

***LICEO LAURA BASSI BOLOGNA***

Linguistico, Scienze Umane, Economico Sociale, Musicale “Lucio Dalla”

# QUADERNO DELLE PROCEDURE

# SOSTEGNO

**INTEGRAZIONE E INCLUSIONE ALUNNI  
CERTIFICATI L. 104/92**

**A.S. 2016/2017**

# PREMESSA

Il “Quaderno” vuole essere uno strumento di circolazione delle informazioni e di condivisione delle regole di funzionamento della nostra scuola. Le procedure in esso contenute sono state elaborate e discusse con lo staff di Dirigenza, sulla base dell'esperienza degli ultimi anni.

<b>INDICE</b>	
<b>TITOLO</b>	<b>PAGINA</b>
Informazioni e contatti	3
Accoglienza alunni certificati in ingresso	4
Organizzazione	5
Attività didattica	8
Organi competenti	12
<b>ALLEGATI</b>	
Scheda 1 - Griglia di osservazione e raccolta informazioni	14
Scheda 2 - Richiesta copia Pei Pdf Rel Fin – Copia	16
Scheda 3 - Richiesta verifica documentazione PEI Pdf Rel Fin – Copia	17
Scheda 4 - Convocazione Gruppo Operativo	18
Scheda 5 - Accettazione Programmazione Differenziata	19
Scheda 6 – Mod. PEI	20
Scheda 7 – PEP integrato	25
Scheda 8 – Mod. Profilo Dinamico Funzionale	31
Scheda 9 - Programmazione PEI - Copia	42
Scheda 10 - Relazione finale	44
Scheda 11 - Valutazione finale PEI integrato	45
Scheda 12 - Attestato Competenze	46

## **LICEO LAURA BASSI BOLOGNA**

Linguistico, Scienze Umane, Economico Sociale, Musicale “Lucio Dalla”

### **INFORMAZIONI E CONTATTI**

#### **SEDE DIDATTICA E AMMINISTRATIVA**

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA

Telefono: 051333453/0513399359 – Fax 051332306

Email ordinaria: BOPM030005@istruzione.it

Email certificata: BOPM030005@pec.istruzione.it

sito web: laurabassi.it

Il dirigente scolastico riceve per appuntamento da richiedere mediante posta elettronica: [preside@laurabassi.it](mailto:preside@laurabassi.it)

ORARIO SEGRETERIA (ricevimento pubblico):

dal lunedì al sabato dalle 10,30 alle 12,00

il mercoledì dalle 15,00 alle 17,00

ORARIO SEGRETERIA (ricevimento docenti):

dal lunedì al sabato dalle ore 10,00

C.F.80071310371

CODICE SCUOLA: BOPM030005

Dati bancari:

CODICE IBAN: IT03D063850243706700500155A

BIC/SWIFT: IBSPIT28

Dati Postali

CONTO CORRENTE POSTALE: 234401

CODICE IBAN BANCOPOSTA: IT23H0760102400000000234401

#### **SUCCURSALI**

Via Broccaindosso n. 48 – 40125 Bologna

Telefono:051 222752 – Fax: 051 224872

Via del Riccio 5/5 - 40123 Bologna

Telefono/fax: 051333453/0513399359

**QUADERNO DELLE PROCEDURE**

# SEZIONE INTEGRAZIONE E INCLUSIONE ALUNNI CERTIFICATI LEGGE 104/92

## “ACCOGLIENZA ALUNNI CERTIFICATI IN INGRESSO”

Al fine di garantire la continuità “verticale” tra i diversi gradi dell’istruzione, si prevede quanto segue per permettere un completo passaggio delle informazioni, l’aggiornamento della documentazione, l’orientamento educativo e la predisposizione delle migliori condizioni possibili per l’accoglienza e l’integrazione.

### 1) ATTIVITA’ DI ORIENTAMENTO FINALIZZATE ALL’ISCRIZIONE

Il Coordinatore del Dipartimento Integrazione, in collaborazione con altro/i docente/i, come previsto dal POF d’Istituto, svolge attività di orientamento e accoglienza in entrata nei confronti delle famiglie degli alunni certificati frequentanti la classe terza della scuola secondaria di primo grado secondo le seguenti modalità di svolgimento:

- a) prende contatti e organizza incontri interni ed esterni con docenti specializzati e non, educatori, famiglie, operatori ASL, responsabili Enti locali e Cooperative degli alunni provenienti dalla scuola secondaria di primo grado;
- b) accoglie gli alunni certificati della scuola secondaria di primo grado durante gli Open Day e organizza, come previsto dal “Progetto Ponte” della scuola, nel corso dell’anno scolastico, la partecipazione a max 3 incontri dei laboratori integrativi offerti dal Dipartimento (per gli studenti con programmazione differenziata) o a lezioni curriculari in classe (per gli studenti che invece seguono gli obiettivi della classe);
- c) organizza le risorse umane e materiali per l’inserimento dei nuovi alunni certificati.

### 2) ATTIVITA’ PRECEDENTI L’INGRESSO NEL LICEO LAURA BASSI

Il Coordinatore (o altro/i docente/i designato/i) partecipa all’ultimo Gruppo Operativo della scuola secondaria di primo grado degli alunni in ingresso. Nel corso di tale incontro istituzionale, il docente incaricato a parteciparvi s’impegna a:

- riportare i dati tramite un’apposita *griglia* (scheda n.1) approntata al fine di garantire una raccolta ordinata e comparabile con le altre informazioni ricevute;
- presentare le linee guida della scuola in merito alla Programmazione per Obiettivi Classe e alla Programmazione Differenziata;
- fare una richiesta ufficiale tramite modulo (scheda n.2) firmato dal Dirigente Scolastico per il rilascio della copia dei documenti: PEI, PDF e relazione finale.

### 3 ) ATTIVITA’ DA SVOLGERE A SETTEMBRE

Il docente di Sostegno referente (o altro docente, in caso di ritardo nell’assegnazione dovuto a mancata nomina o altro impedimento amministrativo):

- VERIFICA LA DOCUMENTAZIONE di accompagnamento degli alunni in ingresso e, nel caso in cui tale documentazione risulta mancante, ne inoltra richiesta tramite apposito modulo (scheda n.3) firmato dal Dirigente e recapitato dalla segreteria presso le sedi di competenza: scuola media, istituto comprensivo. Nel caso in cui ci fossero documenti in scadenza, sollecita la famiglia a ripresentare la certificazione rinnovata.
- PRENDE CONTATTI e organizza incontri con: referenti della scuola secondaria di primo grado di

provenienza dell'alunno assegnato, il referente ASL dello stesso, i genitori e/o altri componenti del nucleo familiare, il personale educativo e socio-assistenziale che ha seguito l'alunno negli anni precedenti l'iscrizione.

Il Coordinatore, coadiuvato da altro/i docente/i:

- CONVOCA UNA RIUNIONE COLLETTIVA, PRELIMINARE, INFORMATIVA, dei genitori degli alunni in ingresso per una presentazione generale:
- a) delle attività previste (con opportuno riferimento all'approccio che si avrà cura di tenere durante il periodo dell'accoglienza),
- b) del regolamento d'Istituto con riferimento alla differenza sostanziale tra programmazione differenziata e programmazione conforme agli obiettivi classe,
- c) nonché, di seguito o in un secondo momento, presentazione dei docenti del Dipartimento e del personale educativo.

All'inizio delle lezioni, durante la settimana di accoglienza, il docente di Sostegno referente (o altro docente, in caso di ritardo nell'assegnazione dovuto a mancata nomina o altro impedimento amministrativo) si occupa:

- a) del corretto PASSAGGIO DELLE INFORMAZIONI al coordinatore (e/o agli altri docenti) della classe cui l'alunno certificato è stato assegnato
- b) di favorire la realizzazione di progetti predisposti per l'accoglienza all'interno delle classi o azioni mirate alle necessità specifiche del caso
- c) in occasione delle prove d'ingresso, si preoccupa dell'idoneo e regolare svolgimento delle stesse da parte dell'alunno certificato: la prova proposta è la medesima dei compagni nel caso di alunno con obiettivi classe mentre, nel caso di alunno con programmazione differenziata, il docente referente predispone una prova differenziata sulla base delle informazioni ricevute e sulla base dei documenti esaminati.

Durante il primo Consiglio di Classe (come da relativo punto da inserire in ODG), il docente di Sostegno referente presenta la situazione dell'alunno certificato portando all'attenzione dei colleghi le specificità del caso in questione, fornendo le dovute indicazioni pedagogiche e didattiche, sincerandosi che siano tutti opportunamente informati al riguardo.

