


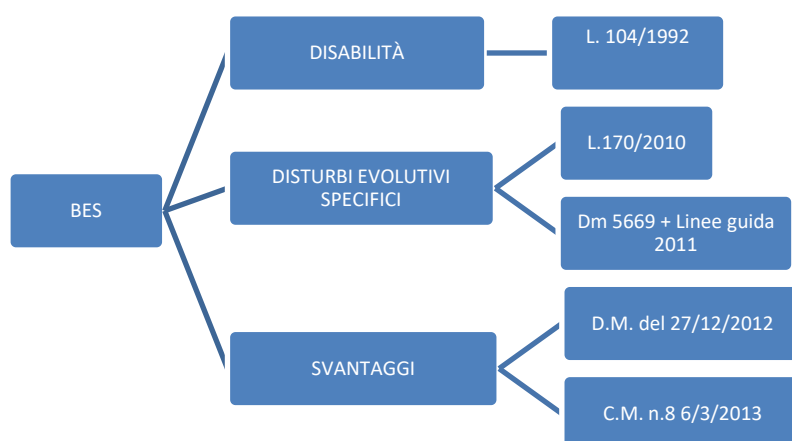
<p style="text-align: center;">ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA "Don Lorenzo Milani"</p>	<p style="text-align: center;">PROTOCOLLO PER L'INCLUSIONE (a.s. 2019-2020)</p>	
--	--	---

Finalità

Il presente documento si propone di definire le modalità e le strategie con cui il nostro istituto mira a garantire l'inclusione degli alunni con BES favorendo la comunicazione e la collaborazione tra Dirigente Scolastico, referenti, docenti, famiglie, specialisti e studenti, al fine di garantire il successo formativo e il benessere a scuola. L'inclusione scolastica, che è parte della storia di questo istituto non a caso intitolato a Don Lorenzo Milani, è stata individuata dal PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) come un obiettivo prioritario e viene monitorata con vari strumenti: RAV (Rapporto di AutoValutazione), PDM (Piano Di Miglioramento) e PAI (Piano Annuale per l'Inclusione).

Descrizione BES - Quadro normativo

La differenziazione più significativa tra i BES e la normativa fondamentale di riferimento può essere rappresentata in questo modo:



A cui vanno aggiunti:

- DPCM del 23.02.2006 N. 185, Regolamento recante modalità e criteri per l'individuazione dell'alunno come soggetto in situazione di handicap
- D.L. 66/2017 Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità
- Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri, febbraio 2014
- Diversi da chi? Raccomandazioni per l'integrazione degli alunni stranieri e per l'intercultura. A cura dell'Osservatorio nazionale per l'integrazione degli alunni stranieri e per l'intercultura del Miur
- Nota sullo svolgimento delle prove INVALSI 2016-2017 per gli allievi con bisogni educativi speciali
- ORDINANZA MIUR 04.05.2017, N. 257 - Istruzioni e modalità organizzative ed operative per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado nelle scuole statali e paritarie. Anno scolastico 2016/2017

Breve descrizione del protocollo

L'intenzione del GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) di istituto è quella di dotare la scuola di uno strumento concreto che possa, nella maniera più chiara, completa e funzionale possibile, illustrare le procedure per l'inclusione e individuare i loro agenti con le rispettive funzioni e competenze. Proprio per questo motivo si accennerà solo in maniera molto sintetica ai riferimenti teorici dell'ambito disciplinare (didattica inclusiva, tipologie di BES, riferimenti normativi, ecc.) per approfondire i quali si può fare riferimento a un'abbondante

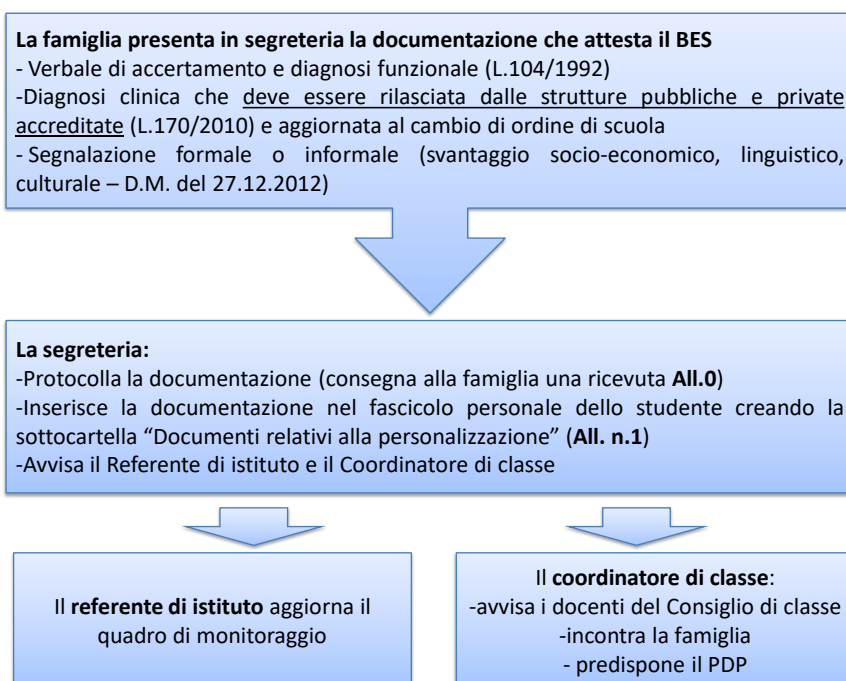
e qualificata letteratura. La parte preponderante di questo documento ospiterà le procedure concrete e gli strumenti messi a disposizione di tutti gli agenti per garantire l'inclusione.

