Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE G. BERTACCHI
Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico Sociale
I.P. per la Sanità e l'Assistenza Sociale - I.P. Servizi Culturali e dello Spettacolo
VIA XI FEBBRAIO 6, 23900 LECCO (LC) – TEL: 0341 364584
C.F. 83007020130 – SITO WEB: www.bertacchi.edu.it
e-mail: lcis00600c@istruzione.it – pec: lcis00600c@pec.istruzione.it

Piano per l'Inclusione



A.S. 2025-2028

Sommario

Parte I – analisi dei punti di forza e di criticità 2
Parte II – Obiettivi di incremento dell'inclusività proposti per il prossimo anno 6
ALUNNI L.104/92 12
ALUNNI L.170/2010 – D.M. 12/07/2011 12
ALUNNI D.M. 27/12/2012 13
Assolvimento debiti formativi e esame di stato 14
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola 17
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti 19
Organico di potenziamento 20
Procedure per la stesura trasmissione e firma del PEI. 21
Procedura per stesura e firma PDP 29
Allegato 1 modello PEI 31
Allegato 2 modello PDP 50
Allegato 3 modello questionario iscrizione alunni NAI 57

I numeri degli alunni con BES presenti in istituto ogni anno vengono gestiti separatamente in altro documento depositato in segreteria.

Parte I – analisi dei punti di forza e di criticità

A. Risorse professionali specifiche	*Prevalentemente utilizzate in…*	Sì / No
Insegnanti di sostegno	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	**Sì**
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	**no**
AEC	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	**sì**
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	**no**
Assistenti alla comunicazione	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	**sì**
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	**no**
Funzioni strumentali / coordinamento		**sì**
Referenti di Istituto (disabilità, DSA, BES)		**sì**
Psicopedagogisti e affini esterni/interni		**sì**
Docenti tutor/mentor		**sì**
Altro:	Sportello counseling psicologico	**sì**

B. Coinvolgimento docenti curricolari	*Attraverso…*	Sì / No
Coordinatori di classe e simili	Partecipazione a GLI/GLO	**sì**
	Rapporti con famiglie	**sì**
	Tutoraggio alunni	**sì**

	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	**no**
Docenti con specifica formazione	Partecipazione a GLI/GLO	**sì**
	Rapporti con famiglie	**sì**
	Tutoraggio alunni	**sì**
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	**no**
Altri docenti	Partecipazione a GLI/GLO	**sì**
	Rapporti con famiglie	**sì**
	Tutoraggio alunni	**sì**
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	**no**

C. Coinvolgimento personale ATA	Assistenza alunni disabili	**no**
	Progetti di inclusione / laboratori integrati	**no**
D. Coinvolgimento famiglie	Informazione /formazione su genitorialità e psicopedagogia dell'età evolutiva	**no**
	Coinvolgimento in progetti di inclusione	**no**
	Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educante	**no**
E. Rapporti con servizi sociosanitari territoriali e istituzioni deputate alla sicurezza. Rapporti con CTS / CTI	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati sulla disabilità	**sì**
	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati su disagio e simili	**sì**
	Procedure condivise di intervento sulla disabilità	**sì**
	Procedure condivise di intervento su disagio e simili	**no**
	Progetti territoriali integrati	**sì**
	Progetti integrati a livello di singola scuola	**sì**
	Rapporti con CTS / CTI	**sì**
F. Rapporti con privato sociale e volontariato	Progetti territoriali integrati	**no**
	Progetti integrati a livello di singola scuola	**sì**
	Progetti a livello di reti di scuole	**no**
G. Formazione docenti	Strategie e metodologie educativo-didattiche / gestione della classe (attraverso scuola polo)	**no**

	Didattica speciale e progetti educativo-didattici a prevalente tematica inclusiva (attaverso la scuola polo)	**no**
	Didattica interculturale / italiano L2	**no**
	Psicologia e psicopatologia dell'età evolutiva (compresi DSA, ADHD, ecc.) (attraverso scuola polo)	**no**
	Progetti di formazione su specifiche disabilità (autismo, ADHD, Dis. Intellettive, sensoriali…) (attraverso scuola polo)	**no**

Sintesi dei punti di forza e di criticità rilevati*:	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**
Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo				**x**	
Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti				**x**	
Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive;				**x**	
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola				**x**	
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti;				**x**	
Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative;		**x**			
Sviluppo di un curricolo attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi;				**x**	
Valorizzazione delle risorse esistenti				**x**	
Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione;			**x**		

Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo.				**x**	
** = 0: per niente 1: poco 2: abbastanza 3: molto 4 moltissimo*					
Adattato dagli indicatori UNESCO per la valutazione del grado di inclusività dei sistemi scolastici					

Parte II – Organizzazione dell'intervento Obiettivi di incremento dell'inclusività proposti per il prossimo anno

Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo

(chi fa cosa, livelli di responsabilità nelle pratiche di intervento, ecc.)

Dirigente scolastico

- Coordina tutte le attività, stabilisce priorità e strategie;
- Promuove un sostegno ampio e diffuso per rispondere ai bisogni e alle diversità di tutti gli alunni;
- Presiede il GLI;
- Presiede i GLO o individua un presidente;
- Promuove la formazione dei docenti;
- Supervisiona l'operato delle funzioni strumentali e referenti;

GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione):

- Monitora la situazione degli alunni DA/DSA/BES all'interno dell'istituto;
- Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno);
- Raccoglie i progetti attivi per alunni DA/DSA/BES;
- A inizio anno scolastico, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola, il Gruppo provvederà ad un adattamento del PAI

E' costituito da:

- FS Inclusione
- tutti i docenti di sostegno
- docenti curricolari
- incarico speciale alunni diversamente abili
- incarico speciale alunni con BES
- incarico speciale alunni con DSA
- incarico speciale alunni NAI
- componente genitori
- componenti alunni
- personale ATA
- specialisti ASL o di istituto

GLO (Gruppo di Lavoro Operativo)

E' costituito per ciascun alunno con disabilità, valido per un anno scolastico**.** E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è composto da

- Tutti i docenti del consiglio di classe dell'alunno con disabilità, ivi compresi gli insegnanti specializzati per il sostegno didattico.
- I genitori dell'alunno o i tutori
- L'alunno
- Figure professionali di riferimento (es. neuropsichiatra, psicologo, terapista della riabilitazione ecc…)
- Figure professionali private (una per ciascuno GLO con preventivo benestare della DS)
- Assistente educatore
- Servizi sociali ove presenti;

Il GLO:

- Progetta, approva e verifica il PEI;

- Individua e programma le modalità operative, le strategie, gli interventi e gli strumenti necessari all'inclusione dell'alunno certificato ex lege 104/92
- Si riunisce tre volte l'anno : (entro il 31 ottobre per stesura/condivisione PEI, dopo gli scrutini del primo quadrimestre per verifica intermedia, a fine a.s. per la verifica finale e la richiesta delle risorse per l'a.s. successivo decreti 182/2020 e 153/2023)

Collegio dei Docenti:

- Verifica, discute e delibera la proposta di PAI elaborata dal GLI nel mese di giugno;
- Vaglia i progetti dedicati all'area BES;
- Verifica il percorso e i risultati ottenuti al termine di ogni anno scolastico
- Si impegna a partecipare ad azioni di formazione/aggiornamento su tematiche inerenti l'inclusione

Consiglio di Classe:

In generale:

- Si informa sulle problematiche relative agli alunni/e con disabilità e con BES/DSA presenti in classe, anche attraverso la lettura della documentazione disponibile;
- Collabora per l'effettiva realizzazione di una didattica e di una educazione inclusiva fatta di attenzioni, di coinvolgimento nelle attività svolte dalla classe (lezioni, prove di verifica, attività pratiche, uscite didattiche, visite di istruzione, …), di atteggiamento propositivo e motivante, di valorizzazione della persona anche ai fini del contrasto alla dispersione scolastica.

Per gli alunni diversamente abili

- E' parte del GLO
- Predispone il PEI
- Crea un clima di accoglienza;
- Collabora con i docenti di sostegno

Per gli alunni con BES

- Rileva in quali casi sia opportuna e necessaria l'adozione di una personalizzazione della didattica (PDP) sulla base di considerazioni pedagogiche e didattiche, e sulla base della eventuale documentazione clinica e/o certificazione fornita dalla famiglia;
- Comunica con la famiglia ed eventuali esperti;
- Predispone eventuale il PDP

Per gli alunni con DSA

- Comunica con la famiglia ed eventuali esperti;
- Predispone il PDP

Docente curricolare:

- Accoglie l'alunno nel gruppo classe favorendo l'integrazione;
- Partecipa alla programmazione e alla valutazione individualizzata;
- Condivide con il docente di sostegno le verifiche per gli alunni con disabilità, in un'ottica di semplificazione o equipollenza e di condivisione delle responsabilità;
- Partecipa all'osservazione iniziale dell'alunno diversamente abile e fornisce informazioni utili alla formulazione del PEI anche per conoscenze, abilità e competenze disciplinari (punto 8.2. modello PEI decreto 153/2023);
- Collabora alla formulazione e al monitoraggio del PEI o PDP;
- Partecipa al GLO nel caso di alunni con disabilità.

Docente di sostegno:

- E' contitolare della classe alla quale è stato assegnato;
- Partecipa alla progettazione educativo-didattica e alla valutazione;
- Cura gli aspetti metodologici e didattici funzionali a tutto il gruppo classe;
- Svolge il ruolo di mediatore dei contenuti programmatici, relazionali e didattici;

- Interviene con una didattica individualizzata e inclusiva che tenga conto delle reali capacità di ciascun alunno con difficoltà
- Partecipa alla predisposizione delle verifiche scritte e orali;
- Partecipa alla valutazione di tutti gli alunni della classe;
- Supporta i CdC nell'assunzione di strategie e tecniche pedagogiche, metodologiche didattiche inclusive;
- Coordina la stesura, esegue la trasmissione del PEI alle famiglie e monitora l'applicazione del PEI;
- Tiene rapporti con tutti gli insegnanti della classe, la famiglia e gli esperti ASL.
- Partecipa al GLI e al GLO

I docenti di sostegno vengono assegnati all'istituto dall'Ufficio scolastico territoriale in ragione del numero di alunni con disabilità presenti in istituto al 1° settembre di ogni anno scolastico. Per gli alunni certificati successivamente in corso d'anno, verrà predisposto un PEI provvisorio entro il mese di giugno del medesimo a.s. e si potrà fare richiesta dell'insegnante di sostegno per l'anno scolastico successivo.

