



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"MORANTE - GINORI CONTI"**

ISTRUZIONE LICEALE - TECNICA - PROFESSIONALE

VIA CHIANTIGIANA, 26/A - 50126 FIRENZE - TEL. 055.6531360/1

fiis004008@istruzione.it - fiis004008@pec.istruzione.it - www.elsamorante.gov.it

LICEO SCIENZE UMANE "ELSA MORANTE " VIA CHIANTIGIANA, 26/A - 50126 FI TEL.055.6531360/1 fiis004008@istruzione.it	I.P.S.S. "ELSA MORANTE" VIA CHIANTIGIANA, 26/A -50126 FI – TEL. 055.6531360/1 fiis004008@istruzione.it	I.T.A.S. "GINORI CONTI" VIA DEL GHIRLANDAIO, 52 - 50132 FI TEL. 055.670711 itas.ginoriconti@firenze.191.it
	Succursale: Operatore del Benessere VIA NICOLADI, 2 - 50131 FI - TEL. 055.571841 info@ipsianicolodi.it	

Firenze, 16 GIUGNO 2017

PTOF 2016/2019

VADEMECUM

BES "BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI"



- **BES A** - Alunni portatori di disabilità, per i quali sarà predisposto un P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato)
- **BES B** - Alunni con certificazione DSA/ADHD, per i quali il Consiglio di classe dovrà prevedere un PDP (Piano Didattico Personalizzato) in cui siano evidenziate misure dispensative e strumenti compensativi
- **BES C** – Alunni non italofooni per i quali si predisporrà un PDP in cui siano selezionati i contenuti ed individuati i nuclei di apprendimento portanti; alunni in difficoltà di apprendimento per i quali si predisporrà un PDP interdisciplinare, multidisciplinare, di disciplina, di area o di parte di una disciplina.

In presenza di alunni con **BES di tipo A** (Disabilità L. 104), **di tipo B** (DSA/ADHD) e **BES di tipo C** (alunni non italofooni e/o con difficoltà di apprendimento) occorre tener conto dei seguenti fattori proattivi, ossia dei punti di forza su cui ciascuno di essi deve poter contare, in quanto maglie di un'efficace "rete" educativa:

- supporto della famiglia e di eventuali specialisti di riferimento
- senso di appartenenza alla comunità scolastica, al proprio gruppo di pari, costituito primariamente dalla classe, con cui sono condivisi gli obiettivi educativi e didattici, in un'ottica concretamente e fattivamente funzionale all'inclusione
- realizzazione di una didattica inclusiva, veramente personalizzata da parte dei docenti, i quali, programmando i propri interventi in relazione ai BES riscontrati ed in base al raggiungimento di determinate competenze, devono favorire lo sviluppo della *capability*, ossia della capacità di processo (sapere di essere capace a fare qualcosa)

Si ricorda che la didattica per studenti con BES è funzionale a TUTTI gli studenti della classe.

Questo documento, che ciascun docente dovrà **visionare con attenzione e sottoscriverne la presa visione al momento della firma sul modulo PEI/PDP**, ha lo scopo di illustrare e riassumere in maniera dettagliata le modalità con cui il nostro Istituto sta operando già da anni per favorire l'inclusività. Vuole essere pertanto un supporto per tutte le figure che ruotano intorno allo studente (docenti, educatori, familiari, personale della scuola, esperti esterni), al fine di favorire politiche scolastiche più eque ed inclusive.

Ognuno avrà modo di riconoscersi nei compiti e nelle indicazioni metodologiche che il nostro Istituto propone ogni anno, aggiungendo sempre nuovi *step* evolutivi. È stato così fin dalla sua prima stesura e vuole continuare a essere un lavoro in divenire, come in divenire è il processo di apprendimento. In tale ottica è da considerarsi un documento sempre in evoluzione e verrà aggiornato tenendo conto sia delle nuove disposizioni ministeriali, sia delle proposte, delle criticità e dell'esperienza.

1) ORGANI E FIGURE CHE OPERANO PER L'INCLUSIONE PRESENTI NEL NOSTRO ISTITUTO¹

G.L.I. - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

(costituito in data 22/02/2016): organo preposto per l'inclusione degli alunni BES delle varie tipologie (C.M. 8 del 6 marzo 2013)

COMPONENTI:

- **DS- Presiede la seduta**
- **FS BES (A-B-C) dei tre plessi (totale 4 docenti)**

OBIETTIVI:

- Favorire un clima di accoglienza e inclusione nei confronti dei nuovi studenti e delle loro famiglie
- Promuovere qualsiasi iniziativa di comunicazione e di collaborazione tra scuola, famiglia ed enti territoriali coinvolti
- Promuovere iniziative di formazione e informazione sui BES rivolte al corpo docente ed ai genitori di alunni con BES
- Favorire il successo scolastico e formativo e prevenire blocchi nell'apprendimento, agevolando la piena inclusione sociale
- Redigere ogni anno il **P.A.I.** (Piano Annuale Inclusione)
- Mantenere aggiornato il presente documento sulla base di quanto esplicitato nella presentazione
- Promuovere la collaborazione con le altre FS presenti all'interno dell'Istituto in relazione alle dinamiche dell'inclusione

RIUNIONI PREVISTE: Il gruppo si riunisce in media 3 volte l'anno

¹Le nomine verranno confermate all'inizio del nuovo anno scolastico in seguito alla delibera del Collegio Docenti

G.L.H.I. - Gruppo di Lavoro Handicap d'Istituto

(costituito in data 22/02/2016): organo che lavora prevalentemente sulla tipologia BES A (art. 15, comma 2 L. 104/92)

COMPONENTI:

- **DS - Presiede la seduta**
- **FS BES A dei tre plessi:** prof.ssa Cirillo, prof.ssa Salvadori, prof.ssa Segoni
- **2 Docenti curricolari:**
 - prof.ssa Lelli, in qualità di FS BES
 - prof.ssa Ori, in qualità di docente referente alunni adottati
- **2 Docenti di sostegno:**
 - prof.ssa Giannoni, in qualità di docente referente alternanza scuola-lavoro e orientamento in uscita alunni BES A
 - prof.ssa Longo, in qualità di docente referente orientamento per alunni BES A
- **2 Rappresentanti dei genitori:** Sig.ra Chiquet Claudia, Sig.ra Fattori Barbara
- **1 rappresentante personale ATA:** Sig.ra Mani Annalisa
- **1 Rappresentante del Servizio di Educativa Scolastica:** Sig.ra Fabozzi Simona
- **1 Rappresentante degli Operatori ASL:** NPI dott.ssa Chelazzi
- **1 Rappresentante del Servizio Sociale:** da nominare

SCOPO:

- Presiedere alla programmazione generale dell'integrazione degli alunni disabili dell'Istituto
- Collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal Piano Educativo e dal PTOF
- Monitorare nella sua globalità la situazione dei BES e promuovere, di conseguenza, azioni migliorative, rivolte anche ai percorsi in uscita

RIUNIONI PREVISTE: Il gruppo si riunisce in media 2 volte l'anno

Gruppo dipartimento sostegno

COMPONENTI:

- **DS - Presiede la seduta**
- **FS BES A dei tre plessi:** prof.ssa Cirillo, prof.ssa Salvadori, prof.ssa Segoni
- **Docenti di sostegno dei tre plessi**
- **Eventuali altre figure:** FS BES e/o altre FS a seconda degli argomenti trattati; educatori scolastici; rappresentanti degli Enti Territoriali

SCOPO:

- Programmare azioni didattiche efficaci attraverso la condivisione del metodo di lavoro e l'organizzazione delle attività e degli spazi
- Collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal Piano Educativo e dal PTOF
- Proseguire il lavoro di monitoraggio e organizzazione relativo all'esodo supportato studenti avviato con l'RSPP di Istituto

