

PREAVVISO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

Sede scolastica: Persona di riferimento:

Persona in formazione: Professione:

Esami di Maturità Professionale (anticipati e finali) sessione/i: / /

| 1. RICHIESTA SOSTEGNO OPERATORE PEDAGOGICO PER L'INTEGRAZIONE (OPI) <i>Da verificare con il Servizio pedagogico per l'integrazione della Sezione della pedagogia speciale. La misura OPI è vincolata alla decisione dell'Assicurazione invalidità (AI).</i> | Richiesta SP/PIF(RL) (sede scolastica) | Conferma DFP (lasciare bianco) |
|---|--|--------------------------------------|
| 1.1. sostegno in classe | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.2. sostegno individuale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | |
| 2. INTERVENTI DA IMPLEMENTARE DURANTE LA FORMAZIONE <i>L'istituto scolastico è in grado di mettere in atto le seguenti misure accompagnatorie:</i> | Richiesta SP/PIF(RL) (sede scolastica) | Conferma DFP (lasciare bianco) |
| 2.1. limitare gli appunti e permettere di fotocopiare quelli dei compagni | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2. limitare la lettura ad alta voce | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3. consegnare i compiti / le verifiche per iscritto nel formato adeguato alla situazione <u>dove possibile</u> carattere Arial 12/14, interlinea 1.5/2.0, formato A4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| consegnare i compiti / le verifiche per iscritto nel formato adeguato alla situazione <u>dove possibile</u> come indicato dal rapporto logopedico carattere, interlinea, formato | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.4. consegnare i compiti / le verifiche in formato elettronico | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.5. formulare i compiti a voce | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.6. concedere tempi più lunghi per le verifiche, <u>di regola 10 minuti all'ora</u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.7. accertare la comprensione delle consegne prima dell'inizio di una verifica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.8. tollerare l'errore ortografico dando valore al contenuto, dove possibile | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.9. permettere di svolgere gli esercizi e le verifiche in aula separata, dove possibile | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.10. permettere nel corso del lavoro scolastico di effettuare delle brevi pause | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | |
| In aggiunta per percorsi formativi biennali | | |
| 2.11. sostituire le verifiche scritte con quelle orali | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.12. ridurre la lunghezza delle verifiche | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.13. esonerare dal tedesco solo quando è prevista come misura Cantonale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PREAVVISO MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO

DISLESSIA – DISORTOGRAFIA – DISCALCULIA – DISGRAFIA
DISTURBO DA DEFICIT DELL'ATTENZIONE – IPERATTIVITÀ – ALTRE PATOLOGIE

3. STRUMENTI COMPENSATIVI DA IMPLEMENTARE DURANTE LA FORMAZIONE

L'istituto scolastico è in grado di concedere gli strumenti compensativi:

Attenzione: gli strumenti compensativi richiesti devono essere indicati nei rapporti specialistici.

| | Richiesta SP/PIF(RL) (sede scolastica) | Conferma DFP (lasciare bianco) |
|--|--|--------------------------------------|
| 3.1. uso della calcolatrice | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2. uso di mappe mentali (concettuali), in accordo con il/la docente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3. uso di formule, in accordo con il/la docente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.4. uso di sintesi vocale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.5. uso della videoscrittura con correttore ortografico | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.6. uso del dizionario elettronico e/o cartaceo, in accordo con il/la docente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.7. uso del registratore – <i>solo durante il percorso formativo</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

ALTRE MISURE ACCOMPAGNATORIE E/O STRUMENTI COMPENSATIVI

Se presente un OPI, concordare le misure con il Servizio pedagogico per l'integrazione della Sezione della pedagogia speciale.

| | Richiesta SP/PIF(RL) (sede scolastica) | Conferma DFP (lasciare bianco) |
|------------|--|--------------------------------------|
| 3.8. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.9. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.10. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.11. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.12. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.13. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.14. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4. RICHIESTA A SPS - Fornitura di strumenti compensativi

| | Richiesta SP/PIF(RL) (sede scolastica) | Decisione DFP (lasciare bianco) |
|--|--|---------------------------------------|
| 4.1. richiesta d'acquisto di un software per lettura e scrittura, inclusa la sintesi vocale e il correttore ortografico; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.2. richiesta di un PC portatile/IPAD. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Persona in formazione:

Firma:

Rappresentante legale (se la persona in formazione è minorenni):

Firma:

La Direzione scolastica (nome e cognome):

Firma:

Luogo e data:

PREAVVISO MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO
DISLESSIA – DISORTOGRAFIA – DISCALCULIA – DISGRAFIA
DISTURBO DA DEFICIT DELL'ATTENZIONE – IPERATTIVITÀ – ALTRE PATOLOGIE

| 5. INTERVENTI DA IMPLEMENTARE DURANTE LA FORMAZIONE | | Decisione DFP (lasciare bianco) |
|---|--|---------------------------------------|
| <i>L'autorità d'esame è in grado di mettere in atto le seguenti misure accompagnatorie:</i> | | |
| 5.1. | tempo maggiorato 10 minuti all'ora per i campi di qualificazione Conoscenze professionali, Cultura generale e/o Maturità professionale | <input type="checkbox"/> |
| 5.2. | verifica delle consegne da parte del perito di riferimento per il campo di qualificazione Lavoro pratico. i tempi d'esecuzione dei compiti rimangono come da Ordinanza e relativa convocazione | <input type="checkbox"/> |
| 5.3. | la documentazione inerente gli esami deve essere stampata nei formati adeguati alla situazione 5.3a <input type="checkbox"/> formato elettronico e/o 5.3b <input type="checkbox"/> carattere, interlinea, formato | <input type="checkbox"/> |
| 5.4. | sostituzione delle verifiche scritte con quelle orali (solo percorsi formativi biennali) | <input type="checkbox"/> |
| 5.5. | tolleranza rispetto all'errore ortografico dando valore al contenuto, dove possibile | <input type="checkbox"/> |
| 5.6. | tolleranza rispetto all'errore ortografico dando valore al contenuto (conoscenze professionali approfondite: conoscenza delle piante) | <input type="checkbox"/> |
| 5.7. | permettere lo svolgimento della/e procedura/e in aula separata | <input type="checkbox"/> |
| 5.8. | uso degli strumenti compensativi come indicato al punto 3 del preavviso dell'Istituto scolastico | <input type="checkbox"/> |
| 5.9. | altre misure accompagnatorie come indicate al punto 3 del preavviso dell'Istituto scolastico | <input type="checkbox"/> |

6. PREAVVISO DELLA SEZIONE DI FORMAZIONE

- Esami di MP** (anticipati e finali) sessione/i / /
- Esame parziale o anticipato** (esami professionali) sessione
- Esami finali** (esami professionali) sessione/i /

DIVISIONE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Sezione della formazione

Firma Capo Sezione:

Breganzona,