632</b> Ipotizzare								
<b>d166</b> Leggere								
<b>d1660</b> Utilizzare le abilità e le strategie generali del processo di lettura								
<b>d1661</b> Comprendere il linguaggio scritto								
<b>d170</b> Scrivere								
<b>d1700</b> Utilizzare le abilità e le strategie generali del processo di scrittura								
<b>d1701</b> Utilizzare convenzioni grammaticali nei componimenti scritti								
<b>d1702</b> Utilizzare le abilità e le strategie generali per creare componimenti								
<b>d172</b> Calcolare								
<b>d1720</b> Utilizzare le abilità e le strategie semplici del processo di calcolo								
<b>d1721</b> Utilizzare le abilità e le strategie complesse del processo di calcolo								
<b>d175</b> Risoluzione di problemi								
<b>d177</b> Prendere decisioni								
<b>d210</b> Intraprendere un compito								
<b>d2100</b> Intraprendere un compito semplice								
<b>d2101</b> Intraprendere un compito complesso								
<b>d2102</b> Intraprendere un compito singolo autonomamente								
<b>d2103</b> Intraprendere un compito singolo in gruppo								
<b>d2104</b> Completare un compito semplice								
<b>d2105</b> Completare un compito complesso								
Note:								

<b>FATTORI AMBIENTALI</b>	<b>punto di forza</b>	<b>aspetto problematico</b>
<b>e1101</b> Farmaci		
<b>e1152</b> Prodotti e tecnologie utilizzati per il gioco		
<b>e1251</b> Prodotti e tecnologia di assistenza per la comunicazione		
<b>e1300</b> Prodotti e tecnologia generali per l'istruzione		
<b>e1301</b> Prodotti e tecnologia di assistenza per l'istruzione		
<b>e135</b> Prodotti e tecnologia per il lavoro		
<b>e2255</b> Variazioni stagionali		
<b>e240</b> Luce		
<b>e250</b> Suono		
<b>e310</b> Famiglia ristretta		
<b>e325</b> Conoscenti, colleghi (compagni di classe), vicini di casa e membri della comunità		
<b>e330</b> Persone in posizione di autorità (es. docenti)		
<b>e340</b> Persone che forniscono aiuto e assistenza (es. addetti alla comunicazione)		
<b>e360</b> Altri operatori (es. collaboratori scolastici)		
<b>e410</b> Atteggiamenti individuali dei componenti della famiglia ristretta		
<b>e425</b> Atteggiamenti individuali di conoscenti, colleghi (compagni di classe), vicini di casa e membri della comunità		
<b>e430</b> Atteggiamenti individuali di persone in posizione di autorità		
Note:		

## 2) AREA DELLA COMUNICAZIONE

<b>FUNZIONI CORPOREE</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<b>b167</b> Funzioni mentali del linguaggio							
<b>b16700</b> Recepire il linguaggio verbale							
<b>b16701</b> Recepire il linguaggio scritto							
<b>b16710</b> Espressione del linguaggio verbale							
<b>b16711</b> Espressione del linguaggio scritto							
<b>b320</b> Funzioni dell'articolazione della voce							
<b>b330</b> Funzioni della fluidità e del ritmo dell'eloquio							
Note:							

<b>ATTIVITA' E PARTECIPAZIONE</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<b>d133</b> Acquisire il linguaggio							
<b>d310</b> Ricevere (comprendere) messaggi verbali							
<b>d315</b> Ricevere (comprendere) messaggi non verbali							
<b>d3150</b> Ricevere (comprendere) gesti del corpo							
<b>d3151</b> Ricevere (comprendere) segni e simboli comuni							
<b>d3152</b> Ricevere (comprendere) disegni e fotografie							



<b>d320</b> Ricevere (comprendere) messaggi nel linguaggio dei segni								
<b>d325</b> Ricevere (comprendere) messaggi scritti								
<b>d330</b> Parlare								
<b>d335</b> Produrre messaggi non verbali								
<b>d3350</b> Produrre gesti con il corpo								
<b>d3351</b> Produrre segni e simboli								
<b>d3352</b> Produrre disegni e fotografie								
<b>d340</b> Produrre messaggi nel linguaggio dei segni								
<b>d345</b> Scrivere messaggi								
<b>d350</b> Conversazione								
<b>d355</b> Discussione								
<b>d360</b> Utilizzo di strumenti e tecniche di comunicazione								
Note:								

<b>FATTORI AMBIENTALI</b>	<b>punto di forza</b>	<b>aspetto problematico</b>
<b>e1251</b> Prodotti e tecnologia di assistenza per la comunicazione		
<b>e250</b> Suono		
<b>e325</b> Conoscenti, colleghi (compagni di classe), vicini di casa e membri della comunità		
<b>e340</b> Persone che forniscono aiuto e assistenza (es. addetti alla comunicazione)		
<b>e360</b> Altri operatori (es. collaboratori scolastici)		
<b>e410</b> Atteggiamenti individuali dei componenti della famiglia ristretta		
<b>e425</b> Atteggiamenti individuali di conoscenti, colleghi (compagni di classe), vicini di casa e membri della comunità		
<b>e430</b> Atteggiamenti individuali di persone in posizione di autorità		
Note:		

### 3) AREA RELAZIONALE

<b>FUNZIONI CORPOREE</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<b>b122</b> Funzioni psicosociali globali							
<b>b125</b> Funzioni e attitudini intrapersonali							
<b>b1250</b> Adattabilità							
<b>b1251</b> Responsività							
<b>b1252</b> Livello di attività							
<b>b1254</b> Perseveranza							
<b>b152</b> Funzioni emozionali							
<b>b1520</b> Appropriately dell'emozione							
<b>b1521</b> Regolazione dell'emozione							
Note:							

<b>ATTIVITA' E PARTECIPAZIONE</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<b>d240</b> Gestire la tensione ed altre richieste di tipo psicologico							
<b>d2400</b> Gestire le responsabilità							
<b>d2401</b> Gestire lo stress							
<b>d250</b> Controllare il proprio comportamento							
<b>d2500</b> Accettare la novità							
<b>d2501</b> Rispondere alle richieste							
<b>d2503</b> Agire in modo prevedibile							
<b>d710</b> Interazioni interpersonali semplici							
<b>d720</b> Interazioni interpersonali complesse							
<b>d740</b> Relazioni formali (rapporto con le persone autorevoli)							
<b>d750</b> Relazioni sociali informali (rapporto con i pari)							
<b>d760</b> Relazioni familiari							
Note:							