## **“ORGANIZZAZIONE”**

### **ANALISI E RIPARTIZIONE DEI CASI**

Viene fatta dopo che l'organico è al completo ad opera del Dirigente Scolastico. I criteri che vengono tenuti in considerazione nell'assegnazione dei casi ad ogni singolo docente di sostegno sono i seguenti:

- continuità didattica;
- rispetto dell'area di specializzazione (AD01, AD02, AD03, AD04);
- corrispondenza tra le esperienze didattiche del docente ed il caso specifico, comprese particolari indicazioni del referente sanitario (es: compatibilità di genere);
- omogeneità di percorso relativamente al curriculum scolastico (se possibile assegnare al docente di sostegno alunni frequentanti il medesimo curriculum per agevolare le attività didattiche);
- omogeneità di percorso relativamente alla classe di frequenza (se possibile assegnare al docente di sostegno alunni frequentanti le medesime classi, es: biennio o triennio);
- assegnare al docente di sostegno casi affidati al medesimo assistente/educatore o seguiti dal medesimo referente sanitario.

- ad ogni alunno certificato potranno essere assegnati uno o due docenti specializzati. In questo caso solo il docente referente si occuperà della redazione dei documenti richiesti.

L'assegnazione dei casi fatta in via preliminare può non essere considerata definitiva in quanto suscettibile di modifiche nel caso in cui sussistano particolari condizioni, tra cui:

- aumento o diminuzione del numero di alunni certificati in carico presso l'istituzione scolastica;
- gravi forme di incompatibilità relazionali tra gli alunni certificati ed il docente di sostegno assegnato (che andranno accuratamente documentate).

## **FORMULAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

La "Commissione orario di sostegno" formata dal Coordinatore del Dipartimento Integrazione e da un docente incaricato, oltre i criteri individuati dal Quaderno Procedure Docenti nella Sezione Comunicazioni a pag. 19, terrà conto:

- delle esigenze dell'alunno e del tipo di percorso didattico-educativo adottato. Nello specifico:
  - a. il percorso conforme ai programmi ministeriali terrà conto dell'orario delle varie discipline;
  - b. il percorso differenziato prediligerà il conseguimento degli obiettivi formativi indicati nel Pei;
  - c. per tutti si promuoverà il più possibile l'inclusione tenendo conto dell'orario della classe, per consentire la partecipazione alle attività didattiche comuni.
- delle aree di competenza dell'area disciplinare del docente
- delle necessità di intersezione con altri docenti o altre figure professionali

L'orario dei docenti di sostegno è vincolato al principio di flessibilità, ciò significa che l'orario può subire temporanee modifiche nei casi in cui si ravvisi la necessità di accompagnamento dell'alunno durante lo stage, l'alternanza scuola/lavoro, i viaggi di istruzione, le uscite didattiche, la partecipazione a progetti proposti nel corso dell'anno scolastico.

## **SORVEGLIANZA**

La sorveglianza durante l'intervallo dell'alunno certificato è demandata agli operatori (docenti/educatori) in servizio alla terza ora, e può svolgersi in classe, nei laboratori, negli spazi comuni a seconda delle esigenze e dei bisogni specifici.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto saranno accolti, quando necessario, all'ingresso o accompagnati all'uscita dagli operatori in servizio nelle rispettive fasce orarie, anche dai collaboratori scolastici.

## **RITARDI E ASSENZE**

L'alunno certificato, su motivata richiesta della famiglia, può usufruire di ingressi posticipati o uscite anticipate per l'intero anno scolastico. Tali richieste dovranno essere formalizzate nel Pei e registrate sul registro di classe elettronico/cartaceo a cura del coordinatore di classe. Ogni docente del consiglio di classe sarà tenuto a prenderne visione.

## **UTILIZZO MATERIALI**

I docenti specializzati e il personale educativo, previa autorizzazione del docente referente, utilizzeranno il

materiale didattico e i locali adibiti, secondo le modalità riportate nel POF.

I materiali specifici in dotazione al dipartimento integrazione saranno utilizzati previa indicazione del materiale preso in uso e successiva firma sul registro cartaceo di avvenuta restituzione.

Il personale (docenti/educatori) è responsabile degli strumenti in dotazione al dipartimento.

**Stampante:** la stampa dei prodotti degli alunni, specie il materiale di bozza, deve essere stampato in bianco/nero e solo per la stampa finale, là dove strettamente necessario, si utilizzerà il colore. Ad esempio foto di stage o laboratori devono essere stampati in bianco/nero specie nella fase di raccolta della documentazione, evitando anche il più possibile la stampa a colori di materiale che può fungere da attività didattica di colorazione da parte dell'alunno/a. Inoltre sarà necessario controllare sempre che gli alunni non inviino stampe da internet senza il consenso degli operatori di riferimento, al fine di evitare inutili sprechi di carta e toner.

**Fotocopiatrice:** utilizzare la modalità fronte/retro per la fotocopia di testi lunghi.

Privilegiare la manualità dell'alunno, ad esempio con la scrittura sotto dettatura o con la produzione grafica di testi cartacei o in formato digitale.

## **SCAMBI CULTURALI, VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE IN CITTÀ**

Come previsto dall'art. 45.10 del titolo IX del Regolamento di Istituto *“Nella scelta delle mete e nella organizzazione dei viaggi e degli scambi vanno tenute presenti, nei limiti del possibile, le esigenze degli alunni disabili ed in situazione di disagio.”*

Le mete, i mezzi di trasporto, le attività e le strutture di accoglienza devono essere individuati in modo che siano compatibili con le esigenze e le caratteristiche degli alunni con disabilità presenti nella classe; a tal fine verrà comunicata alla agenzia di viaggio e/o alle strutture riceventi la presenza di detti allievi ai quali devono essere assicurati e forniti servizi idonei secondo la normativa vigente.

Come previsto dalla C.M. 291 del 1992 in seguito ad un'analisi dei bisogni e del grado di autonomia degli alunni con disabilità, anche in relazione alle sollecitazioni derivanti dal contesto dell'attività proposta, il Consiglio deve predisporre ogni misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione e valutare quali figure risultino più idonee ad accompagnare l'allievo verificandone la disponibilità.

In base alla tipologia e gravità del deficit, tali figure possono essere individuate tra docenti specializzati e curricolari, educatori (solo nel caso di diagnosi grave in cui ci sia necessità di copertura totale e nel caso di semplici visite in città), assistenti alla persona e familiari. In caso di deficit molto grave, possono essere previste più figure per l'accompagnamento.

Ai sensi del punto 8.1 della C.M. 291 del 1992 è opportuno che i docenti vengano individuati tra i docenti appartenenti alla classe in cui è inserito lo studente con disabilità.

In caso di impossibilità di individuare accompagnatori nelle categorie indicate il Dipartimento Integrazione può valutare l'opportunità ed individuare le modalità organizzative affinché un docente specializzato a conoscenza dei bisogni specifici dello studente con disabilità possa sostituire il collega specializzato appartenente alla classe.

Si precisa, infine, che il docente specializzato non può essere sottratto al suo ruolo nei confronti degli studenti con disabilità per essere nominato accompagnatore di classi del cui consiglio non sia membro.

## **STAGE**

Al fine di assicurare agli allievi diversamente abili una proficua e serena partecipazione alle attività di stage, il consiglio di classe pianificherà con attenzione l'organizzazione delle attività secondo i seguenti criteri:

-scelta di strutture, mezzi di trasporto ed attività compatibili con i desideri, le esigenze e le caratteristiche degli alunni con disabilità facenti parte del gruppo classe.

-Valutazione caso per caso, in base alla tipologia e gravità del deficit, dei termini della convenzione da stipulare con l'ente ospitante, con particolare riguardo all'aspetto dell'accompagnamento dello studente. Il consiglio di classe, sulla base delle ore di sostegno settimanali disponibili per lo studente ed in funzione delle esigenze di copertura delle attività di stage, individuerà le figure idonee a garantire tale intervento (docenti di sostegno, educatori, docenti curricolari, assistenti alla persona).

## **P.I.A.F.S.T**

I P.I.A.F.S.T. sono Percorsi Integrati in Alternanza tra Formazione Scuola e Territorio, previsti anche dall'*Accordo di programma provinciale applicativo della Legge 104/92.*

Sono interventi individualizzati di durata media di 120 ore annuali, attivati prevalentemente negli ultimi due anni scolastici (quarta e quinta classe), che devono essere deliberati nell'ultimo gruppo operativo dell'anno scolastico precedente.

Sono sostenuti dalla Città Metropolitana di Bologna e promossi da Enti di Formazione accreditati in collaborazione/integrazione con le Istituzioni scolastiche, proposti nei Gruppi Operativi e inseriti nel Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.). Prevedono quindi attività orientative caratterizzate da un'alternanza con ambienti esterni alla scuola, individuati come formativi (aziende di produzione/di servizi, laboratori dell'Ente di formazione professionale, scuole, centri di formazione, biblioteche, centri culturali, attività commerciali, supermercati). Questi percorsi hanno una valenza orientativa e l'obiettivo di favorire l'avvicinamento al lavoro da parte dello studente.

