



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA**  
**Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA**  
**Tel.051/471998 - fax 051/478227**  
**e.mail PEO: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)**  
**e.mail PEC: [boic85700e@pec.istruzione.it](mailto:boic85700e@pec.istruzione.it)**  
**Sito: [www.ic13bo.edu.it](http://www.ic13bo.edu.it)**  
**C.F. 91201430377**



**Circ. n. 23**

**Bologna, 25/09/2021**

**Ai Team Docenti ove inseriti alunni in possesso della  
C.I.S**

**Ai Docenti specializzati e non per il sostegno**

**Ai Docenti curricolari coinvolti nei processi d'inclusione  
Agli Educatori d'Istituto**

**Oggetto: vademecum documentazione alunni con C.I.S.**

Gentilissime/i,

S'invia vademecum concernente gli alunni in possesso della C.I.S e relativa documentazione.

Con l'avvio dell'anno scolastico 2021-2022 preme ricordare, in riferimento a ciascun alunno disabile, l'importanza della stesura del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.).

Alla redazione del P.E.I., avendo come riferimento la Diagnosi Funzionale e il Profilo Dinamico Funzionale, partecipano i referenti AUSL, i genitori - o chi esercita la responsabilità genitoriale - e le figure professionali specifiche interne ed esterne alla scuola, che interagiscono con la classe e con l'alunno disabile.

La normativa di riferimento è ampia ed estesa nel tempo, a partire dalla Legge 104/1992 fino al recente Decreto Interministeriale 182 del 29 dicembre 2020 e recenti note applicative che istituivano il NUOVO MODELLO DI PEI NAZIONALE che però, con sentenza del TAR DEL LAZIO N° 9795- del 04-09-2021 è stato abrogato per ritornare ai vecchi modelli in uso nelle scuole.

A seguito dell'emergenza sanitaria da Covid19, il Ministero dell'Istruzione è intervenuto sull'argomento con diverse note, fra le quali si ricordano la n. 338 del 17/03/2020, in tema di didattica a distanza e DDI, con paragrafi dedicati specificatamente agli alunni con disabilità, e la n. 1041 del 15/06/2020, oggetto "Piani Educativi individualizzati e inclusione". Riguardo l'emergenza sanitaria da Covid 19, si prega di consultare il sito Istituzionale dell'IC 13, ove alla voce SICUREZZA A SCUOLA, sono riportate tutte le raccomandazioni in materia, con pubblicazione delle diverse circolari e disposizioni da regolamenti.

- 1) La redazione della Diagnosi Funzionale è di competenza del referente clinico assegnato a ciascun alunno in possesso della certificazione dell'integrazione scolastica. La DF va aggiornata a cura del referente clinico al passaggio di ogni grado scolastico.

- 2) La Certificazione dell'Integrazione Scolastica è il documento rilasciato dalla Commissione Medica INPS che garantisce l'inclusione scolastica con personale di sostegno. Va rinnovata a cura della famiglia, per il tramite del referente clinico, alla data di scadenza riportata nel documento.
- 3) La CIS è rilasciata ai sensi della Legge 104-1992 e deve essere acquisita agli atti della Scuola.
- 4) Il verbale della Legge 104 ove si evince degli articoli in possesso: Articolo 3 comma 1 o Articolo 3 comma 3 (situazione di gravità) dovrà essere acquisito agli atti. Il verbale dovrà essere rinnovato a cura della famiglia, in accordo con il referente clinico, alla data di scadenza riportato nel documento.
- 5) Il Profilo Dinamico Funzionale è il documento propedeutico per la stesura del Piano Educativo Individualizzato.
- 6) Gli aggiornamenti o nuova compilazione dei PDF (Profili Dinamici Funzionali) saranno depositati con l'elencazione di tutti i componenti del GLO e relative firme autografe (referenti AUSL, DOCENTI, EDUCATORI, FAMILIARI) e la protocollazione nel Fascicolo Personale di ogni alunno.

Si ricorda che alla stesura del PDF ( PROFILO DINAMICO FUNZIONALE ) partecipano tutti i componenti del GLO e va compilato per tutte le nuove certificazioni, nuovi ingressi e aggiornato a ogni passaggio di ordine scolastico. IL PDF è propedeutico alla stesura del PEI e ne è parte integrante. IL PDF va aggiornato ad ogni passaggio di grado scolastico.