RIUNIONI PREVISTE: Il gruppo si riunisce in media 3 volte l'anno

Funzioni Strumentali BES proposte per l'A.S. 2017-2018

PLESSI	BES A	BES B	BES C
GINORI - CONTI	prof.ssa Cirillo	prof.ssa Cirillo	prof.ssa Cirillo
MORANTE	prof.ssa Segoni	prof.ssa Lelli	prof.ssa Lelli
NICOLODI	Prof.ssa Salvadori	Prof.ssa Salvadori	Prof.ssa Salvadori

COMPITI:

- Visionare prioritariamente le diagnosi e presentare gli alunni certificati ai docenti delle classi mediante apposite schede informative, che verranno aggiornate ad ogni revisione
- Effettuare, mediante apposite schede di monitoraggio, periodici censimenti degli studenti con BES
- Coordinare i rapporti con i docenti di sostegno, educatori, genitori, coll. scolastici
- Raccogliere proposte di progettazione delle attività laboratoriali attinenti alle problematiche BES
- Monitorare i docenti di sostegno e gli educatori nella fase di costruzione dell'orario scolastico annuale
- Organizzare le sostituzioni per assenze brevi dei docenti di sostegno o educatori per casi gravi
- Collaborare con i docenti *tutor* delle classi impegnate in attività di *stage* e di alternanza scuola-lavoro, in maniera da poter monitorare la situazione relativa alle convenzioni con le varie strutture e per fornire supporto nell'organizzazione delle attività e delle modalità e tempi di svolgimento
- Collaborare con le azioni svolte dalle FS Orientamento, Nuove Tecnologie e Alternanza Scuola-Lavoro, che hanno ricadute sull'inclusione, nonché con l'RSPP di Istituto in relazione alle problematiche relative all'organizzazione dell'esodo supportato studenti
- Predisporre i calendari PEI, PDP, gli incontri annuali dei docenti di sostegno, del GLHI e del GLI
- In caso di necessità, supportare i docenti del consiglio di classe e di sostegno nella compilazione della modulistica e mediare eventuali criticità nei rapporti fra le parti (famiglia, *tutor*, docenti, alunni, specialisti)
- mantenere in ordine la modulistica, accertandosi che essa sia compilata in ogni sua parte e che pervenga nei tempi prefissati
- fornire a docenti e studenti una consulenza sul corretto utilizzo degli strumenti compensativi
- diffondere materiale didattico di formazione e informazione ai docenti sulle tematiche BES
- organizzare incontri di formazione per docenti e genitori
- partecipare ad iniziative di orientamento in entrata ed uscita
- partecipare ad incontri istituzionali sulle tematiche BES

Commissione BES

Sarà eventualmente costituita in relazione alle necessità e alle esigenze che si prospetteranno e avrà il compito di fornire un supporto al lavoro svolto dalle FS BES.

Referente alunni adottati

La funzione di questo specifico referente, come specificato nelle Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati del MIUR, si esplica principalmente nel supporto dei colleghi che hanno alunni adottati nelle loro classi, nella sensibilizzazione del Collegio dei docenti sulle tematiche dell'adozione, nell'accoglienza dei genitori.

Nello specifico, svolge le seguenti **funzioni**:

- Informa gli insegnanti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di alunni adottati che hanno palesato BES nelle classi o sui quali ha ricevuto informazioni dalle famiglie
- È disponibile ad incontrare i genitori e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto
- In caso di necessità, collabora alla stesura del PDP con il consiglio di classe di appartenenza dell'alunno adottato
- Collabora a monitorare l'andamento del percorso formativo dell'alunno
- Nei casi più complessi, collabora a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione
- Mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento
- Promuove e pubblicizza iniziative di formazione
- Lavora in collaborazione con le FS BES dell'Istituto

Referente alternanza scuola-lavoro e orientamento in uscita BES A

Vista la complessità e varietà degli studenti presenti nel nostro Istituto, si ritiene opportuna la presenza di una figura che funga da referente per l'organizzazione e la pianificazione delle attività di alternanza scuola-lavoro e per l'orientamento in uscita concernenti gli alunni BES A, in particolare per coloro che svolgono una programmazione differenziata.

Tale figura è ricoperta da un docente di sostegno, che ha dato la sua disponibilità ad individuare nelle realtà locali le migliori collocazioni per tali alunni, tenendo conto delle loro specificità.

Nello specifico, svolge le seguenti **funzioni** ed opera con le seguenti **modalità**:

- Individuare gli Enti presenti sul territorio (Coop, Aziende, Strutture Pubbliche, etc...), aventi caratteristiche atte ad accogliere alunni BES A
- Elaborare una Banca Dati degli Enti individuati, con aggiornamento delle convenzioni stipulate negli anni precedenti e redazione di nuove
- Prendere successivi contatti con i responsabili di tali strutture e con il collocamento mirato ed eventuale individuazione, all'interno della struttura prescelta, di uno o più tutor aziendali
- Offrire supporto di consulenza e di cooperazione ai docenti di sostegno degli alunni interessati e ai *tutor* referenti BES A dei singoli CdC
- Lavorare in stretta collaborazione con la FS BES A dell'Istituto, nonché con le FS Orientamento e Alternanza scuola-lavoro

2) ASPETTI ORGANIZZATIVI, METODOLOGICI E PROCEDURALI ALLA BASE DELL'ATTIVAZIONE DEL PERCORSO EDUCATIVO PERSONALIZZATO

2.1 L'inizio del percorso: i compiti della SEGRETERIA DIDATTICA

- Protocollare la certificazione o diagnosi e scannerizzarla immediatamente
- Inserire la certificazione o la diagnosi nel fascicolo personale dello studente e, solo per il Morante diurno ed il Ginori, inserire una copia in formato pdf nella cartellina personale del registro elettronico, con visibilità limitata al CdC
- Informare prontamente le Funzioni Strumentali BES, in modo che possano predisporre le apposite schede informative per i Consigli di Classe, ed inviare loro la copia scannerizzata dei documenti con il seguente testo:
 - **Per BES A:** "In allegato si invia la Diagnosi Funzionale e/o L. 104 dello studente _____, classe _____, pervenuta in data odierna. Raccomando il rispetto della Privacy." Cordiali saluti F.to Il Dirigente Scolastico.
 - **Per BES B e C:** "In allegato si invia la diagnosi DSA/BES dello studente _____, classe _____, pervenuta in data odierna. Invito i docenti a predisporre, fin da ora, misure dispensative e strumenti compensativi previsti dalla normativa. Raccomando il rispetto della Privacy". Cordiali saluti F.to Il Dirigente Scolastico.
- Su indicazioni delle Funzioni strumentali, **inviare** alle famiglie via SMS e/o via posta elettronica il **messaggio di convocazione** alla riunione PEI o PDP con il seguente testo: "Siete convocati in data _____ alle ore _____, per la compilazione del PEI /PDP di vostro figlio/figlia, di cui è prevista anche la presenza, al fine di condividere il progetto educativo".

2.2 **L'importante ruolo della FAMIGLIA**

La buona riuscita di un percorso educativo personalizzato non può prescindere dall'interazione e dalla **collaborazione** con le famiglie, nonché con gli eventuali professionisti coinvolti, poiché solo così è possibile creare una modalità di relazione chiara e trasparente, una "presa in carico" condivisa da tutti e, per questo, fattivamente efficace.

