



FONDAZIONE EDMUND MACH – ISTITUTO AGRARIO DI SAN MICHELE a/A
CENTRO ISTRUZIONE E FORMAZIONE

BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

**PROTOCOLLO PER L'INTEGRAZIONE E L'INCLUSIONE
DEGLI STUDENTI CON BES**

INDICE

PREMESSA.....	5
1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	6
1.1 Quadro normativo nazionale	
1.2 Quadro normativo provinciale	
2. LE TIPOLOGIE DI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI.....	7
3. LA DOCUMENTAZIONE.....	8
3.1 La documentazione specialistica, il profilo dinamico funzionale e il piano educativo individualizzato (PEI)	
3.2 Il progetto educativo personalizzato per studenti con DSA (PEP)	
3.3 Il progetto educativo personalizzato per studenti in situazione di svantaggio (PEP)	
3.4 Il percorso didattico personalizzato (PDP)	
3.5 La relazione finale	
4. IL SISTEMA DI GESTIONE DEI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI D'ISTITUTO.....	12
4.1 Archiviazione dei documenti	
4.2 Ruoli e compiti dei soggetti coinvolti	
5. INDICAZIONI OPERATIVE.....	14
5.1 Quadro sinottico delle procedure di accoglienza per gli studenti con bisogni educativi speciali	
5.2 Procedure di presa in carico degli studenti certificati secondo la L. 104/92	
5.3 Procedure di presa in carico degli studenti con DSA	
5.4 Procedure di presa in carico degli studenti con DSA nelle classi terminali	
5.5 Procedure di presa in carico degli studenti in situazione di svantaggio	
5.6 Procedure in caso di sospetto BES	
5.7 Indicazioni per lo studio delle lingue straniere	
5.8 Indicazioni operative per le prove INVALSI	
5.9 Indicazioni per gli Esami di Stato (V ITA e V CAPES)	
5.10 Indicazioni per gli esami di diploma professionale per studenti con DSA	
5.11 Indicazioni per gli esami di diploma professionale per studenti certificati secondo la L. 104/92	
5.12 Indicazioni per gli esami di qualifica professionale per studenti con DSA	
5.13 Indicazioni per gli esami di qualifica professionale per studenti certificati secondo la L. 104/92	
5.14 Indicazioni per l'integrazione degli studenti stranieri	
5.15 indicazione per i percorsi di Alternanza Scuola Lavoro per studenti con BES	
6. DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA DI RIFERIMENTO.....	32

PREMESSA

Viviamo, da alcuni anni, un momento in cui un sempre maggior numero di studenti ha necessità di interventi specifici, la scuola è chiamata a dare una risposta adeguata alle esigenze di tali studenti, specializzandosi sempre di più nella presa in carico e gestione dei bisogni educativi speciali.

Il presente documento descrive come presso il Centro Istruzione e Formazione dell'Istituto Agrario di San Michele all'Adige vengono affrontati i casi di studenti con bisogni educativi speciali e di come questi studenti vengono seguiti e sostenuti durante l'intero percorso scolastico, attraverso l'attuazione di misure ed interventi volti a favorire il successo formativo e l'autonomia futura, in ottemperanza alla **normativa nazionale e provinciale in materia di bisogni educativi speciali (BES)**.

L'intento è di enunciare regole e indicazioni comuni ed univoche per promuovere pratiche condivise da tutto il personale all'interno dell'Istituto, esso quindi:

- contiene informazioni sulle pratiche per l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali;
- definisce i ruoli ed i compiti dei soggetti coinvolti;
- indica le procedure operative e le indicazioni per la gestione degli studenti con BES.

Ciò detto, occorre precisare che l'adozione da parte della scuola di misure, modalità e strategie didattico-educative finalizzate al superamento di condizioni oggettive di difficoltà di uno studente, non può da sola, garantire in modo automatico il successo formativo, per il quale sono invece condizioni indispensabili la collaborazione e l'impegno dell'alunno, l'adeguato supporto della famiglia, nonché la presenza di attitudini adeguate al corso di studi scelto, come ribadito dal TAR Piemonte, Seconda Sezione, con sentenza n. 580/2016:

"Non sussiste un diritto assoluto al "risultato di apprendimento" nel senso che evidentemente la scuola, pur dovendo porre in essere ausili educativi idonei, non può certo essere onerata di far conseguire ad ogni costo un buon esito scolastico a qualunque allievo, per la semplice ragione che ogni buon esito scolastico, a prescindere dalle [sue] peculiari condizioni di salute [...], necessità inevitabilmente della attiva collaborazione del discente, della sua buona volontà e si conforma necessariamente in base alle sue attitudini, che ne costituiscono inevitabile presupposto e limite."

1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1.1 Quadro normativo nazionale

Di seguito vengono indicate le norme di riferimento a livello Nazionale:

- ART. 34 COSTITUZIONE: "la scuola è aperta a tutti";
- ART. 38 COSTITUZIONE: "gli inabili e minorati hanno diritto all'educazione e all'avviamento professionale";
- LEGGE 118/71: si dispone che l'istruzione dell'obbligo avvenga nelle "classi normali";
- LEGGE 517/77: si indicano le modalità di integrazione degli studenti disabili;
- LEGGE 104/92 si prevede un atteggiamento di "cura educativa" che si esplica in un percorso formativo individualizzato (PDF e PEI);
- D.P.R. 24 FEBBRAIO 1994 individua i soggetti atti a redigere DF, PDF e PEI;
- LEGGE 170/2010: vengono riconosciuti i DSA e si chiede alle scuole devono individuare le forme didattiche e valutative idonee al successo formativo;
- D.M. 5669 del 12/07/2011: linee guida per il diritto allo studio degli alunni e studenti con DSA;
- CIRCOLARE MINISTERIALE n. 8 del 6 marzo 2013 Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica";
- successive modifiche ed integrazioni.

1.2 Quadro normativo provinciale

Di seguito vengono indicate le norme di riferimento a livello Provinciale:

- LEGGE PROVINCIALE 8/2003: spiega come avviene l'accertamento dell'alunno in situazione di handicap;
- LEGGE PROVINCIALE 5/2006: si supera il concetto di handicap, aprendo l'orizzonte più ampio di Bisogni Educativi Speciali;
- DPP 8 maggio 2008: regolamento per favorire l'integrazione e inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali;
- LEGGE PROVINCIALE 14/2011: rappresenta l'ultimo testo vigente ed ha lo scopo di:
 - garantire che i soggetti con DSA possano realizzarsi nella scuola , nel lavoro, nella formazione professionale e in ogni altro contesto di vita;

- promuovere iniziative sostenere l'apprendimento e agevolare l'integrazione di soggetti con DSA;
- promuovere la diagnosi precoce dei DSA con una stretta sinergia tra famiglia, strutture sanitarie, istituzioni scolastiche e formative;
- promuovere iniziative formative per docenti, operatori sanitari e genitori;
- successive modifiche e integrazioni.

2. LE TIPOLOGIE DI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Disabilità certificate (Legge 104/1992 art. 3, commi 1 e 3):

- **MINORATI DELLA VISTA;**
- **MINORATI DELL'UDITO;**
- **MINORATI PSICOFISICI.**

Per questi studenti è previsto l'inserimento in **FASCIA A** e la predisposizione di un **piano educativo individualizzato (PEI)**.

Disturbi specifici di apprendimento (Legge 170/2010 e Legge provinciale 14/2011)

Con il termine **disturbi specifici di apprendimento** ci si riferisce ad un gruppo eterogeneo di disturbi che consistono nella difficoltà ad automatizzare alcune abilità di base (lettura, ortografia, grafia, calcolo).

