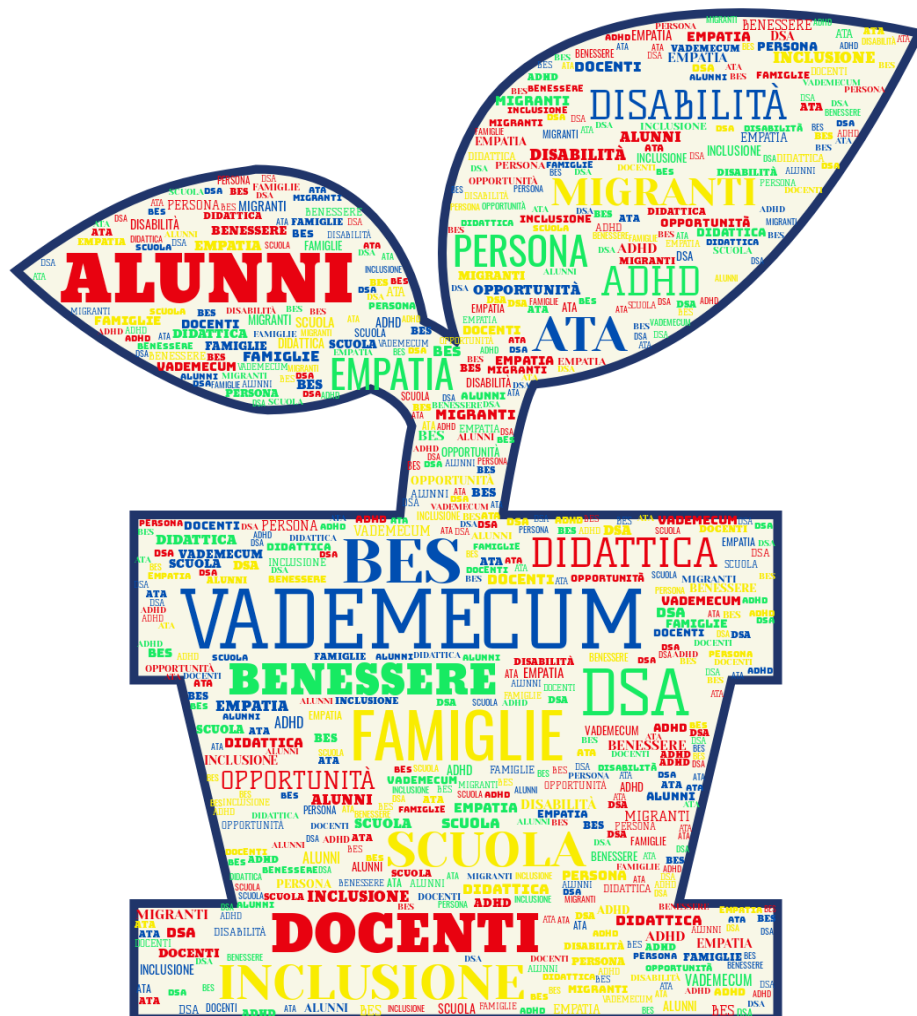


I BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI



Istituto di Istruzione Superiore Morante Ginori Conti

A.S. 2025-2026

Introduzione

Il presente documento, 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.

CHI SONO GLI ALUNNI CON BES

L'area dei Bisogni Educativi Speciali è riferibile ad "ogni studente che, con continuità o per determinati periodi, può manifestare BES legati a motivi fisici, biologici, fisiologici o anche a motivi psicologici, sociali, culturali". In altri termini, i BES costituiscono particolari esigenze, in ambito educativo o di apprendimento, che richiedono una didattica personalizzata, individualizzata, flessibile ed inclusiva. Nel contesto scolastico, l'inclusione si è concretizzata nell'applicazione delle norme previste dalla Legge n.104/1992, dalla Legge n.170/2010 e, per gli studenti le cui condizioni non rientrano nelle norme sopra citate, dalla D.M. del 27.12.2012 e successive Circolari e Note Ministeriali.

Si riporta di seguito un prospetto finalizzato all'identificazione delle diverse tipologie di BES:

- ☐ **BES L.104/92** - Alunni portatori di disabilità, per i quali sarà predisposto un **PEI** (Piano Educativo Individualizzato)
- ☐ **BES L.170/2010** - 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
- ☐ **ALTRI BES** – Alunni non italofoni e fragili 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, in presenza o meno di certificazione, per i quali si predisporrà un **PDP** interdisciplinare, multidisciplinare, di insegnamenti, di area o di parte di una disciplina
- ☐ Alle categorie sopra indicate si aggiungono alcuni disturbi non chiaramente illustrati dalla normativa e gli studenti con alto potenziale intellettuale (Gifted Children) (Nota Miur n.567 del 3/04/2019). Per questi studenti, nel caso si manifestino criticità o eventuali condizioni di disagio, può essere valutata la convenienza di un percorso di didattica personalizzata e la predisposizione del **PDP**

In presenza di alunni con BES 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 anche in relazione alle specificità riscontrate e/o certificate ed in base al raggiungimento di determinate competenze, devono favorire lo sviluppo di autoconsapevolezza e capability, ossia della capacità di processo (sapere di essere capace a fare qualcosa).

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 importante puntualizzare che in sede d'Esame per la tipologia **altri BES** non è previsto l'utilizzo di strumenti dispensativi.

La didattica per studenti con BES è funzionale a TUTTI gli studenti della classe.

CORRELAZIONE TRA BES E STRUMENTI COMPENSATIVI E DISPENSATIVI

Si riporta di seguito una tabella esplicativa che prende in esame in maniera riassuntiva e generale alcuni tipi di interventi compensativi/dispensativi in relazione alle diverse tipologie di BES

Peculiarità dei processi cognitivi	Interventi dispensativi/ compensativi possibili	
	Misure dispensive	Misure compensative
Dislessia ➤ Lentezza ed errori nella lettura con conseguente difficoltà nella comprensione del testo. ➤ Difficoltà nei processi di automatizzazione della letto-scrittura	• evitare di far leggere a voce alta • evitare la scrittura sotto dettatura • evitare di far prendere appunti, ricopiare testi o espressioni matematiche, ecc. • ridurre nelle verifiche scritte il numero degli esercizi, senza modificare gli obiettivi	• 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 • 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
Disgrafia /Disortografia ➤ Difficoltà di scrittura nella riproduzione di segni alfabetici e numerici ➤ Difficoltà a tradurre correttamente i fonemi in grafemi	• valutare più il contenuto della forma	• favorire l'utilizzo di programmi di videoscrittura con correttore ortografico per l'italiano e le lingue straniere

Discalculia ➤ 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	• evitare di richiedere il calcolo a mente • utilizzare preferibilmente prove a scelta multipla	• consentire l'uso di tavola pitagorica, calcolatrice, tabelle e formulari, mappe procedurali, sia nelle verifiche che nelle interrogazioni
Stancabilità e tempi di recupero troppo lunghi	• 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
Deficit dell'attenzione e della memoria di lavoro	• evitare di richiedere lo studio mnemonico e nozionistico in genere • fornire stimoli attentivi	• incentivare l'utilizzo di mappe, schemi e ipertesti (PPT) • concedere, al bisogno, piccole pause • evitare le spiegazioni frontali senza interruzioni e/o senza

CAPITOLO 1

Organi e figure istituzionali che operano per l'inclusione presenti nel nostro Istituto¹

1.1 Il Dirigente Scolastico

COMPITI:

- Guida e coordina le azioni/iniziative connesse con le procedure previste dalle norme di riferimento
- Istituisce e presiede il GLI
- E' garante del successo formativo dello studente con BES nel rispetto della normativa vigente in materia di BES
- Promuove azioni di sensibilizzazione e formazione/aggiornamento per genitori, docenti e studenti
- Diffonde iniziative finalizzate alla trasmissione della cultura dell'inclusione
- Assegna i docenti di sostegno
- Convoca i Consigli di Classe straordinari

1.2 Il GLI - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

Il gruppo si è costituito per la prima volta nel nostro Istituto in data 22/02/2016. Il GLI è l'organo preposto per l'inclusione degli alunni BES delle varie tipologie (C.M. 8 del 6 marzo 2013 e D.lgs.96/2019)