Al fine di instaurare una proficua collaborazione con l'istituzione scolastica, necessaria per la buona riuscita dell'intervento educativo- formativo rivolto all'alunno con BES,

LA FAMIGLIA DEVE IMPEGNARSI A:

- Far pervenire alla scuola le eventuali certificazioni (tali certificazioni NON vengono di norma trasmesse dalle scuole medie) già in possesso al momento dell'iscrizione, come da tabella di seguito riportata:

BES A	BES B	BES C
Legge 104 aggiornata	Certificazioni conformi alla Legge 170 Redatte dagli enti accreditati	Certificazioni conformi alla C.M. n° 8 del 6/3/2013 Redatte dagli enti accreditati
Diagnosi Funzionale aggiornata al momento dell'iscrizione Redatta dal NPI di riferimento		
Idoneità alla frequenza dei laboratori Redatta dal NPI di riferimento		

- Attivare la prenotazione delle nuove visite qualora sia previsto un aggiornamento e consegnare la nuova documentazione alla Segreteria Didattica. In particolare:
 - Per quanto riguarda i **BES A**, si ricorda che è importante comunicare alla scuola tempestivamente la data dell'eventuale revisione della Legge 104 e, in un secondo momento, far pervenire il nuovo documento aggiornato.
 - Per i **BES B** (alunni con DSA), si ricorda che secondo la L. 170 (art. 3 comma 3) "il profilo di funzionamento è di norma aggiornato: **al passaggio da un ciclo scolastico all'altro e comunque, di norma, non prima di tre anni dal precedente**; ogni qualvolta sia necessario modificare l'applicazione degli strumenti didattici e valutativi necessari, su segnalazione della scuola alla famiglia o su iniziativa della famiglia".
- Comprendere senza sminuire (o, peggio, ridicolizzare) né ingigantire le difficoltà, lavorando in sinergia con la scuola per il successo del processo educativo-formativo e, soprattutto, per la presa di coscienza del proprio modo di apprendere da parte dell'allievo.
- Non attuare atteggiamenti oppositivi al dialogo educativo e/o iperprotettivi, nel rispetto dei rispettivi ruoli, al fine di sviluppare una sempre maggiore autonomia degli alunni con BES e mantenere sereno il dialogo educativo.
- Partecipare alla stesura del PEI/PDP, sottoscrivendo in tale sede la presa visione del presente documento "Vademecum BES".
- Segnalare al Coordinatore di Classe, che a sua volta provvederà ad informare le Funzioni Strumentali, eventuali modifiche da apportare al PDP ed eventuali criticità riscontrate nell'applicazione del patto scuola-famiglia (es. verifiche non rispettate da parte dei docenti, valutazioni non congrue ai disturbi certificati ecc.).
- Compilare con cura il modulo di monitoraggio annuale dell'intero protocollo alunni con BES, al fine di partecipare al processo di miglioramento dello stesso.

2.3) Il patto educativo tra SCUOLA e STUDENTI

Nell'ottica di una didattica realmente inclusiva e personalizzata,

- **l'alunno con BES** deve in prima persona impegnarsi alla buona riuscita del proprio piano didattico, di cui è assoluto protagonista. A tale riguardo il nostro Istituto prevede ed auspica, quando possibile, la partecipazione, da parte degli alunni, alle riunioni PEI (in accordo con tutto il Gruppo Operativo) e PDP.

Oltre alla serietà, raccomandata ad ogni studente, si ricorda che:

- una precoce accettazione del proprio modo di apprendere offre maggiori garanzie di successo scolastico, con effetti positivi sulla propria autostima
- la produzione dei materiali concordati nel PEI e nel PDP costituisce una parte della valutazione dei docenti, oltre che un'imprescindibile necessità per poter studiare nel modo più idoneo. Gli alunni, nello specifico, dovranno far vedere ai docenti le mappe e gli schemi di cui intendono avvalersi per le verifiche ed in sede d'esame almeno tre giorni prima delle stesse; una volta visti, tali materiali dovranno essere opportunamente ordinati. In vista degli esami di fine ciclo (Esame di Stato e Qualifica leFP) dovranno essere consegnati al coordinatore di classe entro la fine dell'A.S. perché vi apponga il timbro della scuola, a prova dell'approvazione definitiva
- il rispetto delle date delle verifiche concordate rappresenta una forma di rispetto verso i docenti ed i compagni, ma anche permette di evitare sovrapposizioni o un'eccessiva concentrazione di prove nell'arco di pochi giorni; in caso di assenza, salvo accordi con i docenti, la verifica verrà effettuata nella prima data utile
- la certificazione dei BES non giustifica in alcun modo la mancanza di impegno personale, né costituisce una modalità di sottrazione ai propri doveri scolastici

- **i docenti** sono chiamati in primo luogo al rispetto delle buone pratiche evidenziate all'interno del presente documento "Vademecum BES", che vengono promosse e messe in atto all'interno del nostro Istituto, attenendosi alla normativa vigente

In tal direzione si impegna:

- ad applicare quanto indicato nella propria programmazione didattica
- utilizzare le griglie di valutazione elaborate nel corso delle riunioni dei diversi dipartimenti e pubblicarle all'interno della propria Programmazione Annuale

2.4) Focus sui BES A

Al fine di attivare fin da subito efficaci processi di inclusione, si ritiene opportuno sottolineare che la precisa formulazione degli obiettivi garantisce a ciascun insegnante (ed all'educatore) la chiara definizione delle proprie funzioni, compiti e azioni anche verso l'alunno con disabilità e rende chiara la sua posizione nei confronti della famiglia e degli altri soggetti coinvolti.

A tale riguardo è importante porre in evidenza che per ogni alunno con disabilità si costituisce un **Gruppo di Lavoro Handicap Operativo (GLHO)**, composto, di norma, dai seguenti membri:

SCUOLA

- Dirigente Scolastico (o un Suo delegato)
- gli insegnanti del consiglio di classe in cui è inserito l'alunno diversamente abile, individuati all'inizio dell'anno scolastico sulla base delle indicazioni relative alle modalità di svolgimento delle riunioni PEI elaborate dal GLHI e approvate dal Collegio Docenti.
- insegnante specializzato
- educatore scolastico (ove presente)

FAMIGLIA

- genitori dell'alunno o chi per essi

ASL DI COMPETENZA DELL'ALUNNO

- operatore sanitario (NPI o psicologo) referente del caso

COMUNE DI COMPETENZA DELL'ALUNNO

- operatore dei Servizi Sociali ove presente.

È prevista, se viene ritenuto opportuno dal Gruppo di Lavoro, la partecipazione dello studente, per condividere il progetto educativo-didattico

Il GLHO è convocato dal Dirigente Scolastico.

I soggetti coinvolti contribuiscono, in base alle proprie competenze e conoscenze, all'elaborazione e definizione del **Profilo Dinamico Funzionale (PDF)** e del **Piano Educativo Individualizzato (PEI)**. Il GLHO verifica, inoltre, l'attuazione e l'efficacia del PDF e del PEI ed eventualmente aggiorna gli stessi.

In particolare nel PEI vengono delineati gli interventi indispensabili per far fruire il diritto all'educazione, istruzione e integrazione scolastica, conseguentemente non si può parlare solo di progetto didattico, ma piuttosto di **progetto di vita** che coinvolge l'alunno.

IL PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO

➤ SCADENZE PER LA COMPILAZIONE

Il PEI deve essere compilato dopo un periodo di osservazione

- **PEI iniziali:**
 - classi prime e terze: si svolgeranno entro metà novembre
 - classi quarte Nicolodi e quinte Ginori e Morante: si svolgeranno dopo gli scrutini del primo quadrimestre
- **PEI in itinere** qualora se ne ravveda la necessità
- **PEI finali** si svolgeranno nei mesi di aprile/maggio

➤ DURATA DELLE RIUNIONI

È previsto che gli incontri abbiano una durata minima di 30' ed una durata massima di 45'

