



I.S.I.S. “L. da Vinci – G.R. Carli – S. de Sandrinelli”

Dirigenza e Sede amministrativa via Paolo Veronese, 3 - 34144 Trieste - Tel. 040 309210 - 040

313565 Sede di Via Armando Diaz, 20 - 34124 Trieste - Tel. 040 300744 - C.F. 80020660322

e-mail: tsis001002@istruzione.it - tsis001002@pec.istruzione.it - Sito web: www.davincicarli.edu.it

Allegato 2

PROCEDURE OPERATIVE E ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI PER L'INCLUSIONE DEGLI STUDENTI CON DISABILITA'

INDICE

1. ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI SOSTEGNO	3
2. ORARIO DEGLI STUDENTI	3
3. ANNOTAZIONE SUL REGISTRO ELETTRONICO PER ATTIVITÀ FUORI SCUOLA	4
4. ASSEMBLEE D'ISTITUTO, VARIAZIONE DELL'ORARIO DELLA CLASSE E SCIOPERO	4
5. REGISTRO DI CLASSE	4
6. USCITE DIDATTICHE	4
7. TIPOLOGIE DI PEI E VALUTAZIONE	4
8. GESTIONE DEL PEI E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONE GLO	5
9. FORMAZIONE SCUOLA - LAVORO (FSL)	6
10. ESAME DI MATURITA'	7
11. ATTESTATI E CERTIFICAZIONI	10
12. ARCHIVIO RISERVATO	11

a) ORARIO PROVVISORIO

Orario provvisorio prima settimana di scuola

Si compila il tabellone con la proposta oraria entro il giorno prima dell'inizio delle attività scolastiche.

L'orario deve prevedere tutte le 18 ore di servizio, qualora non fosse possibile utilizzarle nelle proprie classi si indicheranno delle ore a disposizione. Non è possibile svolgere una sola ora di lezione in una giornata.

Orario provvisorio dalla seconda settimana

Lo staff di sostegno darà indicazioni sulla modalità di programmazione dell'orario individuale all'inizio dell'anno scolastico in base a quanto deciso dalla Dirigente scolastica.

b) ORARIO DEFINITIVO

La proposta oraria definitiva va inserita nel PEI e concordata con il GLO (Gruppo di Lavoro Operativo); l'orario deve essere distribuito equamente durante la settimana (*es.: non si può mettere una sola ora di servizio in una giornata*).

Le variazioni orarie legate ad esigenze didattiche (anche se temporanee), successive all'entrata in vigore dell'orario definitivo, vanno richieste per mail alla Dirigente Scolastica e, per conoscenza, allo Staff di sostegno.

Dopo la presentazione dell'orario definitivo, redatto in base a quanto stabilito in sede di riunione del GLO e motivato nel PEI, le successive variazioni di carattere permanente vanno concordate con il GLO e il nuovo orario va successivamente inserito nel PEI dello/a studente/ssa.

2. ORARIO DEGLI STUDENTI

L'orario dettagliato degli studenti deve essere approvato dal GLO ed inserito nel PEI.

Alcuni studenti possono frequentare la scuola con orario ridotto rispetto al gruppo classe se richiesto dalla famiglia e dagli specialisti sanitari. Tale richiesta deve essere inviata alla DS e allo staff di sostegno da parte dei genitori dello/a studente/ssa per la gestione delle presenze nel registro elettronico.

3. ANNOTAZIONE SUL REGISTRO ELETTRONICO PER ATTIVITÀ FUORI SCUOLA

Gli studenti possono svolgere attività previste dal PEI al di fuori dell'Istituto (qualora seguano un percorso differenziato) seguendo modalità specifiche. Quando gli studenti non sono presenti in Istituto perché impegnati in attività esterne, deve essere inserita un'apposita annotazione nel registro di classe, nella quale va riportato il periodo di assenza e la tipologia di attività svolta.

4. ASSEMBLEE D'ISTITUTO, VARIAZIONE DELL'ORARIO DELLA CLASSE E SCIOPERO

Le modalità di partecipazione dello/a studente/ssa alle assemblee di istituto vanno concordate durante la prima riunione del GLO e scritte nel PEI.

Durante le assemblee d'Istituto, per gli studenti con necessità di sostegno elevato o molto elevato, il GLO può decidere se:

- lo/a studente/ssa partecipa all'assemblea (in questo caso va specificato se necessita di sorveglianza);
- fa attività solo con gli educatori
- segue il regolare orario scolastico con attività personalizzate.