Al termine del primo percorso annuale il docente di sostegno referente, in collaborazione con il formatore dell'ente professionale, elabora una scheda di valutazione con gli obiettivi raggiunti, mentre alla fine della seconda annualità del P.I.A.F.S.T, che coincide solitamente con la conclusione del percorso Liceale, l'istituzione scolastica dovrà rilasciare un Attestato di Credito Formativo, predisposto in collaborazione tra il docente di sostegno referente ed il formatore, secondo quanto previsto dalle norme scolastiche e indicato nell'art. 19.1 dell'Accordo Provinciale di Programma.

Al termine del percorso, per entrambi gli anni, è prevista una condivisione con l'intero gruppo classe dell'esperienza vissuta.

### **PROGETTI SCUOLA/TERRITORIO**

I progetti Scuola/Territorio sono percorsi formativi organizzati tra scuola e strutture del territorio (Enti, ASL, aziende, centri di formazione, scuole, biblioteche, centri culturali, attività commerciali, supermercati) che offrono l'opportunità allo studente di sperimentare e sviluppare competenze sociali cognitive e comunicative. Tali percorsi prevedono il coinvolgimento dell'alunno per due o tre ore settimanali e possono durare da qualche mese fino all'intero anno scolastico, inoltre è previsto l'affiancamento degli operatori del sostegno (insegnante o educatore). I progetti Scuola/Territorio devono essere inseriti nel P.E.I dell'alunno.

Prima dell'avvio di tale percorso la scuola obbligatoriamente deve sottoscrivere una convenzione con l'ente ospitante, a cura del docente di sostegno referente.

Al termine del percorso è prevista una condivisione con l'intero gruppo classe dell'esperienza vissuta, inoltre tale percorso sarà valutato dal docente curricolare individuato nel P.E.I..

### **ORIENTAMENTO VERSO LA FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Per gli studenti che manifestano particolari attitudini, abilità pratiche ed interessi, assolto l'obbligo scolastico (primo biennio), è possibile intraprendere, in collaborazione con i referenti per l'orientamento dell'Asl, un percorso di orientamento alla formazione professionale, in cui l'alunno viene invitato a visitare le varie scuole di formazione professionale presenti sul territorio bolognese. E' possibile iscriversi ai corsi di formazione professionale entro il compimento del diciottesimo anno di età. Alla fine dei due anni di frequenza, in cui si alternano lezioni teoriche ad attività pratiche, superato l'esame finale si ottiene una Qualifica finale Teorica e/o Pratica, spendibile sul mercato del lavoro.

## **“ATTIVITA’ DIDATTICA”**

### **GRUPPI OPERATIVI ( GLHO)**

Come previsto dalla L.104/1992 art.15 c.2 e dagli Accordi di Programma provinciali per l'integrazione scolastica e formativa cap.4 art.12, durante l'anno scolastico per ogni alunno con disabilità è prevista la convocazione di almeno due gruppi operativi.

1) Nel mese di **ottobre** per tutti gli alunni con disabilità viene convocato, previo accordo con i referenti ASL, il primo Gruppo Operativo, che dovrà decidere in merito all'organizzazione e agli obiettivi del PEI, al quale devono necessariamente partecipare:

- il referente ASL e, quando previsto, il referente ASL per l'orientamento;
- il/i docente/i di sostegno;
- tutti i docenti del consiglio di classe;



- il personale educativo (educatore/i, assistente di base);
- il tutor;
- la famiglia dell'alunno.
- Possono inoltre partecipare:
- il docente coordinatore del Dipartimento Integrazione, in casi specifici;
- lo psicologo, il neuro-psichiatra o altra figura di riferimento che segue l'alunno privatamente, su richiesta della famiglia;
- altre figure professionali a vario titolo coinvolte e che si occupano direttamente dell'alunno (es: assistenti sociali, terapeuti, logopedisti, ecc.);
- il formatore del centro di formazione professionale quando per l'alunno è previsto un percorso formativo (PIAFST).

Salvo il caso delle classi prime, ai GLHO degli alunni che seguono la programmazione differenziata, in assenza di particolari problematiche, potrà essere presente solo il docente coordinatore di classe con il consenso del Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti di sostegno referenti contattano i referenti ASL degli alunni e concordano con loro una data nel periodo suddetto in un orario di inizio oscillante dalle ore 14:30 alle ore 17:00 (sono concesse deroghe straordinarie al mattino solo in casi particolari o nel caso in cui il referente sanitario presti servizio part-time presso l'ASL di competenza) e annota entro una data stabilita in un apposito calendario giorno, orario, partecipanti, relativi indirizzi di posta ordinaria e elettronica, numeri di telefono e fax.

Il coordinatore del Dipartimento Integrazione, o un docente di sostegno su suo incarico, controlla che nelle date di convocazione non vi siano sovrapposizioni che impediscano la partecipazione delle figure convocate, in particolare dei docenti di sostegno coinvolti.

La segreteria didattica provvede, sulla base di tale calendario, mediante circolare interna, a convocare ufficialmente i docenti interessati. Invita, mediante posta elettronica certificata con ricevuta di avviso di lettura o fax, i referenti sanitari, la famiglia dell'alunno (a cui la convocazione va inviata anche per posta ordinaria), i docenti del consiglio di classe convocati e le altre figure coinvolte (i professionisti privati segnalati dalla famiglia, l'assistente sociale, l'educatore, l'assistente alla persona, i formatori dei CFP, ecc.) indicate dell'insegnante di sostegno. Per la convocazione e gli inviti, la segreteria didattica si avvale del modulo ([scheda n.4](#)).

Entro i cinque giorni precedenti la data prevista il docente di sostegno referente controlla il regolare svolgimento della procedura delle convocazioni e l'effettivo ricevimento da parte delle figure interessate, in particolare chiamando telefonicamente la famiglia.

Nel caso della necessità motivata di spostare la data di un gruppo operativo lo stesso docente si farà carico di tutte riconvocazioni.

Il Gruppo Operativo dura 1 ora, salvo diversa indicazione.

La riunione avrà il seguente ordine del giorno:

- introduzione del caso da parte del referente sanitario per i nuovi iscritti
- osservazioni di inizio anno scolastico da parte dell'insegnante di sostegno referente e dei docenti curricolari
- proposta della tipologia di programmazione da adottare con individuazione degli obiettivi didattico-educativi condivisi e degli obiettivi didattico-disciplinari e formativi specifici
- proposte di attività extracurricolari quali uscite didattiche, viaggi d'istruzione, progetti Scuola/Territorio, PIAFST, stage della classe ecc.
- varie ed eventuali, tra cui la definizione della data del successivo Gruppo Operativo.

Il docente di sostegno coordina la riunione, verbalizza e alla conclusione dell'incontro sintetizza i punti salienti della discussione e delle decisioni relative alla programmazione. Il verbale viene redatto in duplice copia e firmato dal docente di sostegno referente e dal docente coordinatore di classe; una copia viene consegnata in segreteria e inserita nel registro dei verbali del Dipartimento Integrazione, l'altra copia è inserita nel fascicolo personale dell'alunno nell'aula delle attività di sostegno al piano terra.

Gli obiettivi, i metodi e le strategie stabilite dal consiglio di classe e condivise con tutte le altre figure presenti verranno formalizzate nel PEI.

Durante il GLHO viene discusso e stabilito il tipo di programmazione didattica da adottare.

- Nel caso in cui si decida di adottare una programmazione didattica differenziata, l'insegnante di sostegno provvede a far firmare alla famiglia un formale assenso con dichiarazione di accettazione (scheda n.5) che viene allegata al PEI e ne costituisce parte integrante.

- Nel caso in cui la famiglia formalmente non accetta la programmazione didattica differenziata, la programmazione e la valutazione saranno riconducibili agli obiettivi conformi ai programmi ministeriali secondo gli obiettivi didattici previsti per la classe, nel rispetto della certificazione e dei bisogni educativi speciali.

- Nel caso in cui la famiglia non riesca ad esprimere una scelta e si renda necessario prolungare il periodo di osservazione e di valutazione del caso, è prevista la possibilità di riunire un GHLO straordinario entro la conclusione del trimestre. Tale scadenza permette in alcuni casi di procedere tempestivamente al riorientamento dell'alunno in un altro istituto o al passaggio ad un centro di formazione professionale. Se il Consiglio conferma la necessità di adottare una programmazione didattica differenziata ne dà comunicazione, a cura della segreteria a mezzo raccomandata, alla famiglia fissando un termine per manifestare un formale assenso per iscritto. In caso di mancata risposta, si intende accettata dalla famiglia la valutazione differenziata. (vedi O.M. n° 90/2001 , art. 15, comma 5).

2) Nel mese di **maggio**, salvo altre precedenti convocazioni ritenute necessarie in casi specifici da una delle componenti del gruppo operativo, viene convocato secondo le procedure sopra indicate il secondo gruppo operativo. A tale gruppo parteciperanno le stesse figure coinvolte nell'incontro precedente.