➤ MODALITÀ ORGANIZZATIVE²

PEI	CLASSI PRIME GINORI MORANTE NICOLODI	CLASSI SECONDE GINORI MORANTE NICOLODI	CLASSI TERZE GINORI MORANTE NICOLODI	CL. QUARTE NICOLODI	CLASSI QUARTE GINORI MORANTE	CLASSI QUINTE GINORI MORANTE
PEI INIZIALE	SI	NO ad eccezione di eventuali casi particolari	SI	SI	NO ad eccezione di eventuali casi particolari	SI
	Progr.Curr.: CdC completo		Progr.Curr.: CdC completo	Progr.Curr.: CdC completo		Progr.Curr.: CdC completo
	Progr.Diff.: CdC completo		Progr. Diff.: Coord. di classe Almeno un docente curricolare preventivamente individuato nella Riunione Pei Iniziale	Progr.Diff.³		Progr. Diff.: Coord. di classe Almeno un docente curricolare preventivamente individuato nella Riunione Pei Iniziale
PEI FINALE	SI Con tempo aggiuntivo per programmare il Piano di Lavoro dell'anno successivo.	SI	SI Con tempo aggiuntivo per programmare il Piano di Lavoro dell'anno successivo.	NO ad eccezione di eventuali casi particolari	SI Con tempo aggiuntivo per programmare il Piano di Lavoro dell'anno successivo.	NO ad eccezione di eventuali casi particolari
	Progr.Curr.: CdC completo	Progr.Curr.: CdC completo	Progr.Curr.: CdC completo		Progr.Curr.: CdC completo	
	Progr. Diff.: Coord. di classe Almeno un docente curricolare preventivamente individuato nella Riunione Pei Iniziale	Progr. Diff.: Coord. di classe Almeno un docente curricolare preventivamente individuato nella Riunione Pei Iniziale	Progr. Diff.: Coord. di classe Almeno un docente curricolare preventivamente individuato nella Riunione Pei Iniziale		Progr. Diff.: Coord. di classe Almeno un docente curricolare preventivamente individuato nella Riunione Pei Iniziale	Progr. Diff.: Coord. di classe Almeno un docente curricolare preventivamente individuato nella Riunione Pei Iniziale
PEI INTERM.	Se necessario	Se necessario	Se necessario	Se necessario	Se necessario	Se necessario

²Secondo quanto proposto in sede di GLHI del 06/07/2016 e approvato dal Collegio Docenti in data 01/09/2016

³Generalmente gli alunni che seguono il percorso Benessere svolgono una programmazione curricolare, per la specificità della formazione. Eventuali eccezioni verranno prese in esame al momento.

AL FINE DI ATTIVARE FIN DA SUBITO EFFICACI PROCESSI DI INCLUSIONE, SI RITIENE OPPORTUNO PRENDERE IN ESAME COMPITI E SPECIFICITÀ DELLE FIGURE CHE ARRICCHISCONO I CONSIGLI DI CLASSE E COLLABORANO ALLA COSTRUZIONE DEL PROGETTO DI VITA DELL'ALUNNO CHE VIENE PRESO IN CARICO:

I DOCENTI CURRICOLARI

Tutti gli insegnanti hanno piena responsabilità didattica ed educativa verso tutti gli alunni delle sue classi, compresi quindi quelli con disabilità. Conseguentemente **ciascun docente è obbligato a rispettare quanto concordato nei singoli GLHO**, prendendone nota qualora non fosse stato presente ai lavori di tale gruppo operativo.

Tale **obbligo** si declina nelle seguenti **INDICAZIONI METODOLOGICHE**, secondo le quali occorre:

- informarsi sulla situazione di ogni alunno con BES di tipo A:
 - segnalato sul registro elettronico con l'apposito simbolo ■= DVA
 - presentato, **per le classi prime** (nuovi ingressi) dalla FS BES e **per le altre classi** dal docente di sostegno nel corso del primo consiglio dell'a.s.
- lavorare sulla semplificazione (non banalizzazione!) dei contenuti e sulla flessibilità, variando le metodologie e le strategie didattiche, nonché i mediatori didattici utilizzati. In particolare:
 - **IN PRESENZA DI ALUNNI CHE SEGUONO UNA PROGRAMMAZIONE DIFFERENZIATA:**
- partecipare al percorso formativo dell'alunno, elaborando insieme al docente specializzato eventuali moduli che favoriscano l'inclusione all'interno della classe
 - **IN PRESENZA DI ALUNNI CHE SEGUONO UNA PROGRAMMAZIONE CURRICOLARE:**
in linea di massima è opportuno tener presenti le stesse indicazioni metodologiche da utilizzare per gli alunni BES delle tipologie B e C, non trascurando di:
- definire chiaramente gli obiettivi da raggiungere ciascuno nella propria disciplina
- lavorare in collaborazione con il docente specializzato, consultandolo per l'elaborazione e la correzione delle prove di verifica
- impostare le verifiche in base agli obiettivi prefissati, ricordando che non si valutano solo le conoscenze, ma anche le competenze e le abilità
- predisporre percorsi educativi in base ai livelli dei disturbi, agli obiettivi, all'uso dei strumenti compensativi e dispensativi, ai criteri di valutazione necessari, ratificandoli nel PEI, poiché nessun alunno con BES è uguale ad un altro
- condividere la situazione relativa alla propria materia non solo all'interno del gruppo docente, ma anche con le FS e con gli eventuali tutor degli studenti.

I DOCENTI SPECIALIZZATI PER IL SOSTEGNO

Il docente specializzato per il sostegno è **assegnato alla classe in cui è iscritto un alunno con disabilità** (assume la contitolarità della sezione e della classe in cui opera; partecipa alla programmazione educativa e didattica e all'elaborazione e verifica delle attività di competenza dei consigli di interclasse, dei consigli di classe e dei collegi dei docenti ai sensi dell'articolo 13, comma 6 della legge 5 febbraio 1992 n. 104); **si occupa delle attività educativo-didattiche attraverso le attività di sostegno alla classe al fine di favorire e promuovere il processo di integrazione degli alunni con disabilità** (offre la sua professionalità e

competenza per apportare all'interno della classe un significativo contributo a supporto della collegiale azione educativo-didattica, secondo principi di corresponsabilità e di collegialità).

Sulla base di tali specificità, il docente specializzato adempie alle seguenti **DISPOSIZIONI OPERATIVE**:

- Il docente specializzato è contitolare con il docente curricolare della classe e firma sul registro di classe accanto al collega (per le classi che utilizzano il Registro elettronico CODOCENZA)
- Collabora con i docenti curricolari pianificando la programmazione didattica
- Collabora e si coordina con il collega docente di sostegno con cui condivide la Programmazione Educativa Individualizzata dell'alunno assegnato
- Formula l'orario scolastico in collaborazione con le figure che partecipano al progetto educativo dell'alunno seguito, **attenendosi alle esigenze didattiche definite in sede PEI** e, se necessario, avvalendosi del supporto della FS BES H. Tale orario sarà poi visionato e confermato dal DS
- Segue l'orario assegnato e comunica in forma scritta al DS e alle FS le eventuali variazioni dovute ad esigenze relative alla programmazione educativa dell'alunno seguito
- Tiene rapporti con le famiglie degli alunni assegnati attraverso comunicazioni scritte, telefoniche e incontri programmati o durante l'orario di ricevimento
- Segue le scadenze dettate dal calendario delle attività didattiche (piano annuale)
- Tiene aggiornato il registro personale con le annotazioni sul programma svolto

Per quanto riguarda i **compiti più specifici**:

- **PRESENTAZIONE DELL'ALUNNO AL CdC**: a cura del Docente di sostegno, che dovrà predisporre una scheda (il modello verrà inviato) riassuntiva da illustrare durante la prima riunione del CdC per le classi seconde, terze, quarte e quinte
- **COMPILAZIONE DEL MODELLO PEI**: a cura del Docente di sostegno, che dovrà:
 - Predisporre prima della riunione PEI la stesura, sia in forma cartacea che informatica, per l'archivio della scuola, i seguenti documenti:
 - a) Profilo Dinamico Funzionale all'ingresso nella classe prima
 - b) Piano Educativo Individualizzato (PEI) nei tre momenti istituzionali – iniziale - intermedio (eventuale) – finale
 - Telefonare alle famiglie qualche giorno prima della riunione per accertare la presenza di queste ultime alle riunioni
 - Compilare al computer il modello con le correzioni e/o aggiunte elaborate in sede PEI attraverso l'utilizzo della LIM, che permette una maggiore trasparenza e condivisione del lavoro
 - Predisporre e compilare la modulistica per l'eventuale richiesta di ore di educativa scolastica per il Comune di Firenze e consegnarne una copia alla FS
 - Far firmare la modulistica e la sottoscrizione della presa visione del presente documento "Vademecum Bes" a TUTTI i membri presenti del CdC ed al gruppo di lavoro (NPI, A.S., educatore, famiglia) e prendere accordi per l'invio della copia telematica in formato PDF del documento alla famiglia e agli specialisti, qualora ne facciano richiesta
 - Una volta compilato il PEI, successivamente alla riunione, il Docente di sostegno avrà cura di farlo siglare per presa visione da una Funzione Strumentale, qualora non vi sia stata presenza al momento della riunione stessa.
 - Inserire il modulo con il relativo verbale nella cartellina personale dell'alunno situata nell'ARCHIVIO BES H del plesso di appartenenza, impegnandosi a mantenere in ordine tutto il materiale in essa contenuto
 - Per le classi che usufruiscono del registro elettronico, caricare il documento in formato PDF nella cartellina personale dello studente, con visibilità limitata al CdC; per le classi che non usufruiscono del

registro elettronico il documento deve essere inviato a tutti i docenti, anche agli eventuali assenti, in formato PDF.

➤ **REDAZIONE DEL VERBALE (riunione PEI o eventuali altri incontri):** a cura del Docente di sostegno, che dovrà:

- Inviare ai docenti presenti il verbale della riunione per eventuali correzioni o aggiunte
- Redigere il verbale in forma definitiva e inserirlo nella cartellina personale dell'alunno
- Caricare il documento sul registro elettronico in formato PDF nella sezione verbali del Consiglio di Classe (visibilità CdC) per le classi che usufruiscono del registro elettronico; per le classi che non usufruiscono del registro elettronico il verbale deve essere inviato per email a tutti i docenti del CdC

➤ **ATTIVITÀ DIDATTICA:** il Docente di sostegno predispone l'attività didattica, in relazione al diverso tipo di percorso seguito dall'alunno (curricolare/differenziato), stabilito in sede PEI e sempre modificabile. Si distingue a riguardo, in generale:

a) **PROGRAMMAZIONE CURRICOLARE** per obiettivi minimi, globalmente rapportabili alla classe, equipollenti.

In tal caso il lavoro del docente di sostegno è di supporto al docente curricolare, con cui si pianificano e organizzano attività e verifiche.

b) **PROGRAMMAZIONE DIFFERENZIATA** per obiettivi individuali riferiti al PEI.

In tal caso sarà cura del Docente di Sostegno individuare e proporre al Gruppo di Lavoro il piano di studi specifico per l'alunno, evidenziando e selezionando le discipline da approfondire, gli argomenti, le modalità di verifica

➤ **ATTIVITÀ DI TUTORING**

I CdC delle classi che saranno impegnate in attività di *stage* e di alternanza scuola-lavoro dovranno nominare uno o più **docenti tutor** scelti all'interno del gruppo dei docenti di sostegno assegnati alla classe, che affiancheranno l'altro *tutor* nominato per la classe, al fine di predisporre seri percorsi il più possibile personalizzati e in accordo con gli obiettivi prefissati nel PEI (curricolari e differenziati).

Di seguito si riportano i **compiti specifici del docente tutor**:

- Predisporre l'organizzazione dei diversi percorsi in collaborazione con l'altro tutor di classe
- Riferire al CdC le proposte riguardo ai percorsi e alle attività che gli alunni dovranno svolgere
- Riferire alla FS BES A e al docente referente per l'alternanza scuola-lavoro e orientamento in uscita BES A le decisioni prese e le modalità organizzative scelte dal CdC
- Collaborare anche con i *tutor* sostegno degli altri CdC

IN RELAZIONE AL PROGETTO DI VITA ELABORATO E PENSATO PER L'ALUNNO STESSO, IL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO SI DIFFERENZIERÀ SULLA BASE DELLA PROGRAMMAZIONE SVOLTA

Programmazione curricolare:

In caso di alunno con programmazione curricolare, verrà seguito l'*iter* della classe, secondo le modalità di VALUTAZIONE espresse nel documento INDICAZIONI OPERATIVE E DI METODO PER ATTIVITÀ DI STAGE, per cui, dal punto di vista operativo:

- i due docenti *tutor* di classe valuteranno insieme la struttura più adatta e seguiranno il percorso di alternanza scuola-lavoro, monitorando le diverse attività e collaborando nella correzione degli elaborati prodotti dall'alunno stesso, che sarà chiamato a redigere il documento completo ("Strumenti per l'azione")

Programmazione differenziata:

In caso di alunno con programmazione differenziata, le attività svolte durante i 3 anni in cui è prevista l'alternanza andranno a confluire all'interno dell'attestato di certificazione delle competenze, che verrà rilasciato all'alunno al termine dei 5 anni. In relazione a ciò è importante che ogni attività venga valutata e pensata in direzione delle specifiche competenze e abilità da promuovere e certificare (come da PEI). Il percorso svolto DOVRA' ESSERE CERTIFICATO al termine di ogni anno.

Dal punto di vista operativo pertanto:

- Il docente tutor si occuperà di organizzare e monitorare sia percorsi alternativi stabiliti in sede Pei, sia eventuali percorsi che l'alunno può frequentare insieme alla classe, se questi sono stati preventivamente condivisi da tutto il CdC
- Il docente tutor si occuperà eventualmente di riadattare l'elaborato che l'alunno dovrà produrre, in relazione all'acquisizione delle specifiche competenze, stabilendo eventuali modifiche, riduzioni o aggiunte al documento stesso ("Strumenti per l'azione").
- Qualora l'alunno non svolga alcun progetto di alternanza scuola-lavoro predisporre le modalità di frequenza scolastica relativa al periodo in cui la classe è impegnata in tali attività

GLI EDUCATORI SCOLASTICI

Secondo quanto affermato nelle LINEE GUIDA PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA PER L'AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE PERSONALE PER GLI ALUNNI IN SITUAZIONE DI HANDICAP PRESSO LE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO (Comune di Firenze LG rev. 01 febbraio 2015), **svolge anch'esso un ruolo fondamentale nel processo di integrazione dell'alunno disabile**, in quanto all'interno della classe e della scuola, di norma nei momenti in cui non è presente il personale docente di sostegno ed in base al Piano Educativo Individuale (PEI), prosegue l'azione rivolta a dare risposte ai bisogni di autonomia e alle esigenze di comunicazione e di relazione dell'alunno; **partecipa alla realizzazione degli obiettivi fissati nel PEI**, in collaborazione e accordo con il personale docente

Sulla base di tali specificità, l'educatore scolastico in servizio presso il nostro Istituto adempie alle seguenti **DISPOSIZIONI OPERATIVE:**

- Formula l'orario sulla base delle esigenze educative dell'alunno, evidenziate in sede PEI
- Collabora con i docenti di sostegno e i docenti curricolari nell'impostazione dell'azione educativa, che deve essere condivisa e specificata anche all'interno del modulo PEI e in sede di PEI stesso, nonché all'interno del modulo di richiesta di attivazione del servizio, da compilare ogni anno in sede di riunione PEI finale
- Non partecipa alle riunioni del CdC
- Partecipa alle eventuali riunioni di programmazione organizzate dal Dipartimento di Sostegno.