<b>FATTORI AMBIENTALI</b>	<b>punto di forza</b>	<b>aspetto problematico</b>
<b>e250</b> Suono		
<b>e310</b> Famiglia ristretta		
<b>e325</b> Conoscenti, colleghi (compagni di classe), vicini di casa e membri della comunità		
<b>e330</b> Persone in posizione di autorità (es. docenti)		
<b>e355</b> Operatori sanitari		
<b>e360</b> Altri operatori (es. collaboratori scolastici)		
<b>e410</b> Atteggiamenti individuali dei componenti della famiglia ristretta		
<b>e425</b> Atteggiamenti individuali di conoscenti, colleghi (compagni di classe), vicini di casa e membri della comunità		
<b>e430</b> Atteggiamenti individuali di persone in posizione di autorità		
Note:		

#### 4) AREA SENSORIALE

<b>FUNZIONI CORPOREE</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<b>b156</b> Funzioni percettive							
<b>b1560</b> Percezione uditiva							
<b>b1561</b> Percezione visiva							
<b>b1565</b> Percezione visuospaziale							
<b>b210</b> Funzioni della vista							
<b>b230</b> Funzioni uditive							
Note:							

<b>ATTIVITA' E PARTECIPAZIONE</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<b>Esperienze sensoriali intenzionali</b>							
<b>d110</b> Guardare (anche con ausili)							
<b>d115</b> Ascoltare (anche con ausili)							
<b>d120</b> Altre percezioni sensoriali intenzionali							
Note:							

<b>FATTORI AMBIENTALI</b>	<b>punto di forza</b>	<b>aspetto problematico</b>
<b>e1251</b> Prodotti e tecnologia di assistenza per la comunicazione		
<b>e1300</b> Prodotti e tecnologia generali per l'istruzione		
<b>e240</b> Luce		
<b>e250</b> Suono		
<b>e340</b> Persone che forniscono aiuto e assistenza (es. addetti alla comunicazione)		
Note:		

## 5) AREA MOTORIO - PRASSICA

<b>FUNZIONI CORPOREE</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<b>b730</b> Funzioni della forza muscolare							
<b>b735</b> Funzioni del tono muscolare							
<b>b760</b> Funzioni di controllo del movimento volontario							
<b>b765</b> Funzioni del movimento involontario							
<b>b770</b> Funzioni del pattern e dell'andatura							
Note:							

<b>ATTIVITA' E PARTECIPAZIONE</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<b>d410</b> Cambiare la posizione corporea di base							
<b>d4100</b> Sdraiarsi							
<b>d4101</b> Accovacciarsi							
<b>d4102</b> Inginocchiarsi							
<b>d4103</b> Sedersi							
<b>d4104</b> Stare in posizione eretta							
<b>d4105</b> Piegarsi							
<b>d4106</b> Spostare il baricentro del corpo							
<b>d4107</b> Girarsi							
<b>d415</b> Mantenere una posizione corporea							
<b>d420</b> Trasferirsi							
<b>d430</b> Sollevare e trasportare oggetti							

<b>d440</b> Uso fine della mano								
<b>d4400</b> Raccogliere								
<b>d4401</b> Afferrare								
<b>d4402</b> Manipolare								
<b>d4403</b> Lasciare								
<b>d445</b> Uso della mano e del braccio								
<b>d4450</b> Tirare								
<b>d4451</b> Spingere								
<b>d4452</b> Raggiungere allungando il braccio								
<b>d4453</b> Girare o esercitare torsione delle mani o delle braccia								
<b>d4454</b> Lanciare								
<b>d4455</b> Afferrare								
Note:								

<b>FATTORI AMBIENTALI</b>	<b>punto di forza</b>	<b>aspetto problematico</b>
<b>e1151</b> Prodotti e tecnologia di assistenza per uso personale nella vita quotidiana		
<b>e1201</b> Prodotti e tecnologia di assistenza per la mobilità e il trasporto personali in ambienti interni ed esterni		
<b>e2255</b> Variazioni stagionali		
<b>e340</b> Persone che forniscono aiuto e assistenza		
<b>e355</b> Operatori sanitari		
<b>e360</b> Altri operatori (es. collaboratori scolastici)		
Note:		

## 6) AREA DELL'AUTONOMIA PERSONALE

<b>ATTIVITA' E PARTECIPAZIONE</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<b>d230</b> Eseguire la routine quotidiana							
<b>d2300</b> Seguire delle routine							
<b>d2302</b> Completare la routine quotidiana							
<b>d2303</b> Gestire il proprio tempo e le proprie attività							
<b>d2304</b> Gestire i cambiamenti della routine quotidiana							
<b>d510</b> Lavarsi							
<b>d530</b> Bisogni corporali							
<b>d53000</b> Manifestare il bisogno di urinare							
<b>d53001</b> Espletare la minzione appropriatamente							
<b>d53010</b> Manifestare il bisogno di defecare							
<b>d53011</b> Espletare la defecazione appropriatamente							
<b>d540</b> Vestirsi							
<b>d550</b> Mangiare							
<b>d560</b> Bere							

<b>d571</b> Badare alla propria sicurezza							
Note:							

<b>FATTORI AMBIENTALI</b>	<b>punto di forza</b>	<b>aspetto problematico</b>
<b>e1151</b> Prodotti e tecnologia di assistenza per l'uso personale nella vita quotidiana		
<b>e310</b> Famiglia ristretta		
<b>e340</b> Persone che forniscono aiuto e assistenza		
<b>e355</b> Operatori sanitari		
<b>e360</b> Altri operatori		
<b>e410</b> Atteggiamenti individuali dei componenti della famiglia ristretta		
<b>e425</b> Atteggiamenti individuali di conoscenti, colleghi (compagni di classe), vicini di casa e membri della comunità		
<b>e430</b> Atteggiamenti individuali di persone in posizione di autorità		
Note:		

## 7) AREE DI VITA PRINCIPALI (Autonomia sociale)

<b>ATTIVITA' E PARTECIPAZIONE</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<b>d450</b> Camminare							
<b>d460</b> Spostarsi in diverse collocazioni							
<b>d465</b> Spostarsi usando apparecchiature/ausili							
<b>d470</b> Usare un mezzo di trasporto							
<b>d810</b> Istruzione informale							
<b>d820</b> Istruzione scolastica							
<b>d825</b> Formazione professionale							
<b>d860</b> Transazioni economiche semplici							
<b>d880</b> Coinvolgimento nel gioco							
<b>d8800</b> Gioco solitario							
<b>d8801</b> Gioco di osservazione							
<b>d8802</b> Gioco parallelo							
<b>d8803</b> Gioco cooperativo							
<b>d9201</b> Sport							
<b>d9205</b> Socializzazione							
Note:							

<b>FATTORI AMBIENTALI</b>	<b>punto di forza</b>	<b>aspetto problematico</b>
<b>e1152</b> Prodotti e tecnologie utilizzati per il gioco		
<b>e135</b> Prodotti e tecnologia per il lavoro		