COMPONENTI:

- ☐ DS - Presiede la seduta
- ☐ FS BES e fiduciari dei tre plessi
- ☐ Docenti della Commissione BES
- ☐ 1-2 membri scelti del personale ATA
- ☐ Rappresentanti dei genitori dei tre plessi
- ☐ 1 rappresentante del Servizio di Educativa Scolastica
- ☐ Rappresentante ASL e Servizio Sociale

OBIETTIVI:

I componenti del GLI, con un'assegnazione di compiti e ambiti, si occupano di:

- Favorire un clima di accoglienza e inclusione nei confronti dei nuovi studenti e delle loro famiglie, promuovendo anche qualsiasi iniziativa di comunicazione e di collaborazione tra scuola, famiglia ed enti territoriali coinvolti

¹ Le nomine dei componenti di alcuni organi e incarichi (GLI, Funzioni Strumentali BES, Commissione BES) verranno confermate in seguito alla specifica delibera del Collegio Docenti ad inizio anno scolastico

- Promuovere iniziative di formazione e informazione sui BES rivolte al corpo docente ed ai genitori di alunni con BES
- Effettuare consulenza e supporto ai docenti su strategie e metodologie
- Favorire il successo scolastico e formativo e prevenire blocchi nell'apprendimento, agevolando la piena inclusione sociale
- Raccogliere e documentare interventi didattico-educativi ed effettuare una rilevazione degli alunni con BES presenti nell'Istituto
- Redigere ogni anno il PI (Piano dell'Inclusione), mantenere aggiornato il VADEMECUM BES sulla base di quanto esplicitato nella presentazione e monitorare applicabilità ed efficacia dei vari modelli in uso e valutare l'efficacia dell'intero protocollo BES
- Promuovere la collaborazione con le altre FS presenti all'interno dell'Istituto in relazione alle dinamiche dell'inclusione
- Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli CdC sulla base delle effettive esigenze

RIUNIONI PREVISTE: Il gruppo si riunisce in media 2 volte l'anno. In particolare almeno 1 volta in seduta plenaria e secondo necessità in seduta ristretta (DS, FS BES, Referenti per l'inclusione)

1.3 Funzioni Strumentali BES per l'A.S. 2025-2026

PLESSI	BES L.104/92	BES L.170/2010	Altri BES
GINORI - CONTI cecilia.segoni@elsamorante.edu.it anna.daddieco@elsamorante.edu.it	Prof.ssa Cecilia Segoni	Prof.ssa Anna D'Addieco	Prof.ssa Anna D'Addieco
MORANTE cecilia.segoni@elsamorante.edu.it elisa.sampaolo@elsamorante.edu.it	Prof.ssa Cecilia Segoni	Prof.ssa Elisa Sampaolo	Prof.ssa Elisa Sampaolo
NICOLODI cecilia.segoni@elsamorante.edu.it assunta.zanfini@elsamorante.edu.it	Prof.ssa Cecilia Segoni	Prof.ssa Assunta Zanfini	Prof.ssa Assunta Zanfini

COMPITI:

- Visionare prioritariamente le diagnosi e presentare gli alunni certificati ai docenti delle classi mediante colloqui/sportelli
- Effettuare periodici censimenti degli studenti con BES
- Coordinare i rapporti con 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 situazioni in gravità
- Collaborare con i docenti tutor delle classi impegnate in attività di stage e di PCTO, in maniera da poter monitorare la situazione relativa alle convenzioni con le varie strutture e per fornire supporto nell'organizzazione delle attività, delle modalità e dei tempi di svolgimento
- Collaborare con le azioni svolte dalle FS Orientamento e PCTO, 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 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)
- Collaborare con la segreteria didattica per mantenere in ordine la modulistica, accertandosi che 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
- Curare i rapporti con gli enti istituzionali, in particolare USR e associazioni di settore in relazione sulle tematiche BES
- Curare i rapporti con le Università per l'attivazione dei tirocini formativi in particolare sul sostegno
- promuovere l'aggiornamento e il supporto ai docenti in materia di compilazione del nuovo documento PEI
- promuovere il raccordo con i lavori degli altri dipartimenti presenti all'interno dell'Istituto, partecipando alle sedute previste
- operare alla strutturazione delle prove di esame (esame di Stato; esame di qualifica per i percorsi leFP; prove INVALSI) secondo quanto la normativa vigente prevede per gli alunni con L. 104

1.4 Commissione BES

Organo che contribuisce ad operare nell'ottica dell'inclusione, attraverso proposte operative e di monitoraggio/verifica

COMPONENTI:

Fanno parte di tale organo docenti scelti e nominati durante i Collegi Docenti specifici dei tre plessi (Morante, Ginori Conti e Nicolodi) all'inizio di ogni anno scolastico, avendo cura di garantire la presenza di almeno un docente per ogni plesso, in maniera da non trascurare le specificità dei diversi percorsi.

Oltre al monitoraggio generale del livello di inclusione all'interno dell'Istituto la Commissione BES focalizza la sua attenzione su alcune tematiche specifiche che coinvolgono l'inclusività:

- Inserimento e integrazione degli alunni stranieri
- Diritto allo studio degli alunni in adozione, affidò e minori non accompagnati
- Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento personalizzati (L. 104/92 e Progetto Individuale)

Si riporta a tale riguardo una tabella esplicativa dei docenti che all'interno della Commissione operano specificamente nei 3 settori precedentemente evidenziati:

TEMATICA	DOCENTE DI RIFERIMENTO PER L'A.S. 2025-2026
Alunni stranieri	Prof.ssa Francesca Calzolari
Alunni in adozione, affidò e minori non accompagnati	Prof.ssa Elisa Lelli
Individuazione PCTO per il Progetto di Vita di alunni con L. 104/92	Commissione BES
Inserimento alunni con BES o non italofoeni in itinere	FIGURE COINVOLTE ☐ DS ☐ Fiduciario del plesso in cui si chiede l'inserimento ☐ FS BES e/o docente di riferimento alunni stranieri

1.4.1 Le funzioni del docente di riferimento per gli alunni stranieri²

Il referente fa parte per l'a.s. 2025-2026 del team de progetto WALO, per il quale partecipa agli incontri programmati, raccoglie le segnalazioni su studenti migranti con vulnerabilità ponendole all'attenzione dei servizi sociali del Comune di Firenze secondo il protocollo del progetto WALO. La funzione di questo docente, come specificato nelle Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni stranieri del MIUR, si esplica principalmente nel supporto dei colleghi che insegnano all'interno di classi in cui sono presenti alunni stranieri non italofoeni, nella sensibilizzazione del Collegio dei docenti sulle tematiche inerenti l'approccio all'Italiano come L2, nell'accoglienza dei genitori.

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

- Informa gli insegnanti della eventuale presenza di alunni non italofoeni che hanno palesato difficoltà linguistiche o sui quali ha ricevuto informazioni dalle famiglie
- Si occupa di organizzare il corso di Italiano L2 (in collaborazione con i colleghi con specifici requisiti)
- È disponibile ad incontrare i genitori e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto.
- Si interfaccia con eventuali docenti di corsi extrascolastici seguiti dall'alunno
- In caso di necessità, collabora alla stesura del PDP con il consiglio di classe di appartenenza dell'alunno straniero

² Per informazioni più dettagliate si rimanda allo specifico protocollo.

- Collabora a monitorare l'andamento del percorso formativo dell'alunno
- Mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento
- Promuove e pubblicizza iniziative di formazione, contattando gli enti preposti presenti sul territorio
- Lavora in collaborazione con le FS BES dell'Istituto, quando l'incarico non è ricoperto da una FS BES

1.4.2 Le funzioni del docente di riferimento per gli alunni in adozione, affido e minori non accompagnati³

La funzione di questo specifico docente, 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 insegnano all'interno di classi in cui sono presenti alunni adottati, nella sensibilizzazione del Collegio dei docenti sulle tematiche dell'adozione, nell'accoglienza dei genitori.