FS Inclusione:

- Collabora con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione delle attività di sostegno;
- Supporta docenti curricolari e di sostegno nella gestione degli alunni/e con disabilità;
- Supporta i docenti curricolari e di sostegno nei rapporti con famiglie e alunni/e con disabilità;
- Definisce e cura l'attuazione PAI, in collaborazione con il GLI;
- Si rapporta con i Comuni, con ASST e i servizi sociali, coinvolgendo il cdc e gli insegnanti di sostegno ove necessario;
- Monitora i progetti di inclusione;
- Monitora la stesura dei PEI;
- Monitora la compilazione delle richieste per l'AES;
- Accoglie i nuovi docenti di sostegno, in collaborazione con il coordinatore di dipartimento;
- Fornisce indicazioni didattiche, operative e organizzative ai colleghi e agli educatori;

- Partecipa ai GLO su delega della DS;
- Promuove azioni di orientamento in entrata e uscita in collaborazione con il coordinatore;
- Propone alla DS, in collaborazione con la coordinatrice del dipartimento di sostegno, l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi;
- Promuove azioni di formazione offerte da enti del territorio;
- Concorda con la DS la richiesta di organico di sostegno e AES per l'anno successivo;

Coordinatore dipartimento di sostegno:

- Coordina le riunioni di dipartimento e redige i verbali;
- Accoglie i nuovi docenti, in collaborazione con la FS;
- Organizza i lavori del dipartimento (riunioni, predisposizione dei documenti, scadenze);
- Collabora con la funzione strumentale per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, da proporre alla DS;
- Predispone orario docenti di sostegno ed educatori da proporre alla DS;
- Partecipa alle azioni di orientamento in entrata e uscita promosse dalla F.S.
- Supporta i docenti curricolari e di sostegno nei rapporti con famiglie e alunni/e con disabilità e nella gestione degli alunni/e con disabilità, in collaborazione con la F.S.

Incarico speciale alunni Diversamente abili (retribuito con ore potenziamento**)**

- Gestisce la documentazione degli alunni con disabilità, sollecitando le famiglie all'aggiornamento della documentazione in scadenza;
- Raccoglie le richieste AES;
- Tiene ordinati i fascicoli cartacei degli alunni con disabilità;
- Monitora, in collaborazione con la FS, la stesura dei PEI e l'invio alle famiglie;
- Predispone il calendario dei GLO in collaborazione con la FS;
- Partecipa ai GLO, su delega della DS;

Incarico speciale alunni con DSA

- Coordina le attività rivolte agli "Alunni con disturbi specifici dell'apprendimento"
- Svolge attività di referente d'Istituto per i primi contatti
- Comunica ai Consigli di classe con sollecitudine il presentarsi di nuovi casi;
- Cura la predisposizione dei P.D.P.;
- Verifica la corretta attuazione dei P.D.P.;
- Aggiorna la modulistica in collaborazione con l'incarico speciale BES;
- Gestisce il materiale a disposizione e ricercarne altro (proposte acquisti di testi e software);
- Partecipa al GLI;

Incarico speciale alunni con BES (retribuito con ore di potenziamento sostegno)

- Coordina le attività rivolte agli "Alunni con Bisogni Educativi Speciali";
- Svolge attività di referente d'Istituto per i primi contatti;
- Riceve comunicazione dai Consigli di classe quando si presentano nuovi casi;
- Tiene e aggiorna l'elenco degli alunni con BES, indicando la presenza/assenza di certificazioni mediche, le relative date di redazione/scadenza, gli specialisti di riferimento e la tipologia di Bes
- Aggiorna la modulistica in collaborazione con l'incarico speciale DSA;
- Gestisce il materiale a disposizione e ne ricerca altro (proposte acquisti di testi e software);
- Si aggiorna sulla normativa in riferimento agli alunni con Bes
- Partecipa al GLI.

Incarico speciale alunni NAI (retribuito con ore di potenziamento sostegno)

- Prende i primi contatti con le famiglie;
- Si confronta con la DS per l'accoglienza;
- Si confronta con la commissione classi per eventuale inserimento;
- Si fa promotore di corsi di Italiano L2 o ne individua sul territorio;
- Ricerca materiale didattico idoneo o ne propone l'acquisto;

- Tiene aggiornati gli elenchi alunni NAI;
- Monitora la stesura e l'attuazione dei PSP.

Il personale di segreteria

- Protocolla la certificazione presentata dalla famiglia;
- Avvisa il referente DSA / BES della certificazione sopravvenute e la FS inclusione per le sopravvenute certificazioni degli alunni con disabilità;
- Aggiorna il fascicolo digitale e cartaceo dell'alunno;
- Monitora la corretta conservazione dei documenti;
- Raccoglie, sottopone alla firma della DS e archivia PEI e PDP in formato cartaceo;
- Invia convocazioni GLO;
- Carica a fascicolo digitale del singolo alunno PEI e i PDP;

La famiglia

- Consegna in Segreteria la certificazione aggiornata;
- Concorda il PDP con il consiglio di classe e il PEI con il GLO;
- Partecipa alle riunioni del GLO (solo alunni con disabilità) per definizione, aggiornamento e verifica del PEI;
- Utilizza gli stessi strumenti di facilitazione in ambito domestico per supportare lo studente negli apprendimenti;
- Mantiene contatti regolari con i docenti;

L'individuazione degli alunni con BES è realizzata attraverso i seguenti criteri:
• **ALUNNI L.104/92**
• **ALUNNI L.170/2010 – D.M. 12/07/2011**
• **ALUNNI D.M. 27/12/2012**

ALUNNI L.104/92

All'atto della prima iscrizione, l'Istituto prende in carico l'alunno con disabilità e la segreteria ne dà comunicazione alla FS Inclusione che si occuperà di richiedere l'organico per l'a.s. successivo. Entro la fine di ottobre, come da normativa, il cdc stenderà il PEI e lo condividerà con la famiglia durante il GLO di ottobre.
Il GLO sarà valido indipendentemente dalla presenza di tutte le sue componenti.
In tale sede si procederà all'approvazione del PEI che verrà inviato alla segreteria in formato cartaceo per la firma della DS, la protocollazione e l'archiviazione digitale.
Per alunni certificati in corso d'anno, la segreteria darà comunicazione alla FS della sopravvenuta certificazione. Sarà cura della FS avvisare il coordinatore di classe affinché prenda in carico la situazione e metta in atto strategie didattiche inclusive.
Entro il mese di giugno dell'anno scolastico in cui è sopraggiunta la certificazione, la FS convocherà il GLO per la predisposizione del PEI provvisorio (D.I.182/2020). Tale GLO sarà presieduto dalla DS o da un suo delegato all'interno del cdc.

Nel caso un PEI non venisse firmato dalla famiglia per motivi debitamente dichiarati per iscritto, si procederà comunque alla protocollazione, alla firma della DS, all'invio alla famiglia tramite il registro elettronico Nuvola e alla sua piena attuazione.

ALUNNI L.170/2010 – D.M. 12/07/2011

Si fa riferimento alla dislessia, disgrafia, disortografia e discalculia. I benefici contemplati dalla citata normativa sono garantiti agli studenti con DSA, previa documentazione prevista, consegnata alla segreteria didattica al momento dell'iscrizione. La scuola si adopera ad elaborare il PDP entro la prima metà di novembre e a condividerlo successivamente con le famiglie coinvolte. Il coordinatore di classe convocherà i genitori per la firma del PDP e poi lo consegnerà alla segreteria per la protocollazione, la firma della DS e la condivisione con la famiglia tramite il registro elettronico Nuvola. Si prevedono colloqui concordati tra scuola e famiglia. Il PDP indica tutte le misure dispensative e compensative, strategie didattiche, metodologie, strumenti, valutazione come da modello allegato. Il Consiglio di classe attua il PDP previa firma per accettazione della famiglia o dei tutori.
All'inizio di ogni a.s. i cdc si attengono alle misure dispensative e agli strumenti compensativi adottati nell'a.s. precedente fino alla nuova predisposizione dei pdp redatti dai consigli di classe entro il primo trimestre.

ALUNNI D.M. 27/12/2012

Gli alunni con BES (svantaggio socio-economico, linguistico, culturale e/o altro.) sono individuati sulla base degli elementi oggettivi forniti da operatori sanitari o dei servizi

Per la gestione dell'inclusività, si fa riferimento alle pratiche di intervento stabilite dal Decreto Legislativo 66/17 e D.I. 182/2020, già recepite e avviate nell'istituto
La scuola si adopera ad elaborare il PDP entro la prima metà di novembre, per i casi noti a inizio anno scolastico e a condividerlo successivamente con le famiglie coinvolte.
Per i casi che sopraggiungono durante l'anno scolastico, il PDP verrà redatto entro 15 gg dalla presa in carico da parte del cdc della situazione di fragilità.
Il coordinatore di classe convocherà i genitori per la firma del PDP e poi lo consegnerà alla segreteria per la protocollazione, la firma della DS e la condivisione con la famiglia tramite il registro elettronico Nuvola. Si prevedono colloqui concordati tra scuola e famiglia. Il PDP indica tutte le misure dispensative e compensative, strategie didattiche, metodologie, strumenti, valutazione come da modello allegato. Il Consiglio di classe attua il PDP previa firma per accettazione della famiglia o dei tutori.
All'inizio di ogni a.s. i cdc si attengono alle misure dispensative e agli strumenti compensativi adottati nell'a.s. precedente fino alla nuova predisposizione dei pdp redatti dai consigli di classe entro il primo trimestre.

Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti

Ogni anno, su base provinciale, vengono organizzati, per docenti curricolari e docenti di sostegno, corsi di formazione e/o aggiornamento sui temi di inclusione e sulle disabilità.

La FS informerà tutti i docenti sui corsi di cui sopra. Il costante contatto della FS con CTS rende tempestiva l'individuazione dei corsi di cui sopra e la conseguente comunicazione ai colleghi.

Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive;

Per gli alunni con disabilità, il decreto 182 del 29/12/2020 e successiva modificazione con decreto 153/2023 prevede tre tipi di progettazione disciplinare:

A – Studenti che seguono la progettazione didattica della classe e per i quali si applicano gli stessi criteri di valutazione della classe

B – Studenti per i quali sono applicate personalizzazioni rispetto alla progettazione didattica della classe, per alcune discipline; in relazione agli obiettivi specifici di apprendimento (conoscenze, abilità, competenze) e ai criteri di valutazione con verifiche identiche e/o equipollenti. Per questi studenti si applica la stessa griglia di valutazione stabilita nel PTOF, tenendo conto dei progressi compiuti rispetto al livello di partenza.

C – Studenti che seguono un percorso didattico differenziato con verifiche non equipollenti, in tal caso è necessario indicare la o le attività alternative svolte e vengono valutati in base ai

parametri stabiliti nel PEI (art. 15 comma 4 dell'O.M. n. 90 del 21/5/2001). In ogni caso si fa riferimento a quanto stabilito nei singoli PDP.

Per gli altri BES si procede tenendo conto di quanto previsto dalla normativa vigente (Legge 170 dell'8/10//2010 e Direttiva Ministeriale 27/12/2012)

Per quanto riguarda gli alunni/e con PEI semplificati e con PDP, dovranno essere conseguiti almeno gli obiettivi minimi disciplinari

Le forme di verifica potranno essere **personalizzate** nella formulazione delle richieste e nelle forme di elaborazione in coerenza al PEI o al PDP. Pertanto, i docenti, riguardo alle modalità di verifica e di valutazione degli apprendimenti, tengono conto dei suddetti indicatori, verificano quanto gli obiettivi siano riconducibili ai livelli essenziali degli apprendimenti e stabiliscono i livelli di competenza che consentano di valutare la contiguità con il percorso comune/ordinario e la possibilità del passaggio alla classe successiva.