Nonostante i bisogni educativi speciali siano molto eterogenei, si è tentato, in uno sforzo di semplificazione utile nella pratica, di proporre un unico protocollo che si articolerà al suo interno per tentare di rispondere alle differenti esigenze.

In riferimento agli obiettivi di processo individuati nel RAV e PDM, il documento viene articolato in quattro parti:

1. Accoglienza degli studenti con BES, personalizzazione e monitoraggio
2. Il GLI come spazio di confronto
3. L'aggiornamento: la competenza e sensibilità dei docenti come strumento compensativo
4. Un archivio per l'inclusione

ACCOGLIENZA DEGLI STUDENTI CON BES, PERSONALIZZAZIONE E MONITORAGGIO



Quando viene richiesta l'iscrizione di uno studente straniero, soprattutto se NAI (Neo Arrivati in Italia), il personale di segreteria contatta il referente del progetto, che fissa un colloquio informativo con la famiglia volto a raccogliere informazioni circa la "storia" dello studente (**All.2**), verificarne la scelta scolastica e ad effettuare una prima valutazione delle competenze linguistiche.

SCADENZE	FIGURE COINVOLTE	OPERAZIONI DA SVOLGERE	DOCUMENTI DA REDIGERE
Entro l'inizio della scuola	GLI SEGRETERIA	Comunica ai docenti i casi di studenti con BES: <ul style="list-style-type: none"> • segnalati al momento dell'iscrizione (classi prime e trasferimenti) • per i quali è stata consegnata nuova documentazione • per i quali è stata attuata una personalizzazione negli anni precedenti 	<ul style="list-style-type: none"> • I Monitoraggio BES • Circolare per la comunicazione dei BES e I Tabulazione BES (cifrata)
Entro il primo consiglio di classe	GLI	Redige il Protocollo di inclusione Predispone: ¹ <ul style="list-style-type: none"> • Modello di PEI • Modello di PDP • Modello di PDP per stranieri • Materiali per alunni stranieri 	Protocollo di inclusione <ul style="list-style-type: none"> • Modello PEI (All. 4) • Modello PDP (All. 5) • Modello PDP alunni stranieri (All.6) • Materiali per alunni stranieri (All.6bis)
	Coordinatore	Verifica, visionando i fascicoli personali degli studenti, la presenza di studenti con BES e le caratteristiche. ²	
Primo consiglio di classe	Coordinatore Docenti del CdC	<ul style="list-style-type: none"> • Individuano i casi che richiedono una personalizzazione e compilano la Tabella di rilevazione BES³ • Analizzano i casi (si consiglia di leggere attentamente la diagnosi) e compilano le tabelle contenute nei piani personalizzati per sintetizzare il profilo dello studente. • Individuano le strategie didattiche, gli strumenti compensativi e le misure dispensative 	<ul style="list-style-type: none"> • Tabella di rilevazione BES (All.7) ed eventuale Scheda rilevazione dei bisogni (alunni stranieri) (All.8) da riconsegnare in vicepresidenza alla fine della riunione anche se non se ne sono rilevati.
Dopo il primo consiglio di classe	GLI	<ul style="list-style-type: none"> • Compila il II Monitoraggio BES • Organizza gli interventi di alfabetizzazione e/o avvio allo studio per gli studenti stranieri. 	II Monitoraggio BES (All.3)
Entro il secondo consiglio di classe	Coordinatore ⁴	<ul style="list-style-type: none"> • Incontra la famiglia ed eventuali specialisti/home tutor⁵ • Prepara la bozza completa dei PEI/PDP 	
	Docenti del CdC	• Osservano lo studente	

¹ Per gli studenti atleti di alto livello (PFP) e per gli studenti che si avvalgono del progetto di "Scuola in ospedale/Istruzione domiciliare" (PPA) si farà riferimento alla modulistica ministeriale.

² Il coordinatore controlla che la diagnosi sia stata rilasciata da strutture pubbliche o enti accreditati e che sia stata aggiornata al passaggio di ordine di scuola; in caso contrario ne sollecita l'aggiornamento.

³ Nel caso di alunni stranieri, va compilata anche la "Scheda rilevazione dei bisogni" inserita nel Dossier.

⁴ L'incontro può essere allargato anche ai docenti, soprattutto delle discipline in cui il DSA ha maggiori ricadute.

⁵ È molto importante in questa fase il "raccordo" con lo studente, la famiglia e gli eventuali specialisti. Può verificarsi, anche se raramente, il caso in cui la famiglia o lo studente maggiorenne non voglia avvalersi di un piano personalizzato nonostante sia stata presentata una certificazione o avanzata una proposta del Consiglio di Classe. In tal caso va fatto firmare il modulo **Dichiarazione N.A. di PEI/PDP (All.10)** da far poi protocollare e inserire nel fascicolo personale.