Nel caso di variazioni d'orario della classe che prevedano uscite anticipate o entrate posticipate, per gli studenti con necessità di sostegno elevato o molto elevato, il GLO può decidere se lo/a studente/ssa segue l'orario della classe o se segue il suo orario personalizzato.

In caso di sciopero, i docenti di sostegno devono accertarsi che le famiglie ne siano informate. Inoltre, per gli studenti con necessità di copertura totale, all'inizio dell'anno scolastico o, comunque, entro la prima riunione del GLO, i docenti devono chiarire alle famiglie che:

- 1) se la classe non viene fatta entrare a scuola, nemmeno lo studente/ssa può essere accolto/a;
- 2) se la classe viene fatta uscire nelle ore successive alla prima e non è possibile garantire la sorveglianza, la famiglia dello/a studente/ssa viene contattata e deve venire a prenderlo/a.

5. REGISTRO DI CLASSE

Qualora l'orario dello/a studente/ssa con disabilità fosse diverso da quello del gruppo classe, esso va segnalato allo staff di sostegno e il docente provvederà ad inserirlo nel registro di classe. In questo modo non sarà più necessario annotare ogni volta l'assenza, l'entrata posticipata o l'uscita anticipata dello/a studente/ssa.

6. USCITE DIDATTICHE

Durante la prima riunione del GLO è necessario decidere e inserire nel PEI le modalità di partecipazione alle uscite didattiche programmate per la classe, definendo l'eventuale accompagnamento da parte di un educatore e/o di un insegnante. Si invitano i docenti di sostegno a monitorare la programmazione delle singole uscite interagendo con l'organizzatore delle stesse al fine di individuare le figure di affiancamento necessarie. Data, orario e figure di affiancamento vanno tempestivamente comunicate allo staff di sostegno.

Resta sottinteso che le uscite didattiche vanno sempre autorizzate dalla famiglia.

7. TIPOLOGIE DI PEI E VALUTAZIONE

● *PEI ORDINARIO*

Questa tipologia di PEI è conforme alla programmazione della classe, porta al conseguimento del titolo. La valutazione è effettuata da tutti gli insegnanti in modo conforme alla progettazione didattica della classe, sulla base del curriculum d'Istituto.

● *PEI PERSONALIZZATO*

Questa tipologia di PEI prevede una programmazione semplificata con obiettivi riconducibili alla classe, il consiglio di classe adatta obiettivi e prove (tempi, strumenti) rispetto alla classe, ma mantiene obiettivi didattici sostanzialmente riconducibili a quelli ministeriali. Anche questo percorso porta al conseguimento del titolo. La valutazione è effettuata in relazione agli obiettivi specifici di apprendimento e ai criteri di valutazione esplicitati nel PEI. In forza dell'art. 16, comma 3 della legge-quadro 104/92, nella scuola secondaria sono ammessi sia la realizzazione di prove equipollenti sia tempi più lunghi per l'effettuazione delle prove. Le prove equipollenti devono consentire l'accertamento di risultati finali tali da permettere una valutazione idonea al conseguimento della promozione alla classe successiva o del titolo di studio.

● *PEI DIFFERENZIATO*

Prevede obiettivi non riconducibili ai programmi ministeriali, questo può riguardare tutte le materie o anche solo una materia. Le prove non sono equipollenti e la valutazione non permette il conseguimento del diploma, ma di un attestato di credito formativo. Per l'attuazione di questo percorso è necessario il consenso dei genitori. Tale percorso è finalizzato allo svolgimento del piano educativo individualizzato e all'esercizio del diritto allo studio costituzionalmente garantito, ma non consente il rilascio di un titolo di studio. L'apprendimento dei contenuti previsti dai PEI va valutato in voti, come quello dei compagni; i voti però

sono riferiti al contenuto del PEI. Di ciò deve essere dato atto con una breve nota nel verbale dello scrutinio finale da parte del segretario verbalizzante e nel registro elettronico a cura dei tecnici della scuola.