- **DISLESSIA:** disturbo specifico dell'apprendimento della decodifica di lettura, cioè ci si riferisce alla lettura strumentale, prendendo come parametri la **velocità** e la **correttezza**. Il disturbo si manifesta con una lettura lenta, stentata e poco corretta, con confusione nella decodifica di grafemi simili dal punto di vista grafico, difficoltà nel riconoscimento di gruppi consonantici diversi, inversioni di sillabe, omissioni di parole e/o salti di righe, difficoltà nella lettura di parole a bassa frequenza di uso.
- **DISORTOGRAFIA:** disturbo della competenza ortografica (commettere errori quando si scrive). Il disortografico non solo **non sa applicare le regole dell'ortografia**, ma si trova in difficoltà anche con le parole semplici. Tale disturbo si manifesta con errori che riguardano la confusione tra grafemi e/o fonemi simili, omissioni di alcune parti della parola, inversione della posizione dei fonemi;
- **DISGRAFIA:** disturbo correlato al linguaggio scritto che riguarda le abilità esecutive della scrittura (grafismo). Si esprime attraverso una **prestazione scadente dal punto**

di vista della grafia. Questo disturbo si manifesta con un tracciato grafico molto diverso rispetto alla scrittura convenzionale che può presentarsi incerto, inadeguato nella forma e nelle dimensioni, una corretta impugnatura della penna, una difficoltà a gestire lo spazio sul foglio e scarsa coordinazione oculo-motoria;

- **DISCALCULIA:** difficoltà specifica nell'apprendimento del calcolo, può presentarsi sola o associata a dislessia e/o disturbo visuo spaziale, prendendo come **correttezza** e alla **velocità** di calcolo. Questo disturbo si manifesta con l'incapacità di comprendere i concetti base di particolari operazioni, errori di enumerazione, difficoltà a decodificare i simboli matematici, scorretta organizzazione spaziale dei calcoli, difficoltà nel recupero dei fatti numerici, il recupero in memoria e l'applicazione delle procedure, difficoltà nell'individuare i numeri pertinenti al problema aritmetico.

Per questi studenti è previsto l'inserimento in **FASCIA B** e la predisposizione di un **progetto educativo personalizzato (PEP)**.

Situazioni di svantaggio

Ci sono studenti che per varie ragioni stanno vivendo una situazione di svantaggio determinata da diversi possibili fattori:

- **SOCIO-ECONOMICO;**
- **LINGUISTICO E CULTURALE;**
- **ALTRO.**

Nella scuola inclusiva è necessaria una personalizzazione degli interventi che miri al raggiungimento della piena realizzazione degli studenti. Tutto ciò diventa un obbligo in tutte le situazioni di fragilità, dove gli attori del processo educativo, e in primis la scuola, sono chiamati a mettere in campo le strategie necessarie a superare i momenti critici.

Per questi studenti è previsto l'inserimento in **FASCIA C** e la predisposizione di un **progetto educativo personalizzato (PEP)**.

Studenti stranieri

Per assicurare l'efficace inserimento e integrazione degli studenti di madrelingua non italiana, la Provincia di Trento garantisce idonee forme di accompagnamento e di supporto.

Per questi studenti è prevista la predisposizione di un **percorso didattico personalizzato (PDP)**.

3. LA DOCUMENTAZIONE

Il Consiglio di classe, nei casi sopra elencati, ha la responsabilità del percorso educativo dello studente con bisogni educativi speciali, quindi ha il compito di pianificare gli interventi didattici

e mette in atto le strategie utili a favorire un clima positivo di lavoro e alla collaborazione tra scuola/famiglia/ambiti territoriali socio-educativi.

Il Consiglio di classe sceglie al suo interno un docente a cui affidare il ruolo di **docente referente** per lo studente con BES, le cui funzioni sono:

- curare la redazione, a seconda dei casi, del **PDF**, del **PEI** e del **PEP** avvalendosi della collaborazione del Consiglio di classe, degli educatori, degli specialisti, della famiglia;
- curare la comunicazione e i rapporti tra scuola, studente, famiglia, operatori;
- **curare la documentazione del fascicolo personale dello studente.**

3.1 La documentazione specialistica , il profilo dinamico funzionale e Piano Educativo Individualizzato (PEI)

Tutti i documenti che riguardano lo studente con disabilità certificata ai sensi della L.104/92 sono inseriti all'interno della cartella personale (sistema cartaceo e sistema informatico) che deve contenere:

- **la certificazione ai sensi della L.104/92:** deve essere redatta da un neuropsichiatra o da uno psicologo;
- **la Diagnosi Funzionale (DF)** : anch'essa viene redatta dallo specialista, in essa viene effettuata una valutazione globale dello studente, evidenziando nelle diverse aree (affettivo relazionale, della comunicazione, linguistica, sensoriale, motorio-prassica, neuropsicologica, dell'autonomia, cognitiva, dell'apprendimento) punti di forza e di debolezza;
- **il Profilo dinamico funzionale (PDF):** redatto dal docente referente a partire dalla D.F. e con l'ausilio delle osservazioni del CdC, questo documento ha il compito di indicare *"il prevedibile sviluppo che l'alunno in situazione di handicap dimostra di possedere nei tempi medi e brevi"* nelle diverse aree;
- **il Piano educativo individualizzato (PEI):** descrive il progetto per il singolo studente, e viene elaborato con il contributo di tutti i docenti e gli operatori coinvolti. Oltre alla componente degli apprendimenti il PEI deve tendere verso l'obiettivo più ambizioso della realizzazione del **progetto di vita:** un progetto in cui la persona si misura con la realtà, si confronta con gli altri e riconosce le proprie potenzialità e i propri limiti.

Per le scuole secondarie di secondo grado e per IFP si prevedono due tipologie di PEI:

- **PEI semplificato:** si valuterà il raggiungimento degli obiettivi minimi nelle diverse discipline permettendo allo studente di ottenere il diploma o la qualifica, in questo caso la valutazione farà riferimento al percorso della classe;

- **PEI differenziato:** contiene i contenuti adeguati alle capacità dello studente e gli permetterà di ottenere un attestato di credito formativo, in questo caso la valutazione considera il percorso svolto.
- La scelta dell'uno o dell'altro deve essere concordato con la famiglia.

Il PEI deve prevedere:

- Stabilire i **livelli essenziali delle competenze** e delle **abilità di base** in relazione alle difficoltà dello studente;
- Individuare **le modalità per il raggiungimento delle abilità e competenze** richieste;
- Individuare **le modalità e tipologie per la verifica dei risultati** raggiunti.

3.2 Il progetto educativo personalizzato (PEP) per studenti con DSA

In caso di studente con diagnosi di DSA il C.d.C. ha il compito di redigere un **Progetto Educativo personalizzato (PEP)**, concordato tra docenti, famiglia, altri operatori, sulla base delle indicazioni fornite dallo specialista.

Il PEP è un documento che contiene la descrizione delle difficoltà specifiche dello studente in relazione al disturbo e individua **le misure dispensative** e gli **strumenti compensativi** e le **modalità di verifica e valutazione**. Affinché possa essere predisposto un PEP lo specialista deve certificare un disturbo specifico dell'apprendimento, **fornendo il profilo di funzionamento** e **le indicazioni generali su come gestire tale disturbo**, sarà poi compito dei singoli insegnanti declinarle nelle specifiche discipline, sperimentando quelle più idonee allo studente.

La prerogativa del PEP è di essere uno **strumento flessibile e modificabile** ogni qual volta se ne veda la necessità, anzi periodicamente dovrebbe essere sottoposto a verifica per utilizzare le strategie più idonee all'evoluzione dei bisogni dello studente.

Il **PEP** deve prevedere:

- Descrizione della situazione dello studente;
- Individuazione delle misure dispensative e degli strumenti compensativi;
- Le metodologie e attività adatte alle capacità dello studente;
- Le modalità di verifica e i criteri di valutazione;
- Le attenzioni pedagogiche.

3.3 Il progetto educativo personalizzato (PEP) per studenti in situazione di svantaggio

Il Consiglio di Classe, attraverso l'osservazione pedagogica e la raccolta informazioni sugli aspetti cognitivi, comportamentali e relazionali può rilevare la **situazione di svantaggio di**

uno studente che, per determinate condizioni sociali e/o ambientali necessita di **attenzioni educative didattiche specifiche**.