		<ul style="list-style-type: none"> • Stendono la loro parte del piano personalizzato e la condividono con il coordinatore che preparerà la bozza completa 	
Secondo consiglio di classe	Docenti del CdC	Approvano i piani personalizzati (firmati da <u>tutti</u> i docenti)	<ul style="list-style-type: none"> • Piani personalizzati in 2 copie (la copia da consegnare alla famiglia deve riportare in filigrana la dicitura “Copia per la famiglia”)
Dopo il secondo consiglio di classe	Coordinatore	Deposita in vicepresidenza le due copie del piano personalizzato	
	Dirigente Scolastico e GLI	I piani personalizzati in duplice copia vengono sottoposti all’approvazione del Dirigente Scolastico	I piani personalizzati firmati da Consiglio di Classe e Dirigente Scolastico
	GLI	Deposita in vicepresidenza i piani personalizzati firmati dal Dirigente Scolastico e con una circolare avvisa i coordinatori.	
	Coordinatore	<ul style="list-style-type: none"> • Ritira le due copie dei piani personalizzati depositate in vicepresidenza • Dopo aver illustrato il piano personalizzato, fa firmare ai genitori e allo studente⁶ le due copie e le fa protocollare alla segreteria; a questo punto una copia viene inserita nel fascicolo personale dello studente e la copia recante la dicitura “<i>copia per la famiglia</i>” viene depositata in attesa di essere ritirata dalla famiglia. • Quando le copie sono state protocollare, avvisa la famiglia della possibilità di ritirare la propria. 	
	Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> • Riceve i piani personalizzati (facendo firmare al coordinatore l’avvenuta consegna), protocolla le due copie. • Inserisce le copie del piano personalizzato nel fascicolo personale dello studente • Laddove non sia presente la cartelletta “Documenti relativi alla personalizzazione”, la crea e la inserisce nel fascicolo personale dello studente”⁷ • Al momento in cui la famiglia ritira la sua copia e fa firmare il modulo di avvenuto ritiro 	Foglio firme di avvenuta consegna dei piani personalizzati (All.10) Foglio firme di avvenuto ritiro della copia per la famiglia (All.10bis)

⁶Anche se lo studente è maggiorenne, il documento deve essere firmato dalla famiglia.

⁷ Da questo momento vanno inseriti qui tutti i documenti relativi alla personalizzazione (PEI/PDP, monitoraggi, aggiornamenti delle diagnosi e dei piani, relazioni per il Documento del 15 maggio, ecc.)

	GLI	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica che tutti i piani personalizzati siano stati protocollati 	III Monitoraggio BES (All.3)
Scrutinio primo quadrimestre	Docenti del Consiglio di classe	<ul style="list-style-type: none"> • Compiono il primo monitoraggio dell'efficacia dei piani personalizzati e redigono un eventuale aggiornamento⁸ 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio dei piani personalizzati da depositare in vicepresidenza • Eventuale aggiornamento del piano personalizzato firmato da tutte le parti
Dopo lo scrutinio del primo quadrimestre	Coordinatore	<ul style="list-style-type: none"> • Incontra i genitori per fare il punto della situazione⁹ 	
	GLI	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiorna il Monitoraggio BES • Consegna alla segreteria i monitoraggi dei piani personalizzati affinché vengano protocollati e inseriti nei fascicoli personali 	IV Monitoraggio BES (All.3)
	Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolla i Monitoraggi dei piani personalizzati e li inserisce nei fascicoli personali 	
Consiglio di maggio	Coordinatore e Docenti del consiglio di classe delle sole <u>classi quinte</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Stendono la Relazione per il documento del 15 maggio da fornire alla commissione dell'esame di stato¹⁰ • Il coordinatore la consegna in segreteria 	Relazione per il documento del 15 maggio (Si veda il paragrafo specifico)
	Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> • Riceve la Relazione per il documento del 15 maggio, la protocolla e la inserisce nel fascicolo personale dello studente (facendo firmare al coordinatore l'avvenuta consegna) 	Foglio firme di avvenuta consegna delle relazioni per i documenti del 15 maggio (All.11)
	GLI	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica e comunica al tecnico informatico il numero e nome degli studenti che in sede d'esame necessiteranno di un PC 	<ul style="list-style-type: none"> • Circolare PC Esame di Stato • Tabella PC Esame di Stato (per tecnico)
Scrutinio di fine anno	Coordinatore	<ul style="list-style-type: none"> • Redige il monitoraggio finale previsto dal modello del piano personalizzato • Compila la Tabella per la rilevazione degli esiti dei PEI/PDP 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio finale del piano personalizzato da caricare nel registro elettronico e da consegnare in segreteria affinché venga protocollato e allegato al piano depositato nel fascicolo personale • Tabella per la rilevazione degli esiti dei piani personalizzati (All.12)
	Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> • Riceve i monitoraggi finali dei piani personalizzati (facendo 	Foglio firme di avvenuta consegna del monitoraggio

⁸ I Piani personalizzati sono documenti aperti, quindi devono essere aggiornati ogni volta che sia ritenuto utile. In tal caso le modifiche vanno firmate dal Coordinatore per il Consiglio di classe, dal Dirigente Scolastico, dal genitore e dallo studente maggiorenne. In seguito, va consegnato in segreteria, protocollato e inserito nel fascicolo personale dello studente.

⁹ Uno dei fattori che possono maggiormente determinare l'efficacia dei piani personalizzati è la loro condivisione con studenti, famiglie e specialisti, quindi è importante prevedere incontri e confronti ogni volta che li si ritenga utili.