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

- Informa gli insegnanti della eventuale presenza di alunni adottati/non accompagnati e/o che hanno evidenziato BES anche certificati
- 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
- 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
- Partecipa agli incontri della rete "Scuola-adozione-territorio", di cui il nostro Istituto è membro fondatore
- Lavora in collaborazione con le FS BES dell'Istituto

1.4.3 Le funzioni della commissione BES per l'individuazione di PCTO per il Progetto di Vita di alunni con L. 104/92

Vista la complessità e varietà delle esigenze degli studenti presenti nel nostro Istituto, si è resa opportuna l'individuazione di una figura che si occupi dell'organizzazione e della pianificazione delle attività di PCTO e dell'orientamento in uscita concernenti gli alunni con certificazione L.104/92, con particolare riguardo per coloro che svolgono una programmazione non curricolare.

Nello specifico l'incarico prevede lo svolgimento delle seguenti **funzioni**:

- Individuare gli Enti presenti sul territorio (Coop, Aziende, Strutture Pubbliche, Associazioni, etc...), aventi caratteristiche atte a permettere lo svolgimento di esperienze, nell'ambito del PCTO e della costruzione del Progetto di Vita, funzionali e adeguati rispetto alle diverse specificità.
- Elaborare una Banca Dati degli Enti individuati, con aggiornamento delle convenzioni stipulate negli anni precedenti e redazione di nuove, in collaborazione con le FS che si occupano di PCTO.

³ Per informazioni più dettagliate si rimanda allo specifico protocollo.

- Farsi tramite per il consolidamento e il mantenimento di una rete fra la scuola e le strutture individuate (responsabili, referenti, tutor scolastici, tutor aziendali, assistenti sociali e Società della Salute).
- Offrire supporto di consulenza e di cooperazione ai docenti di sostegno degli alunni interessati e ai docenti tutor di PCTO dei singoli CdC, anche attraverso la partecipazione alle riunioni PEI.
- Lavorare in stretta collaborazione con la FS BES dell'Istituto, nonché con le FS Orientamento in uscita e PCTO.

1.4.4 L'inserimento di alunni con BES o non italofoni in itinere

Nello specifico è previsto lo svolgimento delle seguenti **azioni**:

- Valutare, contestualmente alla conoscenza della famiglia, le ragioni della richiesta di iscrizione, accertando la motivazione al percorso scelto dallo studente, in relazione alle sue peculiarità
- Dopo l'accettazione dell'iscrizione, curare l'inserimento nella nuova classe e l'eventuale transizione dalla scuola di provenienza
- In caso di alunni stranieri e/o adottati, giunti da poco in Italia:
 - accertare il grado di competenze e conoscenze complessive, anche mediante la somministrazione di test d'ingresso specifici, in modo da poter fornire immediate indicazioni operative ai docenti della classe di inserimento (anche prima della stesura del PDP)
 - inserire eventualmente lo studente nei corsi di Italiano L2 attivati (previa accettazione da parte della famiglia) ed eventualmente proporre un riorientamento
 - valutare, in base all'art.45 del DPR 394 del 31/8/99, la possibilità di inserire l'alunno in una classe diversa da quella corrispondente all'età anagrafica

1.5 Il Dipartimento di Sostegno

Il gruppo si è costituito per la prima volta nel nostro Istituto in data 22/02/2016. Il GLI è l'organo preposto per l'inclusione degli alunni BES delle varie tipologie (C.M. 8 del 6 marzo 2013 e D.lgs.96/2019)

COMPONENTI:

- ☐ DS o un suo delegato - Presiede la seduta
- ☐ FS BES dei tre plessi
- ☐ Docenti di sostegno dei tre plessi
- ☐ Eventuali altre figure: le riunioni, in base alle esigenze specifiche, possono essere integrate con la presenza di genitori, medici specialisti o psico-pedagogisti, altre FS e/o docenti di riferimento facenti parte della Commissione BES, a seconda degli argomenti trattati; educatori scolastici; rappresentanti degli Enti Territoriali

OBIETTIVI:

I componenti del Dipartimento di Sostegno si occupano di:

- Programmare azioni didattiche efficaci attraverso la condivisione del metodo di lavoro e l'organizzazione delle attività e degli spazi
- Collaborare alle iniziative educative ed inclusive previste dal Piano Educativo e dal PTOF

RIUNIONI PREVISTE: le riunioni di Dipartimento sono convocate in via istituzionale, con calendarizzazione comune agli altri Dipartimenti, o ogni qual volta se ne ravvisi la necessità.

1.6 I docenti dei diversi Consigli di Classe

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

- In tal direzione si impegnano in linea generale:
 - ad informarsi e monitorare riguardo a tutte le certificazioni degli alunni con BES assegnati alla classe
 - attenersi alle indicazioni fornite nei PEI/PDP degli alunni, riguardanti gli strumenti compensativi e dispensativi previsti
 - ad applicare quanto indicato nella propria programmazione didattica, avendo cura di definire gli interventi didattico-educativi in base ai bisogni degli studenti con BES, individuando strategie e metodologie utili per la realizzazione della partecipazione degli studenti con BES al contesto di apprendimenti
 - indirizzare l'intervento didattico verso attività metacognitive, che coinvolgano i diversi stili di apprendimento
 - lavorare sulla semplificazione dei contenuti e sulla flessibilità, variando le metodologie e le strategie didattiche, nonché i mediatori didattici utilizzati
 - impostare le verifiche in base agli obiettivi prefissati, ricordando che non si valutano solo le conoscenze, ma anche le competenze e le abilità
 - assegnare, se necessario, 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
 - partecipare alle attività di informazione e formazione previste all'interno dell'Istituto e consultare quando necessario le FS attraverso lo sportello messo a disposizione dalle stesse
 - monitorare tra le note personali se lo studente non ha rispettato le verifiche concordate e/o non ha prodotto o utilizzato il materiale di supporto previsto (se nel PDP o nel PEI).
 - partecipare alle attività di informazione e formazione previste all'interno dell'Istituto e consultare quando necessario le FS attraverso lo sportello messo a disposizione dalle stesse
 - promuovere il successo scolastico degli studenti, garantendo un clima accogliente ed inclusivo
- A tal proposito è opportuno:
 - **Scrivere** prima possibile, **obbligatoriamente, sul registro elettronico, nel calendario, 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".
 - **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 constatarne l'effettiva conformità, su cui i professori via via interessati provvederanno ad apporre la

propria firma e, per le classi quinte, anche il timbro dell'Istituto apposto dalla Segreteria didattica; in caso di mancata conformità fornire indicazioni e suggerimento operativi efficaci.

- **NB: gli studenti possono anche non avvalersi delle mappe, per loro libera scelta** o perché non consone al proprio metodo di studio. In tal caso, ciò dovrà essere indicato nel PDP ed i docenti non dovranno reclamarne la consegna.
- **Annotare, sulla verifica e sul registro, nella sezione “note personali”, se gli studenti hanno utilizzato o meno strumenti compensativi**, in modo da lasciare traccia scritta.
- 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.