In una situazione di questo genere il **parere e il supporto di uno specialista** (psicologo o neuropsichiatra) sono fondamentali per comprendere in maniera più completa e approfondita la situazione dello studente e le modalità di intervento più appropriate.

Per l'attuazione di un percorso personalizzato è necessario l'autorizzazione della famiglia.

Esso ha un carattere di **temporaneità**.

Il PEP viene elaborato sulla base della situazione di disagio e sulle effettive capacità dello studente, **sempre nel rispetto dei Piani di studio provinciali**.

Esso deve contenere:

- parere dello specialista nella rilevazione della situazione di svantaggio;
- il consenso della famiglia;
- gli obiettivi specifici di apprendimento: è consigliabile che siano coerenti con il percorso della classe;
- le strategie e le attività educativo/didattiche;
- le iniziative formative integrate tra istituzioni scolastiche e realtà socio/assistenziali o educative territoriali;
- le modalità di verifica e valutazione: è necessario tenere in considerazione non solo i risultati raggiunti dallo studente in relazione alla situazione di partenza, ma anche quanto questi obiettivi siano riconducibili ai livelli essenziali degli apprendimenti previsti dal grado di scuola frequentato.

3.4 Il percorso didattico personalizzato (PDP)

Al fine di favorire l'integrazione degli studenti di madrelingua non italiana è prevista la personalizzazione del percorso didattico con la predisposizione da parte del CdC di un **PDP (percorso didattico personalizzato)**.

Nel **PDP** devono essere:

- definite le competenze essenziali;
- individuate delle strategie didattiche coerenti con la situazione di partenza;
- indicata l'eventuale sospensione di una o più discipline (e le eventuali discipline di integrazione);
- specificare le modalità di verifica e valutazione che è regolata da uno specifico Regolamento del Presidente della Provincia n.22/54/LEGGE 7 ottobre 2010.

3.5 La relazione finale

Il Consiglio di classe alla fine di ogni anno scolastico, per ciascuno studente con BES, predispone una relazione finale che ha lo scopo di valutare l'efficacia delle misure e strategie inserite nei PEI, PEP e PDP. Questa relazione è un documento collegiale che costituisce la base di partenza su cui predisporre i piani educativi per il successivo anno scolastico.

4. IL SISTEMA DI GESTIONE DEI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI D'ISTITUTO

4.1 Archiviazione dei documenti

In Istituto il sistema per la gestione dei bisogni educativi speciali, si può trovare in supporto cartaceo presso l'archivio della Segreteria della scuola e consiste di cartelle all'interno delle quali per ciascun studente è archiviato il materiale che lo riguarda (certificazioni, diagnosi, PEI, PD, PEP e qualunque altra informazione utile in possesso della scuola).

L'accesso e la consultazione di tali documenti è consentita ai docenti che ne chiedano l'autorizzazione.

Parallelamente a questo archivio cartaceo è presente un sistema informatico archiviato su GOOGLE DRIVE composto da:

- **file con materiale informativo** (riferimenti normativi, slide di corsi di aggiornamento) aperti alla libera consultazione da parte di insegnanti ed educatori;
- **file con materiale didattico semplificato** prodotto dai docenti e utile ad essere scambiato e condiviso da tutti gli insegnanti, anche queste cartelle sono aperte alla libera consultazione da parte di insegnanti ed educatori;
- **file contenente la documentazione e modulistica di riferimento** contenete check lists, moduli per PEI e PEP, moduli per le relazioni finali e aperti alla libera consultazione da parte di insegnanti ed educatori;
- **file contenente le cartelle personali degli studenti** in cui sono scansionati e archiviati tutti i documenti presenti nell'archivio cartaceo, l'accesso a tali schede personali degli studenti è riservato ai soli componenti del Consiglio di Classe (insegnanti ed educatori) nel quale è presente lo studente con BES.

Il Dirigente, i Coordinatori di dipartimento, il collaboratore d'Istituto per i BES hanno accesso a tutti i documenti presenti nell'archivio informatico.

Per tutelare la privacy degli studenti, la comunicazione delle informazioni degli studenti bes così come la compilazione condivisa dei documenti (PEI, PDF, PEP) avviene esclusivamente tramite tali cartelle informatiche escludendo il canale mail, gruppi, Drive, chiavette USB. Tali

documenti dopo l'approvazione definitiva vengono stampati, sottoscritti da ciascun insegnante e depositati in segreteria per la firma del Dirigente. Al termine di tale procedura il documento viene fatto firmare dai genitori (o dallo studente se maggiorenne) e ne viene consegnata copia fotostatica alla famiglia. Il documento originale è custodito nell'archivio delle cartelle personali in segreteria.

4.2 Ruoli e compiti dei soggetti coinvolti

Gli attori coinvolti nella gestione dei bisogni educativi speciali sono lo studente, la famiglia e la scuola. La partecipazione congiunta e affiatata di questi soggetti è fondamentale per il pieno successo formativo del destinatario delle azioni di integrazione e inclusione.

FAMIGLIA: ha un ruolo attivo nel processo educativo del figlio, quindi è chiamata a fornire tutte le informazioni ed indicazioni utili alla scuola per la conoscenza dello studente, sostiene lo studente nello studio domestico, collabora con gli insegnanti nell'applicazione delle strategie di studio e nell'utilizzo di strategie e strumenti compensativi.

LA SCUOLA: sostiene lo studente, progetta il percorso didattico mettendo in atto tutte le strategie e metodologie utili al raggiungimento del successo formativo e alla futura autonomia dello studente. di seguito vengono indicate le competenze che ciascuno degli operatori della scuola è chiamato a mettere in campo **(per informazioni più approfondite si veda il "documento delle funzioni e procedure per la gestione BES" presente nel sistema qualità d'Istituto):**

- **DIRIGENTE:** svolge una funzione di controllo e supervisione intervenendo se necessario;
- **REFERENTE BES D'ISTITUTO:** svolge la funzione di coordinare sotto il profilo generale tutto il sistema BES d'Istituto;
- **COORDINATORI DI DIPARTIMENTO:** svolgono la funzione coordinamento delle varie figure presenti all'interno dei singoli Consigli di Classe, interagiscono con le famiglie, sostengono il processo di inserimento e apprendimento dello studente;
- **DOCENTE CAPOCLASSE:** rileva ad inizio anno scolastico i casi Bes e li segnala durante il primo consiglio di classe;
- **DOCENTE REFERENTE BES E DOCENTE TUTOR:** si occupa della presa in carico e gestione dei casi BES;
- **EDUCATORE SCOLASTICO:** svolge il compito di supporto allo studente certificato secondo la L. 104/92 nelle attività didattiche e nelle attività concordate con l'équipe professionale di riferimento, nell'ambito del progetto educativo approvato dal CdC.
- **TEAM DI CONSULTAZIONE/GESTIONE BES:** in situazioni particolari può essere costituito un apposito team di persone.