¹⁰ Non va redatta la "Relazione per il documento del 15 maggio" per gli alunni DVA che non sostengono l'Esame di Stato. Per questi studenti deve essere redatto solo il "Monitoraggio finale"

		firmare ai coordinatori l'avvenuta consegna), li protocolla e li inserisce nel fascicolo personale dello studente <ul style="list-style-type: none"> • Inserisce il fascicolo "Documenti relativi alla personalizzazione" di tutti gli alunni di quinta che affrontano l'Esame di Stato, nel materiale che viene messo a disposizione, al momento della plenaria, della Commissione per l'Esame di Stato. 	finale dei piani personalizzati (All.13)
Entro la fine di giugno	GLI	<ul style="list-style-type: none"> • A partire dalle Tabelle per la rilevazione degli esiti dei piani personalizzati, compie il V Monitoraggio BES • Redige il PAI • Rende noti gli esiti del progetto di inclusione al Collegio Docenti 	<ul style="list-style-type: none"> • V Monitoraggio BES (All.3) • PAI • Presentazione PAI per Collegio Docenti
	Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> • Inserisce i monitoraggi di fine anno nei fascicoli personali degli studenti 	

PROVE INVALSI PER LE CLASSI SECONDEE QUINTE¹¹

Si sottolinea che le prove INVALSI (II e V primaria e II secondaria di secondo grado) non sono finalizzate alla valutazione individuale degli alunni, ma al monitoraggio dei livelli di apprendimento conseguiti dal sistema scolastico, nel suo insieme e nelle sue articolazioni. Ciò consente di trovare con maggiore facilità le soluzioni più idonee per garantire, da un lato, la più larga inclusione possibile di tutti gli allievi nelle prove INVALSI e, dall'altro, di consentire il rispetto del protocollo di somministrazione delle prove, garanzia della loro affidabilità e attendibilità. Le esigenze degli allievi con particolari bisogni educativi sono, per loro natura, molteplici e difficilmente individuabili a priori in modo completo ed esaustivo. Da ciò discende che la valutazione del singolo caso può essere effettuata in modo soddisfacente solo dal Dirigente scolastico che conosce esattamente la situazione del singolo studente e, pertanto, può adottare tutte le misure idonee per coniugare, da un lato, le necessità di ogni allievo con bisogni educativi speciali e, dall'altro, 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. Per quanto riguarda le classi V si resta in attesa di specifiche indicazioni ministeriali.

¹¹ Nota sullo svolgimento delle prove INVALSI 2016-2017 per gli allievi con bisogni educativi speciali.

			Svolgimento prove INVALSI	Inclusione dei risultati nei dati di classe e di scuola	Strumenti compensativi o altre misure	Documento di riferimento
BES	Disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 c. 1 e c. 3 della legge 104/1992	Disabilità intellettiva	Decide la scuola	NO	Tempi più lunghi e strumenti tecnologici (art.16, c. 3 L.104/92) Decide la scuola	PEI
		Disabilità sensoriale e motoria	Sì	Sì ⁽⁴⁾	Decide la scuola	PEI
		Altra disabilità	Decide la scuola	NO ^(b)	Decide la scuola	PEI
	Disturbi evolutivi specifici (con certificazione o diagnosi)	DSA certificati ai sensi della legge 170/2010 ^(d)	Decide la scuola	Sì ^(a)	Decide la scuola	PDP
		Diagnosi di ADHD - Borderline cognitivi - Altri Disturbi evolutivi specifici	Sì	Sì ^(a)	Decide la scuola	PDP
	Svantaggio socio-economico, linguistico e culturale		Sì	Sì	NO	-

^(a) A condizione che le misure compensative o dispensative siano concretamente idonee al superamento della specifica disabilità o dello specifico disturbo.

^(b) Salvo diversa richiesta della scuola.

^(c) A condizione che i dispositivi e gli strumenti di mediazione o trasduzione sensoriale (ad esempio, sintesi vocale) siano concretamente idonei al superamento della specifica disabilità sensoriale.

^(d) Sono ricompresi anche gli alunni e gli studenti con diagnosi di DSA in attesa di certificazione.

ESAMI DI STATO

Le informazioni relative agli studenti con BES sono assolutamente riservate e, per tale ragione, nel Documento del 15 maggio 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.

Tutte le informazioni relative agli studenti con BES vanno invece inserite in una relazione, allegata al Documento del 15 maggio della classe di appartenenza, ma non affissa all'albo (se ne fornisce un modello nell'**All. 14**). Tale allegato va esclusivamente consegnato 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.

La relazione con i suoi allegati va inserita nuovamente nel fascicolo personale dello studente; la segreteria inserirà questo materiale tra quello che viene messo a disposizione, al momento della plenaria, della Commissione per l'Esame di Stato.

Si riporta di seguito uno stralcio dell'O.M. del 11.03.2019- Istruzioni e modalità organizzative e operative per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado nelle scuole statali e paritarie - anno scolastico 2018/2019.

Articolo 20 Esame dei candidati con disabilità

1. Gli studenti con disabilità sono ammessi a sostenere l'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione secondo quanto disposto dal precedente articolo 2. Il consiglio di classe stabilisce la tipologia delle prove d'esame e se le stesse hanno valore equipollente all'interno del piano educativo individualizzato.