Più nello specifico si analizzano i compiti, sia del docente che riveste il ruolo di Coordinatore di Classe, sia dei docenti del CdC, in presenza di alunni con profili riferibili alle diverse tipologie di BES:

COMPITI DEL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE IN PRESENZA DI	
ALUNNI CON L. 104/92	ALUNNI CON ALTRI BES ⁴
• Supportare il docente di sostegno riguardo all'aggiornamento in merito al Progetto di Vita dell'alunno e alle pratiche metodologiche e didattiche	• Segnalare l'eventuale mancanza della dizione BES sul registro elettronico • Comunicare alla FS gli eventuali PDP da svolgere in itinere, 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 e dalla scheda informativa, dopo aver visionato la cartellina dell'alunno presente nell'archivio apposito, compilare la prima parte del PDP senza dati sensibili (soltanto sigla e/o nome di battesimo) ed inserirlo su DRIVE per permettere ai colleghi del CdC di completare la parte di propria pertinenza. • Una volta ultimato l'inserimento dei dati sul documento da parte di tutto il CdC, inviare/far recapitare, secondo accordi presi telefonicamente, una copia della bozza del PDP in formato PDF, ai genitori/tutori, in tempo utile prima della riunione di ratifica e nel caso delle classi prime, accertarsi della loro presenza ad essa • Consegnare alla segreteria didattica la modulistica compilata con il relativo verbale, avendo cura di rispettare le scadenze concordate • Impegnarsi a mantenere in ordine tutto il materiale contenuto nel fascicolo, che il docente potrà consultare nell'orario di apertura della segreteria didattica o previo appuntamento con la FS • Presiedere la riunione di ratifica del PDP. • Redigere un apposito verbale (secondo il modulo prestampato) che attesti l'avvenuta riunione PDP, da inserire nel registro cartaceo dei

⁴ La procedura che vede la messa in atto dei compiti illustrati nell'area sottostante può subire variazioni sulla base delle singole situazioni di ciascuno dei tre plessi e delle esigenze specifiche di ciascuno studente, su richiesta del Consiglio di Classe e/o delle famiglie.

	verbali della classe e nell'apposita sezione del registro elettronico • Una volta compilato il nuovo PDP, completo delle firme dei docenti del CdC e dei genitori o chi per loro, consegnare alla Segreteria Didattica per la firma da parte della FS, avendo cura di rispettare le scadenze concordate • In caso di PDP già in essere, consegnare la scheda di conferma/integrazione, completa delle firme dei docenti del CdC, alla Segreteria Didattica per la ratifica e la firma da parte dei genitori o chi per loro e della FS, avendo cura di rispettare le scadenze concordate • 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 • Completare, al termine dell'anno scolastico, la tabella riepilogativa riguardante i ragazzi con BES ed inviarla, nei tempi concordati, alla FS.
--	--

COMPITI DEL DOCENTE IN PRESENZA DI	
ALUNNI CON L. 104/92	ALUNNI CON ALTRI BES
Tutti gli insegnanti hanno piena responsabilità didattica ed educativa verso tutti gli alunni delle proprie classi, compresi quindi quelli con disabilità. Conseguentemente ciascun docente è obbligato a rispettare quanto concordato nei singoli GLO⁵, 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 con certificazione L.104/92: - presentato, per le classi prime (nuovi ingressi) dalla FS BES; - presentato per le altre classi dalla FS BES coadiuvata se possibile dal docente di sostegno nel corso di specifiche riunioni • lavorare sulla semplificazione 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	• Visionare con attenzione le diagnosi ed attenersi ai suggerimenti degli specialisti • Compilare celermente la parte del PDP (inserito sul drive) di propria pertinenza, avendo cura di prendere visione o di informarsi riguardo alla Diagnosi ed avvalendosi anche delle proprie osservazioni • Rispettare i tempi per la compilazione del documento • Partecipare alle riunioni di prima stesura e di revisione del PDP • Preoccuparsi di rispettare l'utilizzo degli strumenti compensativi e delle misure dispensative come previsto dal documento stilato • vidimare le mappe e gli schemi di cui gli studenti intendono avvalersi e che devono essere inviati al docente almeno tre giorni prima delle verifiche (è opportuno, nel rispetto di tali scadenze, che i materiali siano fatti pervenire al docente della disciplina interessata in formato cartaceo o tramite invio di un file che non contenga una foto).

⁵ GLO è l'acronimo di Gruppo di Lavoro Operativo. Si rimanda alle pagine successive dedicate in particolare agli alunni con L. 104

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, non trascurando di:

- definire chiaramente gli obiettivi da raggiungere ciascuno nella propria disciplina;
- lavorare in collaborazione con il docente specializzato, consultandolo per il planning delle verifiche, 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
- **validare le mappe e gli schemi** di cui gli studenti intendono avvalersi e che devono essere inviati al docente **almeno tre giorni prima delle verifiche.**

1.7 La segreteria didattica

La segreteria didattica svolge i seguenti compiti:

- Acquisire, da parte dei genitori/tutori legali, copia delle diagnosi e/o delle certificazioni e contestualmente, la liberatoria, adeguatamente firmata e sottoscritta, per la visione/divulgazione interna delle stesse da parte del Consiglio di classe, nel rispetto delle normative vigenti sulla privacy
- Consegnare alle famiglie dei nuovi iscritti la scheda di acquisizione delle informazioni sul pregresso scolastico dell'alunno, che dovrà essere restituita alla stessa segreteria
- Protocollare e scannerizzare la certificazione e/o diagnosi, salvandola nell'archivio elettronico del protocollo
- Inserire certificazione, diagnosi e/o PDP protocollati nel fascicolo personale dello studente all'interno degli appositi archivi per i BES
- **Avvisare quanto prima**, dell'avvenuta ricezione della documentazione, il Coordinatore della classe e le

Funzioni Strumentali BES del plesso di appartenenza dello studente

- Su indicazioni delle Funzioni strumentali, **inviare** alle famiglie ed agli esperti esterni, via posta elettronica, il **messaggio di convocazione** alla riunione PEI o PDP fornito dalle FS BES
- **Avvisare quanto prima** le FS BES in merito alle eventuali variazioni riguardanti la frequenza degli alunni con BES (trasferimenti ad altro Istituto, ad altro plesso o ad altra sezione, riduzioni orarie)
- Acquisire firma e sottoscrizione, da parte delle famiglie, delle conferme dei PDP (classi dalle seconde alle quinte) preventivamente ratificati dai CdC
- Protocollare i PEI (a fine anno scolastico) ed i PDP appena completati in tutte le loro parti ed inserire tali documenti nel protocollo degli alunni
- Inviare la copia del PDP/PEI alla famiglia, se richiesto
- Compilare ed aggiornare le piattaforme riservate SIDI ed USP in collaborazione con le FS BES
Compilare in collaborazione con le FS BES le richieste per l'attivazione del servizio di educativa scolastica
- Partecipazione di almeno un membro alle riunioni GLI e della commissione BES

CAPITOLO 2

Il patto educativo: scuola-studente-famiglia/tutore legale

2.1 L'importante ruolo della FAMIGLIA/TUTORE LEGALE

La buona riuscita di un percorso educativo personalizzato non può prescindere **dall'interazione e dalla collaborazione** con le famiglie o chi detiene la potestà genitoriale, 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/TUTORE LEGALE DEVE IMPEGNARSI A:

- Far pervenire **unicamente alla segreteria didattica della sede centrale**⁶ le eventuali diagnosi/certificazioni (tali documenti NON vengono di norma trasmesse dalle scuole medie) già in possesso al momento dell'iscrizione ed eventuali rinnovi nel corso degli anni, come da **tabella di seguito riportata**:

ALUNNI CON L. 104/92	ALUNNI CON ALTRI BES	
	BES L. 170/2010	ALTRI BES
Legge 104 aggiornata	Certificazioni conformi alla Legge 170 redatte dagli enti accreditati Si ricorda che secondo la L. 170 (art. 3 comma 3 Accordo Stato Regioni e la successiva Delibera N.714 del 12-07-2021 - Allegato-A) data la stabilità della diagnosi di DSA e del profilo clinico di funzionamento neuropsicologico, sarà necessario riportare nella	Certificazioni conformi alla C.M. n°8 del 6/3/2013 Redatte dagli enti accreditati
Profilo di Funzionamento e in sostituzione Diagnosi Funzionale aggiornata al momento dell'iscrizione Redatta dal NPI di		

⁶ Si ricorda che **non saranno accettate, salvo specifici accordi, le certificazioni consegnate direttamente ai docenti**, al fine di permettere l'espletamento delle procedure di acquisizione delle stesse da parte della segreteria didattica.

riferimento	certificazione che la stessa è ritenuta valida per l'intero corso di studi del sistema istruzione. La possibilità di effettuare un aggiornamento del profilo diagnostico rimane a discrezione del clinico e da valutare solo in relazione ad eventuali modifiche cliniche segnalate dalla famiglia, dal pediatra o dalla scuola in forma scritta tramite una relazione .	
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
- per i **nuovi ingressi con BES**, compilare la scheda di presentazione sul pregresso e sulla situazione in ingresso dello studente, in modo che il Consiglio di Classe possa apprendere quante più notizie possibili sul precedente percorso scolastico e sul metodo di apprendimento prima della stesura del PDP
- partecipare alla ratifica del PEI/PDP
- 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.).
- mantenere i contatti con il CdC e con la scuola attraverso la consultazione regolare del registro elettronico e la mail istituzionale.