5. INDICAZIONI OPERATIVE

5.1 Quadro sinottico delle procedure di accoglienza per gli studenti con bisogni educativi speciali

FASI	TEMPI	MODALITA'	SOGGETTI COINVOLTI
0. Progetti ponte	Anno scolastico precedente	Il consiglio di classe della scuola secondaria di primo grado, verificata la disponibilità dell'Istituto chiede la possibilità di effettuare il progetto ponte per gli studenti con BES e/o a rischio di abbandono e dispersione scolastica.	Istituzioni scolastiche Studenti
1 Iscrizione e acquisizione della documentazione specialistica e scheda informativa	Giugno - Luglio	Il genitore presenta domanda di iscrizione e segnala la presenza di bisogni educativi speciali. La segreteria richiede il fascicolo personale dello studente alla scuola di provenienza, che trasmetterà anche la "scheda informativa per il passaggio di grado"	Famiglia Dirigente Coordinatori di dipartimento Segreteria scolastica
2. Assegnazione alla classe	Luglio- Agosto	Le classi vengono formate sulla base delle informazioni ricevute desumibili dalle pagelle,	Famiglia Dirigente Coordinatori di dipartimento Segreteria

		rispettando il criterio di eterogeneità, gli studenti con BES vengono assegnati alle classi cercando di inserirli nel gruppo classe che meglio si adatta alla problematica specifica.	scolastica
3. Assegnazione referente BES di classe	Settembre	Durante il primo consiglio di classe, viene nominato un referente bes di classe/ tutor con funzioni di referente BES.	Consiglio di classe
4. Accoglienza	Settembre - novembre	Il referente bes di classe/ tutor con funzioni di referente BES dopo aver preso visione della documentazione si occupa di effettuare un colloquio con lo studente a scopo conoscitivo, al quale sarebbe utile far seguire un colloquio con la famiglia e nel caso di situazioni particolarmente gravi con lo specialista che ha redatto la certificazione. (per informazioni più dettagliate si consulti il documento	Consiglio di classe Referente bes di classe/ tutor per le classi prime

		“procedure di presa in carico degli studenti con bisogni educativi speciali”)	
5. Predisposizione PEI/PEP	Ottobre-novembre	Il consiglio di classe, sulla base dei dati riportati sulla relazione clinica, redige un PEI/PEP nel quale si descrive lo studente in rapporto alle specifiche difficoltà e punti di forza e ogni insegnante, per ciascuna materia indica le strategie e le metodologie di lavoro utili a favorire il successo formativo dello studente, in relazione alla problematica specifica. (per informazioni più dettagliate si consulti il documento “procedure di presa in carico degli studenti con bisogni educativi speciali”)	Consiglio di classe Referente bes di classe/ tutor per le classi prime
6. Approvazione PEI/PEP	Ottobre-novembre	Durante il secondo consiglio di classe referente BES di classe/ tutor con funzioni di referente	Consiglio di classe

		BES relaziona al consiglio di classe sullo studente con BES e viene approvato formalmente il PEI/PEP. (per informazioni più dettagliate si consulti il documento "procedure di presa in carico degli studenti con bisogni educativi speciali")	
7. Valutazione finale	Maggio	Il consiglio di classe redige una relazione finale nella quale si valutano il percorso dello studente durante l'anno scolastico e l'efficacia delle misure predisposte nel PEP. (per informazioni più dettagliate si consulti il documento "procedure di presa in carico degli studenti con bisogni educativi speciali")	Consiglio di classe Referente bes di classe/ tutor per le classi prime

5.2 Procedure di presa in carico degli studenti con certificazione secondo la L.104/92

AZIONE	NOTE
VERIFICA VALIDITA' CERTIFICAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE 104/92	Bisogna controllare: <ul style="list-style-type: none"> ● Aggiornamento secondo data di validità presente sullo stesso certificato; ● Presenza del codice ICD X; ● Presenza del codice di raggruppamento delle categorie diagnostiche; ● Certificato di conformità della APSS Trento (per certificazioni redatte da strutture private).
VALIDITA' DIAGNOSI FUNZIONALE (DF)	<ul style="list-style-type: none"> ● Aggiornamento periodico a cura dello specialista in relazione all'evoluzione dello studente.
VALIDITA' PROFILO DINAMICO FUNZIONALE (PDF)	<ul style="list-style-type: none"> ● aggiornamento almeno ogni due anni e nel passaggio da un grado all'altro (anche con frequenza più ravvicinata se si evidenziano cambiamenti significativi).
RELAZIONE AL PRIMO CONSIGLIO DI CLASSE	Per le classi prime e terze e per ogni inserimento in nuove classe, il referente bes o, qualora non fosse stato ancora nominato, il coordinatore di classe relaziona al consiglio di classe sulle informazioni ricevute dalla classe precedente.
INSERIMENTO CERTIFICATI NELLA CARTELLA BES E NEL FASCICOLO PERSONALE DELLO STUDENTE (in segreteria)	I:\Insegnanti\BES\RISERVATO\ITA\nome studente I:\Insegnanti\BES\RISERVATO\IFP\nome studente Inserimento PEP nella cartella dell' anno scolastico corrente .
COMUNICAZIONI	La comunicazione delle informazioni sugli studenti BES deve avvenire tramite le cartelle informatiche escludendo il canale mail, gruppi, Drive, chiavette USB.
PREDISPOSIZIONE BOZZA PDF	E' predisposto dal referente bes di classe, in collaborazione con l'educatore e i membri del Consigli di classe. È consigliabile: <ul style="list-style-type: none"> ● consultare la diagnosi funzionale; ● valutare la documentazione dell'anno precedente; ● contattare per un colloquio lo studente e la famiglia; ● contattare lo specialista per eventuali chiarimenti; ● raccogliere le osservazioni dei componenti del C.d.C. circa le diverse aree.
VALUTAZIONE BOZZA	Dopo aver predisposto la bozza del PEI è necessario organizzare un incontro con il referente sanitario (neuropsichiatra di riferimento), l'assistente sociale e i genitori dello studente. Alla riunione parteciperanno il coordinatore di classe, il referente Bes e l'educatore scolastico. È necessario, per gli studenti con maggiori difficoltà, concordare la riunione con il Coordinatore d'area.
PREDISPOSIZIONE PEI	Per le scuole secondarie di secondo grado e per IFP si prevedono due tipologie di PEI:

	<ul style="list-style-type: none"> ● PEI semplificato: si valuterà il raggiungimento degli obiettivi minimi nelle diverse discipline permettendo allo studente di ottenere il diploma o la qualifica; ● PEI differenziato: prevede contenuti adeguati alle reali capacità dello studente e gli permetterà di ottenere un attestato di credito formativo. <p>La scelta dell'uno o dell'altro deve essere concordata con la famiglia. N.B. utilizzare i modelli appositamente predisposti.</p>
APPROVAZIONE DEL PDF E DEL PEI	Avviene nei C.d.c. di novembre. IMPORTANTE: l'approvazione del PEI potrà essere discussa in C.d.C. solo dopo la riunione con l'equipe di riferimento dello studente (neuropsichiatra e assistente sociale).
DEPOSITO PEI IN SEGRETERIA	Viene depositato nella cartella personale dello studente
INSERIMENTO PEP NELLA CARTELLA BES	PER LA CARTELLA BES: I:\Insegnanti\BES\RISERVATO\ITA\nome ragazzo I:\Insegnanti\BES\RISERVATO\IFP\nome ragazzo
CONSEGNA PEI ALLA FAMIGLIA	La famiglia sottoscrive il PEI approvato dal C.d.C. e ne riceve una copia. Fino al perdurare dell'emergenza sanitaria: <ul style="list-style-type: none"> • il referente BES di classe invia una mail alla famiglia nella quale si richiede l'autorizzazione ad inviare i progetti via mail; • il sopraccitato progetto viene inviato alla famiglia (prima in bozza e poi in maniera definitiva in formato non modificabile) con la richiesta che la famiglia dichiari di aver letto e di approvare le misure contenute in tale documento; • tali mail devono essere stampate e archiviate nel fascicolo BES personale dello studente presente in segreteria.
RELAZIONE FINALE	È un documento collegiale e contiene un giudizio orientativo; Viene predisposto nei C.d.C. del mese di maggio e messo a disposizione degli insegnanti nella cartella bes dello studente per eventuali integrazioni. La relazione finale viene approvata definitivamente durante gli scrutini finali o nei C.d.C. previsti alla IFP (nel mese di maggio). IMPORTANTE: l'approvazione la relazione finale potrà essere discussa in C.d.C. solo dopo la riunione con l'equipe di riferimento dello studente (neuropsichiatra e assistente sociale). N.B. utilizzare i modelli appositamente predisposti.
CONSEGNA RELAZIONE FINALE ALLA FAMIGLIA	La famiglia sottoscrive la relazione approvata dal C.d.C. e ne riceve una copia. Fino al perdurare dell'emergenza sanitaria: la relazione finale viene inviata alla famiglia con richiesta di conferma di presa visione

	della stessa. • tali mail devono essere stampate e archiviate nel fascicolo BES personale dello studente presente in segreteria
PASSAGGIO DELLE CONSEGNE	L'anno scolastico successivo trasferisce le informazioni al docente referente BES che prenderà in carico lo studente ovvero qualora non sia stato nominato al coordinatore di classe.