2. Ai sensi dell'art. 20 del d. lgs. n. 62 del 2017, la commissione d'esame, sulla base della documentazione fornita dal consiglio di classe relativa alle attività svolte, alle valutazioni effettuate e all'assistenza prevista per l'autonomia e la comunicazione, predispone una o più prove differenziate, in linea con gli interventi educativo-didattici attuati sulla base del piano educativo individualizzato e con le modalità di valutazione in esso previste. Tali prove, ove di valore equipollente, determinano il rilascio del titolo di studio conclusivo del secondo ciclo di istruzione. Nel diploma finale non viene fatta menzione dello svolgimento di prove differenziate.
3. Per la predisposizione, lo svolgimento e la correzione delle prove d'esame, la commissione può avvalersi del supporto dei docenti e degli esperti che hanno seguito lo studente durante l'anno scolastico. Il docente di sostegno e le eventuali altre figure a supporto dello studente con disabilità vengono nominati dal presidente della commissione sulla base delle indicazioni del documento del consiglio di classe, acquisito il parere della commissione. Per la correzione delle prove d'esame sono predisposte griglie di valutazione specifiche, in relazione alle prove differenziate.
4. I testi della prima e della seconda prova scritta sono trasmessi dal Ministero anche in codice Braille, ove vi siano scuole che le richiedano per candidati non vedenti. Per i candidati che non conoscono il codice Braille si possono richiedere ulteriori formati (audio e/o testo), oppure la Commissione può provvedere alla trascrizione del testo ministeriale su supporto informatico, mediante scanner fornito dalla scuola, autorizzando in ogni caso anche l'utilizzazione di altri ausili idonei, abitualmente in uso nel corso dell'attività scolastica ordinaria. Per i candidati ipovedenti, i testi della prima e della seconda prova scritta sono trasmessi in conformità alle richieste delle singole scuole le quali indicano su apposita funzione SIDI tipologia, dimensione del carattere e impostazione interlinea.
5. Per quanto riguarda le prove per candidati ricoverati e/o presso case di reclusione, solo in casi eccezionali, debitamente documentati, è possibile richiedere alla Struttura tecnica esami di Stato, tramite l'Ufficio scolastico regionale di riferimento, un apposito Plico cartaceo che, come per le prove in formato Braille, va ritirato presso l'Amministrazione centrale, con le modalità che saranno successivamente comunicate. In ogni caso, per tutte le prove in formato speciale le scuole daranno comunicazione anche alla Struttura tecnica esami di Stato via e-mail (segr.servizioisp@istruzione.it).
6. La commissione può assegnare un tempo differenziato per l'effettuazione delle prove da parte del candidato con disabilità. I tempi più lunghi nell'effettuazione delle prove scritte, anche in modalità grafica o scrittografica, compositivo/esecutiva musicale e coreutica, e del colloquio, previsti dall'art.16, co. 3, della legge 3 febbraio 1992, n. 104, non possono di norma comportare un maggior numero di giorni rispetto a quello stabilito dal calendario degli esami. In casi eccezionali, la commissione, tenuto conto della gravità della disabilità, della relazione del consiglio di classe, delle modalità di svolgimento delle prove durante l'anno scolastico, può deliberare lo svolgimento di prove equipollenti in un numero maggiore di giorni.
7. Il colloquio dei candidati con disabilità si svolge nel rispetto di quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. 62 del 2017. A ciascun candidato la commissione sottopone i materiali di cui all'art. 19, comma 1, secondo periodo, predisposti in coerenza con il piano educativo individualizzato, da cui prende avvio il colloquio.
8. Agli studenti con disabilità, per i quali sono state predisposte dalla commissione prove non equipollenti a quelle ordinarie sulla base del piano educativo individualizzato o che non partecipano agli esami o che non sostengono una o più prove, viene rilasciato un attestato di credito formativo recante gli elementi informativi relativi all'indirizzo e alla durata del corso di studi seguito. alle discipline comprese nel piano di studi, con l'indicazione della durata oraria complessiva destinata a ciascuna delle valutazioni, anche parziali, ottenute in sede di esame. I suddetti studenti, qualora non svolgano una o più prove scritte, sono ammessi alla prova orale, con l'indicazione sul tabellone dei risultati delle prove scritte, rapportati in quarantesimi. Il punteggio complessivo delle prove scritte risulterà a verbale e potrà essere calcolato in automatico con l'utilizzo dell'applicativo "Commissione web" o, in alternativa, determinato proporzionalmente.
9. Per gli studenti con disabilità, il riferimento all'effettuazione delle prove differenziate è indicato solo nell'attestazione e non nelle tabelle affisse all'albo dell'istituto.
10. Agli studenti ammessi dal consiglio di classe a svolgere nell'ultimo anno un percorso di studio conforme alle Linee guida e alle Indicazioni nazionali e a sostenere l'esame di Stato, a seguito di valutazione positiva in sede di scrutinio finale, è attribuito per il terzultimo e penultimo anno un credito scolastico sulla base della votazione riferita al piano educativo individualizzato. Relativamente allo scrutinio finale dell'ultimo anno di corso si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 8.