2.5) Focus sui **BES B** e **BES C**

In base alla **Legge 170/2010** e alla **CM n°8 del 6/03/2013** in materia di DSA/BES, le istituzioni scolastiche hanno l'obbligo di garantire «l'introduzione di strumenti compensativi, compresi i mezzi di apprendimento alternativi e le tecnologie informatiche, nonché misure dispensative da alcune prestazioni non essenziali ai fini della qualità dei concetti da apprendere», quindi **ciascun docente è per legge obbligato a rispettare quanto concordato dai singoli PDP.**

Tale **obbligo** si declina nelle seguenti **INDICAZIONI METODOLOGICHE**, secondo le quali occorre:

- Informarsi sulla situazione di ogni alunno con BES di tipo B o C:
 - segnalato sul registro elettronico con l'apposito simbolo ✨= DSA e 🟡= BES
 - presentato dal coordinatore di classe, che ha ricevuto la relativa documentazione dalle Funzioni Strumentali, nel corso del primo consiglio dell'a.s.
- Indirizzare l'intervento didattico verso attività metacognitive, che coinvolgano i diversi stili di apprendimento, come le mnemotecniche visive
- Lavorare sulla semplificazione (non banalizzazione!) dei contenuti e sulla flessibilità, variando le metodologie e le strategie didattiche, nonché i mediatori didattici utilizzati
- Fornire agli studenti al bisogno più modelli di semplificazione/schematizzazione del medesimo argomento
- Impostare le verifiche in base agli obiettivi prefissati, ricordando che non si valutano solo le conoscenze, ma anche le competenze e le abilità. Ad esempio, in un compito di grammatica (italiano, spagnolo, inglese, latino), si devono prevedere esercizi di applicazione non meccanica, ma ragionata delle regole studiate, in modo che possano essere attivate le opportune strategie di compensazione e che la verifica stessa non venga falsata dalla "riscrittura parola per parola" di quanto contenuto nelle mappe o negli schemi
- Valutare in modo costruttivo, separando sempre l'errore dal contenuto
- Valutare anche gli schemi e le mappe via via prodotti come fossero forme di verifica *in itinere*
- Favorire l'instaurarsi di meccanismi di autoverifica e di controllo, nell'ottica di una sempre maggiore autonomia operativa
- Lavorare sulla motivazione e potenziare l'autostima degli alunni con BES, evitando di sottolineare solo le difficoltà e/o gli errori, in modo che vengano evidenziati i progressi e le capacità acquisite
- Predisporre percorsi educativi in base ai livelli dei disturbi, agli obiettivi, all'uso dei strumenti compensativi e dispensativi, ai criteri di valutazione necessari, ratificandoli nel PDP, poiché nessun alunno con BES è uguale ad un altro
- Assegnare possibilmente compiti per casa in misura ridotta, pur mantenendo i medesimi obiettivi didattici
- Pianificare i momenti di valutazione in sinergica collaborazione con i colleghi, in modo da distribuire il carico di lavoro per gli studenti con BES

A tal proposito è opportuno:

- Scrivere prima possibile sul registro elettronico le verifiche concordate, sia scritte sia orali, in modo da evitare sovrapposizioni nello stesso giorno o eccessive concentrazioni delle stesse nella medesima settimana. Il mancato rispetto della verifica concordata, se non opportunamente motivato, deve essere obbligatoriamente annotato sul registro elettronico nella sezione "note personali"; per le classi in cui non è attivo il registro elettronico deve esserne data comunicazione al coordinatore di classe
- Visionare prima delle verifiche, con opportuno anticipo (minimo tre giorni), il materiale di supporto prodotto dagli studenti, in modo che si possano apportare delle modifiche e si possa costatarne l'effettiva conformità (es. le mappe concettuali non devono essere sunti dei libri o degli appunti, tali da invalidare le prove stesse), su cui i professori via via interessati provvederanno ad apporre la propria firma e, per classi quinte, anche il timbro dell'Istituto (il materiale dovrà essere opportunamente raccolto ed ordinato); in caso di mancata conformità fornire indicazioni e suggerimento operativi efficaci. La mancata produzione degli strumenti compensativi deve essere annotata sul registro elettronico nella sezione "note personali", in modo da lasciare traccia scritta del fatto che non sono

state seguite né le modalità di compensazione previste nel PDP, né le indicazioni fornite dai Consigli di Classe

- Condividere la situazione relativa alla propria materia non solo all'interno del gruppo docente, ma anche con le FS e con gli eventuali tutor degli studenti
- Motivare agli studenti la scelta di determinati strumenti compensativi per la propria materia, spiegandone anche l'utilità in ottica di *problem solving*.

IL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO

➤ **SCADENZE PER LA COMPILAZIONE**

Il PDP deve essere compilato dopo un periodo di osservazione sufficientemente ampio

- **Per i nuovi ingressi e per le certificazioni prevenute prima dell'inizio dell'anno scolastico** verrà compilato in coda al CdC o ai PEI di novembre (2 massimo 3 riunioni)
- **Per i rimanenti** verrà compilato in altra convocazione
- ***In itinere*** qualora se ne ravveda la necessità o in presenza di un aggiornamento della diagnosi a seguito della quale devono essere apportate modifiche

➤ **QUANDO VIENE COMPILATO IL PDP**

- **Per i nuovi ingressi** in prima o nelle classi successive
- **Per i nuovi certificati**, al momento in cui perviene la certificazione
- **Per gli alunni che frequentano la classe terminale** nell'anno scolastico in corso
- ***In itinere***, qualora sia necessario apportare variazioni o integrazioni al PDP precedente

➤ **DURATA DELLE RIUNIONI PDP**

È previsto che gli incontri abbiano una durata minima di 15' ed una durata massima di 30'

- Primi 5': riunione ristretta senza la famiglia
- Tempo restante: riunione alla presenza della famiglia
- È prevista la partecipazione dello studente e di eventuali tutor per condividere il progetto educativo-didattico.

➤ **MODALITÀ ORGANIZZATIVE**

- **Il PDP** viene compilato con il **Consiglio di Classe al completo**
- Il **Coordinatore di classe** predispose prima della riunione il modello, compilando al computer i campi relativi alle informazioni generali dell'alunno; **ciascun docente** è tenuto a comunicare preventivamente al Coordinatore le misure di personalizzazione che ritiene efficaci nella propria materia, compilando e inviando allo stesso la modulistica precompilata almeno 3 giorni prima della riunione
- Dopo la discussione e la compilazione della modulistica, si espone alla famiglia e/o allo studente stesso, se maggiorenne, quanto stabilito e si provvede alla compilazione del **PATTO CON LA FAMIGLIA**
- Si appongono le firme, si sottoscrive la presa visione del presente documento "Vademecum BES" e si prendono accordi per l'invio della copia telematica in formato PDF del documento alla famiglia

2.6) I compiti del COORDINATORE di CLASSE

- Comunicare alla FS l'elenco aggiornato degli alunni BES B/C presenti nella classe, attraverso la compilazione di una modulistica da aggiornare al termine di ogni quadrimestre
- Segnalare l'eventuale mancanza dell'icona sul registro elettronico (Morante diurno e Ginori-Conti)
- Comunicare alla FS gli eventuali PDP da svolgere, in modo che possa essere predisposto il calendario degli incontri con le famiglie per la stesura dei documenti
- Sulla base delle informazioni ricevute dalle Funzioni strumentali, comunicare al CdC quali sono gli alunni certificati e predisporre la modulistica per lo svolgimento del PDP
- Telefonare alle famiglie qualche giorno prima della riunione per PDP per accertarne la presenza
- Redigere un apposito verbale (secondo un modulo prestampato) che attesti l'avvenuta riunione PEI/PDP, da inserire nel registro cartaceo dei verbali della classe
- Predisporre prima della riunione il modello PDP, che sarà proiettato sulla LIM in sede di riunione, compilando al computer i campi relativi alle informazioni generali dell'alunno
- Controllare la redazione dei verbali PEI e PDP effettuate dal Segretario (nominato)
- Una volta compilato il PDP, il coordinatore avrà cura di farlo siglare anche da una Funzione Strumentale e di inserirlo in formato PDF nella sezione "Verbali e documenti del Consiglio di classe"⁴, in modo che sia sempre consultabile
- Inserire il verbale cartaceo nel registro dei verbali del CdC e
 - inserirne una copia in formato pdf nella cartellina Verbali del CdC del registro elettronico (Morante diurno e Ginori).
 - inviarne una copia per e-mail a tutti i docenti del CdC (Morante serale e Nicolodi)
- Inserire il PDP in copia cartacea nella cartellina personale dell'alunno e
 - inserirne una copia in formato pdf nella cartellina personale del registro elettronico, con visibilità limitata al CdC (Morante diurno e Ginori)
 - inviarne una copia per e-mail a tutti i docenti del CdC (Morante serale e Nicolodi)