La riunione avrà il seguente ordine del giorno:

- verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti nel PEI,
- proposta di eventuali progetti da realizzare nell'anno successivo,
- delibera in merito alla partecipazione a percorsi formativi extrascolastici (es.PIAFST),
- varie ed eventuali.

Nel caso degli alunni che seguono la programmazione differenziata potrà essere presente solo il docente coordinatore di classe con il consenso del Dirigente Scolastico.

Nel caso di alunni frequentanti la classe quinta, in particolare per coloro che seguono la programmazione della classe, si ritiene opportuno fissare la data del gruppo operativo all'inizio del mese di maggio, per far sì che le procedure proposte in merito allo svolgimento dell'Esame di Stato possano essere riportate nell'allegato al documento da presentare alla Commissione d'esame. (Cfr con la sezione Esami di stato)

## **PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA INDIVIDUALIZZATA (PEI)**

Come previsto dalla L.104/1992 art.12 c.5 e dagli Accordi di Programma Provinciali per l'integrazione scolastica e formativa cap.4 art.10, dopo la riunione del primo gruppo operativo e in base alla tipologia di programmazione stabilita, per ogni alunno con disabilità viene redatto un Piano Educativo Individualizzato PEI (scheda n.6).

In tale piano, come prevede la normativa, sulla base delle diverse aree di intervento e in sintonia con il progetto di vita dell'alunno, devono essere definiti i suoi bisogni e le sue potenzialità, precisate le risorse di sostegno utilizzate, gli obiettivi educativi, da raggiungere anche in più anni, gli obiettivi didattici in relazione alla programmazione di classe o parallelamente ad essa, i progetti scolastici ed extra-scolastici, le eventuali uscite didattiche e viaggi di istruzione, le strategie didattiche da seguire, i metodi, gli strumenti, i materiali, gli ausili e i sussidi necessari, i tempi di realizzazione, i criteri per la valutazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi ipotizzati, le modalità di verifica.

In taluni casi saranno indicati eventuali istruzioni operative relative alle modalità di somministrazione di

farmaci o di interventi di assistenza alle funzioni vitali e/o di tipo sanitario erogati alla persona. Nel caso di alunni frequentanti progetti integrati (PIAFST), oltre al PEI suddetto, verrà redatto un PEI Integrato, compilato congiuntamente con il formatore del centro di formazione professionale che segue l'alunno nell'attività extrascolastica prevista ([scheda n.7](#)).

Prima della redazione del PEI il docente di sostegno deve raccogliere tutti i documenti relativi all'alunno, in particolare, nel caso degli alunni iscritti alla classe prima, il PDF redatto entro la conclusione dell'anno scolastico precedente dal gruppo operativo della scuola secondaria di primo grado (docenti, referente ASL, famiglia) e che deve essere consegnato alla scuola entro l'inizio delle lezioni.

Il PDF deve essere aggiornato nel corso della scuola secondaria di secondo grado, e quindi redatto, a conclusione del primo anno di frequenza, di concerto con i referenti sanitari e la famiglia. ([scheda n.8](#))

Entro e non oltre la conclusione del trimestre il docente specializzato si occuperà della redazione della bozza del PEI, a cui verranno allegate le schede di programmazione di ciascuna disciplina, compilate e sottoscritte congiuntamente con i singoli docenti curriculari ([scheda n.9](#)), gli eventuali progetti individuali, scolastici ed extrascolastici, i progetti relativi ai laboratori integrativi, ecc.

Tale bozza, corredata degli allegati, deve in seguito essere sottoposta alla visione della famiglia e dei referenti ASL, che possono proporre modifiche e integrazioni.

Entro e non oltre il mese di gennaio il docente di sostegno provvede alla raccolta delle firme di tutti i soggetti interessati (docenti, personale educativo, famiglia, referenti ASL) e alla consegna del PEI originale in triplice copia alla segreteria didattica, per la firma del Dirigente scolastico ed il successivo inserimento di una copia nel fascicolo personale dello studente. Le altre due copie originali verranno consegnate rispettivamente al referente ASL e alla famiglia. Nel caso degli alunni che seguono il progetto PIAFST, oltre al suddetto documento, verrà consegnato in triplice copia il PEI integrato firmato anche dal formatore del CFP. Una ulteriore copia informale viene conservata nel fascicolo dell'alunno presso l'aula di sostegno del piano terra.

Come previsto dalla normativa, il PEI deve essere monitorato durante l'anno scolastico, può subire modificazioni parziali o globali nel caso in cui il gruppo operativo decida di variare la tipologia della programmazione, è, poi, valutato durante il gruppo operativo di maggio.

Alla conclusione dell'anno scolastico il docente di sostegno redige la relazione finale ([scheda n.10](#)) di verifica degli obiettivi previsti nel PEI o, nel caso di alunni frequentanti il PIAFST, la scheda di valutazione del PEI Integrato, firmata anche dal formatore del CFP ([scheda n.11](#)), la consegna in segreteria per l'inserimento nel fascicolo personale dell'alunno. Una ulteriore copia informale viene conservata nel fascicolo dell'alunno presso l'aula di sostegno del piano terra.

## ESAME DI STATO

I ragazzi certificati che concludono il percorso di studi superiori sono chiamati a sostenere l'esame di Stato in quanto coronamento del curriculum scolastico ed occasione per un obiettivo accertamento delle conoscenze, competenze e capacità acquisite. L'esame finale è, infatti, occasione di analisi e verifica della preparazione di ciascun candidato in relazione agli obiettivi generali e specifici propri di ciascun indirizzo.

I docenti specializzati per le attività di sostegno assegnati a studenti che frequentino le classi quinte sono incaricati della redazione della "Relazione di presentazione dell'alunno" che è parte integrante del documento con cui il Consiglio di classe esplicita alla Commissione d'esame i contenuti, i metodi, i mezzi, gli spazi ed i tempi del percorso formativo nonché i criteri, gli strumenti di valutazione adottati e gli obiettivi raggiunti dalla classe.

Le informazioni sono raccolte durante la riunione del GLHO del mese di maggio.

La relazione deve fornire, pertanto, tutte le informazioni utili perché la Commissione possa mettere il candidato a suo agio e valutarlo in modo appropriato, deve, quindi, illustrare:

- descrizione dello studente;
- descrizione del percorso realizzato: conoscenze, competenze e capacità raggiunte, difficoltà incontrate e come sono state superate o non superate, discipline per le quali sono stati adottati particolari criteri didattici, percorsi equipollenti eventualmente svolti, attività integrative e di sostegno svolte, anche in sostituzione parziale o totale di alcune discipline, risorse utilizzate, scelte fatte per l'alunno in situazione di handicap per il suo percorso individuale nonché per le attività di sostegno;

- modalità di integrazione nella classe, i percorsi comuni alla classe, le "ricadute" delle scelte operate sulla attività didattica complessiva;
  - dettagliata esposizione delle modalità di formulazione e realizzazione delle prove;
  - l'eventuale richiesta: di prove equipollenti e/o di assistenza e/o di tempi più lunghi sia per le prove scritte che per quelle orali, di prove coerenti con il percorso didattico differenziato e finalizzate al rilascio dell'attestato, di testo delle prove in Braille, di "buste" supplementari o di prove suppletive etc.
- Tale documento è riservato esclusivamente alla Commissione d'esame e non deve essere reso pubblico.

Al termine del percorso scolastico

- lo studente che abbia seguito una programmazione didattica riconducibile agli obiettivi conformi ai programmi ministeriali secondo gli obiettivi didattici previsti per la classe acquisiscono il titolo di studio;
- lo studente che abbia seguito una programmazione didattica differenziata conseguirà l'attestato delle competenze raggiunte (**scheda n.12**)

## **“ORGANI COMPETENTI”**

### **RISORSE PERSONALI PER L'INTEGRAZIONE/INCLUSIONE**

#### Docente referente della funzione strumentale

Fornisce supporto a docenti, personale educativo e A.T.A., studenti e genitori; partecipa agli organi interprofessionali destinati alla inclusione, elabora specifici progetti.

#### Docenti specializzati e docenti coordinatori dei consigli di classe

Prima dell'inizio delle lezioni il docente referente si incontra con il coordinatore di classe, presenta tutta la documentazione raccolta e illustra la situazione dell'alunno certificato per predisporre un'adeguata accoglienza in un clima inclusivo nella classe.

#### Docenti curricolari e specializzati per le attività di sostegno

I docenti specializzati/di sostegno si occupano di raccogliere, durante la fase preliminare, tutte le informazioni riguardanti lo studente; mantengono i rapporti con le famiglie, i referenti sanitari e tutte le altre figure specializzate a vario titolo coinvolte; sono le figure che con la collaborazione dei docenti del Consiglio di Classe redigono materialmente la stesura/modifica/verifica del Piano Educativo Individuale (P.E.I.) e la relazione finale.