8. GESTIONE DEL PEI E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONE GLO

Il PEI deve essere redatto su SIDI, approvato dalla DS e firmato digitalmente da tutti i componenti del GLO. Il GLO è composto dallo studente/ssa, dal consiglio di classe, ivi compreso l'insegnante specializzato per il sostegno didattico, dai genitori dell'alunno con disabilità - o chi esercita la responsabilità genitoriale -, dalle figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe e/o con la studentessa o lo studente con disabilità, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Tra le figure esterne al contesto scolastico possono prendere parte al GLO: – specialisti e terapisti dell'ASUGI; – specialisti e terapisti privati segnalati dalla famiglia; – operatori/operatrici dell'Ente Locale, soprattutto se è attivo un Progetto Individuale.

Nel corso dell'anno scolastico sono previste le seguenti convocazioni:

– un incontro del GLO all'inizio dell'anno scolastico per l'approvazione del PEI valido per l'anno in corso. Il limite temporale indicato dal Decreto («di norma, non oltre il mese di ottobre») dovrebbe rappresentare la scadenza massima, salvo situazioni particolari (ad esempio ritardi consistenti nella nomina degli insegnanti, non solo di sostegno, o frequenza irregolare dell'alunno/a nel primo periodo).

– incontri intermedi di verifica per «accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni al PEI. Il numero di questi incontri dipende dai bisogni emersi, e dalla conseguente necessità di apporre correttivi e integrazioni al testo precedentemente approvato. Gli incontri di verifica possono essere preventivamente calendarizzati, ma anche proposti dai membri del GLO, con richiesta motivata al Dirigente Scolastico, per affrontare emergenze o problemi particolari;

– un incontro finale, da tenere entro il mese di giugno, che ha la duplice funzione di verifica conclusiva per l'anno scolastico in corso e di formalizzazione delle proposte di sostegno didattico e di altre risorse per quello successivo. Solo per studenti/esse che abbiano ottenuto per la prima volta la certificazione della condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica è prevista - sempre entro il mese di giugno – la convocazione del GLO per la redazione del PEI in via provvisoria. ;

● PRIMA SOTTOSCRIZIONE DEL PEI

il docente di sostegno **DEVE**:

- inviare il link per la riunione GLO un giorno prima della riunione stessa e pubblicare il link nella classroom del consiglio di classe in modo che i colleghi siano agevolati nella ricerca del link;
- controllare che tutte le sezioni del PEI in SIDI siano state redatte;
- redigere il verbale della riunione del GLO, in qualità di segretario. La riunione è presieduta dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di classe (in sua assenza, da un altro docente di classe). Il verbale, in formato pdf, va caricato in SIDI **non oltre 5 giorni** successivi alla suddetta riunione. Nel redigere il verbale vanno **rispettati e riportati i numeri esatti dei punti all'ordine del giorno**.

● VERIFICA INTERMEDIA

Il docente di sostegno **DEVE**:

- inviare il link per la riunione GLO un giorno prima della riunione stessa e pubblicare il link nella classroom del consiglio di classe in modo che i colleghi siano agevolati nella ricerca del link;

- in caso di verifica intermedia negativa, controllare che tutte le sezioni del PEI relative alla verifica siano state compilate;
- redigere il verbale della riunione del GLO, in qualità di segretario. La riunione è presieduta dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di classe (in sua assenza, da un altro docente di classe). Il verbale, in formato pdf, va caricato in SIDI **non oltre 5 giorni** successivi alla suddetta riunione. Nel redigere il verbale vanno rispettati e riportati i **numeri esatti dei punti all'ordine del giorno**.

• **VERIFICA FINALE**

Il docente di sostegno DEVE:

- inviare il link per la riunione GLO un giorno prima della riunione stessa e pubblicare il link nella classroom del consiglio di classe in modo che i colleghi siano agevolati nella ricerca del link;
- controllare che tutte le sezioni del PEI relative alla verifica finale siano state redatte;
- per gli alunni con comma 3 va compilato e approvato l'apposito modello in deroga che andrà inviato allo staff di sostegno;
- redigere il verbale della riunione del GLO, in qualità di segretario. La riunione è presieduta dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di classe (in sua assenza, da un altro docente di classe). Il verbale deve essere caricato **non oltre 5 giorni** successivi alla suddetta riunione. Successivamente va stampato, **firmato dal verbalizzante e dal presidente** e consegnato allo staff di sostegno che procederà con il protocollo riservato. Nel redigere il verbale vanno **rispettati e riportati i numeri esatti dei punti all'ordine del giorno**.
- **entro il 30 giugno**, scaricare in formato PDF il PEI finale e tutti i verbali delle riunioni GLO e inviarli all'indirizzo tsis001002@istruzione.it, con oggetto: documenti riservati studente X.(iniziale nome)Y.(iniziale cognome), classe xx, anno scolastico 20xx.20xx.