2.7) II DEBITO FORMATIVO: la verifica della sospensione del giudizio

Nella necessità di applicare il Vademecum BES anche in occasione dei cosiddetti esami di riparazione di settembre, occorre precisare quanto segue:

- Gli alunni con BES hanno diritto, come da normativa, ad una valutazione apposita. Le prove, già differenziate e con le apposite griglie di valutazione, sono di norma consegnate entro il mese di giugno nelle segreterie didattiche dei plessi. In caso di nuove certificazioni pervenute durante il periodo estivo e già protocollate, i docenti riceveranno comunicazione in merito da parte delle Funzioni strumentali sono tenuti a prendere visione delle diagnosi ed a preparare, di conseguenza, nuove prove con valutazione BES
- Gli strumenti compensativi non precedentemente vidimati durante l'anno scolastico saranno consegnati in segreteria didattica dagli studenti interessati entro la data indicata sul sito dell'Istituto in formato elettronico, in modo che siano per tempo recapitati via mail in visione ai docenti, che dovranno prontamente fornire correzioni, integrazioni e doverosamente rispondere, anche tramite segreteria didattica. In caso di mancata vidimazione/visione, gli studenti non potranno farne uso

⁴Procedura valida a partire dalle prime classi dell'a.s. 2015/-2016. I PDP degli alunni delle altre classi verranno caricati man mano che saranno aggiornati, secondo la procedura indicata dalla circ.18 del 05-10-2015.

- Nel caso le prove scritte abbiano riportato valutazione gravemente insufficiente, gli studenti potranno effettuare delle prove orali di completamento/compensazione
- In caso di alunni BES A con programmazione curricolare, durante le prove è assicurata la presenza dei docenti di sostegno, secondo le medesime modalità di supporto adottate nel corso dell'anno scolastico

2.8) In caso di PASSERELLE o ESAMI di IDONEITÀ

Gli alunni con BES che intendono sostenere le passerelle o gli esami di idoneità sono tenuti a presentare le proprie diagnosi al momento in cui la loro richiesta viene accolta. Saranno valutati, come da normativa, con apposite prove ed apposite griglie di valutazione. Per quanto concerne gli strumenti compensativi di propria produzione (schemi, mappe, formulari etc), sarà necessario prendere contatti con la segreteria didattica almeno 10 giorni prima della data delle prove per avviare l'iter di verifica della conformità e di vidimazione da parte dei docenti.

2.7) Al termine del percorso: aspetti organizzativi, metodologici e procedurali relativi all'ESAME di STATO (Morante-Ginori) e all'ESAME DI QUALIFICA PROFESSIONALE (Nicolodi)

Onde evitare spiacevoli situazioni in sede d'esame, si ritiene necessario comunicare alla Commissione in maniera dettagliata, materia per materia, le modalità di intervento attuate sui singoli casi BES, nell'ottica di una didattica concretamente *ad personam*. L'Esame infatti, anche per gli alunni BES, deve costituire l'occasione per un obiettivo accertamento delle competenze, conoscenze e abilità/capacità acquisite. In tale prospettiva, l'obiettivo di salvaguardare il valore legale del titolo di studio si deve coniugare con quello di realizzare un esame che si conformi come il corretto coronamento del curriculum scolastico, dignitoso per l'allievo e per la commissione.

In tale prospettiva ogni docente, per ciascuna disciplina, deve necessariamente in primo luogo visionare gli strumenti compensativi utilizzati nel corso dell'anno scolastico e utilizzabili all'esame.

Per una presentazione accurata di ciascun BES si indicano inoltre le seguenti procedure:

BES A

PERCORSI POSSIBILI

TIPOLOGIA DI PERCORSO	VALUTAZIONE	TIPOLOGIA DI PROVE	CERTIFICAZIONE CONSEGUITA
PERCORSO MINISTERIALE EQUIPOLLENTE O	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema valutativo riferito ai programmi ministeriali • Sistema valutativo riferito ai programmi dei singoli docenti per obiettivi minimi, con prove valutate mediante apposite griglie • Previsto utilizzo, nel corso delle prove, degli strumenti compensativi approvati dal consiglio di classe ed opportunamente vidimati 	<ul style="list-style-type: none"> • Prove d'esame uguali alla classe • Prove equipollenti⁵ 	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma Esame di Stato • Diploma di qualifica professionale
PERCORSO DIFFERENZIATO	Sistema valutativo riferito al PEI	<ul style="list-style-type: none"> • Prove differenziate, di cui all'art. 15, comma 4, dell'O.M. n. 90 del 2001 	Attestato di Credito Formativo (DPR 323/98 Art. 13)

⁵ Prove appositamente riadattate in base ai BES, a parità di contenuti da accertare, durante l'anno scolastico. In particolare per quanto riguarda nello specifico l'equipollenza si rimanda alla **Ordinanza Ministeriale n. 257 del 4 maggio 2017 comma 1 e 2**

LA DOCUMENTAZIONE CHE IL C.d.C. DEVE PREPARARE PER LA COMMISSIONE D'ESAME

Il C.d.C., al fine di consentire alla Commissione d'Esame di operare correttamente, deve predisporre per i singoli candidati con disabilità, la seguente documentazione:

ALUNNI BES A CHE SEGUONO UNA PROGRAMMAZIONE CURRICOLARE		
I DOCUMENTI	SOGGETTI INCARICATI ALLA PREDISPOSIZIONE	SCADENZE PER LA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE
MODULO PEI DELL'ANNO IN CORSO	Docenti di sostegno	In sede di scrutinio di ammissione
RELAZIONE DI PRESENTAZIONE	Docenti di sostegno	In sede di scrutinio di ammissione
RICHIESTA DI ASSISTENZA ALLE PROVE	In allegato alla Relazione, concordata e firmata da tutto il CdC	In sede di scrutinio di ammissione
COPIA DELLE PROVE SOMMINISTRATE DURANTE L'ANNO nel caso sia stata adottato il criterio dell'equipollenza ⁶	Coordinatore e docente di sostegno	Preparare il materiale in modo che sia disponibile per la consultazione al momento dello scrutinio finale

ALUNNI BES A CHE SEGUONO UNA PROGRAMMAZIONE DIFFERENZIATA		
I DOCUMENTI	SOGGETTI INCARICATI ALLA PREDISPOSIZIONE E/O COMPILAZIONE	SCADENZE PER LA COMPILAZIONE E PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE
MODULO PEI DELL'ANNO IN CORSO	Docenti di sostegno	Scrutinio di ammissione
RELAZIONE DI PRESENTAZIONE	Docenti di sostegno ⁷	Scrutinio di ammissione
RICHIESTA DI ASSISTENZA ALLE PROVE	In allegato alla Relazione, concordata e firmata da tutto il CdC	Scrutinio di ammissione
COPIA DELLE PROVE SOMMINISTRATE DURANTE L'ANNO CON RELATIVA TABELLA DI VALUTAZIONE	Docente di sostegno	Preparare il materiale in modo che sia disponibile per la consultazione al momento dello scrutinio finale
INDICAZIONI OPERATIVE PER LA STESURA DELLA PROVA D'ESAME	Predisposizione: Docenti di sostegno	Preparare il materiale in modo che sia disponibile per la consultazione prima dell'insediamento della commissione
ATTESTATO DI CREDITO FORMATIVO rilasciato dalla Commissione con il voto e il certificato attestante competenze, conoscenze e abilità/capacità conseguite (Art. 14 c.4 OM 90 del 2001)	<ul style="list-style-type: none"> • Il Docente di Sostegno fornisce le informazioni utili alla compilazione, predisponendo la modulistica • Sarà cura della Commissione compilare la parte inerente i risultati delle prove, nonché redigere in forma definitiva l'attestato, che sarà firmato dal Presidente della Commissione 	Prima dell'insediamento della commissione

⁶Si ricorda che è necessario specificare, sempre in riferimento all'equipollenza, se il docente di sostegno ha contribuito insieme al docente curricolare alla rielaborazione delle prove in maniera da renderle equipollenti: in tal caso specificare che ciò dovrà avvenire anche in sede di Esame, in quanto il docente di sostegno fornirà le sue competenze al docente (sia esso membro esterno o interno) della disciplina coinvolta.