<b>e150</b> Prodotti e tecnologia per la progettazione e la costruzione di edifici per il pubblico utilizzo		
<b>e2255</b> Variazioni stagionali		
<b>e250</b> Suono		
<b>e310</b> Famiglia ristretta		
<b>e325</b> Conoscenti, colleghi (compagni di classe), vicini di casa e membri della comunità		
<b>e330</b> Persone in posizione di autorità		
<b>e340</b> Persone che forniscono aiuto e assistenza		
<b>e355</b> Operatori sanitari		
<b>e360</b> Altri operatori		
<b>e410</b> Atteggiamenti individuali dei componenti della famiglia ristretta		
<b>e425</b> Atteggiamenti individuali di conoscenti, colleghi (compagni di classe), vicini di casa e membri della comunità		
<b>e430</b> Atteggiamenti individuali di persone in posizione di autorità		
<b>e540</b> Servizi, sistemi e politiche del trasporto		
Note:		

**FIRMA**

\_\_\_\_\_

## NORME GENERALI DI COMPILAZIONE DELLA DIAGNOSI FUNZIONALE

- a) La diagnosi funzionale si propone di delineare il profilo funzionale di un minore che presenta una condizione di salute (indicata dalla sintesi diagnostica) descrivendolo attraverso il linguaggio e le categorie della classificazione ICF (Classificazione Internazionale del Funzionamento, della Salute e della Disabilità<sup>1</sup>) dell'Organizzazione Mondiale della Sanità.
- b) La diagnosi funzionale è composta da due parti:
- la prima parte sintetizza alcune informazioni generali e anagrafiche sul minore;
  - la seconda parte descrive il funzionamento del minore in relazione all'area cognitiva e dell'apprendimento, della comunicazione, relazionale, sensoriale, motorio-prassica, dell'autonomia personale e delle aree di vita principali (autonomia sociale) considerando gli ultimi 30 giorni di vita del soggetto.
- c) Nelle componenti Funzioni ed Attività e Partecipazione, la Diagnosi Funzionale deve essere compilata in tutte le sue parti:
- il funzionamento del minore viene descritto mettendo una *crocetta* in ogni categoria;
  - è importante che nessuna categoria rimanga priva di qualificatore (no campi vuoti);
  - si può scegliere se codificare al secondo, terzo o quarto livello secondo le informazioni disponibili; quando non ci sono informazioni dettagliate, si può codificare le categorie al secondo livello usando il qualificatore 8 per il terzo e il quarto livello.
- Per ogni categoria la gravità del problema viene descritta secondo la seguente scala:
- *0 nessun problema* (rilevato dalle valutazioni eseguite);
  - *1 problema lieve*;
  - *2 problema medio*;
  - *3 problema grave*;
  - *4 problema completo*;
  - *8 non specificato* (categoria rilevante per il soggetto ma priva di valutazioni);
  - *9 non applicabile* (categoria non rilevante per il minore).
- d) Alla fine di ogni area di categorie vengono lasciate alcune righe vuote per aggiungere altre categorie rilevanti e significative per la descrizione del minore.
- e) In ogni area, nella componente Attività e Partecipazione si descrive il funzionamento del minore considerando il qualificatore di *capacità*, cioè l'abilità intrinseca del minore di eseguire il compito o l'azione. Ogni capacità può essere collegata a una o più funzioni, pertanto può avere qualificatori diversi dalle singole funzioni.
- f) Componente Fattori Ambientali Nella DF i fattori ambientali vanno codificati solo a seguito della osservazione diretta da parte del servizio (es. se il servizio fa osservazione con il PC e si vede che il pc è un facilitatore, va segnato come facilitatore anche se il b/o non ha il PC a casa, cioè io vedo direttamente che il PC è facilitatore, poi la scuola segnalerà che il PC è barriera perché il bambino non lo possiede).

---

<sup>1</sup> OMS, ICF, Erickson, Trento, 2002.





## 8. PROFILO DINAMICO FUNZIONALE

Obiettivi prioritari di sviluppo con riferimento ai contesti di vita

Cognome		Nome	
Nato a		Il	
Residente a		In via	
Telefono		Classe frequentata	

Scuola frequentata			
Sede		Telefono	

Equipe di riferimento			
Sede		Telefono	

### Avvertenze per la compilazione

Per le categorie presenti in **Attività e partecipazione** la gravità del problema viene descritta secondo la seguente scala:

- 0 nessun problema (rilevato dalle valutazioni eseguite);
- 1 problema lieve;
- 2 problema medio;
- 3 problema grave;
- 4 problema completo.

Per le categorie presenti nei **Fattori ambientali** tracciare una crocetta nell'apposito quadretto per indicare il ruolo di ciascun fattore ambientale (barriera o facilitatore). Lasciare vuoto il quadretto se il fattore ambientale non è rilevante per la situazione dell'alunno/studente oppure se non si possiedono informazioni.

**F:** facilitatore (punti di forza)

**B:** barriera (aspetto problematico)

## Area cognitiva e dell'apprendimento – Attività e partecipazione

Prima parte					Seconda parte		
Categorie	Descrizione dell'alunno			Funzionamento		Possibilità di sviluppo	Obiettivi prioritari di sviluppo con riferimento ai contesti di vita
	Servizi socio-sanitari	Scuola	Famiglia	Positivo	Problematico		
<b>1) AREA COGNITIVA E DELL'APPRENDIMENTO</b>							
<b>a) Applicazione delle conoscenze</b>							
<b>d130</b> copiare							
<b>d131</b> Imparare attraverso azioni con oggetti							
<b>d1313</b> imparare attraverso il gioco simbolico							
<b>d135</b> ripetere							
<b>d140</b> imparare a leggere							
<b>d1400</b> Acquisire le abilità di riconoscimento di simboli, quali figure, icone, caratteri, lettere dell'alfabeto e parole							
<b>d1401</b> Acquisire le abilità di pronuncia di parole scritte							
<b>d1402</b> Acquisire le abilità di comprensione di parole e di frasi scritte							
<b>d145</b> imparare a scrivere							
<b>d1450</b> Apprendere le abilità di uso degli strumenti di scrittura							
<b>d1451</b> Apprendere le abilità di scrittura di simboli, di caratteri e dell'alfabeto							
<b>d1452</b> Apprendere le abilità di scrittura di parole e di frasi							
<b>d150</b> imparare a calcolare							
<b>d1500</b> Acquisire le abilità di riconoscimento di numeri, simboli e dei segni aritmetici							
<b>d1501</b> Acquisire abilità di alfabetismo numerico come contare o ordinare							
<b>d1502</b> Acquisire abilità nell'uso delle operazioni elementari							
<b>d155</b> acquisizione di abilità							
<b>d1550</b> Acquisizione di abilità basilari							
<b>d1551</b> Acquisizione di abilità complesse							
<b>b) Applicazione delle conoscenze</b>							
<b>d160</b> focalizzare l'attenzione							
<b>d161</b> Dirigere l'attenzione (mantenere)							
<b>d163</b> Pensare							
<b>d1630</b> Fingere							
<b>d1631</b> Speculare							
<b>d1632</b> Ipotizzare							
<b>d166</b> Leggere							
<b>d1660</b> Utilizzare le abilità e le strategie generali del processo di lettura							
<b>d1661</b> Comprendere il linguaggio scritto							
<b>d170</b> Scrivere							
<b>d1700</b> Utilizzare le abilità e le strategie generali del processo di scrittura							