Articolo 21 Esame dei candidati con DSA e BES

1. Gli studenti con disturbo specifico di apprendimento (DSA), certificato ai sensi della l. n. 170 del 2010, sono ammessi a sostenere l'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione secondo quanto disposto dal precedente articolo 2, sulla base del piano didattico personalizzato.
2. La commissione d'esame, sulla base di quanto previsto dal d.m. n. 5669 del 2011, di attuazione della legge 8 ottobre 2010, n. 170, nonché dalle Linee Guida allegate al citato provvedimento, considerati gli elementi forniti dal consiglio di classe, tiene in debita considerazione le specifiche situazioni soggettive adeguatamente certificate e, in particolare, le modalità didattiche e le forme di valutazione individuate nell'ambito dei percorsi didattici individualizzati e personalizzati. A tal fine, il consiglio di classe trasmette alla commissione d'esame il piano didattico personalizzato; sulla base di tale documentazione e di tutti gli elementi forniti dal consiglio di classe, la commissione predispone adeguate modalità di svolgimento delle prove scritte e orali. Nello svolgimento delle prove scritte, i candidati con DSA possono utilizzare tempi più lunghi di quelli ordinari per l'effettuazione delle prove scritte e utilizzare gli strumenti compensativi previsti dal piano didattico personalizzato e che siano già stati impiegati per le verifiche in corso d'anno o comunque siano ritenuti funzionali allo svolgimento dell'esame, senza che venga pregiudicata la validità delle prove scritte. I candidati possono usufruire di dispositivi per l'ascolto dei testi della prova registrati in formati "mp3". Per la piena comprensione del testo delle prove scritte, la commissione può prevedere, in conformità con quanto indicato dal capitolo 4.3.1 delle Linee guida citate, di individuare un proprio componente che legga i testi delle prove scritte. Per i candidati che utilizzano la sintesi vocale, la commissione può provvedere alla trascrizione del testo su supporto informatico. Sarà possibile inoltre prevedere alcune particolari attenzioni finalizzate a rendere sereno per tali candidati lo svolgimento dell'esame sia al momento delle prove scritte, sia in fase di colloquio. Gli studenti che sostengono con esito positivo l'esame di Stato alle condizioni di cui al presente comma conseguono il diploma conclusivo del secondo ciclo di istruzione. Nel diploma non viene fatta menzione dell'impiego degli strumenti compensativi.

3. I candidati con certificazione di DSA, che, ai sensi dell'articolo 6, co. 6, del d.m. n. 5669 del 12 luglio 2011 e dell'art. 20, co. 13, del d. lgs. 13 aprile 2017 n. 62, hanno seguito un percorso didattico differenziato, con esonero dall'insegnamento della/e lingua/e straniera/e, e che sono stati valutati dal consiglio di classe con l'attribuzione di voti e di un credito scolastico relativi unicamente allo svolgimento di tale percorso, in sede di esame di Stato sostengono prove differenziate, non equipollenti a quelle ordinarie, coerenti con il percorso svolto, finalizzate solo al rilascio dell'attestato di credito formativo di cui all'art. 20, co. 5, del d.lgs. 62 del 2017. Per detti candidati, il riferimento all'effettuazione delle prove differenziate è indicato solo nell'attestazione e non nelle tabelle affisse all'albo dell'istituto.

4. Per i candidati con certificazione di DSA che, ai sensi dell'art. 6, co. 5, del d.m. n. 5669 del 12 luglio 2011, hanno seguito un percorso didattico ordinario, con la sola dispensa dalle prove scritte ordinarie di lingua straniera, la commissione, nel caso in cui la lingua straniera sia oggetto di seconda prova scritta, sottopone i candidati medesimi a prova orale sostitutiva della prova scritta. La commissione, sulla base della documentazione fornita dal consiglio di classe, di cui al precedente articolo 6, stabilisce modalità e contenuti della prova orale, che avrà luogo nel giorno destinato allo svolgimento della seconda prova scritta, al termine della stessa, o in un giorno successivo, purché compatibile con la pubblicazione del punteggio delle prove scritte e delle prove orali sostitutive delle prove scritte nelle forme e nei tempi previsti nei precedenti articoli. Il punteggio, in ventesimi, viene attribuito dall'intera commissione a maggioranza, compreso il presidente, secondo i criteri di conduzione e valutazione previamente stabiliti in apposita o apposite riunioni e con l'osservanza della procedura di cui al precedente art. 18. Gli studenti che sostengono con esito positivo l'esame di Stato alle condizioni cui al presente comma conseguono il diploma conclusivo del secondo ciclo di istruzione. Nel diploma non viene fatta menzione della dispensa dalla prova scritta di lingua straniera.

5. Il colloquio dei candidati con certificazione di DSA si svolge nel rispetto di quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. n. 62 del 2017. A ciascun candidato la commissione sottopone i materiali di cui all'art. 19, comma 1, secondo periodo, predisposti in coerenza con il piano didattico personalizzato, da cui prende avvio il colloquio.

6. Per altre situazioni di studenti con bisogni educativi speciali (BES), formalmente individuati dal consiglio di classe, devono essere fornite dal medesimo organo utili e opportune indicazioni per consentire a tali allievi di sostenere adeguatamente l'esame di Stato. La commissione d'esame, esaminati gli elementi forniti dal consiglio di classe, tiene in debita considerazione le specifiche situazioni soggettive, relative ai candidati con BES. A tal fine il consiglio di classe trasmette alla commissione d'esame l'eventuale piano didattico personalizzato. In ogni caso, per tali studenti non è prevista alcuna misura dispensativa in sede di esame, mentre è possibile concedere strumenti compensativi, in analogia a quanto previsto per studenti con DSA, solo nel caso in cui siano già stati impiegati per le verifiche in corso d'anno o comunque siano ritenuti funzionali allo svolgimento dell'esame senza che venga pregiudicata la validità delle prove scritte. Gli studenti che sostengono con esito positivo l'esame di Stato alle condizioni cui al presente comma conseguono il diploma conclusivo del secondo ciclo di istruzione.

GRIGLIE DI VALUTAZIONE PER STUDENTI CON DVA/DSA¹²

Le griglie di valutazione personalizzate per i ragazzi DVA/DSA vengono predisposte dalle Aree e caricate dal coordinatore d'area nella piattaforma Moodle dell'Istituto.