Assolvimento debiti formativi e esame di stato

ALUNNI BES CON PDP
Assolvimento dei debiti formativi

Tutti gli alunni con BES durante le prove di assolvimento dei debiti hanno l'obbligo di sottoporsi alle verifiche decise dalla scuola in conformità con quanto previsto dai rispettivi PDP/PSP/PEI stesi durante l'anno scolastico.

In particolare:
ALUNNI DA - si utilizzano tutte le misure compensative e dispensative previste nei rispettivi PEI e le prove saranno concordate con il docente di sostegno che ha seguito l'alunno/a durante l'anno.
Si prevede la possibilità di individuare la tipologia di prova (scritta, orale,con compensazione orale o sostituzione della prova scritta con una prova orale) in base alle specifiche indicazioni contenute nel PEI.
Si prevedono inoltre queste possibilità: sostenere **una prova orale compensativa** (solo in caso di non raggiunta sufficienza nella prova scritta) nelle discipline ITALIANO, MATEMATICA, LINGUE STRANIERE (inglese, latino, francese, spagnolo e tedesco); sostituire la prova scritta con **una prova orale sostitutiva** per tutte le altre discipline (SCIENZE UMANE, FISICA, FILOSOFIA, DIRITTO, SCIENZE INTEGRATE, ecc.).

Gli alunni che durante l'anno hanno usufruito di mappe e schemi, potranno farne uso QAE durante le prove di assolvimento **solo se** visionate e controfirmate nel medesimo anno scolastico dai docenti interessati.
Durante le prove, sarà presente il/la docente di sostegno che ha seguito l'alunno/a durante l'anno nella disciplina del debito, o altro docente di sostegno.

ALUNNI DSA - hanno diritto, come previsto dalla normativa vigente, alle misure dispensative ed agli strumenti compensativi previsti dal PDP (tempi aggiuntivi e riduzione di esercizi).
Si prevedono inoltre queste possibilità: sostenere **una prova orale compensativa** (solo in caso di non raggiunta sufficienza nella prova scritta) nelle discipline ITALIANO, MATEMATICA, LINGUE STRANIERE (inglese, latino, francese, spagnolo e tedesco); sostituire la prova scritta con **una prova orale sostitutiva** per tutte le altre discipline (SCIENZE UMANE, FISICA, FILOSOFIA, DIRITTO, SCIENZE INTEGRATE, ecc.).
Gli alunni che durante l'anno hanno usufruito di mappe e schemi, potranno farne uso durante le prove di assolvimento **solo se** visionate e controfirmate nel medesimo anno scolastico dai docenti interessati.

ALUNNI BES E NAI - hanno diritto a tutti gli strumenti compensativi previsti dal PDP, utilizzati durante l'anno, ma NON alle misure dispensative seppur previste in corso d'anno. Possono sostenere **una prova orale compensativa** (solo in caso di non raggiunta sufficienza nella prova scritta) nelle discipline ITALIANO, MATEMATICA, LINGUE STRANIERE (inglese, latino, francese, spagnolo e tedesco) **SOLO ED ESCLUSIVAMENTE** gli studenti ai quali durante l'anno è stata concessa questa misura compensativa. I nominativi di tali studenti saranno comunicati dai docenti delle suddette discipline alle referenti BES.
Sarà cura delle stesse segnalare alle commissioni dei debiti formativi l'elenco degli alunni con PDP e l'elenco degli eventuali alunni che fanno richiesta di compensare con la prova orale.
Gli alunni che durante l'anno hanno usufruito di mappe e schemi, potranno farne uso durante le prove di assolvimento **solo se** visionate e controfirmate nel medesimo anno scolastico dai docenti interessati.

Esame di Stato
La documentazione riguardante i candidati DA, DSA e BES è consegnata alla Commissione in forma riservata.

ALUNNI DA: i candidati svolgono le prove d'Esame secondo quanto previsto dall'Ordinanza Ministeriale e il vademecum predisposto dalla scuola polo per le prove equipollenti. I candidati utilizzano le misure predisposte ed indicate nel PEI.
Per la piena comprensione del testo delle prove scritte, la commissione può prevedere di individuare un proprio componente che legga i testi delle prove scritte. Le commissioni adattano, ove necessario, al PEI le griglie di valutazione delle prove scritte e la griglia di valutazione della prova orale di cui all'allegato A.
Gli alunni che durante l'anno hanno usufruito di mappe e schemi, potranno farne uso durante le prove dell'Esame di Stato **solo se** visionate e controfirmate nel medesimo anno scolastico dai docenti interessati, che devono essere consegnate in segreteria didattica ENTRO l'ultimo giorno di lezione dell'anno scolastico in corso.

ALUNNI DSA - i candidati svolgono le prove d'esame secondo quanto previsto dall'Ordinanza Ministeriale. I candidati possono utilizzare gli strumenti compensativi e le misure dispensative previsti dal PDP e possono utilizzare tempi più lunghi di quelli ordinari per l'effettuazione delle prove scritte.
Per la piena comprensione del testo delle prove scritte, la commissione può prevedere di individuare un proprio componente che legga i testi delle prove scritte. Le commissioni adattano, ove necessario, al PDP le griglie di valutazione delle prove scritte e la griglia di valutazione della prova orale di cui all'allegato A.
Gli alunni che durante l'anno hanno usufruito di mappe e schemi, potranno farne uso durante le prove dell'Esame di Stato **solo se** visionate e controfirmate nel medesimo anno scolastico dai docenti interessati, che devono essere consegnate in segreteria didattica ENTRO l'ultimo giorno di lezione dell'anno scolastico in corso.

ALUNNI BES E NAI - alla commissione/classe viene consegnato il PDP. Per tali studenti n**on è prevista alcuna misura dispensativa in sede di esame, mentre è assicurato l'utilizzo degli strumenti compensativi già previsti per le verifiche in corso d'anno** o che comunque siano ritenuti funzionali allo svolgimento dell'esame senza che venga pregiudicata la validità delle prove scritte.
Gli alunni che durante l'anno hanno usufruito di mappe e schemi, potranno farne uso durante le prove dell'Esame di Stato **solo se** visionate e controfirmate nel medesimo anno scolastico dai docenti interessati, che devono essere consegnate in segreteria didattica ENTRO l'ultimo giorno di lezione dell'anno scolastico in corso.

In sintesi:

ALUNNI BES	Strumenti compensativi (se presenti nel pdp/Pei)	Misure dispensative (se presenti nel pdp/pei)
Alunni DA	Si	Si
Alunni con DSA (con certificazione e pdp)	Si	Sì
Alunni con BES (certificazione e pdp)	Si	No
Alunni con BES (senza certificazione ma con decisione del cdc, redatto il pdp)	Sì	No

Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola

- Insegnanti di sostegno: vengono richiesti dalla DS all'ufficio scolastico durante i mesi di giugno/luglio e assegnati a fine agosto all'istituto dall'ufficio scolastico in ragione del numero degli alunni che risultano iscritti per l'anno scolastico successivo. Le ore di sostegno non vengono assegnate al singolo alunno, ma il monte ore totale assegnato alla scuola viene suddiviso sui singoli alunni secondo le esigenze e secondo un ragionevole accomodamento.
- Assegnazione dei docenti di sostegno alle classi: i docenti di sostegno vengono assegnati alle classi secondo il criterio della continuità, dove possibile e opportuno, secondo le competenze e le inclinazioni, valorizzando la professionalità e le competenze di ciascuno;
- Assistenti educatori: vengono richiesti dalla scuola alle gestioni associate dei comuni e sono attribuiti ai singoli alunni, con indicazione precisa del numero di ore per ciascun alunno.

Organizzazione degli interventi attraverso:

- Coordinamento dell'assistenza educativa scolastica;
- Diffusione nella scuola delle iniziative organizzate dal CTS e da soggetti istituzionali, e non, presenti sul territorio;
- Coordinamento dei Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) degli alunni con BES ed attivazione di funzioni di tutoring.

Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative

La famiglia rappresenta un punto di riferimento essenziale per la corretta inclusione scolastica dello studente certificato, sia in quanto fonte di informazioni preziose, sia in quanto luogo in cui avviene la continuità fra educazione formale ed educazione informale. La partecipazione della famiglia degli studenti certificati al processo di integrazione avviene mediante una serie di adempimenti previsti dalla legge. I tutori degli alunni con certificazione legge 104/92 sono parte attiva nei GLO finalizzati alla stesura, al monitoraggio e alla verifica dei PEI.

I tutori degli alunni con altri BES collaborano alla definizione dei PDP redatti dal Consiglio di Classe. Le famiglie sono inoltre rappresentate nel GLI da un genitore/tutore. I rapporti fra istituzione scolastica e famiglia avverranno, come del resto già succede, nella logica del dialogo e del supporto alle famiglie medesime in relazione alle attività scolastiche e al progetto di vita dello studente. Risultano prioritarie le fasi preparatorie di incontro e di dialogo tra i docenti e la famiglia nel rispetto dei ruoli specifici e delle competenze; il coinvolgimento attivo dei genitori deve favorire la creazione di ambienti costruttivi, collaborativi, attivi nell'ottica di creare un clima relazionale sereno e positivo

Le famiglie sono coinvolte nella realizzazione di percorsi educativi tesi allo sviluppo delle potenzialità degli studenti nella comunicazione, relazione e socializzazione. Le famiglie partecipano attraverso:

- Condivisione delle scelte effettuate e proposte nei PDP;
- Incontri con i docenti per monitorare i processi di sviluppo;
- Condivisione della compilazione del PEI per gli alunni L.104/92

Gli interventi inclusivi sono realizzati attraverso l'ascolto dei bisogni e delle aspettative delle famiglie e degli studenti stessi.

Sviluppo di un curricolo attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi

Il curricolo tiene conto dei diversi stili di apprendimento e potenzia quindi le abilità di ciascun alunno. Il PDP/PEI, predisposto per ogni alunno con BES, è finalizzato a favorire il successo della persona e monitorarne la crescita nel rispetto della propria individualità-identità e a monitorare il successo delle azioni e dell'intero percorso. Per una didattica inclusiva si utilizzeranno un adattamento delle discipline/contenuti/metodologie ai bisogni reali dell'alunno.

Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti

Criteri assegnazione dei docenti di sostegno

Ove possibile verrà rispettata la continuità didattica salvaguardando il rapporto costruttivo instaurato con l'alunno;

- Insegnanti di sostegno: vengono richiesti dalla DS all'ufficio scolastico durante i mesi di giugno/luglio e assegnati a fine agosto all'istituto dall'ufficio scolastico in ragione del numero degli alunni che risultano iscritti per l'anno scolastico successivo. Le ore di sostegno non vengono assegnate al singolo alunno, ma il monte ore totale assegnato alla scuola viene suddiviso sui singoli alunni secondo le esigenze e secondo un ragionevole accomodamento.
- Assegnazione dei docenti di sostegno alle classi: i docenti di sostegno vengono assegnati alle classi secondo il criterio della continuità dove possibile e opportuno, secondo le competenze e le inclinazioni, valorizzando la professionalità e le competenze di ciascuno;
- Assistenti educatori: vengono richiesti dalla scuola alle gestioni associate dei comuni e sono attribuiti ai singoli alunni, con indicazione precisa del numero di ore per ciascun alunno.
- Si cercherà di garantire la presenza in ogni classe, compatibilmente con le risorse assegnate, di una quota oraria a un docente di ruolo per assicurare la continuità didattica.

Valorizzazione delle risorse esistenti

Gli insegnanti di sostegno verranno assegnati alle classi tenendo conto dei bisogni degli alunni con disabilità presenti e, ove possibile, delle attitudini e delle diverse professionalità dei docenti di sostegno assegnati all'istituto. L'organico di potenziamento è suddiviso in misura equa tra compiti di coordinamento - supporto all'inclusione e ad integrazione risorse di sostegno.

Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione

Organico di potenziamento

- **incarico speciale alunni con disabilità** (vedi sezione dedicata) supporto segreteria, gestione SIDI partizione alunni con disabilità, gestione nuova funzionalità PEI a SIDI, orientamento in entrata/uscita, compilazione sondaggi e inchieste, organizzazione dei calendari dei GLO, coordinamento GLO, partecipazione ai GLO;
- **Incarico speciale alunni BES e NAI** (vedi sezione dedicata)

Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo.

Sono previste attività di orientamento per il passaggio dal grado precedente al nostro istituto. In particolare, per gli alunni con disabilità, l'istituto prende parte a un progetto della Provincia di Lecco e dell'Ufficio Scolastico che prevede incontri propedeutici all'iscrizione, nel mese di novembre, con docenti di sostegno famiglie e alunni per poter permettere un orientamento consapevole e maggiormente aderente al progetto individuale/progetto di vita.
L'istituto è in contatto con il collocamento fasce deboli della provincia di Lecco, con il SAI (Servizio Aiuto all'Inclusione) del comune di Lecco e partecipa a progetti di orientamento post diploma dedicati soprattutto ad alunni con programmazione differenziata.
Per gli alunni con gravi patologie sono attivi progetti ponte con i servizi del territorio (CSE, ecc…)

Percorsi PCTO alunni con disabilità

Vista la portanza e l'alto valore orientativo per il progetto di vita, si curerà in modo particolare l'attività di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO), permettendo a tutti gli alunni, indipendentemente dal grado di disabilità, di svolgere percorsi adatti alle loro potenzialità e con riferimento al progetto di vita e/o al progetto

individuale. Agli alunni che seguono una programmazione differenziata si proporrà di effettuare anche periodi di esperienze aggiuntivi rispetto al monte ore richiesto dalla normativa e ai percorsi svolti dagli alunni dell'indirizzo e della classe di appartenenza.

Si prevede la compilazione a SIDI di tutti i PEI con il coinvolgimento di tutte le componenti interessate.

PARTE III - Obiettivi di incremento dell'inclusività proposti per il prossimo triennio

Approvato dal Gruppo di Lavoro per l'Inclusione in data 19/05/2025

allegato 1: modello PEI ministeriale aggiornato secondo le Disposizioni correttive al decreto interministeriale 29 dicembre 2020, n. 182, recante: «Adozione del modello nazionale di piano educativo individualizzato e delle correlate linee guida, nonché modalità di assegnazione delle misure di sostegno agli alunni con disabilità, ai sensi dell'articolo 7, comma 2-ter del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66»

Allegato 2: modello PDP elaborato dagli incarichi speciali alunni DSA e BES

Allegato 3: modulo iscrizione alunni NAI

Procedure per la stesura trasmissione e firma del PEI.

ASSEGNAZIONI SOSTEGNO E ORARI

Entro la fine di settembre, compatibilmente all'organico, le referenti, in collaborazione con la dirigenza, definiscono assegnazioni docenti di sostegno alle classi e orario.

DECRETO COSTITUZIONE GLI E GLO
Ad inizio anno,

- Le referenti individuano i docenti e i genitori all'interno del GLI e forniscono i nominativi alla segreteria;
- La dirigente scolastica, su indicazione delle referenti disabilità, produce il decreto e lo notifica ai docenti; delega le referenti sostegno a presiedere i GLO.
- Il GLI si riunisce ad inizio anno per delineare le politiche inclusive e il protocollo / procedure e la modalità di compilazione del PEI.
- Le referenti sostegno raccolgono i nominativi dei componenti dei GLO con indirizzi mail e lo inviano alla segreteria.

SETTEMBRE/ INIZIO OTTOBRE

ASSEGNAZIONI RISORSE SOSTEGNO E ORARI
Entro la fine di settembre, compatibilmente all'organico, le referenti, in collaborazione con la DS, definiscono assegnazioni e orario..

DECRETO COSTITUZIONE GLI E GLO
Ad inizio anno,

- Le referenti individuano i docenti e i genitori all'interno del GLI e forniscono i nominativi alla segreteria;
- La dirigente scolastica, su indicazione delle referenti disabilità, produce il decreto e lo notifica ai docenti; delega i referenti di sostegno dei singoli alunni a presiedere i GLO.
- Il GLI si riunisce ad inizio anno per delineare le politiche inclusive e il protocollo / procedure e la modalità di compilazione del PEI.
- Le referenti sostegno raccolgono i nominativi dei componenti dei GLO esterni con indirizzi email e lo inviano alla segreteria.

REDAZIONE PEI - ITER

MESE DI OTTOBRE

INCONTRO CON I GENITORI PRIMA DEI GLO

- I docenti di sostegno incontrano i genitori e compilano insieme a loro il quadro 1 di descrizione dell'alunno/a. Forniscono indicazioni sull'iter del PEI, modalità di trasmissione, firma in caso di assenza…. Entro le prime due ssettimane di ottobre
- Verrà redatto apposito verbale da mettere a fascicolo cartaceo dell'alunno senza farlo protocollare dalla segreteria e da caricare in drive in apposita cartella. Creare cartella con nome alunno

CONSIGLI DI CLASSE

- Sono convocati i Consigli di Classe entro la prima decade di ottobre per la presentazione al CdC degli alunni DA/BES e la condivisione delle linee di PEI/PDP.
- I docenti di sostegno, acquisite le informazioni, lo scambio con i CdC e le famiglie (anche sentito lo studente) impostano il PEI.

I docenti di sostegno chiederanno e concorderanno la collaborazione dei docenti di classe per la compilazione del PEI e in particolare del punto 8.2. (come richiesto in sede di collegio docenti), soprattutto per gli alunni che seguono il percorso della classe e/o equipollente. Sarà richiesto di indicare e/o concordare le modalità di personalizzazione e di verifica.

BOZZA PEI

- Prima dell'invio della bozza del PEI alle famiglie, le bozze del PEI, in formato word, devono essere caricate nel Drive condiviso nelle apposite cartelle dedicate ad ogni studente.

Almeno 3 gg prima del GLO verrà inviata dal docente di sostegno referente alla famiglia una bozza del PEI in formato PDF attraverso il registro elettronico (è possibile avvisare la famiglia

tramite telefonata). (Testo trasmissione__ *Si invia la bozza del PEI che verrà discusso e approvato nella seduta del GLO del* ……)

Corso serale: causa diversa configurazione del registro del serale, la bozza del PEI e il PEI definitivo verranno inviati formato PDF via email alla famiglia dal docente referente.

GLO INIZIALE (modalità telematica)

- La convocazione verrà fatta dalla segreteria con anticipo di almeno 10 gg (modello convocazione) .
- Il docente referente si occuperà di creare il link per la riunione direttamente su google calendar
- Nel caso in cui la famiglia richiedesse la partecipazione di altro specialista privato, la richiesta dovrà pervenire alla DS tramite segreteria che entra nel GLO solo a titolo consultivo e non va riportato nell'elenco dei membri del GLO. Va segnalata la presenza solo nel verbale.

APERTURA DEL GLO

Il docente referente, in apertura del GLO, riporterà le seguenti indicazioni:

- I docenti assenti concordano sul contenuto del PEI precedentemente condiviso;
- ci saranno 3 GLO all'anno;
- il PEI verrà inviato alle famiglie via registro elettronico dal docente di sostegno referente insieme al verbale della seduta entro 5 giorni dalla seduta del GLO. Vedi paragrafo INVIO PEI ALLE FAMIGLIE.

FIRME PEI

- Al termine del GLO si procederà alla stampa della sola pagina delle firme
- IL PEI, in formato word e correttamente formattato, dovrà essere messo nella cartella PEI per segreteria che si trova nel drive condiviso.
- Sarà cura del docente referente preoccuparsi di raccogliere tutte le firme prima della consegna del foglio firme alla segreteria per la firma della DS.

- Una volta che l'elenco GLO è completo di tutte le firme dei docenti membri del GLO, in ogni caso non più tardi di 7 giorni dalla data del GLO, verrà consegnato in segreteria in formato cartaceo
- I genitori verranno convocati per al firma dal docente referente oppure potranno firmare successivamente il documento presso la segreteria negli orari di apertura**.** I docenti di sostegno referenti manderanno comunicazione alla famiglia sulla possibilità di recarsi in segreteria a firmare il documento a partire dall'ottavo giorno dalla data del GLO.

INVIO PEI ALLE FAMIGLIE

- Il docente referente invierà alle famiglie tramite registro nuvola il PEI in formato PDF senza firme, entro 5 giorni dalla data del GLO, facendo presente che il documento con firme in originale e protocollo è depositato presso la segreteria ove è possibile richiederne copia.
  (testo trasmissione____ *Si allega PEI sottoscritto dalle componenti in sede di GLO del ……., con allegato verbale della seduta. Il documento firmato in originale e protocollato è depositato presso la segreteria ove è possibile richiederne copia durante gli orari di apertura dello sportello. Per la firma del PEI verrete contattati dal docente di sostegno oppure potete recarvi in segreteria negli orari di apertura dello sportello)*

VERBALE GLO

- Nel drive condiviso (di interesse comune-> file master) è presente il file master.
- Il verbale del GLO in formato cartaceo firmato dal verbalizzante e da altro docente di sostegno presente cdc e verrà consegnato in segreteria e inviato alla famiglia insieme al PEI (tutto in formato PDF). Copia del verbale dovrà essere messa nella cartella del singolo alunno condivisa in drive.

A Cura della segreteria:

- archiviazione documentazione riservata a fascicolo (cartaceo e digitale)
- invio convocazioni GLO con almeno 10 gg di anticipo

- archiviazione PEI e verbali (digitale)

MESE DI FEBBRAIO

GLO DI VERIFICA INTERMEDIA (modalità telematica)

- Le referenti predispongono il calendario e lo condividono con la segreteria
- Interlocuzioni con le famiglie e lo studente, se necessarie anche in relazione alla consegna del documento di valutazione.
- Convocazione GLO a cura della segreteria (10 gg prima della data prevista).