I docenti del Consiglio di Classe, ricevute tutte le informazioni riguardanti lo studente, applicano strategie personalizzate in ambito cognitivo e relazionale, propongono, in collaborazione con l'insegnante di sostegno la programmazione didattica per l'alunno con disabilità.

#### Personale scolastico ausiliario

Il personale ausiliario dell'istituto scolastico, con funzione aggiuntiva per l'handicap, può essere chiamato ad intervenire ed a prestare supporto assistenziale in caso di necessità o sostitutivo in caso di assenza del personale assistenziale.

### **ORGANI COLLEGIALI E GRUPPI DI LAVORO COINVOLTI NELL'INTEGRAZIONE/INCLUSIONE**

#### Collegio dei Docenti

I docenti dell'Istituto sono chiamati a predisporre le azioni finalizzate a promuovere e approvare progetti per l'integrazione e valutare, a conclusione dell'anno scolastico, i risultati raggiunti.

#### Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLHI)

Il GLHI si occupa di programmare gli interventi di integrazione scolastica, compresa l'assegnazione e l'utilizzo del personale per l'integrazione; individua il fabbisogno delle risorse strumentali necessarie alla

realizzazione dei progetti personalizzati di integrazione; individua il quadro delle necessità di adeguamento dei locali e degli spazi e le necessità del personale scolastico; formula proposte di qualificazione dell'integrazione e di percorsi formativi specifici; collabora alla realizzazione degli interventi previsti dai Consigli di Classe; valuta le modalità di attuazione dell'orientamento in ingresso, di accoglienza ed inserimento nelle classi prime degli alunni certificati. Il GLHI si riunisce due volte all'anno.

Il GLHI d'Istituto è composto da:

- Dirigente scolastico o suo delegato, con funzioni di Presidente
- due docenti di sostegno
- due genitori, di cui uno nominato all'interno del Consiglio d'Istituto e un genitore di un alunno con disabilità
- uno studente nominato all'interno del Consiglio d'Istituto
- una rappresentanza dell'Ente Locale
- una rappresentanza della Formazione Professionale
- una rappresentanza dell'A.S.L

#### Dipartimento Integrazione

E' composto da tutti i docenti di sostegno e dal referente della funzione strumentale, si occupa di:

- confronto e verifica dello stato complessivo dell'integrazione scolastica in funzione delle linee pedagogico-didattiche adottate dall'Istituto;
- confronto e verifica della situazione di ogni singolo alunno con disabilità che comprende l'esame dei documenti diagnostici; l'individuazione delle eventuali problematiche in funzione del contesto classe/Istituto; l'individuazione delle eventuali strategie pedagogico-didattiche.

#### Gruppo Operativo (GLHO)

Il Gruppo Operativo interprofessionale è costituito da:

- il referente ASL e, quando previsto, il referente ASL per l'orientamento;
- il/i docente/i di sostegno;
- tutti i docenti del consiglio di classe;
- il personale educativo (educatore/i, assistente di base)
- il tutor
- la famiglia dell'alunno
- Possono inoltre partecipare:
- il docente coordinatore del Dipartimento Integrazione, in casi specifici
- lo psicologo, il neuro-psichiatra o altra figura di riferimento che segue l'alunno privatamente, su richiesta della famiglia
- altre figure professionali a vario titolo coinvolte e che si occupano direttamente dell'alunno (es: assistenti sociali, terapisti, logopedisti, ecc.)
- il formatore del centro di formazione professionale quando per l'alunno è previsto un percorso formativo (PIAFST)

Si occupa della elaborazione, modifica e valutazione del PEI.

**Griglia di osservazione e raccolta informazioni**  
 nell'ultimo Gruppo Operativo della Scuola Secondaria di Primo Grado

Alunno/a:

Data dell'incontro:

Classe e Istituto di provenienza:

Tabella dei contatti

Nome e cognome	Ruolo/Qualifica	Telefono	Indirizzo e-mail

Griglia suddivisa per aree di interesse

Tipo di disabilità, diagnosi e certificazione	
Punti di forza, interessi, attitudini	
Punti di debolezza, difficoltà, avversioni	
Rapporto con i compagni e grado di integrazione	
Rendimento scolastico e tipo di programmazione svolta	
Livello di autostima e di motivazione allo studio	

Situazione delle aree di sviluppo	Senso-motoria	
	Cognitiva	
	Comunicativa e espressiva	
	Affettiva e relazionale	
	Autonomia personale	
Eventuale presenza di comportamenti problematici o difficili da gestire		

Al Dirigente Scolastico della scuola secondaria di I grado

.....

Oggetto: RICHIESTA DOCUMENTI DELL'ALUNNO .....

Con la presente si richiede la copia dei seguenti documenti dell'alunno che si iscriverà presso il nostro istituto:

- PEI, PDF, Relazione Finale.

Data .....

Il Dirigente Scolastico

*Prof.ssa Claudia Castaldini*





Al Dirigente Scolastico della scuola secondaria di I grado

.....

Oggetto: RICHIESTA DOCUMENTI DELL'ALUNNO .....

Con la presente si richiede la copia dei seguenti documenti dell'alunno che si è iscritto presso il nostro istituto ancora non pervenuti:

- PEI, PDF, Relazione Finale.

Data

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Claudia Castaldini



Ai Docenti del CdC  
Al docente di sostegno referente  
Al Docente di sostegno  
All'educatore  
Ai referenti ASL  
Alla famiglia  
Altri

Oggetto: Convocazione Gruppo Operativo

Data .....

Il Dirigente Scolastico

*Prof.ssa Claudia Castaldini*

## SCHEDA ACCETTAZIONE PROGRAMMAZIONE DIFFERENZIATA

Alla Dirigente del Liceo Laura Bassi di Bologna  
prof.ssa Claudia Castaldini

Il/La Sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Padre/Madre dell'alunno \_\_\_\_\_ iscritt\_ per l'anno scolastico \_\_\_\_\_ alla classe \_\_\_\_\_, del Liceo Laura Bassi di Bologna, **ACCETTA** che il/la propria figlio/a svolga, su tutte o alcune discipline, un piano di studi differenziato negli obiettivi, contenuti e metodi, ed è **CONSAPEVOLE CHE:**

- la valutazione dei risultati è riferita al PEI e adottata ai sensi dell'art.13 dell'O.M. N. 80 del 09/03/1995 e sue successive modificazioni ed integrazioni;
- al termine del percorso di studi la partecipazione agli esami di stato prevederà prove differenziate omogenee al percorso svolto, finalizzate al conseguimento di un attestato delle competenze acquisite utilizzabile come "credito formativo" per la frequenza di corsi professionali (art. 312 e seguenti del D. L.vo n. 297/94) e non un diploma corrispondente al corso di studi.

Bologna, \_\_\_\_\_

Firma del genitore  
\_\_\_\_\_

**Accordo di programma provinciale per  
l'integrazione scolastica e formativa dei bambini e  
alunni disabili**

**2008 – 2013**

**(Legge 104/1992)**

**12 giugno 2008**

**Publicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna  
dell'8 luglio 2008 n°115**

**Testo elaborato dal**

**Gruppo tecnico per il rinnovo dell'Accordo di programma provinciale per l'integrazione scolastica e  
formativa dei bambini e alunni disabili**

## MODELLO PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO

ISTITUZIONE SCOLASTICA _____
SEDE FREQUENTATA _____
ANNO SCOLASTICO _____
CLASSE FREQUENTATA _____
COGNOME _____ NOME _____
LUOGO DI NASCITA _____ PROVINCIA _____ DATA _____
NASCITA _____
RESIDENZA _____
DOMICILIO (se diverso dalla residenza) _____

### 1. Caratteristiche della classe

Sezione \_\_\_\_\_ Numero di ore settimanali di lezione \_\_\_\_\_

Organizzazione dell'orario giornaliero con indicazione delle pause

---

Numero di alunni frequentanti \_\_\_\_\_ di cui disabili \_\_\_\_\_

Caratteristiche della classe in relazione all'accoglienza del bambino/alunno disabile:

---

---

### Risorse umane a sostegno del processo di integrazione, in aggiunta ai docenti disciplinari assegnati alla classe

- Docente specializzato per il sostegno n. ore settimanali \_\_\_\_\_
- Operatori sociali e/o tecnici dell'Ente Locale n. ore settimanali \_\_\_\_\_
- Altre figure mediatrici (tutor amicale ecc.) n. ore settimanali \_\_\_\_\_

### 2. Il bambino/alunno utilizza (descrivere se utilizza trasporti speciali con o senza accompagnatore; particolari strumenti e/o ausili sia per gli apprendimenti che per le autonomie, ecc.)