Si precisa che componenti dei genitori/tutori, su base volontaria, possono partecipare alle riunioni del GLI.

2.2 Il patto educativo: l'impegno dello studente

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 e se opportuno, 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:

- eventuali difficoltà nel rispettare/attuare quanto concordato nel PEI /PDP devono essere prontamente segnalate ai docenti, in modo che possano essere attuate misure risolutive con tempestività ed efficacia.
- 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 vidimare 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** (è opportuno, nel rispetto di tali scadenze, che i materiali siano fatti pervenire al docente della disciplina interessata in formato cartaceo o tramite invio di un file che non contenga una foto); una volta vidimati, tali materiali dovranno essere **opportunamente ordinati. In vista degli esami di fine ciclo** si prevede un utilizzo secondo disposizioni e normative degli strumenti dispensativi e compensativi utilizzati dall'alunno durante l'anno scolastico come previsto nel PEI/PDP.
- il rispetto delle date delle verifiche concordate rappresenta una forma di responsabilità 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 presenza di una diagnosi di BES non giustifica in alcun modo la mancanza di impegno personale, né costituisce una modalità di sottrazione ai propri doveri scolastici.

CAPITOLO 3

Focus su BES I. 104/92

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 (GLO)**, composto, di norma, dai seguenti membri:

SCUOLA

- Dirigente Scolastico (o un Suo delegato)
- i docenti del CdC compreso l'insegnante specializzato
- educatore scolastico (ove presente)

FAMIGLIA

- genitori dell'alunno o chi per esso

ASL DI COMPETENZA DELL'ALUNNO (fino ad entrata in vigore e attuazione D.L.66 13/04/2017)

- operatore sanitario (NPI o psicologo)

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 GLO 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, qualora sia pervenuta alla scuola la diagnosi funzionale prodotta dal NPI) e del **Piano Educativo Individualizzato** (PEI). Il GLO 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 inclusione scolastica, conseguentemente non si può parlare solo di progetto didattico, ma piuttosto di **progetto di vita** che coinvolge l'alunno.

3.1 IL PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO

□ SCADENZE PER LA COMPILAZIONE

Il PEI deve essere compilato dopo un periodo di osservazione

- **Istruttoria** all'ordine del giorno dei CdC del mese di **Ottobre** → **CDC**
- **PEI iniziali**: si svolgeranno entro metà novembre
- **PEI in itinere**: periodo febbraio/marzo o quando necessario
- **PEI finali** si svolgeranno nel mese di maggio

□ DURATA DELLE RIUNIONI

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

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:

3.2 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 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 (CODOCENZA)
- Collabora con i docenti curricolari pianificando la programmazione didattica e attivandosi in maniera congiunta, per la realizzazione di strategie inclusive di tutti gli alunni della classe
- 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. Tale orario sarà poi visionato dalla specifica commissione oraria e confermato dal DS.

- Segue l'orario assegnato e comunica in forma scritta al DS, ai collaboratori del DS e alle FS le eventuali variazioni dovute ad esigenze relative alla programmazione educativa dell'alunno seguito.
- Tiene rapporti con le famiglie/tutori degli alunni assegnati attraverso comunicazioni scritte, telefoniche e incontri programmati o durante l'orario di ricevimento.
- Collabora con i docenti curricolari all'organizzazione di uscite/attività didattiche che tengano conto delle specifiche necessità dell'alunno con L.104.
- Segue le scadenze dettate dal calendario delle attività didattiche (piano annuale).
- Tiene aggiornato il registro personale con le annotazioni sul programma svolto.
- Partecipa alle riunioni previste per il Dipartimento di Sostegno

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

□ **INFORMARE il CdC su eventuali aggiornamenti**

□ **COMPILAZIONE DEL NUOVO MODELLO PEI:**

- Predisporre prima della riunione PEI la stesura dei seguenti documenti ed inviarli preventivamente al CdC, **10 gg prima della data fissata** per il PEI:
 - a) Profilo Dinamico Funzionale all'ingresso nella classe prima se presente il documento Diagnosi Funzionale
 - b) Piano Educativo Individualizzato (PEI) nei tre momenti istituzionali – iniziale - intermedio – finale
 - Telefonare alle famiglie qualche giorno prima della riunione per accertare la presenza di queste ultime alle riunioni
 - Una volta compilato il PEI, successivamente alla riunione, il Docente di sostegno avrà cura di occuparsi della firma del documento da parte di tutti i docenti e della famiglia
 - Redigere il modello ed il verbale con le correzioni e/o aggiunte elaborate in sede PEI e aver cura di inserirlo sul registro elettronico in formato pdf insieme alla Funzione Strumentale entro e non oltre il **6 dicembre** (PEI iniziale) e dopo una settimana dalle riunioni GLO per i successivi PEI
 - Impegnarsi a mantenere in ordine tutto il materiale contenuto nel fascicolo, che il docente potrà consultare nell'orario di apertura della segreteria didattica
 - Predisporre e compilare insieme alla FS BES la modulistica per l'eventuale richiesta di ore di educativa scolastica, per i Comuni richiedenti
- **ATTIVITÀ DIDATTICA:** il Docente di sostegno monitora e svolge 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 o globalmente rapportabili alla classe. 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 collaborare con i docenti del CdC all'individuazione e alla proposta al Gruppo di Lavoro del 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 PCTO potranno nominare, in caso di necessità, uno o più **docenti tutor**, che affiancheranno l'altro *tutor* nominato per la classe, al fine di predisporre 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 e al docente referente per l'alternanza scuola-lavoro e orientamento in uscita 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 ATTIVITA' 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

3.3 L'EDUCATORE SCOLASTICO

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 inclusione 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, rapportandosi con la FS BES e con i docenti di sostegno della classe assegnata
- 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
- Partecipa alle eventuali riunioni di programmazione organizzate dal Dipartimento di Sostegno.

CAPITOLO 4

Focus su

BES I. 170/2010 e altri tipi di BES

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**, strutturati tenendo conto anche delle indicazioni fornite dalle diagnosi.

Tale **obbligo** si declina, per i docenti, nelle **INDICAZIONI METODOLOGICHE** esaminate al **punto 1.6 del presente documento**

4.1 IL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO

□ QUANDO VIENE COMPILATO IL PDP

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

- **Per i nuovi ingressi** in prima o nelle classi successive; **per le certificazioni pervenute prima dell'inizio dell'anno scolastico e per le conferme**: il PDP verrà compilato, come da normativa, entro la fine del mese di novembre
- **In itinere** (qualora se ne ravveda la necessità); **per gli ingressi in corso d'anno**; in presenza di un aggiornamento della diagnosi a seguito della quale devono essere apportate modifiche; **per i nuovi certificati**: dopo un periodo di osservazione dal momento in cui perviene la diagnosi
- **Per gli alunni che frequentano la classe terminale** nell'anno scolastico in corso
- È prevista, se ritenuta necessaria, la partecipazione dello studente e di eventuali tutor per condividere il progetto educativo didattico.

□ MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Indicazioni per la compilazione di tutti i modelli:

- Nel momento in cui il file viene condiviso sul Drive fare attenzione alla formattazione, a non cancellare i dati e a non compilare file copiati che poi non risultano comuni a tutto il CdC.

- In caso di variazioni da proporre ai colleghi evidenziare la parte proposta ed inserire una nota a lato per poter concordare al meglio gli strumenti.
- E' possibile decidere di lavorare per Discipline o per Assi, a scelta del CdC; in caso adattare le tabelle facendo copia/incolla.
- Inserire spunte chiare e comprensibili (X) e non altre dizioni.
- E' **necessario eliminare le parti superflue** mantenendo soltanto gli strumenti proposti; la stampa deve essere fronte/retro; in questo modo avremo un documento maneggevole, di più immediata consultazione e con una limitazione del consumo di carta.