MODIFICA PEI
Per varie ragioni si rendono necessarie modifiche al PEI di alcuni alunni. Le modifiche possono riguardare obiettivi, orari, aggiunte di progetto educatore (per educatori che sono arrivati dopo la fine di ottobre), PCTO, variazioni composizione GLO, tipo di programmazione e altro.

1. PEI modificati: verranno condivisi 3 gg. prima del GLO con famiglie e colleghi tramite registro, avvisando famiglia e colleghi del caricamento a registro del PEI modificato. Testo accompagnamento: "*Si invia la bozza della revisione del PEI con opportune modifiche nella sezione ….. Tali modifiche verranno discusse e approvate nella seduta del GLO del ……"*

2. PEI non modificati: si invierà comunicazione via email a famiglia e colleghi precisando che non si sono rese necessarie modifiche al PEI ma che è possibile suggerire anche in sede di GLO

PRESIDENTE GLO
Il presidente del GLO sarà il docente referente e il segretario altro docente di sostegno.

In apertura del GLO il presidente dovrà dire *che è presente una delegazione del consiglio di classe e i docenti assenti concordano con quanto contenuto nel PEI. Ci sarà altro GLO di verifica finale a inizio giugno*.

STAMPA PEI
Il PEI non andrà stampato, né se contiene delle modifiche, né se è rimasto invariato.

FIRMA PEI
Il PEI intermedio viene firmato solo dalla DS sulla prima pagina, dove dovremo inserire la data del GLO. E' importante che la pagina (o le pagine) dove ci sono i riquadri per la firma rimangano invariate per quanto riguarda il layout e il contenuto..

INVIO PEI ALLE FAMIGLIE
Entro 3 giorni dal GLO, sia nel caso di PEI modificati, sia nel caso di PEI rimasti invariati, andranno inviati alle famiglie in formato PDF via registro elettronico senza nessuna firma. Testo di trasmissione: "*Si allega PEI con le modifiche approvate in sede di GLO (se ci sono state modifiche) oppure PEI invariato (se non ci sono state modifiche) del ……., con allegato verbale della seduta".*

VERBALE
Nel drive condiviso (di interesse comune-> file master) è presente il file master.
Il verbale del GLO in formato cartaceo firmato dal verbalizzante e da altro docente di sostegno presente cdc e verrà consegnato in segreteria e inviato alla famiglia insieme al PEI (tutto in formato PDF). Copia del verbale dovrà essere messa nella cartella del singolo alunno condivisa in drive.

TRASMISSIONE PEI ALLA SEGRETERIA
In drive troverete una cartella dove inserire i PEI in formato PDF. La cartella è in: drive condivisi -> sostegno-> di interesse comune -> PEI verifica intermedia per segreteria. Lì metterete una copia del PEI in PDF (una copia deve restare nella cartella dei singoli alunni) che la segreteria prenderà e farà firmare alla DS e li metterà nel fascicolo digitale di ogni singolo alunno. Vanno messi in quella cartella tutti i PEI, sia modificati che non modificati.

PERCORSI PCTO

Se abbiamo tutti i dati e le informazioni necessarie, possiamo già inserirli a PEI, anche se il PCTO sarà più avanti. Nei casi, però, per i quali ancora non si sa quale sarà l'ente accogliente, suggerirei di aspettare compilare la parte del PCTO nella verifica finale.

MESE DI GIUGNO

GLO FINALE DI VERIFICA (modalità telematica)

- Le referenti predispongono il calendario per i GLO di verifica finale e lo condividono con la segreteria
- Convocazione GLO a cura della segreteria (almeno 10 gg prima della data prevista)

PRESIDENTE GLO
Il presidente del GLO sarà il docente referente e il segretario altro docente di sostegno.

In apertura del GLO il presidente dovrà dire *che è presente una delegazione del consiglio di classe e i docenti assenti concordano con quanto contenuto nel PEI*.

STAMPA PEI
Il PEI NON deve essere stampato per intero, ma deve essere stampato solo il foglio firme che deve essere consegnato completo alla segreteria. Nel formato digitale si dovrà fare attenzione che il foglio firme sia su una pagina dedicata e che non contenga altro..

FIRMA PEI
Il PEI finale viene firmato da tutte le componenti del GLO, anche da chi risulta assente nel verbale del GLO. E' importante che la pagina (o le pagine) dove ci sono i riquadri per la firma

della DS rimangano invariate rispetto alla prima stesura PEI di ottobre per quanto riguarda il layout e il contenuto.
I genitori possono essere convocati per la firma il giorno del ricevimento generale di giugno. Nel caso non potessero, gli stessi potranno successivamente recarsi in segreteria negli orari di apertura degli sportelli.

INVIO PEI ALLE FAMIGLIE
Entro 5 giorni dal GLO i PEI andranno inviati alle famiglie in formato PDF via registro elettronico senza nessuna firma. Testo di trasmissione: "*Si allega PEI con la richiesta risorse per a.s. 2024_25 secondo GLO del ……., con allegato verbale della seduta".*
ll documento firmato in originale e protocollato è depositato presso la segreteria ove è possibile richiederne copia durante gli orari di apertura dello sportello. Nel caso i genitori non fossero presenti al GLO: Per la firma del PEI potete recarvi in segreteria negli orari di apertura dello sportello.

VERBALE
Il verbale del GLO va inviato alla famiglia insieme al PEI senza firme, poi stampato, firmato dal verbalizzatore e da altro collega di sostegno e consegnato in segreteria.
Come presidente risulterà però il docente referente e come verbalizzatore altro docente di sostegno.

TRASMISSIONE PEI ALLA SEGRETERIA
Il PEI in formato word dovrà essere messo nell'apposita cartella dedicata alla raccolta dei PEI e condivisa in drive.

CRONOPROGRAMMA AZIONI SOSTEGNO		
COSA	**QUANDO**	**CHI**
acquisizione verbale	da giugno ad agosto	segreteria / genitori/tutori
Osservazione	settembre/ottobre	docenti di classe e di sostegno

incontro famiglie	inizio mese di ottobre	docenti di sostegno
cdc per PEI/PDP	metà ottobre	docenti di classe e sostegno
GLO approvazione PEI	fine ottobre	docenti di classe, sostegno, genitori/tutori, specialisti,
Orientamento in entrata	mese di novembre	FS e coordinatore sostegno
GLO verifica intermedia PEI	febbraio dopo scrutini	docenti di classe, sostegno, genitori/tutori, specialisti,
GLO verifica finale PEI	fine maggio/ inizio giugno	docenti di classe, sostegno, genitori/tutori, specialisti
relazione finale classi quinte	entro scrutini II quadrimestre	docenti sostegno
richiesta organico sostegno/AES anno a.s. successivo	maggio-settembre	Dirigente scolastica, FS,

Procedura per stesura e firma PDP

aggiornamento ottobre 2023 a cura del gruppo di lavoro DSA / BES

- Il coordinatore di classe, dopo aver visionato le certificazioni e aver sentito lo studente oppure avuto il parere favorevole del cdc per la stesura di un pdp Bes senza certificazione, propone le misure dispensative e gli strumenti compensativi ritenuti utili (Note: il coordinatore sottolineerà agli alunni che devono munirsi autonomamente di tutti gli strumenti tecnologici e informatici autorizzati, oltre che realizzare personalmente gli altri eventuali strumenti compensativi concessi quali, ad esempio, mappe, schemi, tabelle, formulari...; questi ultimi andranno presentati al docente interessato, per l'approvazione e la firma, almeno tre giorni prima della prova, sia scritta sia orale. I suddetti strumenti compensativi, una volta contro firmati e datati dai docenti, saranno gli unici a poter essere utilizzati anche durante l'assolvimento di un possibile debito formativo e durante l'Esame di Stato).

- il coordinatore compila la proposta di PDP, la condivide con i colleghi del cdc e, dopo l'approvazione durante i cdc, provvede alla stampa e alla raccolta delle firme dei docenti; il coordinatore, una volta raccolte tutte le firme, convoca in presenza i genitori;

- il coordinatore condivide con la famiglia il PDP e lo fa firmare, per accettazione, al genitore e all'alunno; in caso di non accettazione o di richiesta di modifiche il coordinatore, sentito il parere del cdc, apporta le eventuali modifiche approvate e provvede alla stesura della nuova versione del documento;

- il PDP viene consegnato alla segreteria che provvederà a far apporre la firma alla Dirigente, a scansionarlo e a caricarlo nel fascicolo elettronico dell'alunno e trasmetterlo alla famiglia tramite registro elettronico (entro 10 giorni).

- Copia cartacea del PDP può essere richiesta dalla famiglia alla segreteria.

<u>CERTIFICAZIONI pervenute durante l'anno scolastico</u>

Nel caso pervengano nuove certificazioni, il coordinatore provvede alla stesura di un nuovo PDP seguendo la procedura di cui sopra.

Per le certificazioni DSA si ricorda che, per le classi terminali, il termine ultimo di presentazione previsto dalla normativa è **il 15 marzo**; i documenti presentati dopo questa data non possono essere presi in considerazione.

Nel caso pervengano aggiornamenti di certificazioni già in possesso della scuola:

1. se non si ravvisa la necessità di modificare il documento esistente, il coordinatore, a nome di tutto il cdc, verbalizza la presa visione della nuova documentazione dichiarando la conferma delle preesistenti misure già adottate condividendola con la famiglia;

2. se si ravvisa la necessità di modificare il documento esistente, il coordinatore provvede alla stesura di un nuovo PDP seguendo la procedura di cui sopra.

Il modulo PDP 2023 in formato Word è a disposizione nel Drive: Drive condivisi - materiali per docenti - inclusione - PdP modello e procedure/Modello PDP unitamente alle presenti procedure.

E' possibile eliminare la parte relativa ai BES in caso di stesura di PDP per DSA e viceversa.

Allegato 1

PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO

(ART. 7, D. LGS. 13 APRILE 2017, N. 66 e s.m.i.)

Anno Scolastico 20../20..