<b>d1701</b> Utilizzare convenzioni grammaticali nei componimenti scritti							
<b>d1702</b> Utilizzare le abilità e le strategie generali per creare componimenti							
<b>d172</b> Calcolare							
<b>d1720</b> Utilizzare le abilità e le strategie semplici del processo di calcolo							
<b>d1721</b> Utilizzare le abilità e le strategie complesse del processo di calcolo							
<b>d175</b> Risoluzione di problemi							
<b>d177</b> Prendere decisioni							
<b>d210</b> Intraprendere un compito							
<b>d2100</b> Intraprendere un compito semplice							
<b>d2101</b> Intraprendere un compito complesso							
<b>d2102</b> Intraprendere un compito singolo autonomamente							
<b>d2103</b> Intraprendere un compito singolo in gruppo							
<b>d2104</b> Completare un compito semplice							
<b>d2105</b> Completare un compito complesso							

### Area cognitiva e dell'apprendimento – Fattori Ambientali

Fattori ambientali	Servizi		Scuola		Osservazioni (Indicare i fattori ambientali sui quali intervenire)
	F	B	F	B	
<b>e1101</b> - Farmaci					
<b>e1152</b> - Prodotti e tecnologie utilizzati per il gioco					
<b>e1251</b> - Prodotti e tecnologia di assistenza per la comunicazione					
<b>e1300</b> - Prodotti e tecnologie generali per l'istruzione					
<b>e1301</b> - Prodotti e tecnologia di assistenza per l'istruzione					
<b>e135</b> - Prodotti e tecnologie per il lavoro					
<b>e2255</b> - Variazioni stagionali					
<b>e240</b> - Luce					
<b>e250</b> - Suono					
<b>e310</b> - Famiglia ristretta					
<b>e325</b> - Conoscenti, colleghi (compagni di classe), vicini di casa e membri della comunità					
<b>e330</b> - Persone in posizione di autorità (es. docenti)					
<b>e340</b> - Persone che forniscono aiuto e assistenza (es. addetti alla comunicazione)					
<b>e360</b> - Altri operatori (es. collaboratori scolastici)					
<b>e410</b> - Atteggiamenti individuali dei componenti della famiglia ristretta					
<b>e425</b> - Atteggiamenti individuali di conoscenti, colleghi (compagni di classe), vicini di casa e membri della comunità (compagni di classe)					
<b>e430</b> - Atteggiamenti individuali di persone in posizione di autorità					

## Area della Comunicazione – Attività e partecipazione

Prima parte						Seconda parte	
Categorie	Descrizione dell'alunno			Funzionamento		Possibilità di sviluppo	Obiettivi prioritari di sviluppo con riferimento ai contesti di vita
	Servizi socio-sanitari	Scuola	Famiglia	Positivo	Problematico		
<b>2) AREA DELLA COMUNICAZIONE</b>							
d133	Acquisire il linguaggio						
d310	Ricevere (comprendere) messaggi verbali						
d315	Ricevere (comprendere) messaggi non verbali						
d3150	Ricevere (comprendere) gesti del corpo						
d3151	Ricevere (comprendere) segni e simboli comuni						
d3152	Ricevere (comprendere) disegni e fotografie						
d320	Ricevere (comprendere) messaggi nel linguaggio dei segni						
d325	Ricevere (comprendere) messaggi scritti						
d330	Parlare						
d335	Produrre messaggi non verbali						
d3350	Produrre gesti con il corpo						
d3351	Produrre segni e simboli						
d3352	Produrre disegni e fotografie						
d340	Produrre messaggi nel linguaggio dei segni						
d345	Scrivere messaggi						
d350	Conversazione						
d355	Discussione						
d360	Utilizzo di strumenti e tecniche di comunicazione						

## Area della Comunicazione – Fattori Ambientali

Fattori ambientali	Servizi		Scuola		Osservazioni (Indicare i fattori ambientali sui quali intervenire)
	F	B	F	B	
e1251 - Prodotti e tecnologia di assistenza per la comunicazione					
e250 - Suono					
e325 - Conoscenti, colleghi (compagni di classe), vicini di casa e membri della comunità					
e340 - Persone che forniscono aiuto e assistenza (es. addetti alla comunicazione)					
e360 - Altri operatori (es. collaboratori scolastici)					
e410 - Atteggiamenti individuali dei componenti della famiglia ristretta					
e425 - Atteggiamenti individuali di conoscenti, colleghi (compagni di classe) vicini di casa e membri della comunità (compagni di classe)					
e430 - Atteggiamenti individuali di persone in posizione di autorità					

### Area Relazionale – Attività e partecipazione

Prima parte						Seconda parte	
Categorie	Descrizione dell'alunno			Funzionamento		Possibilità di sviluppo	Obiettivi prioritari di sviluppo con riferimento ai contesti di vita
	Servizi socio-sanitari	Scuola	Famiglia	Positivo	Problematico		
<b>3) AREA RELAZIONALE</b>							
<b>d240</b> - Gestire la tensione ed altre richieste di tipo psicologico							
<b>d2400</b> Gestire le responsabilità							
<b>d2401</b> Gestire lo stress							
<b>d250</b> - Controllare il proprio comportamento							
<b>d2500</b> Accettare la novità							
<b>d2501</b> Rispondere alle richieste							
<b>d2503</b> Agire in modo prevedibile							
<b>d710</b> - Interazioni interpersonali semplici							
<b>d720</b> - Interazioni interpersonali complesse							
<b>d740</b> - Relazioni formali (rapporto con persone autorevoli)							
<b>d750</b> - Relazioni sociali informali (rapporto con i pari)							
<b>d760</b> - Relazioni familiari							

### Area Relazionale – Fattori Ambientali

Fattori ambientali	Servizi		Scuola		Osservazioni (Indicare i fattori ambientali sui quali intervenire)
	F	B	F	B	
<b>e250</b> - Suono					
<b>e310</b> - Famiglia ristretta					
<b>e325</b> - Conoscenti, colleghi, vicini di casa e membri della comunità					
<b>e330</b> - Persone in posizione di autorità (es. docenti)					
<b>e355</b> - Operatori sanitari					
<b>e360</b> - Altri operatori (es. collaboratori scolastici)					
<b>e410</b> - Atteggiamenti individuali dei componenti della famiglia ristretta					
<b>e425</b> - Atteggiamenti individuali di conoscenti, colleghi (compagni di classe), vicini di casa e membri della comunità					
<b>e430</b> - Atteggiamenti individuali di persone in posizione di autorità					