★ **Classi PRIME**

- **Istruttoria** all'ordine del giorno dei CdC del mese di Ottobre → **CDC**
- Invio al/alla Coordinatore/trice della modulistica da parte della → **FS**:
 - modello PDP per DSA
 - modello PDP per altri BES
 - modello PDP alunni stranieri
 - modello PDP BES Plusdotazione
 - modello rinuncia PDP
 - modello integrazione /conferma PDP DSA (alunni che ripetono l'anno)
 - modello integrazione/conferma PDP altri BES (alunni che ripetono l'anno)
- **Stesura bozza del PDP per DSA/BES da parte del CDC → Coordinatore/trice**
 → **CDC** → **Tempi**: Il/la Coordinatore/trice di classe curerà, di concerto con i colleghi e con la famiglia, la compilazione del modulo.
 - Il/la Coordinatore/trice si occuperà di inserire il modulo completo **su una cartella DRIVE** condivisa evitando di inserire dati sensibili del ragazzo (bastano le iniziali e/o il nome di battesimo). Si occuperà inoltre di proporre la compilazione delle parti comuni a tutti fornendo una scadenza temporale ben precisa.
 - Ogni docente curricolare provvederà a compilare per la propria disciplina, o asse, in base alle esigenze del singolo alunno segnalato, le parti che lo riguardano e che dovranno essere completate **almeno 10 giorni prima dei CdC di novembre** e comunque durante tutto l'A.S. in caso di documentazioni o necessità tardive, rispettando la scadenza data dal/la coordinatore/trice.

★ **Eventuale rinuncia scritta al PDP → Coordinatore/trice**

- ★ **Invio bozza alla famiglia in formato pdf non editabile → Coordinatore/trice → In tempo utile per avere risposta entro il CdC di novembre** e comunque durante tutto l'A.S. in caso di documentazioni o necessità tardive

- ★ **Consiglio di Classe Novembre: approvazione, ratifica e firma del PDP da parte dei docenti presenti** (Il/la Coordinatore/trice si occuperà poi di far firmare il documento anche ai docenti assenti, per presa visione).
- ★ **Incontro del/della Coordinatore/trice con la famiglia e firma del documento da parte della stessa → Coordinatore/trice → Tempi: entro il 30 novembre dopo i CdC. Successiva consegna dei documenti firmati alla Segreteria entro il 06 dicembre.**
- ★ **Monitoraggio da parte del/della Coordinatore/trice sul rispetto delle clausole del PDP.**
Per ogni difficoltà, richiesta, necessità fare riferimento alla **FS**

★ **Classi SECONDE (nuovo modello Morante, Ginori, Nicolodi), TERZE (nuovo modello Morante e Nicolodi), QUARTE, QUINTE**

- **Istruttoria** all'ordine del giorno dei CdC del mese di Ottobre → **CDC**
- Invio al/alla Coordinatore/trice della modulistica da parte della → **FS**:
 - modello PDP per DSA (nuovi ingressi/certificazioni)
 - modello PDP per altri BES (nuovi ingressi/certificazioni)
 - modello PDP alunni stranieri (nuovi ingressi)
 - modello PDP BES Plusdotazione (nuovi ingressi)
 - modello rinuncia PDP
 - modello integrazione /conferma PDP DSA
 - modello integrazione/conferma PDP altri BES
- **Conferma/integrazione/stesura di nuovi PDP per DSA/BES da parte del CDC → Coordinatore/trice → CDC → Tempi:** Il/la Coordinatore/trice di classe curerà, di concerto con i colleghi, la compilazione del modulo.
 - Il/la Coordinatore/trice si occuperà di inserire il modulo necessario su una cartella DRIVE condivisa evitando di inserire dati sensibili del ragazzo (bastano le iniziali e/o il nome di battesimo). Si occuperà inoltre di proporre la compilazione delle parti comuni a tutti, fornendo una scadenza temporale ben precisa.
 - Ogni docente curricolare provvederà a completare, confermare o integrare il PDP per la propria disciplina, o asse, in base alle esigenze del singolo alunno segnalato, rispettando la scadenza data dal/la coordinatore/trice.
 - Il modello dovrà essere completato **dopo consultazione con il CdC e comunque durante tutto l'A.S. in caso di documentazioni o necessità tardive.**

- Per le classi **secondo e quinto** i documenti devono essere comprensivi delle indicazioni per le Prove INVALSI
- Per le classi **quinto** i documenti verranno completati con le indicazioni per la maturità, una volta uscito il decreto per l'esame di Stato **24/25**.

★ **Eventuale rinuncia scritta al PDP → Coordinatore/trice**

★ **Invio bozza alla famiglia in formato pdf non editabile → Coordinatore/trice→Tempi:**
Possibilmente in tempo utile per avere risposta entro il CdC di novembre.

★ **Consiglio di Classe novembre: approvazione, ratifica e firma di conferme/integrazioni/nuovi PDP, da parte dei docenti presenti (Il/la Coordinatore/trice si occuperà poi di far firmare il documento anche ai docenti assenti, per presa visione).**

★ **Per i Nuovi PDP Incontro con la famiglia e firma del documento → Coordinatore/trice →CDC →Tempi: dopo un periodo di osservazione sufficientemente ampio e la convocazione di un CdC specifico. Successiva consegna dei documenti firmati alla Segreteria.**

★ **Per Conferme/Integrazioni: consegna dei documenti alla Segreteria, per la firma da parte delle famiglie, entro il 30 novembre.**

★ **Monitoraggio da parte del/della Coordinatore/trice sul rispetto delle clausole del PDP.**
 Per ogni difficoltà, richiesta, necessità fare riferimento alla **FS**

Nota bene: la suddetta procedura può subire variazioni sulla base delle singole situazioni di ciascuno dei tre plessi e delle esigenze specifiche di ciascuno studente, su richiesta del Consiglio di Classe e/o delle famiglie.

CAPITOLO 5

Focus su ESAMI

5.1 IL DEBITO FORMATIVO: la verifica della sospensione del giudizio

Nella necessità di applicare il Vademecum BES anche in occasione dei recuperi del debito, occorre precisare quanto segue:

- Gli alunni con BES hanno diritto, come da normativa, ad una valutazione apposita, rispettosa di quanto concordato nei rispettivi PDP/PEI. Le suddette prove sono di norma consegnate entro il mese di giugno alla Segreteria Didattica. In caso di nuove certificazioni pervenute durante il periodo estivo e già protocollate, i docenti riceveranno comunicazione in merito da parte della Segreteria Didattica e sono tenuti a prendere visione delle diagnosi ed a preparare, di conseguenza, nuove prove con valutazione adattata.
- In caso di strumenti compensativi non precedentemente vidimati durante l'anno scolastico, gli studenti sono tenuti a contattare i rispettivi docenti tramite registro elettronico. In caso di mancata vidimazione, non potranno essere utilizzati.
- Nel caso le prove scritte abbiano riportato valutazione gravemente insufficiente, gli studenti potranno effettuare delle prove orali di completamento/compensazione, della cui necessità saranno prontamente informati. **Non vi sarà comunicazione qualora siano sufficienti le sole prove scritte.**
- In caso di alunni con certificazione L.104 e 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

5.2 RIORIENTAMENTO o ESAMI di IDONEITÀ

Gli alunni con BES che vengono riorientati, sono tenuti a presentare le proprie diagnosi nel 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.

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

5.3.1 ESAME DI STATO

L'Esame di Stato, anche per gli alunni BES deve costituire l'occasione per un oggettivo 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 costituisce un corretto coronamento del curriculum scolastico.