STUDENTE/ESSA _____

codice sostitutivo personale _____ Classe _____ Plesso o sede_____

ACCERTAMENTO DELLA CONDIZIONE DI DISABILITÀ IN ETÀ EVOLUTIVA AI FINI DELL'INCLUSIONE SCOLASTICA rilasciato in data _____

Data scadenza o rivedibilità: _____ Non indicata

PROFILO DI FUNZIONAMENTO redatto in data _____

Nella fase transitoria:

☐ PROFILO DI FUNZIONAMENTO NON DISPONIBILE

DIAGNOSI FUNZIONALE REDATTA IN DATA _____

PROFILO DINAMICO FUNZIONALE APPROVATO IN DATA _____

PROGETTO INDIVIDUALE ☐ redatto in data _____ ☐ da redigere

PEI PROVVISORIO	DATA _____ VERBALE ALLEGATO N. _____	FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO[1] ……
APPROVAZIONE DEL PEI E PRIMA SOTTOSCRIZIONE	DATA _____ VERBALE ALLEGATO N. _____	FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO[1] ……

VERIFICA INTERMEDIA	DATA _____ VERBALE ALLEGATO N. _____	FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO[1] ……
VERIFICA FINALE E PROPOSTE PER L'A.S. SUCCESSIVO	DATA _____ VERBALE ALLEGATO N. _____	FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO[1] ……

(1) o suo delegato

Composizione del GLO - Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione

Art. 15, commi 10 e 11 della L. 104/1992 (come modif. dal D.Lgs 96/2019)

Nome e Cognome	*specificare a quale titolo ciascun componente interviene al GLO	FIRMA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
…		

Eventuali modifiche o integrazioni alla composizione del GLO, successive alla prima convocazione

Data	Nome e Cognome	*specificare a quale titolo ciascun componente interviene al GLO	Variazione (nuovo membro, sostituzione, decadenza…)

1. Quadro informativo

Situazione familiare / descrizione dello Studente o della Studentessa

A cura dei genitori o esercenti la responsabilità genitoriale ovvero di altri componenti del GLO……

……

……

……

Elementi desunti dalla descrizione di sé dello Studente o della Studentessa, attraverso interviste o colloqui……

……..

2. Elementi generali desunti dal Profilo di Funzionamento

o, se non disponibile, dalla Diagnosi Funzionale e dal Profilo dinamico funzionale (ove compilato)

Sintetica descrizione, considerando in particolare le dimensioni sulle quali va previsto l'intervento e che andranno quindi analizzate nel presente PEI

_____

_____

_____

_____

_____

In base alle indicazioni del Profilo di Funzionamento (o, se non è stato ancora redatto, della Diagnosi Funzionale e del Profilo Dinamico Funzionale) sono individuate le dimensioni rispetto alle quali è necessario definire nel PEI specifici interventi. Le sezioni del PEI non coinvolte vengono omesse.

Dimensione Socializzazione/Interazione/Relazione	Sezione 4A/5A □ Va definita □ Va omessa
Dimensione Comunicazione/Linguaggio	Sezione 4B/5B □ Va definita □ Va omessa
Dimensione Autonomia/ Orientamento	Sezione 4C/5C □ Va definita □ Va omessa
Dimensione Cognitiva, Neuropsicologica e dell'Apprendimento	Sezione 4D/5D □ Va definita □ Va omessa

3. Raccordo con il Progetto Individuale di cui all'art. 14 della Legge 328/2000

a. Sintesi dei contenuti del Progetto Individuale e sue modalità di coordinamento e interazione con il presente PEI, tenendo conto delle considerazioni della famiglia (se il Progetto individuale è stato

già redatto) _____

b. Indicazioni da considerare nella redazione del Progetto individuale di cui all'articolo 14 Legge n. 328/00 (se il Progetto individuale è stato richiesto e deve ancora essere redatto)

4. Osservazioni sullo studente/essa per progettare gli interventi di sostegno didattico

Punti di forza sui quali costruire gli interventi educativi e didattici

a. Dimensione della relazione, dell'interazione e della socializzazione:
b. Dimensione della comunicazione e del linguaggio:
c. Dimensione dell'autonomia e dell'orientamento:
d. Dimensione cognitiva, neuropsicologica e dell'apprendimento:

Revisione a seguito di Verifica intermedia Data: _____

Specificare i punti oggetto di eventuale revisione	

5. Interventi per lo/a studente/essa: obiettivi educativi e didattici, strumenti, strategie e modalità

A. Dimensione: RELAZIONE / INTERAZIONE / SOCIALIZZAZIONE → si faccia riferimento alla sfera affettivo
relazionale, considerando l'area del sé, il rapporto con gli altri, la motivazione verso la relazione consapevole, anche con il gruppo dei pari, le interazioni con gli adulti di riferimento nel contesto scolastico, la motivazione all'apprendimento

OBIETTIVI, specificando anche gli esiti attesi	
INTERVENTI EDUCATIVI, DIDATTICI E METODOLOGICI, STRATEGIE E STRUMENTI finalizzati al raggiungimento degli obiettivi	
VERIFICA (metodi, criteri e strumenti utilizzati per verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti)	

B. Dimensione: COMUNICAZIONE / LINGUAGGIO → si faccia riferimento alla competenza linguistica, intesa come
comprensione del linguaggio orale, produzione verbale e relativo uso comunicativo del linguaggio verbale o di linguaggi alternativi o integrativi; si consideri anche la dimensione comunicazionale, intesa come modalità di interazione, presenza e tipologia di contenuti prevalenti, utilizzo di mezzi privilegiati

OBIETTIVI, specificando anche gli esiti attesi	
INTERVENTI EDUCATIVI, DIDATTICI E METODOLOGICI, STRATEGIE E STRUMENTI finalizzati al raggiungimento degli obiettivi	
VERIFICA (metodi, criteri e strumenti utilizzati per verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti)	

C. Dimensione: AUTONOMIA/ORIENTAMENTO → si faccia riferimento all'autonomia della persona e all'autonomia sociale,
alle dimensioni motorio-prassica (motricità globale, motricità fine, prassie semplici e complesse) e sensoriale (funzionalità visiva, uditiva, tattile)

OBIETTIVI, specificando anche gli esiti attesi	
INTERVENTI EDUCATIVI, DIDATTICI E METODOLOGICI, STRATEGIE E STRUMENTI finalizzati al raggiungimento degli obiettivi	

VERIFICA (metodi, criteri e strumenti utilizzati per verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti)	

D. Dimensione COGNITIVA, NEUROPSICOLOGICA E DELL'APPRENDIMENTO → capacità mnesiche, intellettive e organizzazione spazio-temporale; livello di sviluppo raggiunto in ordine alle strategie utilizzate per la risoluzione di compiti propri per la fascia d'età, agli stili cognitivi, alla capacità di integrare competenze diverse per la risoluzione di compiti, alle competenze di lettura, scrittura, calcolo, decodifica di testi o messaggi

OBIETTIVI, specificando anche gli esiti attesi	
INTERVENTI EDUCATIVI, DIDATTICI E METODOLOGICI, STRATEGIE E STRUMENTI finalizzati al raggiungimento degli obiettivi	
VERIFICA (metodi, criteri e strumenti utilizzati per verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti)	

Revisione a seguito di Verifica intermedia Data: _____

Specificare i punti eventualmente oggetto di revisione relativi alle Dimensioni interessate	

Verifica conclusiva degli esiti Data: _____

con verifica dei risultati conseguiti e valutazione sull'efficacia di interventi, strategie e strumenti	

6. Osservazioni sul contesto: barriere e facilitatori

Osservazioni nel contesto scolastico - fisico, organizzativo, relazionale - con indicazione delle barriere e dei facilitatori a seguito dell'osservazione sistematica dello studente/essa e della classe, anche tenuto conto delle indicazioni fornite dallo/a stesso/a studente/essa.

Revisione a seguito di Verifica intermedia Data: _____

Specificare i punti oggetto di eventuale revisione	

7. Interventi sul contesto per realizzare un ambiente di apprendimento inclusivo

Tenendo conto di quanto definito nelle Sezioni 5 e 6, descrivere gli interventi previsti sul contesto e sull'ambiente di apprendimento.

Revisione a seguito di Verifica intermedia Data: _____

Specificare i punti eventualmente oggetto di revisione	

Verifica conclusiva degli esiti Data: _____

con verifica dei risultati conseguiti e valutazione sull'efficacia di interventi, strategie e strumenti, insieme con lo/a studente/essa	

8. Interventi sul percorso curricolare

8. 1 Modalità di sostegno didattico e ulteriori interventi di inclusione

(anche con riferimento ad interventi di orientamento scolastico)

8.2 Progettazione disciplinare

Disciplina: _____	☐ A – Segue la progettazione didattica della classe e si applicano gli stessi criteri di valutazione ☐ B – Rispetto alla progettazione didattica della classe sono applicate le seguenti personalizzazioni in relazione agli obiettivi specifici di apprendimento (conoscenze, abilità, competenze), alle strategie, alle metodologie didattiche, alle modalità di verifica e ai criteri di valutazione: … con verifiche identiche [ ] equipollenti [ ] ☐ C – Segue un percorso didattico differenziato con verifiche [ ] non equipollenti [indicare la o le attività alternative svolte in caso di differenziazione della didattica……..]
Disciplina: _____	☐ A – Segue la progettazione didattica della classe e si applicano gli stessi criteri di valutazione ☐ B – Rispetto alla progettazione didattica della classe sono applicate le seguenti personalizzazioni in relazione agli obiettivi specifici di apprendimento (conoscenze, abilità, competenze), alle strategie, alle metodologie didattiche, alle modalità di verifica e ai criteri di valutazione: … con verifiche identiche [ ] equipollenti [ ] ☐ C – Segue un percorso didattico differenziato con verifiche [ ] non equipollenti [indicare la o le attività alternative svolte in caso di differenziazione della didattica……..]

[…]

8.3 PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO Legge 30 dicembre 2018, n. 145, art. 1, cc. 784-787

(a partire dalla classe III)

Tipologia di percorso per le competenze trasversali e l'orientamento

A PERCORSO AZIENDALE:	ESTREMI DELLA CONVENZIONE stipulata :_____ NOME E TIPOLOGIA AZIENDA: _____ TUTOR AZIENDALE (ESTERNO): _____ TUTOR SCOLASTICO (INTERNO), _____ se diverso dal docente di sostegno DURATA E ORGANIZZAZIONE TEMPORALE DEL PERCORSO _____
	Modalità di raggiungimento della struttura ospitante o di rientro a scuola, mezzi di trasporto e figure coinvolte:_____
B PERCORSO SCOLASTICO:	FIGURE COINVOLTE e loro compiti _____ _____ _ _____ _ DURATA E ORGANIZZAZIONE TEMPORALE PERCORSO _____
C ALTRA TIPOLOGIA DI PERCORSO:	
	□ attività condivise con l'Ente locale ai fini del Progetto individuale di cui al D. Lgs. 66/2017, art. 6.