La mensa saltuariamente	SÌ	NO
La mensa tutti i giorni	SÌ	NO
Somministrazione di farmaci	SÌ	NO
Il trasporto speciale	SÌ	NO
Il trasporto speciale con accompagnatore	SÌ	NO
L'ascensore	SÌ	NO
Il bagno attrezzato	SÌ	NO
La carrozzella	SÌ	NO
Il banco speciale	SÌ	NO
Il calcolatore	SÌ	NO
Il calcolatore con ausili particolari	SÌ	NO
L'ambiente di riposo	SÌ	NO
Strumenti e ausili particolari	SÌ	NO

Somministrazione farmaci	SÌ	NO
Altro	SÌ	NO

### 3. Frequenza settimanale del bambino/alunno

Orario scolastico completo    Sì  No

Orario scolastico ridotto    Sì  No

Se l'orario scolastico è ridotto spiegare le motivazioni e/o le attività svolte fuori dalla scuola in orario scolastico \_\_\_\_\_

### 4. Modalità organizzative delle attività programmate all'interno della scuola ed orario settimanale con indicazione delle discipline

Nella tabella che segue indicare nella colonna di sinistra per ciascun giorno della settimana, le modalità di integrazione e le aree disciplinari o settori di attività: **CL** = classe intera; **G** = lavoro di gruppo interno alla classe; **L-CL**= attività di laboratorio con la classe; **LG**=attività di laboratorio anche con alunni di altre classi; **AI** = attività individualizzata in rapporto uno a uno con l'insegnante di sostegno, fuori della classe; **A-PG**= attività per piccoli gruppi condotte dal docente di sostegno fuori dalla classe; **R**= riposo; **RIAB**= riabilitazione o cura.

Indicare nella colonna di destra per ciascun giorno della settimana se le attività programmate prevedono la presenza di: **DD**= Docenti disciplinari, **DS**= Docente specializzato per il sostegno; **ASS**= personale educativo assistenziale; **MED**= altro personale mediatore (volontario, tutor, ...)

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato

Note: \_\_\_\_\_

### 5. Particolari attività programmate per la classe che coinvolgono i bambini/alunni disabili

- Attività di recupero, consolidamento e potenziamento

\_\_\_\_\_

- Attività di laboratorio, di classi aperte, per gruppi

\_\_\_\_\_

- Visite didattiche e gite scolastiche

\_\_\_\_\_

- Altro

\_\_\_\_\_

**6. Il progetto:**

*(sono da allegare al presente modello i documenti relativi alla programmazione di dettaglio - obiettivi, metodologie e verifiche - delle attività descritte sinteticamente di seguito, con particolare riferimento alle modalità di collaborazione con enti esterni alla scuola)*

**a) allegare la programmazione didattica individualizzata ed altri strumenti e metodologie correlati alla realizzazione del progetto;**

**b) attività integrate nella programmazione educativa individualizzata, anche con la partecipazione di enti esterni alla scuola:**

- attività di carattere sportivo

---

---

---

- attività di carattere culturale, formativo o socializzante

---

---

---

- attività di orientamento

---

---

---

- attività di alternanza scuola/lavoro (per la scuola secondaria di secondo grado)

---

---

---

- attività integrate con la formazione professionale (P.I.A.F.S.T. e Biennio integrato per la scuola secondaria di secondaria grado)

---

---

---

**7. Gli interventi di riabilitazione e terapia previsti sono:**

in orario scolastico

n° ore settimanali \_\_\_\_\_ durata nell'anno scolastico \_\_\_\_\_

tipologia di intervento \_\_\_\_\_

in orario extra scolastico

n° ore settimanali \_\_\_\_\_ durata nell'anno scolastico \_\_\_\_\_

tipologia di intervento \_\_\_\_\_

**8. Attività di interesse extra scolastico**

---

---

---

**Verifiche del presente Piano Educativo Individualizzato**

Il seguente Piano Educativo verrà sottoposto a **verifica** e conseguente **ridefinizione** periodica in un qualunque momento il consiglio di classe, su proposta di uno qualunque dei suoi componenti, ne ravvisi la necessità.

La verifica dei risultati raggiunti e della congruenza delle scelte effettuate avviene in via ordinaria in **coincidenza con le verifiche periodiche quadrimestrali**.

Data di approvazione del PEI \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_

Firma dei componenti del Consiglio di Classe

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma degli operatori A.S.L.

\_\_\_\_\_

Firma degli operatori sociali e/o tecnici dell'Ente Locale

\_\_\_\_\_

Firma dell'operatore dell'Ente di Formazione Professionale

\_\_\_\_\_

Firma dei genitori

\_\_\_\_\_

ELENCO DEGLI ALLEGATI AL P.E.I.

DESCRIZIONE DEL CONTENUTO	DATA DI REDAZIONE





**LICEO LAURA BASSI – BOLOGNA**  
*Liceo Linguistico, Liceo delle Scienze Umane, Liceo Musicale*

**CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE**  
**PIANO EDUCATIVO PERSONALIZZATO INTEGRATO**  
**SCUOLA-FORMAZIONE-TERRITORIO**

**A cura di**

---

## 1. La costruzione del PEP integrato: la storia della persona

### 1.1. Anagrafica

**Cognome:**

**Nome:**

**Data e luogo di nascita:**

**Residenza:**

<input type="text"/>	<b>Prov.</b>	<input type="text"/>
----------------------	--------------	----------------------

**AUSL di appartenenza**

**Codice Fiscale:**

**Tel**

**Tipologia P.I.A.F.S.T.**

**Anno scolastico**

**Tipologia corsuale:**

## **2. La costruzione del PEP integrato: la storia della persona**

### **2.1. Diagnosi clinica e funzionale**

### **2.2. Contesto socio-familiare**

### **2.3. Percorso scolastico precedente alla situazione attuale**

#### ***2.3.1. Tappe scolastiche precedenti***

#### ***2.3.2. Modalità della frequenza scolastica***

### **2.4. Contesto scolastico attuale**

## **3. Situazione di partenza: conoscenze, abilità, competenze**

### **3.1. Conoscenze**

### **3.2. Abilità/Autonomia personale**

### **3.3. Competenze**

- **Competenze di Base**
- **Competenze trasversali**

- **Competenze tecnico/professionali**

### **3.4. Attitudini eventuali**

## **4. L'intervento integrato**

### **4.1. Come il PIAFST si innesta nella programmazione curricolare. Il percorso curricolare d'integrazione**

#### *4.1.1. Durata e organizzazione del percorso*

#### *4.1.2. Orario classe, rientri e uscite del percorso integrato*

#### *4.1.3. Modalità di coinvolgimento del gruppo classe*

### **4.2. Attività esterne alla scuola: modalità operative e contenuti del PIAFST**

#### *4.2.1. Modalità e contenuti delle attività d'aula*

#### *4.2.2. Modalità eventuali dello stage e contenuti della mansione*

#### *4.2.3. Visite guidate*

#### *4.2.4. Modalità di trasporto e/o accompagnamento*

### **4.3. Obiettivi da raggiungere**

#### *4.3.1. Conoscenze*

#### *4.3.2. Abilità/Autonomie*

Autonomia Personale

- 
- 

Competenze

- 
- 

Comunicazione

- 
- 

Osservazione

- 

Funzionalità cognitiva

- 

#### ***4.3.3 Competenze***

Competenze trasversali

- 

Competenze tecnico/professionali generali

- 

#### ***4.3.4 Scadenza temporale per la realizzazione degli obiettivi***

### **4.4. Contenuti**

***Contenuti disciplinari specifici della Scuola***

#### ***4.4.2. Contenuti tecnico-professionali specifici del CFP***

### **4.5 Metodologia dell'intervento integrato**

*4.5.1. Mezzi e strumenti*

*4.5.2 Valutazione, verifica e criteri di valutazione*

Bologna, \_\_\_\_\_

L'insegnante di sostegno referente

\_\_\_\_\_

La formatrice

\_\_\_\_\_

La coordinatrice di classe (per il consiglio di classe)

\_\_\_\_\_

Le referenti AUSL

\_\_\_\_\_

La famiglia

\_\_\_\_\_



# **Accordo di programma provinciale per l'integrazione scolastica e formativa dei bambini e alunni disabili**

**2008 - 2013**

**(Legge 104/1992)**

**12 giugno 2008**

**Publicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna  
dell'8 luglio 2008 n°115**

Testo elaborato dal Gruppo tecnico per il rinnovo dell'Accordo di programma provinciale per l'integrazione scolastica e formativa dei bambini e alunni disabili

## **MODELLO PROFILO DINAMICO FUNZIONALE (P.D.F.)**

### **Note per la compilazione del Profilo Dinamico Funzionale**

Il Profilo Dinamico Funzionale viene redatto dai componenti del Gruppo Operativo (G.O.) sulla base della Diagnosi Funzionale, delle informazioni e osservazioni raccolte dalla famiglia (Strumento per la redazione Modello A) e delle osservazioni e annotazioni del personale docente (Strumenti per la redazione Modello B).