- 7) I PEI, nella loro versione definitiva, vanno stampati in unica copia. Dovranno essere elencati i nominativi di tutti i membri del consiglio di Classe, di tutti i referenti Ausl, Genitori e/o Affidatari a Case Famiglia, la referente del sostegno di ciascun Plesso, la Funzione Strumentale di riferimento e la Dirigente Scolastica. Una copia, in formato FILE PDF, debitamente protocollata andrà consegnata ai genitori degli alunni e/o agli affidatari con inoltro via mail istituzionale, una copia, sempre in formato elettronico sarà inviata a ciascun referente AUSL e la unica copia cartacea dovrà essere depositata nel fascicolo personale di ogni alunno entro il 31/10/2021. Tutti i PEI dovranno avere come data di protocollo il 31-ottobre-2021 così come delineato nella sentenza del TAR del LAZIO N° 9795 del 14-settembre-2021 e nella nota MIUR 2044 del 17-settembre-2021 a firma del Direttore Generale Antimo Ponticello.

Nei PEI dovrà essere indicato il percorso didattico di ogni alunno:

programmazione di classe per intero (va allegata al PEI per ogni disciplina);

programmazione di classe per obiettivi essenziali (va allegata al PEI per ogni disciplina);

programmazione integrata (integrazione di programmazione di classe e percorso a obiettivi essenziali e/o progetti specifici particolari seguiti dall'alunno/a e/o con integrazione di percorsi personalizzati ...) - va allegato al PEI il percorso per ogni disciplina;

programmazione differenziata (dovrà essere allegato l'intero percorso per ogni disciplina.

Si ricorda che per tutti i percorsi (compresi i percorsi differenziati) fino all'esame di stato della Scuola Secondaria di Primo Grado non vi è nessun trattamento discriminatorio. Anche l'alunno in possesso della C.I.S consegue il Diploma di Scuola Secondaria di Primo Grado in base agli obiettivi pianificati nei P.E.I. Infine, si ricorda che nel Pei dovranno essere indicati tutti i percorsi seguiti da ciascun alunno sul territorio (trattamenti logopedici, progetti specifici, attività riabilitative, percorsi integrati con educatori domiciliari e/o altri percorsi utili al Progetto Integrato di vita.

- 8) Si ricorda che la pianificazione e la conduzione dei Gruppi Operativi sarà a cura della Funzione Strumentale Inclusione alle disabilità – Dottor Stefano Fanara. Ogni componente del GLO riceverà in tempo utile la convocazione e relativo invito tramite Meet.
- 9) La redazione del verbale dei Gruppi operativi sarà a cura dell'insegnante di sostegno statale.

10) Secondo le recenti disposizioni per emergenza Covid 19 pervenute dall'AUSL Bologna, San Lazzaro di Savena, Pianoro e Loiano, tutti i GLO si svolgeranno in modalità videoconferenza da remoto, attraverso la piattaforma MEET delle Google Suite.

11) Le firme da parte di tutti i componenti dei GLO, per tutti i documenti, per il corrente anno scolastico, come gli anni trascorsi saranno autografe e omesse ai sensi del D Lgs N° 39 del 1993. L'ultima firma dovrà essere quella della Dirigente Scolastica. Le famiglie riceveranno copia di ciascun verbale via mail, secondo le nuove disposizioni in vigore per emergenza COVID.

I verbali dei GLO dovranno essere protocollati e consegnati in segreteria alla cortese attenzione dell'A.A. Pasquale Barbieri.

12) Si ricorda una corretta compilazione del registro del sostegno a cura sia degli insegnanti di sostegno statali sia degli educatori che operano su ogni alunno. Per il corrente a.s. per ogni alunno ci sarà un unico registro che dovrà essere sempre ben custodito e chiuso a chiave in apposito armadio. Sul registro avranno accesso sia l'insegnante di sostegno, sia l'educatore-trice assegnato-a. Nello stesso vanno annotate le osservazioni sistematiche (O.S.) e l'attività didattica giornaliera. Se si usano griglie strutturate per l'osservazione sistematica, le stesse andranno allegate e depositate alla fine dell'anno scolastico nel Fascicolo Personale di ogni alunno. Per le griglie strutturate si può fare riferimento al materiale fornito dalla F.S. Fanara per il tramite dei referenti di Plesso per il sostegno.