IL GLI: CONFRONTO E COLLABORAZIONE ALLA BASE DELL'INCLUSIONE

Il GLI (gruppo di lavoro per inclusione) è preposto alla pianificazione e realizzazione delle azioni strategiche messe in campo dalla scuola ai fini di promuovere l'inclusione facendo tesoro delle competenze di dirigente, docenti referenti, studenti e genitori. Nel nostro istituto esso risulta infatti composto da:

- Dirigente Scolastico
- Docenti referenti
- 2 rappresentanti degli studenti
- 2 genitori

I docenti referenti vengono individuati dal Dirigente Scolastico, mentre i rappresentanti di studenti e genitori vengono individuati, in base alle disponibilità, in occasione del primo incontro (ottobre-novembre) del "GLI ALLARGATO" a cui vengono invitati tutti gli studenti con BES dell'istituto e i loro genitori. In seguito a questo incontro vengono comunicati, tramite una circolare, i nomi e i recapiti (numero di telefono e indirizzo e-mail) di tutti i membri del GLI che rimangono così a disposizione di chiunque ne abbia bisogno.

SCADENZE	FIGURE COINVOLTE	OPERAZIONI DA SVOLGERE	DOCUMENTI DA REDIGERE
----------	------------------	------------------------	-----------------------

¹² Studenti disabili (con programmazione curricolare – PEI tipo A) e studenti con DSA.

Ottobre-novembre	GLI	Convoca gli studenti con BES e i relativi genitori a un primo incontro	Lettera di convocazione alla prima riunione allargata del GLI
		I INCONTRO DEL GLI ALLARGATO <ul style="list-style-type: none"> • Presentazione del PAI redatto a giugno • Presentazione degli esiti dei <i>Questionari di soddisfazione</i> dell'anno scolastico precedente • Presentazione del <i>Protocollo di inclusione</i> • Individuazione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori da inserire nel GLI per il nuovo anno scolastico 	Verbale
		Comunica a tutti gli studenti con BES e relativi genitori i nomi e i recapiti dei rappresentanti e dei referenti d'istituto	
Febbraio	GLI	II INCONTRO GLI ALLARGATO Monitoraggio di fine primo quadrimestre	Verbale
Maggio	GLI	III INCONTRO GLI ALLARGATO Monitoraggio delle azioni di inclusione messe in atto nel corso dell'anno Rilevazione punti di forza e criticità in vista della compilazione del PAI	Verbale
		Somministra un <i>Questionario di soddisfazione</i> per studenti e genitori	Questionario di soddisfazione studenti Questionario di soddisfazione genitori
Giugno	GLI	Analizza gli esiti del Questionario e li illustra al Collegio docenti	

Oltre a questi incontri se potranno prevedere altri alla luce delle esigenze del gruppo di lavoro.

L'AGGIORNAMENTO

Il migliore strumento compensativo per uno studente con BES è un bravo insegnante

Nella convinzione che la sensibilità e la competenza dei docenti possano favorire il successo di una personalizzazione, l'istituto propone ogni anno un corso di aggiornamento interno e informa il corpo docenti di proposte di aggiornamento esterne a cui in alcuni casi aderisce anche come scuola.

SCADENZE	FIGURE COINVOLTE	OPERAZIONI DA SVOLGERE	DOCUMENTI DA REDIGERE
Settembre	GLI e Referente per l'aggiornamento	Alla luce degli esiti del <i>Questionario di soddisfazione</i> compilato dai partecipanti al corso dello scorso anno, viene progettata la proposta per il nuovo anno.	Progetto Corso di aggiornamento "BES. Come rendere più inclusivo il nostro liceo" (All.15)
Ottobre	Referente per l'aggiornamento	<ul style="list-style-type: none"> • La proposta viene inserita nel piano di aggiornamento e proposta al Collegio Docenti • Vengono raccolte le iscrizioni 	
Novembre-dicembre	Docenti formatori del GLI	<ul style="list-style-type: none"> • Tengono il corso • Condividono il materiale sul registro elettronico o sul sito della scuola 	
Gennaio	GLI	Somministra un <i>Questionario di soddisfazione</i>	Questionario di soddisfazione
Febbraio	GLI	Analizza gli esiti del Questionario	

L'ARCHIVIO PER L'INCLUSIONE

Dove vengono condivisi tutti i materiali utili ai fini dell'inclusione? Lo spazio individuato a questo scopo è la piattaforma Moodle del nostro istituto (DASHBOARD/AREA GENERALE/DOCENTI/BES).

MOODLE	Materiale per l'aggiornamento	Materiali e link utili per l'aggiornamento e l'approfondimento.
	Protocolli e modulistica	Procedure da seguire e modelli da utilizzare ai fini della personalizzazione
	Archivio inclusione – Area umanistica	Strumenti compensativi, prove personalizzate, testi facilitati, ecc. condivisi dai docenti delle varie aree disciplinari.
	Archivio inclusione – Area scientifica	
	Archivio inclusione – Area lingue straniere	
Archivio inclusione – Area tecnica		

I docenti che vogliono condividere del materiale sulla piattaforma, possono inviarlo ai referenti del GLI.

RUOLI E FUNZIONI PER L'INCLUSIONE¹³

All'interno dell'Istituzione Scolastica esistono tante figure che hanno funzioni e ruoli diversi, ma

¹³ C. Fabbri, *Il protocollo di accoglienza: documento per una scuola inclusiva*

che concorrono insieme ad uno stesso obiettivo: l'inclusione di tutti e di ciascuno. [...]