N.B.: Tutte le indicazioni metodologiche che verranno fornite si devono attenere ogni anno anche alle disposizioni ministeriali relative all'Esame di Stato dell'A.S. in corso

1) BES L.104/92 Alunni portatori di disabilità, per i quali è stato predisposto un P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato)

PERCORSI POSSIBILI IN CLASSE QUINTA				
TIPOLOGIA DI PERCORSO	VALUTAZIONE	TIPOLOGIA DI PROVE	CERTIFICAZIONE CONSEGUITA	
PERCORSO MINISTERIALE O EQUIPOLLENTE	• Sistema valutativo riferito ai programmi dei singoli docenti almeno per obiettivi minimi, con prove valutate nel rispetto di quanto concordato nel PEI (percorsi A e B) • Utilizzo, nel corso delle prove, degli strumenti compensativi approvati dal consiglio di classe ed opportunamente validati	• Prove appositamente riadattate in base ai BES, a parità di contenuti da accertare, durante l'anno scolastico • Prove d'esame uguali alla classe • Prove equipollenti⁷	Diploma Esame di Stato	
PERCORSO DIFFERENZIATO	Sistema valutativo riferito agli obiettivi indicati nel PEI (tipologia C)	• 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)	

LA DOCUMENTAZIONE CHE IL CdC DEVE PREPARARE PER LA COMMISSIONE D'ESAME

Il CdC, al fine di consentire alla Commissione d'Esame di operare correttamente, secondo quanto previsto dall'art. 6 c.1 del Regolamento (DPR 323 del 23 luglio 98), deve predisporre per i singoli candidati con disabilità, la seguente documentazione:

ALUNNI CHE SEGUONO UNA PROGRAMMAZIONE CURRICOLARE (Tipologia A e B)		
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
BREVE RELAZIONE DI PRESENTAZIONE PER LA COMMISSIONE ⁷	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 e MAPPE PRECEDENTEMENTE VIDIMATE E TIMBRATE SOMMINISTRATE DURANTE L'ANNO nel caso sia stato adottato il criterio dell'equipollenza ⁸	Docente di sostegno e Coordinatore di classe	Scrutinio di ammissione

⁷ La modulistica utile per la compilazione è inserita nel registro elettronico, nella sezione del dipartimento di sostegno. Si ricorda che è importante specificare all'interno di tale documento la tipologia delle prove (equipollenti o non equipollenti) e/o la necessità di utilizzare risorse quali, ad esempio, ausili e TIC e/o eventuale richiesta di tempi più lunghi sia per le prove scritte sia per le prove orali, sulla base di quanto concordato all'interno del PEI.

⁸ Si 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 ministeriali in maniera da renderle equipollenti: in tal caso specificare che ciò dovrà avvenire anche in sede di Esame, in quanto il docente di sostegno potrà fornire le sue competenze al docente (sia esso membro esterno o interno) della disciplina coinvolta.

ALUNNI CHE SEGUONO UNA PROGRAMMAZIONE DIFFERENZIATA (tipologia C)		
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 ⁹	Docenti di sostegno	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 A tale riguardo sarebbe opportuno predisporre, prove sufficientemente lunghe, che impegnino l'alunno per un tempo congruo, in quanto non è prevista l'uscita da scuola prima del termine fissato (3 ore dal momento della consegna della prova)	Docente di sostegno	Scrutinio di ammissione
ATTESTATO DI CREDITO FORMATIVO	• Il Docente di Sostegno fornisce le informazioni utili alla compilazione, • 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	Dopo lo scrutinio finale dell'Esame di Stato

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

⁹ Sarà presente tutta la documentazione all'interno la modulistica utile per la compilazione. Si ricorda che è importante specificare all'interno di tale documento la tipologia delle prove, la modalità di svolgimento e/o la necessità di utilizzare risorse quali ad esempio ausili e TIC, sulla base di quanto concordato all'interno del PEI.

necessario, dei medesimi operatori che hanno seguito l'alunno durante l'anno scolastico"¹¹. Sulla base di tale indicazione la partecipazione dei docenti di sostegno che vengono designati dal CdC, secondo un criterio di utilizzo razionale delle risorse, per fornire assistenza alle prove sarà regolamentata dalle seguenti disposizioni:

NON PARTECIPA	PARTECIPA	COMPENSO
Il docente specializzato NON fa parte della Commissione d'Esame, per cui non partecipa alle operazioni di scrutinio e non vota	• Riunione preliminare al momento di insediamento della Commissione per fornire informazioni utili alla presentazione del candidato • Prove d'esame secondo quanto specificato all'interno della Relazione di presentazione • Prova Orale secondo quanto specificato all'interno della Relazione di presentazione	Al docente specializzato viene corrisposto un compenso secondo quanto previsto dal DI del 24/05/2007 art. 4

^{9 10 11} Ordinanza Ministeriale n. 350 del 2 maggio 2018, art. 22 comma 3

2) BES L.170/2010

PERCORSI POSSIBILI IN CLASSE QUINTA alunni con BES L.170/2010			
TIPOLOGIA DI PERCORSO	VALUTAZIONE	TIPOLOGIA DI PROVE	CERTIFICAZIONE CONSEGUITA
PERCORSO MINISTERIALE	• Sistema valutativo riferito almeno agli obiettivi minimi indicati dai singoli docenti e rispettoso di quanto concordato nel PDP • Utilizzo, nel corso delle prove, degli strumenti dispensativi e di quelli compensativi, approvati dal consiglio di classe ed opportunamente	• Prove ministeriali	Diploma Esame di Stato

	vidimati • Utilizzo di eventuale tempo aggiuntivo		
--	---	--	--

3) Altri tipi di BES

PERCORSI POSSIBILI IN CLASSE QUINTA alunni con altri tipi di BES				
TIPOLOGIA DI PERCORSO	VALUTAZIONE	TIPOLOGIA DI PROVE	CERTIFICAZIONE CONSEGUITA	
PERCORSO MINISTERIALE	• Sistema valutativo riferito almeno agli obiettivi minimi indicati dai singoli docenti e rispettoso di quanto concordato nel PDP • Utilizzo, nel corso delle prove, degli strumenti compensativi approvati dal consiglio di classe ed opportunamente vidimati	Prove ministeriali	Diploma Esame di Stato	

LA DOCUMENTAZIONE CHE IL CdC DEVE PREPARARE PER LA COMMISSIONE D'ESAME

Il CdC, al fine di consentire alla Commissione d'Esame di operare correttamente, deve predisporre per i singoli candidati con BES in base all' Ordinanza ministeriale 350 del 2 maggio 2018, art.23, la seguente documentazione:

ALUNNI con Bes L.170/2010 ed altri tipi di BES		
I DOCUMENTI	SOGGETTI INCARICATI ALLA PREDISPOSIZIONE	SCADENZE PER LA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE
MODULO PDP DELL'ANNO IN CORSO	Consiglio di Classe	In sede di scrutinio di ammissione

RELAZIONE DI PRESENTAZIONE ¹² STRUMENTI COMPENSATIVI ED EVENTUALI MISURE	Consiglio di Classe	In sede di scrutinio di ammissione
---	---------------------	------------------------------------

DISPENSATIVE VIDIMATE	TIMBRATE E		
--------------------------	---------------	--	--

I DOCENTI DOVRANNO COMPILARE, CIASCUNO PER L'ALUNNO CON BES, LA RELAZIONE DI PRESENTAZIONE, DA CONSEGNARSI AL COORDINATORE DI CLASSE ALMENO 3 GIORNI PRIMA DELLO SCRUTINIO DI AMMISSIONE.

5.3.2 ESAME DI QUALIFICA PROFESSIONALE

L'Esame di Qualifica professionale, anche per gli alunni BES deve costituire l'occasione per un obiettivo accertamento delle competenze, conoscenze e abilità/capacità acquisite, nell'ottica di un'immissione nel mondo del lavoro.

In tale prospettiva, l'obiettivo di salvaguardare il valore legale del titolo di studio si deve coniugare con quello di realizzare un esame che costituisce un corretto coronamento del curriculum scolastico.