Docenti, operatori sanitari e genitori avranno cura di redigere gli appositi documenti (qui di seguito denominati “Strumenti per la redazione del Profilo Dinamico Funzionale”) entro il mese di giugno, quali documenti preliminari utile per consentire la stesura definitiva del P.D.F. da parte dei componenti del Gruppo Operativo.

Il Gruppo Operativo, sulla base delle osservazioni e delle indicazioni raccolte attraverso tali strumenti, avrà il compito di operare una sintesi che indichi quali sono le abilità, le potenzialità e le difficoltà del bambino/alunno disabile, selezionando l’area o le aree che si possono potenziare e sviluppare.

L’attività di osservazione è *continuativa* per tutto il percorso scolastico e concorre o alla prima compilazione o all’aggiornamento del P.D.F. di norma al termine di ogni anno scolastico e obbligatoriamente al termine di ogni grado di studio e/o passaggio ad altra scuola.

Gli aggiornamenti vanno effettuati, inoltre, ogni qualvolta vi siano cambiamenti e/o modificazioni nelle varie aree che richiedano la discussione degli aspetti di sviluppo potenziale e vanno apportati in forma di allegati al P.D.F. iniziale, al fine di consentire la chiara individuazione dell’evoluzione del profilo del bambino/alunno.



## PROFILO DINAMICO FUNZIONALE

ISTITUZIONE SCOLASTICA _____
SEDE FREQUENTATA _____
DATA COMPILAZIONE _____
DATE REVISIONI ED AGGIORNAMENTI _____
_____
COGNOME _____ NOME _____
LUOGO DI NASCITA _____ PROVINCIA _____
DATA NASCITA ____
RESIDENZA _____
DOMICILIO (se diverso dalla residenza)

Anno scolastico	Classe frequentata (prima, seconda, ecc)	Numero di ore di frequenza scolastica	Tipo di organizzazione della scuola (orario settimanale della classe)

Riferimenti alla CERTIFICAZIONE secondo l'art. 3 della legge 104/92:

Data di emissione \_\_\_\_\_ Data di rinnovo o modifica \_\_\_\_\_

Referente A.S.L. \_\_\_\_\_

Diagnosi clinica (codice diagnostico ICD10 e diagnosi per esteso)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## INFORMAZIONI SU INTERVENTI DIDATTICI E RIABILITATIVI

- Intervento insegnante di sostegno ore settimanali \_\_\_\_\_
- Supporti assistenziali ore settimanali \_\_\_\_\_
- Altri interventi \_\_\_\_\_
- Attività terapeutiche riabilitative
  - Ambito scolastico
  - Ambito extra scolastico
- Con trasporto

## INFORMAZIONI SULL'INVALIDITA' CIVILE

(Da compilarsi al compimento del sedicesimo anno di età e in vista dell'inserimento lavorativo mirato Legge 68/1999)

- |  |                             |                             |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| E' stato sottoposto a visita di accertamento dell'invalidità civile? | Sì <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| Ha presentato la domanda?  | Sì <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| Ha le pratiche in corso?   | Sì <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| Percepisce l'indennità di accompagnamento?                           | Sì <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |

**Strumento per la redazione del Profilo Dinamico Funzionale**

**Modello A**

**Compilato a cura dei genitori o di chi detiene la potestà genitoriale e la tutela**

Istituto: ..... Anno scolastico: .....

Alunno/a (*iniziali*): ..... Classe: .....

**INFORMAZIONI SULLE ABITUDINI DELL'ALUNNO/A IN AMBITO FAMILIARE**

1) In quale ambiti l'alunno/a è autonomo/a nelle attività della vita quotidiana ?

	<b>Sì</b>	<b>Parzialmente</b>	<b>No</b>
- Alimentazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Cura della persona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Spostamenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2) In che modo ha bisogno di essere aiutato/a ?

- per l'Alimentazione .....

- per la Cura della persona .....

- per gli Spostamenti .....

- altro .....

.....  
.....

3) Esegue i compiti scolastici a casa?

Sì

Con difficoltà

No

Se ha difficoltà, ha la possibilità di essere aiutato/a ?

	<b>Sì</b>	<b>Qualche volta</b>	<b>No</b>
Da un familiare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dai compagni di scuola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Da una persona di fiducia della famiglia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(specificare):.....			

4) Come trascorre il tempo libero a casa ?

	<b>Sì</b>	<b>Qualche volta</b>	<b>No</b>
Guarda la TV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gioca da solo/a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gioca con altri bambini/ragazzi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coltiva degli hobbies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aiuta nel ménage familiare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Legge libri/fumetti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(specificare):.....

5) Quali sono i suoi interessi prevalenti ? .....

.....

.....

.....

6) Nel tempo extra scolastico esce di casa ?

**Sì**

**No**

Se Sì precisare:

Autonomamente

In compagnia di adulti

In compagnia di coetanei

Solo se accompagnato/a

Se NO, precisare perchè

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

7) Frequenta:

- Coetanei
- Compagni di scuola
- Familiari
- Amici di famiglia
- Gruppi organizzati

Nel caso frequenti gruppi organizzati precisare:

- Centri ricreativi  .....
- Scouts o parrocchia  .....
- Gruppi sportivi  (specificare lo sport: .....)
- Altro  (specificare: .....)

8) Sa organizzare autonomamente attività nel suo tempo libero?

- Sì**       **A volte**       **No**

se Sì, solitamente cosa?

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

9) Propone attività?

- Sì**       **A volte**       **No**

se Sì, specificare quali

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

10) Esprime desideri/aspirazioni particolari? Quali?

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

11) Note ed osservazioni

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

Nome e cognome del/i familiare/i che ha compilato il Modulo

.....  
.....

Data di compilazione....., ..... / ..... / .....

## **Modello B**

### **Compilato a cura dei docenti**

L'osservazione del bambino/alunno disabile, volta a raccogliere tutte le informazioni necessarie per la predisposizione del documento, concorre alla definizione delle seguenti aree funzionali che descrivono le difficoltà, le abilità e le potenzialità di sviluppo dell'allievo.

Di seguito si riportano le aree funzionali, per le quali vanno descritti:

1. le abilità dell'allievo/a **in riferimento alle singole specificazioni dell'area** secondo quanto emerge dalle osservazioni raccolte con l'utilizzo degli Strumenti per la redazione del P.D.F. o in sede di Gruppo Operativo;
2. il **successivo potenziale sviluppo** che il bambino/alunno mostra di potere raggiungere **a breve termine**, anche se in modo non completamente autonomo o generalizzato;
3. gli **accorgimenti** particolari da tenere, secondo indicazione medica, in presenza di specifiche patologie (epilessia, emofilia, gracilità ossea ecc.).

#### **1. AREA MOTORIA**

Orientamento spaziale, coordinazione motoria, manualità e motricità fine, coordinazione oculo-manuale, equilibrio e postura.

#### **2. AREA SENSORIALE**

Funzionalità visiva, uditiva e tattile: grado di deficit e capacità residue, funzioni di supporto, uso di ausili, strategie compensative individuali.

#### **3. AREA COGNITIVA**

Profilo cognitivo: capacità di attenzione, memorizzazione, organizzazione spazio-temporale, associazione, analisi, sintesi, astrazione, elaborazione di informazioni e mappe concettuali, capacità di utilizzo di conoscenze acquisite in precedenza, di fare richieste, di dare conferme, di chiedere chiarimenti.

#### **4. AREA APPRENDIMENTI (LETTURA/SCRITTURA/CALCOLO)**

Gioco (organizzazione del gioco manipolativo, imitativo, simbolico), grafismo (scarabocchio non significativo, disegno rappresentativo, disegno narrativo, disegno descrittivo), lettura e scrittura (di sillabe, di parole, di frasi, con presenza di errori di varia tipologia; scrittura copiata, dettata, spontanea), calcolo (contare, corrispondenza quantità numero, quattro operazioni), comprensione e interpretazione di messaggi espressi con linguaggi anche diversi da quelli codificati, comprensione e interpretazioni di problemi.

#### **5. AREA LINGUISTICO-COMUNICATIVA**

Comprensione del linguaggio orale (parole, frasi, periodi, racconti di varie complessità in diversi contesti) e del testo scritto.

Produzione verbale rispetto allo sviluppo fonologico, al patrimonio lessicale, alla struttura sintattica e narrativa.

Comunicazione: uso del linguaggio verbale in diverse situazioni, uso di linguaggi alternativi e/o integrativi, capacità espressive non verbali, descrizione dei contenuti prevalenti.

#### **6. AREA AFFETTIVO-RELAZIONALE**

Autostima e consapevolezza di sé, rapporto con gli adulti e con i pari, tolleranza alle frustrazioni, capacità di cooperare e di assumere iniziative, motivazione ad apprendere e ad entrare in relazione con gli altri.