5.3 Procedure di presa in carico di studenti con DSA

AZIONE	NOTE
VERIFICA VALIDITA' CERTIFICAZIONE	Bisogna controllare: <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento al passaggio di grado; • sottoscrizione da parte di neuropsichiatra o psicologo (no logopedista); • Presenza del codice ICD X; • Certificato di conformità della APSS Trento (per certificazioni redatte da strutture private). Il termine ultimo per la presentazione di nuove relazioni cliniche è fissato per il 31 marzo, in caso di relazioni pervenute oltre questa data il docente referente o il coordinatore di classe informa il consiglio di classe delle informazioni ricevute indicando le misure generali da applicare. Ricevuta questa comunicazione il Consiglio di classe, da quel momento, ha l'obbligo di applicare le misure indicate.
INSERIMENTO CERTIFICATI NELLA CARTELLA BES E NEL FASCICOLO PERSONALE DELLO STUDENTE (in segreteria)	PER LA CARTELLA BES: I:\Insegnanti\BES\RISERVATO\ITA\nome studente <ul style="list-style-type: none"> • I:\Insegnanti\BES\RISERVATO\IFP\nome studente
RELAZIONE AL PRIMO CONSIGLIO DI CLASSE	Per le classi prime e terze e per ogni inserimento in nuove classe, il referente bes o, qualora non fosse stato ancora nominato, il coordinatore di classe relaziona al consiglio di classe sulle informazioni ricevute dalla classe precedente.
PREDISPOSIZIONE BOZZA PEP	E' predisposto dal referente bes di classe, in collaborazione con i membri del Consigli di classe. È consigliabile: <ul style="list-style-type: none"> • valutare la documentazione dell'anno precedente; • contattare per un colloquio lo studente e la famiglia; • contattare lo specialista per eventuali chiarimenti; • richiedere agli insegnanti del C.d.C. le misure da adottare nelle singole materie. N.B. utilizzare i modelli appositamente predisposti.
COMUNICAZIONI	La comunicazione delle informazioni sugli studenti BES deve avvenire tramite le cartelle informatiche escludendo il canale mail, gruppi, Drive, chiavette USB.

APPROVAZIONE PEP IN C.d.C.	Il PEP viene presentato in una sola copia e deve essere firmato da tutti componenti del C.d.C. (nel mese di Novembre).
DEPOSITO PEP IN SEGRETERIA	Viene depositato nella cartella personale dello studente
INSERIMENTO PEP NELLA CARTELLA BES	I:\Insegnanti\BES\RISERVATO\ITA\nome studente I:\Insegnanti\BES\RISERVATO\IFP\nome studente Inserimento PEP nella cartella dell' anno scolastico corrente .
CONSEGNA PEP ALLA FAMIGLIA	La famiglia sottoscrive il PEP approvato dal C.d.C. e ne riceve una fotocopia. Fino al perdurare dell'emergenza sanitaria: <ul style="list-style-type: none"> • il referente BES di classe invia una mail alla famiglia nella quale si richiede l'autorizzazione ad inviare i progetti via mail; • il sopracitato progetto viene inviato alla famiglia (prima in bozza e poi in maniera definitiva in formato non modificabile) con la richiesta che la famiglia dichiari di aver letto e di approvare le misure contenute in tale documento; • tali mail devono essere stampate e archiviate nel fascicolo BES personale dello studente presente in segreteria
RELAZIONE FINALE	È un documento collegiale contenente un giudizio orientativo che viene predisposto nei C.d.C. del mese di maggio e messo a disposizione degli insegnanti nella cartella BES dello studente , per eventuali integrazioni. La relazione finale viene approvata definitivamente durante gli scrutini finali. N.B. utilizzare i modelli appositamente predisposti.
DEPOSITO PEP IN SEGRETERIA	Viene depositato nella cartella personale dello studente
CONSEGNA DELLA RELAZIONE FINALE ALLA FAMIGLIA	La famiglia sottoscrive la relazione approvato dal C.d.C. e ne riceve una fotocopia. Fino al perdurare dell'emergenza sanitaria: la reazione finale viene inviata alla famiglia con richiesta di conferma di presa visione della stessa. <ul style="list-style-type: none"> • tali mail devono essere stampate e archiviate nel fascicolo BES personale dello studente presente in segreteria
PASSAGGIO DELLE CONSEGNE	L'anno scolastico successivo trasferisce le informazioni al docente referente BES che prenderà in carico lo studente ovvero qualora non sia stato nominato al Coordinatore di classe.

5.4 Procedure di presa in carico di studenti con DSA nelle classi terminali

AZIONE	NOTE
VERIFICA VALIDITA' CERTIFICAZIONE	Bisogna controllare: <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento al passaggio di grado; • sottoscrizione da parte di neuropsichiatra o

	<p>psicologo (no logopedista);</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Presenza del codice ICD X; ● Certificato di conformità della APSS Trento (per certificazioni redatte da strutture private). <p>Nel caso in cui il C.d.C. osservasse cambiamenti rilevanti rispetto alla certificazione in possesso, è possibile richiedere l'aggiornamento della certificazione.</p> <p>N.B. in caso di esame di Stato la certificazione o l'eventuale aggiornamento vanno presentati entro il 31 Marzo</p>
INSERIMENTO CERTIFICATI NELLA CARTELLA BES E NEL FASCICOLO PERSONALE DELLO STUDENTE (in segreteria)	<p>PER LA CARTELLA BES: I:\Insegnanti\BES\RISERVATO\ITA\nome ragazzo I:\Insegnanti\BES\RISERVATO\IFP\nome ragazzo</p>
COMUNICAZIONI	<p>La comunicazione delle informazioni sugli studenti BES deve avvenire tramite le cartelle informatiche escludendo il canale mail, gruppi, Drive, chiavette USB.</p>
PREDISPOSIZIONE BOZZA PEP	<p>E' predisposto dal referente bes di classe, in collaborazione con i membri del Consigli di classe. È consigliabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● valutare la documentazione dell'anno precedente; ● contattare per un colloquio lo studente e la famiglia; ● contattare lo specialista per eventuali chiarimenti; ● richiedere agli insegnanti del C.d.C. le misure da adottare nelle singole materie.
APPROVAZIONE PEP IN CdC	<p>Il PEP viene presentato in una sola copia e deve essere firmato da tutti componenti del C.d.C. (nel mese di Novembre)</p>
DEPOSITO PEP IN SEGRETERIA	<p>Viene depositato nella cartella personale dello studente.</p>
INSERIMENTO PEP NELLA CARTELLA BES	<p>I:\Insegnanti\BES\RISERVATO\ITA\nome ragazzo I:\Insegnanti\BES\RISERVATO\IFP\nome ragazzo Inserimento PEP nella cartella dell'anno scolastico corrente.</p>
CONSEGNA PEP ALLA FAMIGLIA	<p>La famiglia sottoscrive il PEP approvato dal C.d.C. e ne riceve una fotocopia.</p> <p>Fino al perdurare dell'emergenza sanitaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● il referente BES di classe invia una mail alla famiglia nella quale si richiede l'autorizzazione ad inviare i progetti via mail; ● il sopracitato progetto viene inviato alla famiglia (prima in bozza e poi in maniera definitiva in formato non modificabile) con la richiesta che la famiglia dichiari di aver letto e di approvare le misure contenute in tale documento; ● tali mail devono essere stampate e archiviate nel fascicolo BES personale dello studente presente in segreteria
RELAZIONE ALLEGATA AL DOCUMENTO DEL 15 MAGGIO	<p>La stesura di tale documento, anch'esso atto del Consiglio di Classe, riveste un'importanza</p>