Progettazione del percorso

OBIETTIVI DI COMPETENZA DEL PROGETTO FORMATIVO	
TIPOLOGIA DEL CONTESTO CON L'INDICAZIONE DELLE BARRIERE E DEI FACILITATORI nello specifico contesto ove si realizza il percorso	

TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ (es: incontro con esperti, visite aziendali, impresa formativa simulata, project work in e con l'impresa, tirocini, progetti di imprenditorialità ecc.) e MODALITÀ/FASI di svolgimento delle attività previste	
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	
COINVOLGIMENTO DELLA RETE DI COLLABORAZIONE DEI SERVIZI TERRITORIALI per la prosecuzione del percorso di studi o per l'inserimento nel mondo del lavoro	
Osservazioni dello Studente o della Studentessa	

Revisione a seguito di Verifica intermedia Data: _____

Specificare i punti oggetto di eventuale revisione	

Verifica finale Data: _____

VERIFICA FINALE, con particolare riferimento: 1. al livello di riduzione dei vincoli di contesto e alla loro eventuale permanenza; 2. alla replicabilità dell'attività e alle misure di miglioramento da assumere, sulla base del riscontro dei tutor	

8.4 Criteri di valutazione del comportamento ed eventuali obiettivi specifici

Comportamento:	☐ A - Il comportamento è valutato in base agli stessi criteri adottati per la classe ☐ B - Il comportamento è valutato in base ai seguenti criteri personalizzati e al raggiungimento dei seguenti obiettivi: ……

Revisione a seguito di Verifica intermedia Data: _____

Specificare i punti eventualmente oggetto di revisione (progettazione disciplinare e/o comportamento)	

Verifica conclusiva degli esiti Data: _____

Con verifica dei risultati didattici conseguiti e valutazione sull'efficacia di interventi, strategie e strumenti riferiti anche all'ambiente di apprendimento. NB: la valutazione finale degli apprendimenti è di competenza del Consiglio di classe	

Lo Studente/la Studentessa segue un percorso didattico di tipo:

- □ **A. ordinario**
- □ **B. personalizzato (con prove equipollenti)**
- □ **C. differenziato**

[Si veda, al riguardo, la declaratoria contenuta nelle Linee guida]

9. Organizzazione generale del progetto di inclusione e utilizzo delle risorse

Tabella orario settimanale
(da adattare in base all'effettivo orario della classe)

Per ogni ora specificare:

- se lo studente/essa è presente a scuola salvo assenze occasionali — Pres. □ (se è sempre presente non serve specificare)
- se è presente l'insegnante di sostegno — Sost. □
- se è presente l'assistente all'autonomia e/o alla comunicazione — Ass. □

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Prima ora	Pres. □ Sost. □ Ass. □					
Seconda ora	Pres. □ Sost. □ Ass. □					
Terza ora	Pres. □ Sost. □ Ass. □					
Quarta ora	Pres. □ Sost. □ Ass. □					

Quinta ora	Pres. □ Sost. □ Ass. □					
…						

Lo/a studente/essa frequenta con orario ridotto?	□ Sì: è presente a scuola per ___ ore settimanali rispetto alle ___ ore della classe, nel periodo_____ (indicare il periodo dell'anno scolastico), su richiesta della famiglia e degli specialisti sanitari, in accordo con la scuola, per le seguenti motivazioni:…….. □ No, frequenta regolarmente tutte le ore previste per la classe
Lo/a studente/essa è sempre in classe?	□ Sì □ No, in base all'orario svolge nel periodo_____ (indicare il periodo dell'anno scolastico), _____ ore in altri spazi per le seguenti attività_____ con un gruppo di compagni ovvero individualmente per le seguenti oggettive, comprovate e particolari circostanze educative e didattiche_____
Insegnante per le attività di sostegno	Numero di ore settimanali _____
Risorse destinate agli interventi di assistenza igienica e di base	Descrizione del servizio svolto dai collaboratori scolastici_____ _____
Risorse professionali destinate all'assistenza per l'autonomia e/o per la comunicazione	Tipologia di assistenza / figura professionale _____ _____ Numero di ore settimanali condivise con l'Ente competente _____
Altre risorse professionali presenti nella scuola/classe	[ ] docenti del consiglio di classe o della scuola in possesso del titolo di specializzazione per le attività di sostegno [ ] docenti dell'organico dell'autonomia coinvolti/e in progetti di inclusione o in specifiche attività rivolte allo studente/essa e/o alla classe [ ] altro _____
Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione	Interventi previsti per consentire allo/a studente/essa di partecipare alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione organizzati per la classe _____ _____
Strategie per la prevenzione e l'eventuale gestione di situazioni e comportamenti problematici	_____
Attività o progetti per l' inclusione rivolti alla classe	_____
Trasporto Scolastico	Indicare le modalità di svolgimento del servizio_____

Interventi e attività extrascolastiche attive

Attività terapeuticoriabilitative	n° ore	struttura	Obiettivi perseguiti ed eventuali raccordi con il PEI	NOTE (altre informazioni utili)
Attività extrascolastiche di tipo formale, informale e non formale (es: attività ludico/ricreative, motorie, artistiche, etc.)		supporto	Obiettivi perseguiti ed eventuali raccordi con il PEI	NOTE (altre informazioni utili)

Revisione a seguito di Verifica intermedia Data: _____

Specificare i punti oggetto di eventuale revisione relativi alle risorse professionali dedicate	

10. CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

relative all'assolvimento dell'obbligo d'istruzione nella scuola secondaria superiore

Solo per le Classi seconde (D.M. n. 139/2007 e D.M. 9/2010)

COMPETENZE DI BASE E RELATIVI LIVELLI RAGGIUNTI
NOTE ESPLICATIVE che rapportino il significato degli enunciati relativi alle Competenze di base e ai livelli raggiunti da ciascuno/a studente/essa, agli obiettivi specifici del Piano Educativo Individualizzato, anche in funzione orientativa per il proseguimento degli studi di ordine superiore ovvero per l'inserimento nel mondo del lavoro. …… …….. …… …….. …… …….. …… ……..

11. Verifica finale/Proposte per le risorse professionali e i servizi di supporto necessari

Verifica finale del PEI. Valutazione globale dei risultati raggiunti (con riferimento agli elementi di verifica delle varie Sezioni del PEI), tenuto conto del principio di autodeterminazione dello/a studente/essa	

Aggiornamento delle condizioni di contesto e progettazione per l'a.s. successivo [Sez. 5-6-7]

Suggerimenti, proposte, strategie che hanno particolarmente funzionato e che potrebbero essere riproposti; criticità emerse su cui intervenire, etc…	

Interventi necessari per garantire il diritto allo studio e la frequenza

Assistenza

Assistenza di base (**per azioni di mera assistenza materiale, non riconducibili ad interventi educativi**) igienica ☐ spostamenti ☐ mensa ☐ altro ☐ (specificare……) Dati relativi all'assistenza di base (collaboratori scolastici, organizzazione oraria ritenuta necessaria)	Assistenza specialistica all'autonomia e/o alla comunicazione (**per azioni riconducibili ad interventi educativi**): <u>Comunicazione:</u> assistenza a bambini/e con disabilità visiva ☐ assistenza a bambini/e con disabilità uditiva ☐ assistenza a studenti/esse con disabilità intellettive e disturbi del neurosviluppo ☐ <u>Educazione e sviluppo dell'autonomia, nella:</u> cura di sé ☐ mensa ☐ altro ☐ (specificare ……) Dati relativi agli interventi educativi all'autonomia e alla comunicazione (educatori, organizzazione oraria ritenuta necessaria)

Esigenze di tipo sanitario: comprendono le eventuali somministrazioni di farmaci o altri interventi a supporto di funzioni vitali da assicurare, secondo i bisogni, durante l'orario scolastico. Somministrazioni di farmaci: [] non comportano il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore, ma solo adeguata formazione delle figure professionali coinvolte. Pertanto, possono essere coinvolte figure interne all'istituzione scolastica. [ ] comportano cognizioni specialistiche e discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore, tali da richiedere il coinvolgimento di figure professionali esterne. Altre esigenze ed interventi non riferibili esclusivamente alla specifica disabilità sono definiti nelle modalità ritenute più idonee, conservando la relativa documentazione nel fascicolo personale dello studente o della studentessa.

Arredi speciali, Ausili didattici, informatici, ecc.	Specificare la tipologia e le modalità di utilizzo
Proposta del numero di ore di sostegno per l'anno successivo*	Partendo dall'organizzazione delle attività di sostegno didattico e dalle osservazioni sistematiche svolte, tenuto conto ☐ del Verbale di accertamento ☐ del Profilo di Funzionamento, e del suo eventuale ☐ aggiornamento, secondo quanto disposto all'art. 18 del Decreto Interministeriale n. 182/2020, oltre che dei risultati raggiunti, nonché di eventuali difficoltà emerse durante l'anno, si propone - nell'ambito di quanto previsto dal D.Lgs 66/2017 e dal citato DI 182/2020 - il seguente fabbisogno di ore di sostegno. si propone, nell'ambito di quanto previsto dal Decreto Interministeriale 29.12.2020, n. 182 il fabbisogno di ore di sostegno. Ore di sostegno richieste per l'a. s. successivo _____ con la seguente motivazione:…….
Proposta delle risorse da destinare agli interventi di assistenza igienica e di base e delle risorse professionali da destinare all'assistenza, all'autonomia e alla comunicazione, per l'anno successivo* * (Art. 7, lettera d) D.Lgs 66/2017)	Partendo dalle osservazioni descritte nelle Sezioni 4 e 6 e dagli interventi descritti nelle Sezioni n. 5 e 7, tenuto conto ☐ del Verbale di accertamento ☐ **del Profilo di Funzionamento**, e del suo eventuale ☐ aggiornamento, e dei risultati raggiunti, nonché di eventuali difficoltà emerse durante l'anno: - si indica il fabbisogno di risorse da destinare agli interventi di assistenza igienica e di base, nel modo seguente……. - si indica, come segue, il fabbisogno di risorse professionali da destinare all'assistenza, all'autonomia e alla comunicazione - nell'ambito di quanto previsto dal Decreto Interministeriale 182/2020 e dall'Accordo di cui all'art. 3, comma 5bis del D.Lgs 66/2017 e s.m.i. - per l'a. s. successivo: tipologia di assistenza / figura professionale _____ per N. ore_____(1).