Il registro delle attività didattiche e delle osservazioni sistematiche andrà compilato giornalmente seguendo le seguenti indicazioni:

utilizzo della sola penna nera; non lasciare mai spazi vuoti; evitare le cancellature.

Scrivere in stampato maiuscolo e in maniera sintetica e chiara.

Si ricorda che il registro confluirà nel FP ed è un documento ufficiale.

Il registro delle Osservazioni Sistematiche e delle Attività Didattiche andrà consegnato in segreteria dopo la fine delle attività didattiche. Le pagine vuote andranno barrate e firmate apponendo la data dello scrutinio finale. Le pagine barrate andranno controfirmate dall'insegnante di sostegno e dall'educatore ove presente.

Si auspica la compilazione delle griglie per ogni alunno, in modo che possano essere depositate nei rispettivi FP alla fine dell'a.s. con relative iniziali dell'alunno/a e classe. Il documento dovrà essere protocollato.

13) Si ricorda che i voti-giudizi delle verifiche e/o interrogazioni vanno annotati sia sul registro del sostegno sia sul registro elettronico di ogni docente di classe.

14) Relazione Finale/valutazione dell'Inclusione Scolastica:

Il documento finale dovrà essere protocollato e dovrà contenere i nominativi e relative firme autografe dei componenti di tutto il Consiglio di classe e dai rispettivi educatori assegnati. Il genitore, dopo averne fatto richiesta in segreteria potrà prenderne visione o riceverne copia. Le informazioni della relazione finale/valutazione dell'inclusione scolastica saranno il punto di partenza per la compilazione del futuro P.E.I.

La relazione finale/valutazione dell'Inclusione Scolastica va depositata nel rispettivo F.P. di ogni alunno al termine delle attività didattiche dopo le operazioni di scrutinio finale o di esame di Stato della Scuola Secondaria di Primo Grado.

Per ogni documento elaborato, dovrà essere trattenuta e conservata una copia elettronica in formato word e in formato pdf che sarà consegnata alla FS Fanara da ogni referente di Plesso per il Sostegno: Sulis per il Plesso Ferrari, Ferrara per il plesso Tambroni, Fucci per il plesso Leonardo, Minelli per il plesso Pavese e Leccisotti

per la scuola dell'Infanzia Ferrari. Le copie elettroniche saranno custodite dalla FS nell'archivio riservato della segreteria.

Si pregano le insegnanti referenti di controllare i fascicoli personali di ogni alunno in modo che tutta la documentazione relativa all'a.s. corrente sia presente nei rispettivi F.P.

Si ricorda che le DIAPOSITIVE dei corsi di Formazione tenuti dal Dott. Fanara negli anni scolastici 2016/2017, 2017/2018 e 2018/2019 e 2019/2020 e 2020-2021 sono reperibili on line nel sito istituzionale dell'IC 13, scaricabili in formato PDF. Nelle stesse si può trovare ogni informazione utile in tema d'inclusione scolastica degli alunni con C.I.S.

**Il termine ultimo per la consegna di tutti i documenti finali è fissato al 15 Giugno 2021 per le Scuole Primarie e Secondaria di Primo Grado e 30 giugno per la Scuola dell'infanzia.**

**GIOVEDI' 07 OTTOBRE DALLE ORE 17:00 ALLE ORE 19:00 SARA' ORGANIZZATA UNA GIORNATA DI FORMAZIONE, IN MODALITA' DA REMOTO, ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA MEET DELLE GOOGLE SUITE, RIVOLTA A TUTTI I DOCENTI DI SOSTEGNO – EDUCATORI D'ISTITUTO E DOCENTI CURRICOLARI COINVOLTI NEL PROCESSO D'INCLUSIONE.**

Grazie per la collaborazione.

Dott Stefano Fanara

Funzione Strumentale Inclusione alle disabilità.

Referente Responsabile del Piano Annuale Inclusione.

Referente responsabile del Glis e del Gli d'istituto.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Serafina Patrizia Scerra

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