	<p>fondamentale, in quanto entra nello specifico delle indicazioni a cui si dovranno strettamente attenere le Commissioni.</p> <p>L'allegato al Documento del 15 maggio per l'alunno con Disturbi Specifici di Apprendimento deve avere delle sezioni descrittive e dettagliate, utili ai fini della conduzione serena degli Esami di Stato. (vedi paragrafo 5.9)</p>
--	---

5.5 Procedure di presa in carico di studenti in situazione di svantaggio

AZIONE	NOTE
RILEVAZIONE DI UNA SITUAZIONE DI SVANTAGGIO PER DETERMINATE SITUAZIONI SOCIALI O AMBIENTALI	Raccolto il consenso della famiglia si inserisce lo studente in fascia C in modo da poter predisporre per lui un PEP. N.B. questo provvedimento ha carattere temporaneo
RELAZIONE AL PRIMO CONSIGLIO DI CLASSE	Per le classi prime e terze e per ogni inserimento in nuove classe, il referente bes relaziona al consiglio di classe sulle informazioni ricevute dalla classe precedente.
PREDISPOSIZIONE BOZZA PEP	E' predisposto dal referente bes di classe, in collaborazione con i membri del Consigli di classe. Nel documento vengono raccolti: <ul style="list-style-type: none"> • Parere dello specialista nella rilevazione dello svantaggio (Es. psicologo scolastico); • Consenso della famiglia (senza non si può procedere alla stesura del PEP), • Eventuali iniziative formative integrate tra istituzioni scolastiche e realtà socio/assistenziali o educative territoriali; n.b. utilizzare i modelli appositamente predisposti
COMUNICAZIONI	La comunicazione delle informazioni sugli studenti BES deve avvenire tramite le cartelle informatiche escludendo il canale mail, gruppi, Drive, chiavette USB.
APPROVAZIONE PEP IN CdC	Il PEP viene presentato in una sola copia e deve essere firmato da tutti componenti del C.d.C. (nel mese di Novembre)
DEPOSITO PEP IN SEGRETERIA	Viene depositato nella cartella personale dello studente
INSERIMENTO PEP NELLA CARTELLA BES	I:\Insegnanti\BES\RISERVATO\ITA\nome studente I:\Insegnanti\BES\RISERVATO\IFP\nome studente inserimento PEP nella cartella dell' anno scolastico corrente.
CONSEGNA PEP ALLA FAMIGLIA	La famiglia sottoscrive il PEP approvato dal C.d.C. e ne riceve una fotocopia. Fino al perdurare dell'emergenza sanitaria: <ul style="list-style-type: none"> • il referente BES di classe invia una mail alla famiglia nella quale si richiede l'autorizzazione ad inviare i progetti via mail; • il sopracitato progetto viene inviato alla famiglia (prima in bozza e poi in maniera definitiva in formato non modificabile) con

	<p>la richiesta che la famiglia dichiari di aver letto e di approvare le misure contenute in tale documento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • tali mail devono essere stampate e archiviate nel fascicolo BES personale dello studente presente in segreteria
RELAZIONE FINALE	<p>È un documento collegiale contenente un giudizio orientativo che viene predisposto nei C.d.C. del mese di maggio e messo a disposizione degli insegnanti nella cartella BES dello studente , per eventuali integrazioni.</p> <p>La relazione finale viene approvata definitivamente durante gli scrutini finali.</p> <p>N.B. utilizzare i modelli appositamente predisposti.</p>
DEPOSITO PEP IN SEGRETERIA	Viene depositato nella cartella personale dello studente.
CONSEGNA DELLA RELAZIONE FINALE ALLA FAMIGLIA	<p>La famiglia sottoscrive la relazione approvata dal C.d.C. e ne riceve una fotocopia.</p> <p>Fino al perdurare dell'emergenza sanitaria: la relazione finale viene inviata alla famiglia con richiesta di conferma di presa visione della stessa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • tali mail devono essere stampate e archiviate nel fascicolo BES personale dello studente presente in segreteria
PASSAGGIO DI CONSEGNE	L'anno scolastico successivo le informazioni vengono trasferite al docente referente BES che prenderà in carico lo studente ovvero qualora non sia stato nominato al Coordinatore di classe.
ESAMI DI STATO	<p>L' O.M. 11 marzo 2019 n°205 all'articolo 21 comma 6 specifica che è possibile agli studenti in condizioni di svantaggio è possibile concedere gli strumenti compensativi nel caso in cui siano già stati impiegati per le verifiche in corso d'anno.</p> <p>Anche per tali studenti l'allegato al Documento del 15 maggio riveste un'importanza fondamentale, in quanto entra nello specifico delle indicazioni a cui si dovranno strettamente attenere le Commissioni</p> <p>Deve contenere delle sezioni descrittive e dettagliate, utili ai fini della conduzione serena degli Esami di Stato. (vedi paragrafo 5.9)</p>

5.6 Procedure in caso di sospetto BES

Nel caso in cui uno o più docenti del Consiglio di Classe abbiano il dubbio che uno studente possa rientrare nella casistica dei bisogni educativi speciali deve segnalare la situazione al Coordinatore di dipartimento, al Coordinatore di Classe, quindi al referente BES, i quali seguiranno la seguente procedura con molto tatto e discrezione:

1. colloquio con lo studente;
2. convocazione genitori;

3. in base ai risultati delle prime due fasi eventuale invito, rivolto ai genitori, a recarsi alla APSS di competenza previa compilazione del modulo di invio ai servizi sanitari (**si veda allegato "modulo di invio ai servizi sanitari" nel sistema informatico BES**) ovvero ad un professionista privato.

5.7 Indicazioni per lo studio delle lingue straniere per gli studenti con bisogni educativi speciali

Lo studio delle lingue straniere per gli studenti con BES si presenta spesso come una criticità che deve essere affrontata,

- **Studenti certificati secondo la L.104/92 per il quale è stato previsto un PEI differenziato:** la legge non prevede esoneri specifici per l'apprendimento delle lingue straniere, consente però di individualizzare il percorso formativo e di esonerare lo studente da alcuni apprendimenti, in questo caso, il percorso di apprendimento è differenziato e dà diritto soltanto all'attestato di credito formativo. È quindi precluso l'ottenimento di un titolo di studio con valore legale. L'opportunità dell'esonero dalla lingua straniera deve essere attentamente valutato e motivato con chiarezza nel PEI, vanno poi definite con chiarezza quali attività vengono potenziate o quali introdotte in sostituzione delle ore durante nelle quali sarebbe previsto l'insegnamento della lingue straniere;
- **Studenti certificati secondo la L.104/92 per il quale è stato previsto un PEI semplificato:** in questo caso non può essere previsto l'esonero dalla lingua straniera, ma in casi di particolare gravità anche in comorbilità con altri disturbi e altre patologie può essere richiesta la dispensa dalla lingua in forma scritta, tenendo però presente che la normativa non prevede agli esami di maturità e di qualifica la possibilità di effettuare prove differenziate per il conseguimento del titolo di studio, anche se è concessa la possibilità di un esonero dalla lingua straniera in forma scritta, quindi deve essere valutato con ponderazione se e come differenziare la valutazione nel corso dell'anno scolastico in previsione dell'esame;
- **studenti con disturbi specifici di apprendimento:** per tali studenti si dovrà assegnare una maggiore importanza allo sviluppo delle abilità orali rispetto a quelle scritte. In caso di grave disturbo e previa verifica delle condizioni previste dal art. 6 comma 5 del DPR 12 luglio 2011 è possibile in corso d'anno dispensare lo studente dalla valutazione delle prove scritte e in sede di esame di Stato prevedere una prova orale sostitutiva di quella scritta i cui contenuti e le modalità sono stabilite dalla Commissione d'esame sulla base della documentazione fornita dai consigli di classe;
- **studenti in situazione di svantaggio:** le disposizioni normative provinciali prevedono la possibilità di esonero dalla lingua straniera, tuttavia va considerato che questi

studenti devono effettuare l'Esame di Stato senza differenziazioni rispetto ai programmi della classe, è quindi necessario valutare con attenzione l'opportunità di un esonero, tenendo conto del rischio che un alleggerimento seppur momentaneo del percorso di studi può produrre.