⁷Il Docente di sostegno consegnerà preventivamente la relazione di presentazione dell'alunno al Coordinatore, che provvederà, dopo averla valutata, ad inviarla a tutti i docenti del CdC prima dello scrutinio di ammissione.

LA PRESENZA DEL DOCENTE SPECIALIZZATO DURANTE L'ESAME

Secondo riferimenti legislativi, "per la predisposizione delle prove d'esame e nel corso del loro svolgimento, la commissione d'esame può avvalersi di personale esperto; a tal fine la stessa si avvale, se necessario, dei medesimi operatori che hanno seguito l'alunno durante l'anno scolastico"⁸. Sulla base di tale indicazione la partecipazione dei docenti di sostegno che vengono designati dal CdC per fornire assistenza alle prove sarà regolamentata dalle seguenti disposizioni:

DOCENTE SPECIALIZZATO

Nominato dal Presidente di Commissione sulla base della richiesta del CdC allegata alla relazione di presentazione

NON PARTECIPA	PARTECIPA	COMPENSO
Il docente specializzato NON fa parte della Commissione d'Esame, per cui non partecipa ai lavori di scrutinio della Commissione e non vota	<ul style="list-style-type: none">• Riunione preliminare al momento di insediamento della Commissione per fornire informazioni utili alla presentazione del candidato• Svolge assistenza durante le prove d'Esame secondo quanto specificato all'interno della Relazione di presentazione• Può svolgere assistenza (non conduzione) durante il colloquio o durante le prove pratiche previste per l'esame di qualifica professionale, secondo quanto specificato all'interno della Relazione di presentazione e coerentemente a quanto stabilito nel PEI	Al docente specializzato che segue l'alunno durante l'Esame di Stato viene corrisposto un compenso secondo quanto previsto dal DI del 24/05/2007 art. 4

BES B BES C

PERCORSI POSSIBILI

TIPOLOGIA DI PERCORSO	VALUTAZIONE	TIPOLOGIA DI PROVE	CERTIFICAZIONE CONSEGUITA
PERCORSO MINISTERIALE	<ul style="list-style-type: none">• Sistema valutativo riferito almeno agli obiettivi minimi indicati dai singoli docenti• Utilizzo griglie di correzione delle prove studenti con BES• Utilizzo, nel corso delle prove, degli strumenti compensativi approvati dal consiglio di classe ed opportunamente vidimati	<ul style="list-style-type: none">• Prove appositamente riadattate in base ai BES, a parità di contenuti e competenze da accertare, durante l'anno scolastico• Prime due Prove Esame di Stato uguali alla classe• Terza prova Esame di Stato personalizzabile in base ai BES ed alla tipologia utilizzata durante l'anno scolastico.	<ul style="list-style-type: none">• Diploma Esame di Stato• Diploma di qualifica professionale

LA DOCUMENTAZIONE CHE IL C.d.C. DEVE PREPARARE PER LA COMMISSIONE D'ESAME

Il C.d.C., al fine di consentire alla Commissione d'Esame di operare correttamente, deve predisporre per i singoli candidati con BES in base all' O.M. 257/2017 art. 23, la seguente documentazione:

ALUNNI BES B e C		
I DOCUMENTI	SOGGETTI INCARICATI ALLA PREDISPOSIZIONE	SCADENZE PER LA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE
MODULO PDP DELL'ANNO IN CORSO	Consiglio di Classe e assembleato dal Coordinatore	In sede di scrutinio di ammissione
RELAZIONE DI PRESENTAZIONE	Consiglio di Classe ⁹ e assembleato dal Coordinatore	In sede di scrutinio di ammissione

⁸ Ordinanza Ministeriale n. 257 del 4 maggio 2017 Art. 22 comma 3.

⁹ I docenti dovranno compilare, ciascuno per l'alunno con BES B o C, la modulistica relativa alla certificazione della propria disciplina, da consegnarsi al coordinatore di classe almeno 5 giorni prima dello scrutinio di ammissione, in maniera da aggiungerla alla documentazione completa

2.8) Correlazione tra BES e STRUMENTI COMPENSATIVI e DISPENSATIVI

Gli strumenti compensativi sono tecnologie/risorse che vengono utilizzate dall'alunno in modo STRATEGICO e SINERGICO con il gruppo classe ed il suo ambiente educativo, al fine di favorire il suo successo formativo e compensare i processi di apprendimento non automatizzati. Tali strumenti ad ogni modo non violano l'imparzialità del giudizio da parte degli insegnanti. Sono più specifici per gli alunni con **DSA**, ma possono essere utilizzati anche per le altre tipologie di **BES**, qualora lo si ritenga necessario. Nello specifico è necessario puntualizzare che per la tipologia **BES C** non è previsto l'utilizzo di strumenti dispensativi.

Peculiarità dei processi cognitivi	Interventi compensativi /dispensativi possibili
<p>Dislessia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lentezza ed errori nella lettura con conseguente difficoltà nella comprensione del testo. • Difficoltà nei processi di automatizzazione della letto-scrittura 	<ul style="list-style-type: none"> • evitare di far leggere a voce alta • incentivare l'utilizzo di supporti informatici • sintetizzare i concetti con l'uso di mappe concettuali e/o mentali • favorire l'uso di software specifici dotati di sintesi vocale in grado di leggere anche le lingue straniere • leggere le consegne degli esercizi e/o fornire, durante le verifiche, prove su supporto audio e/o digitale • ridurre nelle verifiche scritte il numero degli esercizi, senza modificare gli obiettivi • evitare di far prendere appunti, ricopiare testi o espressioni matematiche, ecc. • fornire appunti su supporto digitale o cartaceo stampato preferibilmente con carattere Arial, Comic Sans, Trebuchet (dim.12-14 pt) in caso di necessità di integrazione dei libri di testo • consentire l'uso del registratore • evitare la scrittura sotto dettatura
<p>Disgrafia /Disortografia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Difficoltà di scrittura nella riproduzione di segni alfabetici e numerici • Difficoltà a tradurre correttamente i fonemi in grafemi 	<ul style="list-style-type: none"> • favorire l'utilizzo di programmi di videoscrittura con correttore ortografico per l'italiano e le lingue straniere
<p>Discalculia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Difficoltà a livello procedurale e di calcolo (lettura, scrittura e incolonnamento dei numeri, recupero dei fatti numerici e degli algoritmi del calcolo scritto) • Debolezza nella strutturazione cognitiva delle componenti numeriche 	<ul style="list-style-type: none"> • consentire l'uso di tavola pitagorica, calcolatrice, tabelle e formulari, mappe procedurali, sia nelle verifiche che nelle interrogazioni • utilizzare preferibilmente prove a scelta multipla
<p>Stancabilità e tempi di recupero troppo lunghi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • evitare, quando possibile, di richiedere prestazioni nelle ultime ore • ridurre le richieste dei compiti per casa ed in classe, senza modificare gli obiettivi • concedere, al bisogno, piccole pause
<p>Deficit dell'attenzione e della memoria di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • incentivare l'utilizzo di mappe, schemi e ipertesti (PPT) • evitare di richiedere lo studio mnemonico e nozionistico in genere • concedere, al bisogno, piccole pause

F.TO Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Annamaria Gabellini