### Area Sensoriale – Attività e partecipazione

Prima parte					Seconda parte		
Categorie	Descrizione dell'alunno			Funzionamento		Possibilità di sviluppo	Obiettivi prioritari di sviluppo con riferimento ai contesti di vita
	Servizi socio-sanitari	Scuola	Famiglia	Positivo	Problematico		
<b>4) AREA SENSORIALE</b>							
<b>a) Esperienze sensoriali intenzionali</b>							
<b>d110</b> Guardare (anche con ausili)							
<b>d115</b> Ascoltare (anche con ausili)							
<b>d120</b> Altre percezioni sensoriali intenzionali							

### Area Sensoriale – Fattori Ambientali

Fattori ambientali	Servizi		Scuola		Osservazioni (Indicare i fattori ambientali sui quali intervenire)
	F	B	F	B	
<b>e1251</b> - Prodotti e tecnologia di assistenza per la comunicazione					
<b>e1300</b> - Prodotti e tecnologia generali per l'istruzione					
<b>e240</b> - Luce					
<b>e250</b> - Suono					
<b>e340</b> - Persone che forniscono aiuto e assistenza (es. addetti alla comunicazione)					

### Area Motorio-Prassica – Attività e partecipazione

Prima parte					Seconda parte		
Categorie	Descrizione dell'alunno			Funzionamento		Possibilità di sviluppo	Obiettivi prioritari di sviluppo con riferimento ai contesti di vita
	Servizi socio-sanitari	Scuola	Famiglia	Positivo	Problematico		
<b>5) AREA MOTORIO-PRASSICA</b>							
<b>d410</b> Cambiare la posizione corporea di base							
<b>d4100</b> Sdraiarsi							
<b>d4101</b> Accovacciarsi							
<b>d4102</b> Inginocchiarsi							
<b>d4103</b> Sedersi							
<b>d4104</b> Stare in posizione eretta							
<b>d4105</b> Piegarsi							
<b>d4106</b> Spostare il baricentro del corpo							
<b>d4107</b> Girarsi							
<b>d415</b> Mantenere una posizione corporea							
<b>d420</b> Trasferirsi							
<b>d430</b> Sollevare e trasportare oggetti							
<b>d435</b> Spostare oggetti con gli arti inferiori							
<b>d440</b> Uso fine della mano							
<b>d4400</b> Raccogliere							
<b>d4401</b> Afferrare							
<b>d4402</b> Manipolare							
<b>d4403</b> Lasciare							
<b>d445</b> Uso della mano e del braccio							
<b>d4450</b> Tirare							
<b>d4451</b> Spingere							
<b>d4452</b> Raggiungere allungando il braccio							
<b>d4453</b> Girare o esercitare torsione delle mani o delle braccia							
<b>d4454</b> Lanciare							
<b>d4455</b> Afferrare							
<b>d450</b> Camminare							

### Area Motorio-Prassica – Fattori Ambientali

Fattori ambientali	Servizi		Scuola		Osservazioni (Indicare i fattori ambientali sui quali intervenire)
	F	B	F	B	
<b>e1151</b> - Prodotti e tecnologie di assistenza per l'uso personale nella vita quotidiana					
<b>e1201</b> - Prodotti e tecnologie di assistenza per la mobilità e il trasporto personali in ambienti interni e esterni					
<b>e2255</b> - Variazioni stagionali					
<b>e340</b> - Persone che forniscono aiuto e assistenza (es. addetti alla comunicazione)					
<b>e355</b> - Operatori sanitari					
<b>e360</b> - Altri operatori (es. collaboratori scolastici)					

## Area dell'Autonomia Personale – Attività e partecipazione

Prima parte						Seconda parte	
Categorie	Descrizione dell'alunno			Funzionamento		Possibilità di sviluppo	Obiettivi prioritari di sviluppo con riferimento ai contesti di vita
	Servizi socio-sanitari	Scuola	Famiglia	Positivo	Problematico		
<b>6) AREA DELL'AUTONOMIA PERSONALE</b>							
<b>d230</b> Eseguire la routine quotidiana							
<b>d2300</b> Seguire delle routine							
<b>d2302</b> Completare la routine quotidiana							
<b>d2303</b> Gestire il proprio tempo e le proprie attività							
<b>d2304</b> Gestire i cambiamenti della routine quotidiana							
<b>d510</b> Lavarsi							
<b>d530</b> Bisogni corporali							
<b>d53000</b> Manifestare il bisogno di urinare							
<b>d53001</b> Espletare la minzione appropriatamente							
<b>d53010</b> Manifestare il bisogno di defecare							
<b>d53011</b> Espletare la defecazione appropriatamente							
<b>d540</b> Vestirsi							
<b>d550</b> Mangiare							
<b>d560</b> Bere							
<b>d571</b> Badare alla propria sicurezza							

## Area dell'Autonomia Personale – Fattori Ambientali

Fattori ambientali	Servizi		Scuola		Osservazioni (Indicare i fattori ambientali sui quali intervenire)
	F	B	F	B	
<b>e1151</b> - Prodotti e tecnologia di l'assistenza per l'uso personale nella vita quotidiana					
<b>e310</b> - Famiglia ristretta					
<b>e340</b> - Persone che forniscono aiuto e assistenza (es. addetti alla comunicazione)					
<b>e355</b> - Operatori sanitari					
<b>e360</b> - Altri operatori (es. collaboratori scolastici)					
<b>e410</b> - Atteggiamenti individuali dei componenti della famiglia ristretta					
<b>e425</b> - Atteggiamenti individuali di conoscenti, colleghi (compagni di classe) vicini di casa e membri della comunità					
<b>e430</b> - Atteggiamenti individuali di persone in posizione di autorità					



### Aree di Vita Principali (autonomia sociale) – Attività e partecipazione

Prima parte						Seconda parte	
Categorie	Descrizione dell'alunno			Funzionamento		Possibilità di sviluppo	Obiettivi prioritari di sviluppo con riferimento ai contesti di vita
	Servizi socio-sanitari	Scuola	Famiglia	Positivo	Problematico		
<b>7) AREE DI VITA PRINCIPALI (Autonomia sociale)</b>							
d460	Spostarsi in diverse collocazioni						
d465	Spostarsi usando apparecchiature/ausili						
d470	Usare un mezzo di trasporto						
d810	Istruzione informale						
d820	Istruzione scolastica						
d825	Formazione professionale						
d860	Transazioni economiche semplici						
d880	Coinvolgimento nel gioco						
	d8800 Gioco solitario						
	d8801 Gioco di osservazione						
	d8802 Gioco parallelo						
	d8803 Gioco cooperativo						
d9201	Sport						
d9205	Socializzazione						