- **Studenti stranieri:** al fine di favorire l'apprendimento dell'Italiano, è possibile prevedere la sospensione temporanea dello studio di uno o di entrambe le lingue straniere. La durata di tale sospensione dipende dalle capacità dello studente di apprendere l'Italiano e delle effettive possibilità di recupero del programma temporaneamente non svolto. **La sospensione non si dovrà comunque prolungare oltre un anno scolastico.**

Per il triennio delle scuole superiori se l'insegnamento non è previsto nell'ordinamento di studi, ma deriva da una scelta autonoma l'alunno straniero può essere esonerato da tale insegnamento, ma dovranno essere programmate adeguate attività formative.

5.8 Indicazioni per le prove INVALSI

Gli studenti con bisogni educativi speciali durante lo svolgimento delle prove INVALSI possono adottare le misure idonee alle proprie necessità senza però compromettere il regolare svolgimento delle prove per gli altri studenti, senza che per questi ultimi venga modificato il protocollo di somministrazione standard che è garanzia fondamentale per assicurare l'affidabilità delle rilevazioni INVALSI.

Una nota dell'INVALSI del marzo 2017 indica le modalità di espletamento della prova per gli studenti con BES.

5.9 Indicazioni per gli Esami di Stato (V IT e V CAPES)

Affinché lo studente possa conseguire il titolo di studio di diploma deve sostenere tutte le prove previste, per le quali non è consentita nessuna forma di differenziazione dei contenuti e nelle modalità di somministrazione.

E' importante che durante lo svolgimento **delle simulazioni delle prove di esame non sia presente nessuna forma di differenziazione** (prove più corte, contenuti diversi etc.).

In particolare per gli studenti con DSA (FASCIA B) e per gli studenti in situazione di svantaggio (FASCIA C) alla fine dell'anno scolastico è necessario che il C.d.C. compili la "relazione allegata al documento di Classe", che contiene tutte le informazioni relative a tali studenti e viene consegnata alla Commissione degli Esami di Stato, al fine di dare un profilo chiaro della situazione dello studente e per fornire tutte le indicazioni necessarie per il sereno svolgimento dell'esame stesso.

La stesura di tale documento, anch'esso atto del Consiglio di Classe, riveste un'importanza fondamentale al pari del documento per l'intera classe, in quanto **entra nello specifico delle indicazioni a cui si dovranno strettamente attenere le Commissioni.**

Tale documento deve possedere per gli **studenti DSA** le seguenti informazioni:

- presentazione dell'alunno;
- diagnosi medico-specialistica;
- sintesi del profilo funzionale dell'alunno in relazione al suo disturbo di apprendimento;
- misure dispensative e compensative applicate durante l'anno scolastico;
- criteri di valutazione applicati durante l'anno scolastico;
- indicazioni sulle modalità previste per lo svolgimento delle prove di esame (conformi a quanto previsto nel PEP).

Il documento deve contenere per gli **studenti in situazione di svantaggio** le seguenti informazioni:

- presentazione dell'alunno;
- descrizione della situazione di svantaggio;
- misure compensative applicate durante l'anno scolastico;
- criteri di valutazione applicati durante l'anno scolastico;
- indicazioni sulle modalità previste per lo svolgimento delle prove di esame (conformi a quanto previsto nel PEP).

Per quanto riguarda le **indicazioni per le prove degli Esami di Stato è bene non trascurare di indicare se:**

- sono necessari tempi più lunghi per lo svolgimento delle prove;
- è necessario che un commissario legga all'alunno il testo della prova;
- è necessario l'uso di registrazioni vocali;
- è necessaria una data strumentazione per l'ascolto;
- sono stati utilizzati strumenti compensativi (sono gli stessi elencati nel PEP dell'alunno);
- sono stati utilizzati strumenti dispensativi (sono gli stessi elencati nel PEP dell'alunno);
- è stata effettuata una valutazione personalizzata secondo apposite griglie per l'alunno;
- è necessario l'uso di particolari font per la redazione della prova da somministrare;
- è fondamentale l'uso di strumentazione informatica durante tutte le prove d'esame.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE:

- Piano Educativo Personalizzato;
- simulazioni delle prove d'esame;
- eventuali mappe concettuali e formulari da utilizzare durante le prove d'esame;

- griglie di valutazione per le prove scritte e per il colloquio.

Si ricorda che le informazioni relative agli studenti con BES sono **assolutamente riservate** e, per tale ragione, nel Documento di classe è importante fare riferimento, nella sezione relativa al quadro del profilo generale della classe, alla sola presenza di alunni con BES. Si ricorda che non bisogna MAI riportare la diagnosi, poiché il documento viene affisso all'albo e quindi può essere letto da chiunque; inoltre si ricorda di non apporre per nessuna ragione la sigla "BES" accanto al nome dell'alunno, quando esso viene inserito all'interno dell'elenco alfabetico dei candidati.

La commissione d'esame terrà in considerazione per la predisposizione della terza prova scritta e per la valutazione delle altre due prove:

- tempi più lunghi;
- utilizzo di strumenti informatici se utilizzati in corso d'anno (es. sintesi vocali, dizionari digitali);
- possibilità di avvalersi di un insegnante (membro della commissione) per la lettura dei testi delle prove;
- utilizzo di misure compensative (mappe concettuali, formulari, tabelle etc...) se previste e utilizzate nelle verifiche durante il corso dell'anno scolastico.

Per quanto non previsto nel presente Documento si rimanda alle "indicazioni operative per gli Esami di Stato per studenti con BES" emanate dal Ministero annualmente.

5.10 Indicazioni per gli esami di diploma professionale per gli studenti con DSA

Affinché lo studente possa conseguire il titolo di studio di qualifica deve sostenere tutte le prove previste, per le quali non è consentita nessuna forma di differenziazione dei contenuti e nelle modalità di somministrazione.

La commissione d'esame terrà in considerazione per la predisposizione della prove la possibilità di concedere:

- tempi più lunghi;
- utilizzo di strumenti informatici se utilizzati in corso d'anno (es. sintesi vocali, dizionari digitali);
- possibilità di avvalersi di un insegnante (membro della commissione) per la lettura dei testi delle prove;
- utilizzo di misure compensative (mappe concettuali, formulari, tabelle etc...) se previste e utilizzate nelle verifiche durante il corso dell'anno scolastico;
- gli studenti che hanno seguito un PEP con dispensa delle prove scritte già nel corso dell'anno, potranno sostenere una prova orale sostitutiva della prova scritta, nello stesso giorno destinato allo svolgimento della prova scritta.

5.11 Indicazioni per gli esami di diploma professionale per gli studenti certificati secondo la L. 104/92

Si distinguono i due casi:

- **studenti con percorso formativo secondo un PEI semplificato:** la commissione prevede le stesse prove degli altri studenti eventualmente con tempi più lunghi, non è previsto il ricorso a prove equipollenti;
- **studenti con percorso formativo secondo PEI differenziato:** la commissione può individuare **prove differenziate** scelte tra quelle proposte dalla scuola, lo scopo di queste prove è quello di certificare le specifiche competenze acquisite nell'ottica dell'inclusione. In questi casi è previsto il rilascio di una **certificazione delle competenze.**

Per quanto non trattato si rimanda alle "disposizioni operative" emanate dalla Provincia Autonoma di Trento.

5.12 Indicazioni per gli esami di qualifica professionale per gli studenti con DSA

Nel caso di studenti con DSA la commissione deve tenere in considerazione le specifiche situazioni soggettive rilevate dai Consigli di Classe.