4) BES L.104/92 Alunni portatori di disabilità, per i quali è stato predisposto un P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato)

PERCORSI POSSIBILI IN CLASSE TERZA/QUARTA				
TIPOLOGIA PERCORSO	DI	VALUTAZIONE	TIPOLOGIA DI PROVE	CERTIFICAZIONE CONSEGUITA
PERCORSO CURRICOLARE		• Sistema valutativo riferito ai programmi dei singoli docenti e esperti, almeno per obiettivi minimi, con prove valutate nel rispetto del PEI • Utilizzo, nel corso delle prove teoriche, degli strumenti compensativi approvati dal consiglio di classe ed opportunamente vidimati	• Prove appositamente riadattate in base ai BES, a parità di contenuti da accertare, durante l'anno scolastico • Prove d'esame uguali alla classe	Diploma di Qualifica professionale

LA DOCUMENTAZIONE CHE IL CdC DEVE PREPARARE PER LA COMMISSIONE D'ESAME

Il CdC, al fine di consentire alla Commissione d'Esame di operare correttamente, secondo quanto previsto dall'art. 6 c.1 del Regolamento (DPR 323 del 23 luglio 98), deve predisporre per i singoli candidati con disabilità, la seguente

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 ¹³	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

¹² Si allega al presente documento la modulistica utile per la compilazione. Si ricorda che è importante specificare all'interno di tale documento la tipologia delle prove e/o la necessità di utilizzare risorse quali ad esempio ausili e TIC e/o eventuale richiesta di tempi più lunghi sia per le prove scritte sia per le prove orali, sulla base di quanto concordato all'interno del PDP. ¹³ Si allega al presente documento la modulistica utile per la compilazione. Si ricorda che è importante specificare all'interno di tale documento la necessità di utilizzare risorse quali ad esempio ausili e TIC e/o eventuale richiesta di tempi più lunghi sia per le prove scritte sia per le prove orali, sulla base di quanto concordato all'interno del PEI, nonché la possibilità di eseguire le prove pratiche con ordine prioritario.

I DOCENTI DI SOSTEGNO DOVRANNO PREDISPORRE, CIASCUNO PER L'ALUNNO SEGUITO, UNA **CARTELLINA** CON TUTTO IL MATERIALE RICHIESTO. Sarà possibile ritirare la cartellina vuota a partire da maggio in segreteria didattica.

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"¹⁴. Sulla base di tale indicazione la partecipazione dei docenti di sostegno che vengono designati dal CdC secondo un criterio di utilizzo razionale delle risorse, per fornire assistenza alle prove sarà regolamentata dalle seguenti disposizioni:

NON PARTECIPA	PARTECIPA
Il docente specializzato NON fa parte della Commissione d'Esame, per cui non partecipa alle operazioni di scrutinio e non vota	• Riunione preliminare al momento di insediamento della Commissione per fornire informazioni utili alla presentazione del candidato • Prove d'esame secondo quanto specificato all'interno della Relazione di presentazione • Orale/prova pratica secondo quanto specificato all'interno della Relazione di presentazione

5) BES L.170/2010 - Alunni con certificazione DSA/ADHD, per i quali il Consiglio di classe dovrà prevedere un PDP (Piano Didattico Personalizzato L.170) in cui siano evidenziate misure dispensative e strumenti compensativi;

6) Altri tipi di BES – Alunni non italofoni e Alunni in difficoltà di apprendimento per i quali si predisporrà un PDP (Piano Didattico Personalizzato Circ.8 del 6/3/13) in cui siano evidenziati gli strumenti compensativi;

PERCORSI POSSIBILI IN CLASSE QUINTA alunni con Bes L.170/2010			
TIPOLOGIA DI PERCORSO	VALUTAZIONE	TIPOLOGIA DI PROVE	CERTIFICAZIONE CONSEGUITA
PERCORSO CURRICOLARE	• Sistema valutativo riferito almeno agli obiettivi minimi indicati dai singoli docenti e rispettoso di quanto concordato nel PDP • Utilizzo, nel corso delle prove, degli strumenti compensativi approvati dal consiglio di classe ed opportunamente vidimati (mappe, schemi, formulare, sintesi vocale o lettore etc). • Utilizzo di eventuale tempo aggiuntivo	• Stesse prove degli alunni privi di BES	Diploma Esame di Qualifica professionale

PERCORSI POSSIBILI IN CLASSE QUINTA alunni con altri tipi di BES			
TIPOLOGIA DI PERCORSO	VALUTAZIONE	TIPOLOGIA DI PROVE	CERTIFICAZIONE CONSEGUITA
PERCORSO CURRICOLARE	• Sistema valutativo riferito almeno agli	• Stesse prove degli alunni privi di BES	Diploma di Qualifica professionale

¹⁴ Ordinanza Ministeriale n. 350 del 2 maggio 2018, art.22.

	obiettivi minimi indicati dai singoli docenti e rispettoso di quanto concordato nel PDP • Utilizzo, nel corso delle prove, degli strumenti compensativi approvati dal consiglio di classe ed opportunamente validati (mappe, schemi, formulare, sintesi vocale o lettore etc).		
--	--	--	--

LA DOCUMENTAZIONE CHE IL CdC DEVE PREPARARE PER LA COMMISSIONE D'ESAME

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

ALUNNI con Bes L.170/2010 e altri tipi di Bes		
I DOCUMENTI	SOGGETTI INCARICATI ALLA PREDISPOSIZIONE	SCADENZE PER LA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE
MODULO PDP DELL'ANNO IN CORSO	Consiglio di Classe	In sede di scrutinio di ammissione
RELAZIONE DI PRESENTAZIONE ¹⁵	Consiglio di Classe	In sede di scrutinio di ammissione

I DOCENTI DOVRANNO COMPILARE, CIASCUNO PER L'ALUNNO CON BES, LA RELAZIONE DI PRESENTAZIONE, DA CONSEGNARSI AL COORDINATORE DI CLASSE ALMENO 3 GIORNI PRIMA DELLO SCRUTINIO DI AMMISSIONE.

¹⁵ Si allega al presente documento la modulistica utile per la compilazione. Si ricorda che è importante specificare all'interno di tale documento la tipologia delle prove e/o la necessità di utilizzare risorse quali ad esempio ausili e TIC e/o eventuale richiesta di tempi più lunghi sia per le prove scritte sia per le prove orali/pratica, sulla base di quanto concordato all'interno del PDP. Va esplicitata anche l'eventuale richiesta di ordine prioritario per l'esecuzione delle prove pratiche.

5.4 PROVE INVALSI

Agli studenti con tutte le tipologie di BES sono garantiti gli strumenti compensativi e/o dispensativi come da PDP/PEI facendo riferimento alla normativa ministeriale specifica dell'Anno Scolastico in corso.

Per quanto riguarda gli alunni con L.104:

- che svolgono una programmazione curricolare (tipologia A e B), sono chiamati a svolgere le prove INVALSI della classe di appartenenza in autonomia;
- che svolgono una programmazione differenziata (tipologia C), possono svolgere o la medesima prova della classe all'interno della stessa (previa informativa al CdC) oppure una prova adeguata alla loro programmazione ed individualizzata, fuori dalla classe, come stabilito dal GLO.

Sommario

Introduzione	1
CAPITOLO 1	4
Organi e figure istituzionali che operano per l'inclusione presenti nel nostro Istituto	4
1.1 Il Dirigente Scolastico	4
1.2 Il GLI - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione	4
1.3 Funzioni Strumentali BES per l'A.S. 2023-2024	5
1.4 Commissione BES	6
1.5 Il Dipartimento di Sostegno	9
1.6 I docenti dei diversi Consigli di Classe	10
1.7 La segreteria didattica	13
CAPITOLO 2	15
Il patto educativo: scuola-studente-famiglia/tutore legale	15
2.1 L'importante ruolo della FAMIGLIA/TUTORE LEGALE	15
2.2 Il patto educativo: l'impegno dello studente	16
CAPITOLO 3	18
Focus su	
BES L. 104/92	18
3.1 IL PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO	19
3.2 I DOCENTI SPECIALIZZATI PER IL SOSTEGNO	19
3.3 L'EDUCATORE SCOLASTICO	22
CAPITOLO 4	23
Focus su	
BES L. 170/2010 e altri tipi di BES	23
4.1 IL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO	23
CAPITOLO 5	27
Focus su	
ESAMI	27
5.1 IL DEBITO FORMATIVO: la verifica della sospensione del giudizio	27
5.2 RIORIENTAMENTO o ESAMI di IDONEITÀ	27
5.3 Al termine del percorso: aspetti organizzativi, metodologici e procedurali relativi all'ESAME di STATO (Morante-Ginori) e all'ESAME DI QUALIFICA PROFESSIONALE (Nicolodi)	28
5.4 PROVE INVALSI	37

Il Dirigente Scolastico

Laura Giannini

(Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)