### Aree di Vita Principali (autonomia sociale) – Fattori Ambientali

Fattori ambientali	Servizi		Scuola		Osservazioni (Indicare i fattori ambientali sui quali intervenire)
	F	B	F	B	
e1152 - Prodotti e tecnologie utilizzati per il gioco					
e150 - Prodotti e tecnologie per la progettazione e la costruzione di edifici per il pubblico utilizzo					
e135 - Prodotti e tecnologie per il lavoro					
e2255 - Variazioni stagionali					
e250 - Suono					
e310 - Famiglia ristretta					
e325 - Conoscenti, colleghi (compagni di scuola), vicini di casa e membri della comunità					
e330 - Persone in posizione di autorità					
e340 - Persone che forniscono aiuto e assistenza (es. addetti alla comunicazione)					
e355 - Operatori sanitari					
e360 - Altri operatori (es. collaboratori scolastici)					
e410 - Atteggiamenti individuali dei componenti della famiglia ristretta					
e425 - Atteggiamenti individuali di conoscenti, colleghi (compagni di classe), vicini di casa e membri della comunità					
e430 - Atteggiamenti individuali di persone in posizione di autorità					
e540 - Servizi, sistemi e politiche di trasporto					

Questo Profilo Dinamico Funzionale è stato realizzato in collaborazione tra docenti, operatori socio-sanitari e famiglia, e sottoscritto da:

<b>Docenti</b>		
Cognome e nome	Qualifica	Firma

<b>Operatori socio-sanitari/assistenziali</b>		
Cognome e nome	Qualifica	Firma

<b>Famiglia</b>	
Cognome e nome	Firma

Data \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

\_\_\_\_\_



Allegato 9 **PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO**

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>nato/a a</b>	<b>il</b>
<b>Residenza</b>	<b>Via e n.</b>	<b>Città</b>	<b>Tel.</b>
<b>Scuola frequentata</b>	<b>Via e n.</b>	<b>Città</b>	<b>Tel.</b>
<b>Servizio Socio-Sanitario</b>	<b>Via e n.</b>	<b>Città</b>	<b>Tel.</b>

**Frequenza scolastica:** anno scolastico \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_

**Tempo scuola** (n. ore) \_\_\_\_\_ tempo di mensa (n. ore) \_\_\_\_\_

**Figure di supporto**

Insegnante di sostegno (n. ore settimanali): \_\_\_\_\_

Addetto all'assistenza (n. ore settimanali): \_\_\_\_\_

Addetto alla comunicazione (n. ore settimanali): \_\_\_\_\_

Altre figure (specificare): \_\_\_\_\_

<b>Organizzazione delle attività scolastiche</b>	
<b>Tipo di attività</b>	<b>Frequenza</b>
classe	
piccolo gruppo	
individuale	

<b>Organizzazione delle attività terapeutico-riabilitative</b>	
<b>Tipo di attività</b>	<b>Frequenza</b>

<b>Organizzazione delle attività extra-scolastiche</b>	
<b>Tipo di attività</b>	<b>Frequenza</b>



## SCHEDA DI PIANIFICAZIONE

AREE:

1) Cognitiva e dell'apprendimento

2) Comunicazione

3) Relazionale

4) Motorio-prassica

5) Autonomia personale

6) Aree di vita principali (Autonomia sociale)

OBIETTIVI PRIORITARI DI SVILUPPO: \_\_\_\_\_

(Si fa riferimento agli obiettivi di sviluppo individuati nel Profilo Dinamico Funzionale)

	INTERVENTO - SCUOLA	INTERVENTO -EQUIPE	INTERVENTO-FAMIGLIA	INTERVENTO EXTRA- SCUOLA
ATTIVITA', METODOLOGIE E FATTORI AMBIENTALI <sup>(1)</sup>				
TEMPI DI REALIZZAZIONE				
VERIFICA: TEMPI E STRUMENTI				
RISULTATI ATTESI				

(La scheda deve essere riprodotta e compilata per ciascuna area significativa del Profilo Dinamico Funzionale)

(1) Fattori ambientali: Per le categorie presenti nei **Fattori ambientali** tracciare una crocetta nell'apposito quadretto per indicare il ruolo di ciascun fattore ambientale (barriera o facilitatore). Lasciare vuoto il quadretto se il fattore ambientale non è rilevante per la situazione dell'alunno/studente oppure se non si possiedono informazioni.

**F:** facilitatore (punti di forza) **B:** barriera (aspetto problematico)

Questo Piano Educativo Individualizzato è stato realizzato in collaborazione tra docenti, operatori socio-sanitari e famiglia, e sottoscritto da:

docenti		
Cognome nome	qualifica	firma

operatori socio-sanitari		
Cognome nome	qualifica	firma

famiglia	
Cognome nome	firma

Data \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

\_\_\_\_\_





**RICHIESTA DI ASSEGNAZIONE PERSONALE DI ASSISTENZA SCOLASTICA**

per l'anno scolastico \_\_\_\_\_

(da inviare entro il 15 marzo)

Istituto \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_  
 tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

Nuova richiesta  Rinnovo

L'alunno \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ M  F   
 residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

frequentante nell'anno in corso la scuola:

- asilo nido
- infanzia
- primaria statale
- secondaria 1 grado paritaria
- secondaria 2 grado
- CFP

Indirizzo del plesso \_\_\_\_\_

nel prossimo anno scolastico frequenterà la scuola:

- asilo nido
- infanzia
- primaria statale
- secondaria 1 grado paritaria
- secondaria 2 grado
- CFP

Istituto \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_  
 tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

Indirizzo del plesso \_\_\_\_\_

nella classe \_\_\_\_\_ con n° alunni \_\_\_\_\_ per un totale di n° ore settimanali \_\_\_\_\_  
 su un totale di n° ore settimanali \_\_\_\_\_ previste per la classe con il seguente orario settimanale  
 (di frequenza dell'alunno):

	mattino		mensa	pomeriggio	
	entrata	uscita		entrata	uscita
lunedì					
martedì					
mercoledì					
giovedì					
venerdì					
sabato					

Anno in corso		Richieste	Assegnate	Nuovo anno		Richieste
Ore settimanali di sostegno				Ore settimanali di sostegno		
Ore settimanali di assistenza				Ore settimanali di assistenza		

Periodo della giornata richiesto \_\_\_\_\_

## DESCRIZIONE DELL'ALUNNO

Per ciascuna categoria I.C.F. indicare la gravità del problema *utilizzando la seguente scala:*

[0 = nessun problema; 1 = problema lieve; 2 = problema medio; 3 = problema grave; 4 = problema completo.]

Inoltre, tracciare una crocetta nella colonna Assistenza se, per quella categoria, necessita anche dell'aiuto di un addetto all'assistenza.