Eventuali esigenze correlate al trasporto dello/a studente/essa da e verso la scuola	

(1) L'indicazione delle ore è finalizzata unicamente a permettere al Dirigente Scolastico di formulare la richiesta complessiva d'Istituto delle misure di sostegno ulteriori rispetto a quelle didattiche, da proporre e condividere con l'Ente Territoriale

La verifica finale, con la proposta del numero di ore di sostegno e delle risorse da destinare agli interventi di assistenza igienica e di base, nonché delle tipologie di assistenza/figure professionali da destinare all'assistenza, all'autonomia e/o alla comunicazione e relativo fabbisogno, per l'anno scolastico successivo, è stata approvata dal GLO in data _____ come risulta da verbale n. ___ allegato

Nome e Cognome	*specificare a quale titolo ciascun componente interviene al GLO	FIRMA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

12. PEI Provvisorio per l'a. s. successivo

[da compilare a seguito del primo accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica]

Proposta del numero di ore di sostegno alla	Partendo dal Verbale di accertamento e dal Profilo di Funzionamento, si individuano le principali dimensioni interessate [Sezione 4] e le condizioni di contesto [Sezione 6], con la previsione degli interventi educativo-didattici da attuare ed il relativo fabbisogno di risorse professionali per il sostegno e l'assistenza …… …… ……

classe per l'anno successivo* * (Art. 7, lettera d) D.Lgs 66/2017)	Entità delle difficoltà nello svolgimento delle attività comprese in ciascun dominio/dimensione tenendo conto dei fattori ambientali implicati	Assente □	Lieve□□ □	Media □	Elevata □	Molto elevata □
	Ore di sostegno richieste per l'a. s. successivo _____ con la seguente motivazione:……. ……					

Interventi necessari per garantire il diritto allo studio e la frequenza

Assistenza

Assistenza di base (**per azioni di mera assistenza materiale, non riconducibili ad interventi educativi**) igienica □ spostamenti □ mensa □ altro □ (specificare……) Dati relativi all'assistenza di base (collaboratori scolastici, organizzazione oraria ritenuta necessaria)	Assistenza specialistica all'autonomia e/o alla comunicazione (**per azioni riconducibili ad interventi educativi**): <u>Comunicazione:</u> assistenza a bambini/e con disabilità visiva □ assistenza a bambini/e con disabilità uditiva □ assistenza a studenti/esse con disabilità intellettive e disturbi del neurosviluppo □ <u>Educazione e sviluppo dell'autonomia, nella:</u> cura di sé □ mensa □ altro □ (specificare ……) Dati relativi agli interventi educativi all'autonomia e alla comunicazione (educatori, organizzazione oraria ritenuta necessaria)……

Esigenze di tipo sanitario: comprendono le eventuali somministrazioni di farmaci o altri interventi a supporto di funzioni vitali da assicurare, secondo i bisogni, durante l'orario scolastico. Somministrazioni di farmaci:

[] non comportano il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore, ma solo adeguata formazione delle figure professionali coinvolte. Pertanto, possono essere coinvolte figure interne all'istituzione scolastica.
[ ] comportano cognizioni specialistiche e discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore, tali da richiedere il coinvolgimento di figure professionali esterne.

Altre esigenze ed interventi non riferibili esclusivamente alla specifica disabilità sono definiti nelle modalità ritenute più idonee, conservando la relativa documentazione nel fascicolo personale dello studente o della studentessa.

Arredi speciali, Ausili didattici, informatici, ecc.)	Specificare la tipologia e le modalità di utilizzo ……
Proposta delle risorse da destinare agli interventi di assistenza igienica e di base e delle risorse professionali da destinare all'assistenza, all'autonomia e alla comunicazione, per l'anno successivo* * (Art. 7, lettera d) D.Lgs 66/2017)	Tenuto conto del Verbale di accertamento e del Profilo di Funzionamento si individuano le principali dimensioni interessate [Sezione 4] e le condizioni di contesto [Sezione 6], con la previsione del fabbisogno di risorse da destinare agli interventi di assistenza igienica e di base e delle risorse professionali da destinare all'assistenza, all'autonomia e alla comunicazione, per l'anno successivo: a) Fabbisogno di risorse da destinare agli interventi di assistenza igienica e di base, nel modo seguente_____ _____ b) Fabbisogno di risorse professionali da destinare all'assistenza, all'autonomia e alla comunicazione - nell'ambito di quanto previsto dal Decreto Interministeriale 182/2020 e dall'Accordo di cui all'art. 3, comma 5bis del D.Lgs 66/2017 e s.m.i. - per l'a. s. successivo: tipologia di assistenza / figura professionale _____ per N. ore_____(1).
Eventuali esigenze correlate al trasporto dello/a studente/essa da e verso la scuola	

(1) L'indicazione delle ore è finalizzata unicamente a permettere al Dirigente Scolastico di formulare la richiesta complessiva d'Istituto delle misure di sostegno ulteriori rispetto a quelle didattiche, da proporre e condividere con l'Ente Territoriale

Il PEI provvisorio con la proposta del numero di ore di sostegno e delle risorse da destinare agli interventi di assistenza igienica e di base, nonché delle tipologie di assistenza/figure professionali e relativo fabbisogno da destinare all'assistenza, all'autonomia e/o alla comunicazione, per l'anno scolastico successivo, è stato approvato dal GLO in data _____

Come risulta da verbale n. ___ allegato

Nome e Cognome	*specificare a quale titolo ciascun componente interviene al GLO	FIRMA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Allegato 2

P.D.P.

PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO

☐ **Per allievi con Disturbi Specifici di Apprendimento - DSA**

☐ **Per allievi con Bisogni Educativi Speciali - BES**

A.S. 202_ / 202_

ALUNNO:

CLASSE:

COORDINATORE DI CLASSE:

REFERENTE DSA / BES:

DATI ANAGRAFICI E INFORMAZIONI ESSENZIALI DI PRESENTAZIONE

Cognome e nome:

Luogo di nascita:

Data di nascita:

Lingua madre (se diversa dall'italiano):

Scolarizzazione pregressa (segnalare se vi sono indicazioni importanti, come eventuali ripetenze, discipline in cui è stato sospeso il giudizio o altro di rilevanza):

INDIVIDUAZIONE DELLA SITUAZIONE DI BISOGNO EDUCATIVO SPECIALE

Per alunni DSA

SERVIZIO SANITARIO o privati autorizzati che hanno effettuato la diagnosi:

Diagnosi:

Codice ICD10:

Redatta da:

in data:

Per il funzionamento nelle abilità di lettura, scrittura e calcolo si fa riferimento a quanto contenuto nella relazione clinica.

Per alunni BES (da compilare esclusivamente per alunni BES e NON DSA)

ALTRO SERVIZIO -

Documentazione presentata alla scuola

Redatta da:

in data:

Sintesi notizie:

CONSIGLIO DI CLASSE – Relazione

Redatta da:

in data:

Sintesi notizie:

Quadro riassuntivo strumenti compensativi e misure dispensative

All'alunno è garantito l'essere dispensato da alcune prestazioni non essenziali ai fini dei concetti da apprendere.
Esse possono essere, a seconda della disciplina e del caso:

	MISURE DISPENSATIVE	**DISCIPLINE**
	Dispensa dalla lettura ad alta voce	
	Dispensa dalla scrittura sotto dettatura	
	Dispensa dal copiare dalla lavagna	
	Dispensa dallo studio mnemonico di formule, tabelle e definizioni	
	Dispensa dal rispetto della tempistica per la consegna di compiti scritti a casa	
	Dispensa dalla sovrapposizione di verifiche scritte e orali nello stesso giorno, esclusi i giorni di assolvimento di eventuali debiti formativi	
	Altro:	

L'alunno, nelle fasi di apprendimento, può usufruire di strumenti compensativi che gli consentono di compensare le carenze funzionali.
Tali strumenti permettono all'alunno di concentrarsi sui compiti cognitivi, oltre che avere importanti ripercussioni sulla velocità e sulla correttezza. A seconda della disciplina e del caso, possono essere:

	STRUMENTI COMPENSATIVI	**DISCIPLINE**
	Utilizzo di computer e/o tablet	
	Utilizzo di programmi di video-scrittura con correttore ortografico (possibilmente vocale) e con tecnologie di sintesi vocale (anche per le lingue straniere)	
	Utilizzo di risorse audio (file audio digitali, audiolibri…)	
	Utilizzo di ausili per il calcolo (tavola pitagorica, linee dei numeri, calcolatrice…)	
	Utilizzo di tabelle delle misure e delle formule geometriche	
	Utilizzo di formulari, sintesi, schemi, tabelle, mappe concettuali	
	Altro	

NOTE GENERALI

Gli alunni devono munirsi autonomamente di tutti gli strumenti tecnologici e informatici autorizzati, oltre che realizzare personalmente gli altri eventuali strumenti compensativi concessi (quali, ad esempio, mappe, schemi, tabelle, formulari...); questi ultimi andranno presentati al docente interessato, per l'approvazione e la firma, almeno tre giorni prima della prova, sia scritta sia orale.
I suddetti strumenti compensativi, una volta controfirmati e datati dai docenti, saranno gli unici a poter essere utilizzati anche durante l'assolvimento di un possibile debito formativo e durante l'Esame di Stato.

Criteri per la valutazione

(Selezionare le misure e gli strumenti che il Consiglio di classe pensa di utilizzare durante l'anno per le verifiche, INDICANDO: TUTTE se si prevedono tali strategie per tutte le discipline oppure INDICANDO le discipline specifiche per le quali si scelgono tali strategie)

	CRITERI	**DISCIPLINE**
	Accordo sui tempi delle verifiche scritte *(il docente comunica la data della prova almeno 5 giorni prima)*	
	Accordo sui tempi delle verifiche orali *(il docente comunica la data della prova orale almeno 5 giorni prima; in caso di assenza dello studente, la prova orale è automaticamente fissata per la lezione successiva)*	
	Privilegiare verifiche orali a compensazione di quelle scritte (soprattutto per le lingue straniere) a norma del combinato disposto: Legge 8-10-2010 n.170 – decreto attuativo ministeriale n.5669 del 12-7-2011 e relative Linee guida	
	Lettura delle consegne degli esercizi e/o fornitura, durante le verifiche, di supporti multimediali (sintesi vocale)	
	Far usare strumenti e mediatori didattici nelle prove sia scritte sia orali (mappe concettuali, …) *(Le mappe devono essere consegnate al docente della disciplina almeno 3 giorni prima della data in cui è prevista la prova)*	
	Far utilizzare strumenti informatici per svolgere le prove scritte (computer, tablet, …)	
	Valutazione dei procedimenti e non dei calcoli nella risoluzione dei problemi	
	Valutazione del contenuto e non degli errori ortografici	
	Valutazioni più attente alle conoscenze e alle competenze di analisi, sintesi e collegamento piuttosto che alla correttezza formale	
	Programmare tempi più lunghi per l'esecuzione delle prove (in alternativa ridurre il numero di esercizi)	
	Altro	

PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO a.s. ….

ALUNNO/A_____**CLASSE**_____

FIRME DEI DOCENTI
(Aggiungere o eliminare righe in base al numero dei componenti del cdc)

COGNOME E NOME	DISCIPLINA	FIRMA

FIRMA TUTORE _____ _____

FIRMA DELL'ALUNNO _____

Lecco, il _____

Allegato 3

Da compilare a cura del genitore/tutore dell'alunno neo arrivato in Italia (NAI)

NOME ALUNNO_____

COGNOME ALUNNO_____

DOCUMENTO _____

DATA DI NASCITA _____

PAESE DI PROVENIENZA _____

LINGUA MADRE _____

DATA ARRIVO IN ITALIA _____

PERCORSO DI STUDI FATTO

_____

_____

_____

_____

RESIDENZA IN ITALIA _____

LIVELLO DI CONOSCENZA DELLA LINGUA ITALIANA:

☐ Nessuna conoscenza della lingua italiana

☐ A1

☐ A2

☐ B1

☐ B2

INDIRIZZO IN CUI VORREBBE ESSERE INSERITO L'ALUNNO:

☐ Liceo delle Scienze Umane

☐ Liceo economico-sociale

☐ Professionale socio-sanitario

☐ Professionale cultura e spettacolo

Data _____ Firma_____