#### **7. AREA AUTONOMIA PERSONALE**

Alimentazione, igiene e cura personale, controllo sfinteri, strumenti e ausili.

#### **8. AREA AUTONOMIA SOCIALE**

Spostamenti finalizzati all'interno e all'esterno di ambienti noti, capacità d'uso funzionale di strumenti di autonomia

sociale (telefono, denaro, mezzi di trasporto pubblico), autonomia familiare e scolastica, nei rapporti con le altre persone, nel gruppo con i compagni e con gli adulti, nello spazio e nel tempo.

Nome e cognome del/i docente/i che ha compilato il Modulo

.....

.....

.....

.....

Luogo e data di compilazione....., ..... / ..... / .....







**SCHEDA** a cura dei docenti curricolari per l'elaborazione  
della **PROGRAMMAZIONE INDIVIDUALIZZATA** degli **ALUNNI CERTIFICATI**

ALUNNO/A \_\_\_\_\_ CLASSE \_\_\_\_\_

MATERIA \_\_\_\_\_ DOCENTE \_\_\_\_\_

***CROCETTARE LE VOCI INTERESSATE***

**OSSERVAZIONE/ANALISI**

L'alunno/a si relaziona con i compagni privilegiando queste modalità

- Simile ai compagni
- Non si relaziona
- Ha necessità di mediazione da parte dell'adulto
- Privilegia alcuni compagni
- Con modalità inadeguate, talvolta infantili o aggressive
- Altro \_\_\_\_\_

Con l'insegnante curricolare si relaziona in modo

- Corretto e adeguato
- Educato ma necessita di essere stimolato/a
- Talvolta oppositivo
- Non si relaziona
- Altro \_\_\_\_\_

Nei confronti della materia appare

- interessato/a e partecipe
- attento/a e interessato finché riesce a comprendere
- si applica ma con tempi di concentrazione limitati
- si rifiuta di operare/ non opera se non sollecitato/a
- è disinteressato/a di fronte a qualsiasi attività
- altro \_\_\_\_\_

NELL'AMBITO DEGLI APPRENDIMENTI L'ALLIEVO/A

- è in grado di seguire una programmazione conforme a quella della classe ma su obiettivi minimi
- necessita di una programmazione differenziata

OBIETTIVI SPECIFICI DELLA MATERIA

Sulla base della programmazione per la classe, dell'osservazione dell'alunno/a e in relazione alle sue potenzialità, indicare l'allievo/a i contenuti e gli obiettivi che si prestano all'acquisizione delle competenze specifiche della disciplina

OBIETTIVI	
CONTENUTI	
METODO E PROGRAMMAZIONE	
STRUMENTI E MATERIALI	
VERIFICA	<p>Nel caso di programmazione conforme indicare come le verifiche saranno adattate</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'allievo/a necessita di tempi più lunghi, pertanto verranno assegnate verifiche scritte ridotte o sarà consentito lo svolgimento in tempi più lunghi per verificare il raggiungimento degli obiettivi minimi</li> <li>• le consegne saranno spiegate più chiaramente e le prove saranno adattate nella forma di presentazione</li> <li>• l'allievo/a effettuerà verifiche orali nello stesso modo e negli stessi tempi dei compagni</li> <li>• l'allievo/a effettuerà verifiche orali/scritte solo alla presenza di un insegnante di sostegno o un eventuale altro facilitatore</li> <li>• l'allievo/a non effettuerà verifiche orali ma solo scritte perché non verbalizzante</li> <li>• l'allievo/a effettuerà solo verifiche orali</li> </ul> <p>altro</p>
VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> secondo i criteri generali adottati per la classe</li> <li><input type="checkbox"/> totalmente differenziata</li> <li><input type="checkbox"/> in qualche modo differenziata (indicare le modalità)</li> </ul>
RECUPERO/APPROFONDIMENTI	
TEMPI	

data \_\_\_\_\_

firma del docente \_\_\_\_\_

Da riconsegnare al docente di sostegno entro l'inizio di Dicembre per la stesura congiunta del P.E.I.

## RELAZIONE FINALE

ALUNNO:  
CLASSE:  
DOCENTE DI SOSTEGNO:  
PERSONALE EDUCATIVO:

<b>PROFILO ESSENZIALE DELLA SITUAZIONE SCOLASTICA DELL'ALUNNO</b>
<b>SINTESI DEL LAVORO SVOLTO, INTERVENTI ATTIVATI, IMPIEGO DI SUSSIDI SPECIFICI E ALTRE INFORMAZIONI RILEVANTI</b>
<b>INCONTRI DEL GRUPPO DI LAVORO O CON SINGOLI SOGGETTI COINVOLTI NELLA PROGRAMMAZIONE (FAMILIARI, REFERENTI USL, EE.LL., EDUCATORI)</b>
<b>OBIETTIVI RAGGIUNTI</b>
<b>DIFFICOLTA' RISCONTRATE</b>
<b>IPOTESI DI SVILUPPO DEL PEI PER IL PROSSIMO ANNO SCOLASTICO</b>

Data:

Firma:

**LICEO LAURA BASSI - Bologna**  
**SCHEMA DI VALUTAZIONE FINALE**

A.S.

Classe:

Alunno/a:

Sintesi dell'andamento dell'anno scolastico

***OBIETTIVI RAGGIUNTI***

***Conoscenze***

Conoscenza di sé

***Abilità/Autonomie***

Autonomia Personale

Comunicazione

Funzionalità cognitiva

***Competenze***

Competenze trasversali

Competenze tecnico/professionali generali

Competenze tecnico/professionali specifiche

Data,

il docente di sostegno referente

---

il formatore del PIAFST

---



**REPUBBLICA ITALIANA**  
**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**

**ANNO SCOLASTICO .....**

Il Presidente della Commissione n. ....operante nel Liceo/Istituto.....

.....

**CERTIFICA**

che (nome e cognome del candidato).....

nato a .....Provincia.....il.....

ha superato l'esame di Stato conclusivo degli studi secondari superiori nell'indirizzo

.....

con la votazione complessiva di ...../100, derivante dalla somma dei seguenti punteggi parziali:  
 (il punteggio minimo complessivo per superare l'esame è di 60/100)

- |                    |                 |   |
|--------------------|-----------------|---|
| Prove scritte      | punti ...../45  | - La prima prova è intesa ad accertare la padronanza della lingua ufficiale d'insegnamento e le capacità espressive, logico-linguistiche, critiche e creative.<br><br>- La seconda prova è intesa ad accertare le conoscenze specifiche relative alla seguente materia caratterizzante il corso di studi seguito:<br>.....<br><br>- La terza prova, a carattere pluridisciplinare, è intesa ad accertare le conoscenze, competenze e capacità acquisite relativamente alle materie dell'ultimo anno del corso di studi, nonché le capacità di collegare ed integrare conoscenze e competenze. |
| Colloquio          | punti ...../35  | E' inteso ad accertare la padronanza della lingua, la capacità di utilizzare le conoscenze acquisite e di collegarle nell'argomentazione e di discutere ed approfondire sotto vari profili i diversi argomenti.   |
| Credito scolastico | punti: ...../20 | E' la somma dei punteggi attribuiti dal <sup>1</sup> ..... in relazione all'esito degli ultimi tre anni scolastici del corso di studi e ad eventuali crediti formativi documentati.   |
| Punteggio aggiunto | punti ...../5   | E' attribuito dalla Commissione a candidati particolarmente meritevoli e integra il punteggio totale conseguito nel limite massimo di 100 punti complessivi.  |

<sup>1</sup> Il Consiglio di classe per i candidati interni, la Commissione d'esame per quelli esterni.

Crediti formativi documentati:

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

Ulteriori specificazioni valutative della Commissione con riferimento anche a prove sostenute con esito particolarmente positivo:

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

L'indirizzo di istruzione secondaria superiore cui si riferisce il diploma prevede un corso di studi della durata di.....anni.

N.	Materie del curriculum degli studi <sup>2</sup>	Anni dei corso di studi	Durata oraria complessiva

Totale delle ore di insegnamento	
----------------------------------	--

Ulteriori elementi caratterizzanti il corso di studi seguito:

.....  
.....

**Progressione negli studi:**

Il titolo acquisito dà diritto alla prosecuzione degli studi in ambito universitario e alla frequenza di corsi postsecondari<sup>3</sup>

....., li ...../...../.....

**IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE**

<sup>2</sup> La tabella deve essere compilata a cura della scuola

Se esiste la ripartizione delle materie tra area di base e area di indirizzo, le prime devono essere indicate con un asterisco (es.: Italiano\*) e le seconde con due asterischi (es.: Topografia\*\*)

<sup>3</sup> In relazione alla natura dell'indirizzo di studi, indicato nel frontespizio del presente certificato, la Commissione segnalerà anche l'eventuale diritto a partecipare al tirocinio professionale abilitante all'esercizio della professione.