Sono il Consiglio di Classe unitamente alle Commissioni d'esame a definire le modalità di svolgimento delle prove di esame, tenendo conto delle misure e degli strumenti utilizzati nelle prove di verifica utilizzate durante l'anno. In tal senso deve essere prevista la possibilità di:

- concedere tempi più lunghi per l'espletamento delle prove;
- predisporre le prove di verifica in file mp3 per l'ascolto dei testi;
- concedere l'utilizzo di apparecchiature e strumenti informatici (se previsti durante l'anno scolastico);
- utilizzare di ogni opportuno strumento compensativo, qualora siano stati impiegati nelle verifiche in corso d'anno;
- applicare di misure dispensative, da valutare in base all'entità e al profilo di difficoltà, caso per caso;
- emettere valutazioni più attente ai contenuti che alla forma.

Tali indicazioni valgono sia per la prova esperta che per la prova pratica.

5.13 Indicazioni per gli esami di qualifica professionale per gli studenti certificati secondo la L. 104/92

Per gli studenti in possesso di certificazione secondo la L104/92 e per i quali è stato predisposto un **PEI semplificato** la commissione esaminatrice prende in esame la documentazione che si rendesse necessaria per lo svolgimento delle prove.

Per tali studenti viene predisposta dal gruppo di lavoro una **prova esperta semplificata**, essa è una prova "standard" adattata al caso specifico (in termini di predilezione di domande chiuse, vero/falso e /o domande aperte con linguaggio semplificato, semplificazione di concetti) ma che garantisca comunque la verifica degli standard formativi minimi.

La prova pratica non può essere semplificata.

5.14 indicazioni per l' integrazione degli studenti stranieri

Per la normativa per l'integrazione degli studenti stranieri si può fare riferimento alle seguenti fonti:

- Agosto **1999** DECRETO del PRESIDENTE della REPUBBLICA (*con successive modifiche DPR ottobre 2004*);
- Agosto **2006 LEGGE** PROVINCIALE n.5 e art.75 (*e successive modifiche*);
- Settembre **2006** delibera della GIUNTA PROVINCIALE, le prime LINEE GUIDA per gli studenti stranieri;
- Marzo **2008** REGOLAMENTO ATTUATIVO dell'articolo 75 della Legge 5/2006 per l'attuazione dei percorsi di integrazione e scambio tra culture diverse (*con successive modifiche giugno 2011*);
- Aprile **2012** LE LINEE GUIDA per le istituzioni scolastiche e formative della Provincia di Trento.

In particolare le linee guida che ha emanato la PAT individuano come studenti stranieri:

- i figli di immigrati arrivati in Italia per ricongiungimento familiare;
- i figli di immigrati nati in Italia ("le seconde, terze generazioni");
- i ragazzi immigrati dal proprio Paese da soli ("i minori non accompagnati");
- i ragazzi giunti in Italia per adozione internazionale;
- i ragazzi Sinti e Rom;
- i figli di coppie miste (che non hanno l'italiano come madrelingua).

Per tutti questi studenti l'Italiano non è la lingua madre ma la lingua seconda L2 e sono soggetti all'obbligo scolastico, quindi è necessaria l'iscrizione presso un'Istituzione scolastica secondo i seguenti criteri:

- **può essere richiesta in qualunque periodo dell' anno scolastico;**

- **i minori stranieri privi di documentazione vengono iscritti "con riserva"** (*in assenza di qualsiasi documentazione basta una dichiarazione dei genitori sul percorso scolastico del proprio figlio*).

Al fine di favorire l'integrazione di questi studenti è prevista la personalizzazione del percorso didattico con la predisposizione da parte del CdC di un **PDP (percorso didattico personalizzato)**.

I destinatari di questi interventi sono:

- gli studenti stranieri **neo-arrivati**;
- gli studenti stranieri **di più remota immigrazione o nati in Italia**;
- gli studenti stranieri che manifestano **particolari bisogni linguistici**;

Nel **PDP** devono essere:

- definite le competenze essenziali;
- individuate delle strategie didattiche coerenti con la situazione di partenza;
- indicata l'eventuale sospensione di una o più discipline (e le eventuali discipline di integrazione);
- specificare le modalità di verifica e valutazione che è regolata da uno specifico Regolamento del Presidente della Provincia n.22/54/LEGGE 7 ottobre 2010

5.15 Indicazioni per i percorsi di Alternanza Scuola Lavoro per gli studenti con BES

La normativa nazionale e provinciale prevede che anche gli studenti con BES sono interessati dagli obblighi di alternanza scuola lavoro. **La progettazione, la realizzazione e la valutazione di tali percorsi deve avvenire in coerenza di quanto previsto nel PEI o nel PEP dello studente.** È quindi necessario che in questi documenti vengano indicati gli strumenti per l'effettivo svolgimento di questi percorsi e le relative modalità di attuazione e valutazione.

In particolare per gli studenti certificati secondo la L.104/92 la progettazione di tali percorsi deve tenere conto dello sviluppo personale e l'autonomia dello studente, pertanto in alcuni casi si può definire un **monte ore del percorso in termini differenziati.**

Nell'**individuazione della struttura accogliente** è necessario considerare alcuni passaggi fondamentali per la buona riuscita del progetto:

- individuazione della struttura accogliente in collaborazione con la famiglia e gli operatori socio-sanitari di riferimento, avendo come obiettivo il far operare lo studente in un contesto inclusivo;
- individuazione, se necessario oltre al tutor interno e al tutor esterno, di altre figure di supporto allo studente (insegnante di sostegno, assistente educatore, facilitatore, etc.);

- definizione in maniera puntuale di tutti gli aspetti del percorso in relazione alla specificità dello studente anche in termini di sicurezza e fattibilità dei compiti assegnati;
- effettuazione di un sopralluogo preliminare della struttura accogliente per prevenire eventuali criticità;
- Effettuazione di una verifica finale del percorso nell'ottica di una riprogettazione dell'attività per l'anno successivo.

Bisogna porre infine particolare attenzione alla modalità e alla scelta degli **strumenti di valutazione**, che devono essere costruiti a partire da quelli previsti per l'intera classe, **adattandoli in base al profilo dello studente coinvolto**.

Al fine del percorso tutti gli attori coinvolti nel percorso dovranno effettuare un bilancio dell'esperienza tenendo attraverso:

- rilevazione delle competenze relazionali e sociali, e l'autonomia dello studente;
- rilevazione delle competenze professionali;
- rilevazione dei processi di apprendimento, gli atteggiamenti e i comportamenti anche tramite osservazione strutturata (utilizzo di griglie di osservazione);
- valutazione dei prodotti realizzati;
- autovalutazione e auto-orientamento dello studente in relazione al percorso svolto.

6. DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA DI RIFERIMENTO

La documentazione e la modulistica da utilizzare per gli studenti con BES è reperibile agli insegnanti ed educatori nella cartella per i bisogni educativi speciali sul sistema ad accesso riservato GOOGLE DRIVE:

- check list delle procedure per studenti certificati secondo la L.104/92;
- check list delle procedure per studenti con DSA;
- check list delle procedure per studenti con DSA (classi terminali);
- check list delle procedure per studenti in situazione di svantaggio;
- modulo piano educativo individualizzato (PEI);
- modulo progetto educativo personalizzato (PEP) per DSA;
- modulo progetto educativo personalizzato (PEP) per DSA (classi terminali);
- modulo progetto educativo personalizzato (PEP) per svantaggio;
- modulo relazione finale studenti certificati secondo la L.104/92;
- modulo relazione finale studenti con DSA;
- modulo relazione finale studenti in situazione di vantaggio;
- modulo relazione finale per classi terminali (allegato documento di classe);

- modulo di invio ai servizi specialistici;
- documento delle funzioni e procedure per la gestione dei BES;
- elenco delle principali misure dispensative, strumenti compensativi e attenzioni pedagogiche da utilizzare nella predisposizione dei PEP.