### 1) AREA DELL'AUTONOMIA PERSONALE NELLA SCUOLA

a) Cura della persona	0	1	2	3	4	Assistenza
d 510 lavarsi						
d 530 bisogni corporali						
d 540 vestirsi						
d 550 mangiare						
d 560 bere						

Eventuali osservazioni: \_\_\_\_\_

b) Mobilità	0	1	2	3	4	Assistenza
d 415 mantenere una posizione corporea						
d 430 sollevare e trasportare oggetti						
d 435 spostare oggetti con gli arti inferiori						
d 440 uso fine della mano						
d 445 uso della mano e del braccio						
d 450 camminare						
d 455 spostarsi						
d 460 spostarsi in diverse collocazioni						

Eventuali osservazioni: \_\_\_\_\_

c) Compiti e richieste generali	0	1	2	3	4	Assistenza
d 210 intraprendere un compito singolo						
d 220 intraprendere compiti articolati						
d 230 eseguire la routine quotidiana						
d 240 gestire la tensione ed altre richieste di tipo psicologico						

Eventuali osservazioni: \_\_\_\_\_

### 2) AREA RELAZIONALE NELLA SCUOLA

a) Interazioni e relazioni interpersonali	0	1	2	3	4	Assistenza
d 710 interazioni interpersonali semplici						
d 720 interazioni interpersonali complesse						

Eventuali osservazioni: \_\_\_\_\_

### 3) AREA DELLA COMUNICAZIONE NELLA SCUOLA

a) Comunicazione	0	1	2	3	4	Assistenza
d 310 comunicare con – ricevere – messaggi verbali						
d 315 comunicare con – ricevere – messaggi non verbali						
d 330 parlare						
d 335 produrre messaggi non verbali						

Eventuali osservazioni:

#### DESCRIZIONE DEI FATTORI AMBIENTALI

Per ciascuna tipologia di fattori ambientali, in relazione ai bisogni dell'alunno/a, scrivere quali sono disponibili ed in uso (facilitatore) e quali sono assenti o presenti in modo insufficiente (barriera).

e 115 prodotti e tecnologia per l'uso personale nella vita quotidiana (protesi, tutori, tavoli, sedie, seggiole, stabilizzatori, ecc.)

Disponibili e in uso (facilitatori)

Assenti o presenti in modo insufficiente (barriera)

e 120 prodotti e tecnologia per la mobilità e il trasporto in ambienti esterni ed interni (ausili per camminare, carrozzine, tricicli, carrelli, deambulatori, sollevatori, ecc.)

Disponibili e in uso (facilitatori)

Assenti o presenti in modo insufficiente (barriera)

e 125 prodotti e tecnologia per la comunicazione (comunicatori, protesi acustiche, impianti cocleari, tavole di comunicazione, strumenti ottici, programmi informatici specifici, ecc.)

Disponibili e in uso (facilitatori)

Assenti o presenti in modo insufficiente (barriera)

e 150 prodotti e tecnologia per il pubblico utilizzo dell'edificio scolastico (rampe di accesso, ascensori o montacarichi, bagni per disabili, ecc.)

Disponibili e in uso (facilitatori)

Assenti o presenti in modo insufficiente (barriera)

e 340 persone che forniscono assistenza nelle attività quotidiane (addetto all'assistenza, mediatore alla comunicazione, educatore, collaboratore scolastico, ecc.)

Presenti (facilitatori)

Assenti o presenti in modo insufficiente (barriera)

Interventi messi in atto dalla Scuola per favorire l'autonomia dell'alunno/a

.....  
.....  
.....  
.....

Compiti previsti per l'addetto all'assistenza all'interno del Piano Educativo Individualizzato (con riferimento alle categorie per le quali è stato individuato un bisogno)

**AREA DELL'AUTONOMIA PERSONALE NELLA SCUOLA:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**AREA RELAZIONALE NELLA SCUOLA**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**AREA DELLA COMUNICAZIONE NELLA SCUOLA**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data .....

Il Dirigente Scolastico

.....  
(timbro e firma)

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 sulla riservatezza dei dati personali,  
il sottoscritto .....  
genitore del minore .....  
autorizza il trattamento dei dati contenuti nella presente scheda ai fini dell'attivazione delle procedure  
conseguenti.

Data

In fede

.....

.....

**CERTIFICAZIONE PER ASSEGNAZIONE PERSONALE DI ASSISTENZA SCOLASTICA**

Anno scolastico \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Alunno \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
 residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

frequentante nell'anno in corso la scuola: statale  paritaria

Asilo nido  Infanzia  Primaria

Sec. 1° grado  Sec. 2° grado  C.F.P.

sede \_\_\_\_\_

nel prossimo a.s. frequenterà la scuola: statale  paritaria

Asilo nido  Infanzia  Primaria

Sec. 1° grado  Sec. 2° grado  C.F.P.

sede \_\_\_\_\_

**sintesi diagnostica ICD-10**  
 come da ultimo verbale UVMD

Asse	D.P	Codice	Descrizione

altro

area di disabilità:

relazione  comunicazione  apprendimento  motoria  sensoriale

Presenza di gravità:  art. 3 c.3  gravità scolastica

È stata rilasciata certificazione?  sì  no (motivo) \_\_\_\_\_

Interventi riabilitativi in corso o programmati presso il Servizio (specificandone frequenza e durata annuale)

---

---

---

Osservazioni sui tempi di intervento assistenziale previsti dal Servizio

---

---

---

## DESCRIZIONE DELL'ALUNNO

Per ciascuna categoria I.C.F. indicare la gravità del problema (considerare la **capacità**) relativamente alle funzioni corporee ed alle attività (esecuzione di un compito o di una azione da parte del soggetto).

*[Indicare la gravità del problema secondo la seguente scala: 0 = nessun problema; 1 = problema lieve; 2 = problema medio; 3 = problema grave; 4 = problema completo; 8 = non specificato (categoria rilevante per il soggetto ma priva di valutazioni); 9 non applicabile (categoria non rilevante per il soggetto)]*

### 1) Area dell'autonomia personale

#### a) Cura della persona

Attività	0	1	2	3	4	8	9
d510 lavarsi							
d530 bisogni corporali							
d540 vestirsi							
d550 mangiare							
d560 bere							

Eventuali osservazioni:

---

---

#### b) Mobilità

Funzioni corporee	0	1	2	3	4	8	9
b730 Funzioni della forza muscolare							
b735 Funzioni del tono muscolare							
b760 Funzioni di controllo del movimento volontario							
b765 Funzioni del movimento involontario							
b770 Funzioni del pattern dell'andatura							

Eventuali osservazioni:

---

---

Attività	0	1	2	3	4	8	9
d415 mantenere una posizione corporea							
d430 sollevare e trasportare oggetti							
d435 spostare oggetti con gli arti inferiori							
d440 uso fine della mano							
d445 uso della mano e del braccio							
d450 camminare							
d455 spostarsi							
d460 spostarsi in diverse collocazioni							

Eventuali osservazioni:

### c) Compiti e richieste generali

Funzioni corporee	0	1	2	3	4	8	9
b1140 funzioni dell'orientamento rispetto al tempo							
b1141 funzioni dell'orientamento rispetto allo spazio							
b117 funzioni intellettive (compreso ritardo)							
b130 funzioni dell'energia e delle pulsioni							
b140 funzioni dell'attenzione							
b1560 percezione uditiva							
b1561 percezione visiva							
b147 funzioni psicomotorie							

Eventuali osservazioni:

Attività	0	1	2	3	4	8	9
d210 intraprendere un compito singolo							
d220 intraprendere compiti articolati							
d230 eseguire la routine quotidiana							
d240 gestire la tensione ed altre richieste di tipo psicologico							

Eventuali osservazioni:

## 2) Area relazionale

Funzioni corporee	0	1	2	3	4	8	9
b122 funzioni psicosociali globali							
b152 funzioni emozionali							

Eventuali osservazioni:

Attività	0	1	2	3	4	8	9
d710 interazioni interpersonali semplici							
d720 interazioni interpersonali complesse							

Eventuali osservazioni:

## 3) Area della comunicazione

Funzioni corporee	0	1	2	3	4	8	9
b1670 Recepire il linguaggio							
b1671 Espressione del linguaggio							

Eventuali osservazioni:

Attività	0	1	2	3	4	8	9
d310 comunicare con – ricevere – messaggi verbali							
d315 comunicare con – ricevere – messaggi non verbali							
d330 parlare							
d335 produrre messaggi non verbali							

Eventuali osservazioni:

---



---



---

## FATTORI AMBIENTALI

In relazione ai bisogni della persona, indicare se e quanto (usare i qualificatori) i seguenti fattori ambientali sono facilitatori o barriere (se assenti o presenti in modo insufficiente) per il soggetto, nella sua attuale situazione di vita.

Qualificatori: 0 nessuna barriera – nessun facilitatore, 1 barriera lieve, 2 barriera moderata, 3 barriera grave, 4 barriera completa, 8 barriera – non specificata, 9 non applicabile – non rilevante, +1 facilitatore lieve, +2 facilitatore moderato, +3 facilitatore notevole, +4 facilitatore completo, +8 facilitatore – non specificato

Descrizione fattori ambientali	qualificatore
e 115 prodotti e tecnologia per l'uso personale nella vita quotidiana (protesi, tutori, tavoli, sedie, seggiole, stabilizzatori, ecc.)	
Notizie e suggerimenti utili:	

---



---

e 120 prodotti e tecnologia per la mobilità e il trasporto in ambienti esterni ed interni (ausili per camminare, carrozzine, tricicli, carrelli, deambulatori, sollevatori, ecc.)	
Notizie e suggerimenti utili:	

---



---

e 125 prodotti e tecnologia per la comunicazione (comunicatori, protesi acustiche, impianti cocleari, tavole di comunicazione, strumenti ottici, programmi informatici specifici, ecc.)	
Notizie e suggerimenti utili:	

---



---

e 150 prodotti e tecnologia per il pubblico utilizzo dell'edificio scolastico (rampe di accesso, ascensori o montacarichi, bagni per disabili, ecc.)	
Notizie e suggerimenti utili:	

---



---

e 340 persone che forniscono assistenza nelle attività quotidiane in ambito scolastico (operatore socio-sanitario, mediatore alla comunicazione, educatore, collaboratore scolastico, ecc.)	
Notizie e suggerimenti utili:	

---



---

Data .....

Firma

.....  
(timbro e firma)



## Verbale dell'incontro di verifica del PEI e per i progetti in deroga (L. 122/2010 art.10 c. 5)

Il giorno \_\_\_\_\_ dell'anno 20\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_, previa regolare convocazione, si riunisce il Gruppo di Lavoro per l'Handicap Operativo, istituito ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR 24 febbraio 1994, con il seguente o.d.g.:

- verifica del Piano Educativo Individualizzato;
- proposte di intervento per l'anno scolastico successivo.

Sono presenti:

- Consiglio di Classe/team (indicare nominativi dei presenti)
- Servizi socio-sanitari (indicare nominativi dei presenti)
- Famiglia:
- Altri (specificare)

Presiede la riunione \_\_\_\_\_ funge da  
segretario \_\_\_\_\_:

I risultati ottenuti nella realizzazione del PEI dell'anno in corso sono stati:

- non raggiunti
- parzialmente raggiunti
- pienamente raggiunti

I punti di forza rilevati nella realizzazione del PEI sono stati: (max 500 battute)

---

---

Le eventuali difficoltà rilevate nella realizzazione del PEI sono state: [max 500 battute]

---

---

Nel successivo anno scolastico si ritiene di perseguire i seguenti obiettivi: [max 500 battute]

---

---

attraverso interventi educativi e didattici secondo le seguenti metodologie e modalità organizzative:

- attività in classe
- attività in piccolo gruppo
- intervento individuale
- laboratori

Eventuali suggerimenti per le attività extrascolastica: [max 500 battute]

---

---

Pertanto il GLHO propone che l'alunno possa usufruire, per il prossimo anno scolastico, compatibilmente con la disponibilità delle risorse, di:

- sussidi e ausili (specificare) \_\_\_\_\_
- orario di frequenza flessibile (specificare) \_\_\_\_\_
- addetto all'assistenza
- addetto alla comunicazione
- ore di sostegno in deroga con rapporto:
  - 1:1
  - 1:2
  - 1:3
- altro (specificare)

Partecipanti (Ente/famiglia)	Nome	Firma

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Al Dipartimento di  
Prevenzione  
**SPISAL** ULSS 9/8/7  
[Indirizzo ]

Al Dirigente Scolastico  
[Nome istituto scolastico]  
[Indirizzo]

Treviso li,

Oggetto: **Richiesta rilascio certificato idoneità alla frequenza presso  
l'Istituto secondario di secondo  
grado.....(nome istituto)**

Il sottoscritto....., genitore di  
..... nato  
il.....a....., con la presente chiede  
cortesemente:

- **allo SPISAL** di essere contattato al recapito sotto indicato per la visita specialistica di verifica di compatibilità della disabilità con le attività che verranno svolte, in particolare per quanto riguarda i laboratori, al fine del rilascio del certificato di idoneità alla frequenza presso l'istituto .....(nome istituto).
- **al Dirigente Scolastico** dell'istituto in oggetto di inviare allo SPISAL:
  - l'estratto del Documento di Valutazione dei Rischi per la parte pertinente alle attività che dovrà svolgere lo studente,
  - una breve relazione di presentazione di tali attività,
  - i recapiti del RSPP per eventuali contatti con lo SPISAL.

Distinti saluti

Firma dell'esercente la potestà genitoriale

\_\_\_\_\_

L'esercente la potestà genitoriale:

Recapito telefonico

.....

Indirizzo.....