Il Dirigente Scolastico:

- controlla che la documentazione acquisita sia condivisa dal consiglio di classe;
- garantisce che il PEI/PDP sia condiviso con i docenti, la famiglia, lo studente;
- verifica, con il Referente d'Istituto per i BES, i tempi di compilazione del PEI/PDP e ne controlla l'attuazione;
- è garante del monitoraggio costante dell'apprendimento degli alunni con BES presenti a scuola;
- promuove azioni di formazione e aggiornamento per insegnanti;
- promuove, con il Referente d'Istituto per i BES, azioni di sensibilizzazione per i genitori e per gli studenti;

Il Referente d'Istituto per i BES:

- fa parte del Gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI) e lo coordina;
- collabora con il Dirigente Scolastico con compiti di informazione, consulenza e coordinamento di attività di formazione per genitori ed insegnanti;
- predispone nel PTOF gli interventi finalizzati all'accoglienza degli studenti e le azioni per supportare il personale docente;
- fornisce indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica;
- collabora all'individuazione di strategie inclusive;
- offre supporto ai colleghi riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti;
- media il rapporto tra famiglia, studente e strutture del territorio;
- monitora l'applicazione del protocollo per l'inclusione.

L'ufficio di segreteria:

- protocolla il documento consegnato dal genitore;
- restituisce al genitore una copia della prima pagina del documento con il numero di protocollo;
- archivia l'originale del documento nel fascicolo personale dell'alunno;
- accoglie e protocolla altra eventuale documentazione e ne inserisce una copia nel fascicolo personale dell'alunno;
- ha cura di avvertire tempestivamente il Referente d'Istituto e il coordinatore di classe dell'arrivo di nuova documentazione.

Il coordinatore di classe:

- si assicura che tutti i docenti, anche di nuova nomina, prendano visione della documentazione relativa agli alunni con BES presenti nella classe;
- sollecita la famiglia all'aggiornamento della diagnosi nel passaggio di ordine;
- valuta, con la famiglia e l'alunno, l'opportunità e le modalità per affrontare il lavoro quotidiano in classe;
- organizza e coordina la stesura del PEI/PDP;
- collabora con i colleghi per la messa in atto delle strategie e degli strumenti compensativi previsti dal PEI/PDP;
- favorisce la mediazione con i compagni nel caso che si presentassero situazioni di disagio per la spiegazione della caratteristica del disturbo e del diritto all'utilizzo degli strumenti compensativi;
- concorda con i genitori (ed eventualmente con il Referente d'Istituto) incontri periodici per un aggiornamento reciproco circa l'efficacia della personalizzazione

Il consiglio di classe:

- utilizza l'osservazione sistematica per l'identificazione delle prestazioni atipiche;
- individua azioni di potenziamento in funzione delle difficoltà riscontrate;

- comunica alla famiglia la necessità dell'approfondimento diagnostico (per tramite del coordinatore di classe);
- prende visione della certificazione diagnostica;
- cura l'attuazione del PDP;
- propone in itinere eventuali modifiche del PEI/PDP;
- inizia un percorso di consapevolezza con l'allievo per aiutarlo nel consolidamento dell'autostima;
- crea in classe un clima di accoglienza nel rispetto reciproco delle diverse modalità di apprendere;
- redige collegialmente il PDP con il contributo della famiglia e di eventuali specialisti vicini allo studente;
- si aggiorna sulle nuove tecnologie e promuove attività inclusive;
- acquisisce competenze in merito alla valutazione degli apprendimenti.

Il Gruppo di Lavoro sull'Inclusione:

- rileva gli alunni con BES presenti nell'Istituto;
- offre azioni di consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e metodologie di gestione delle classi;
- raccoglie e condivide materiali utili alla didattica inclusiva e all'aggiornamento;
- propone occasioni di aggiornamento sui temi dell'inclusione e dei BES;
- favorisce il dialogo tra i vari agenti dell'inclusione (scuola, studenti, famiglie e specialisti)
- monitora le personalizzazioni;
- redige il Piano Annuale per l'Inclusività;
- attua il monitoraggio dei livelli di inclusività della scuola.

La famiglia:

- consegna in Segreteria la certificazione diagnostica,
- provvede all'aggiornamento della certificazione diagnostica nel passaggio di ordine di scuola;
- collabora, condivide e sottoscrive il percorso didattico personalizzato;
- sostiene la motivazione e l'impegno del proprio figlio nell'attività scolastica;
- si adopera per promuovere l'uso di strumenti compensativi necessari individuati come efficaci per facilitarne l'apprendimento;
- mantiene i contatti con il coordinatore di classe e i docenti in merito al percorso scolastico del figlio;
- media l'incontro tra eventuali esperti (educatori, tutor dell'apprendimento, doposcuola) che seguono il ragazzo nello svolgimento dei compiti pomeridiani e gli insegnanti di classe;
- contatta il Referente d'Istituto in caso di necessità.

Lo studente:

- collabora, condivide e sottoscrive il percorso didattico personalizzato;
- dimostra impegno nell'attività scolastica;
- concorda con il docente tempi e modalità di verifica e li rispetta;
- raccoglie e costruisce, in collaborazione con il docente, gli strumenti compensativi;

ha diritto a:

- una didattica adeguata;
- essere informato sulle strategie utili per imparare, anche con modalità didattiche diverse;
- un percorso scolastico sereno e ad essere rispettato nelle proprie peculiarità;
- avere docenti preparati, qualificati e formati;
- usare tutti gli strumenti compensativi e le modalità dispensative come previsto dalle circolari ministeriali e dalle leggi;
- essere aiutato nel percorso di consapevolezza del proprio modo di apprendere;
- una valutazione formativa.