• **TRASFERIMENTO STUDENTI**

Se in corso d'anno uno/a studente/ssa fa richiesta di nulla osta per trasferimento presso un altro Istituto o decide di ritirare la sua iscrizione, il docente di sostegno **DEVE** tempestivamente scaricare, in formato PDF, il PEI e i verbali e inviarli all'indirizzo tsis001002@istruzione.it, con oggetto: documenti riservati studente X.(iniziale nome)Y.(iniziale cognome), classe xx, anno scolastico 20xx.20xx.

9. FORMAZIONE SCUOLA - LAVORO (FSL)

▪ **FSL DEGLI STUDENTI con programmazione curricolare o personalizzata**

Il tutor FSL è quello individuato per la classe ad inizio anno scolastico. Se il GLO ritiene che il ruolo del tutor FSL debba essere svolto dal docente di sostegno sarà quest'ultimo ad occuparsi di trovare la struttura ospitante e, se necessario, formalizzare la convenzioni. Il cambio tutor va comunicato al referente FSL dell'Istituto del proprio indirizzo.

Le modalità di svolgimento della FSL devono essere indicate nel PEI.

Durante l'attività di FSL degli studenti si predispose un orario per il monitoraggio dell'attività stessa (**se indicato nel PEI**) e condiviso con la DS e lo staff di sostegno. Oppure si deve rimanere a disposizione, secondo il proprio orario di servizio, presso l'Istituto per eventuali supplenze.

▪ **FSL DEGLI STUDENTI con programmazione differenziata**

Il tutor FSL è il docente di sostegno, pertanto sarà quest'ultimo ad occuparsi di trovare la struttura ospitante e, se necessario, formalizzare la convenzioni. Lo svolgimento dell'incarico va comunicato al referente FSL dell'Istituto del proprio indirizzo.

Le modalità di svolgimento della FSL devono essere indicate nel PEI.

Se l'attività di FSL si svolge presso una struttura esterna si deve predisporre un orario settimanale che indichi le giornate e le ore in cui si svolge l'eventuale monitoraggio (docente o educatore) e le altre ore di servizio in cui si rimane a disposizione della scuola per eventuali sostituzioni.

Se l'attività viene svolta a scuola si deve predisporre un orario settimanale che indichi l'orario di entrata e di uscita dello/a studente/ssa e la copertura (docente o educatore) per tutta la durata del FSL.

In entrambi i casi il prospetto va condiviso con la Dirigente e lo staff di sostegno.

10. ESAME DI MATURITA'

● *LE FINALITÀ DELL'ESAME DI MATURITA' E I CANDIDATI CON DISABILITÀ*

L'Esame di maturità ha come fine l'analisi e la verifica della preparazione di ciascun candidato in relazione agli obiettivi generali e specifici propri di ciascun indirizzo (Art. 1 della legge 10.12.97 n. 425); esso pertanto, anche per i candidati con disabilità, deve costituire l'occasione per un obiettivo accertamento delle conoscenze, competenze e capacità acquisite. In questa prospettiva, l'obiettivo di non svalutare i titoli di studio si deve coniugare con quello di realizzare un esame che sia un corretto coronamento del curriculum scolastico, dignitoso per lo/a studente/ssa e per la Commissione.

● *LA DOCUMENTAZIONE CHE IL CONSIGLIO DI CLASSE DEVE PREPARARE PER LA COMMISSIONE D'ESAME*

ALLEGATO RISERVATO AL DOCUMENTO DEL 15 MAGGIO

Per gli studenti con disabilità, il Consiglio di classe deve in primo luogo predisporre la stessa documentazione necessaria per la generalità della classe. In particolare, il documento volto a esplicitare "i contenuti, i mezzi, gli spazi ed i tempi del percorso formativo, nonché i criteri, gli strumenti di valutazione adottati e gli obiettivi raggiunti" deve illustrare:

- le scelte fatte per lo/a studente/ssa, per il suo percorso individuale nonché per le attività di sostegno
- le modalità di inclusione nella classe
- i percorsi comuni alla classe
- le ricadute delle scelte operate sull'attività didattica complessiva.

Inoltre il Consiglio di classe, al fine di consentire alla Commissione d'esame di operare correttamente, deve predisporre:

- la documentazione relativa ai singoli candidati con disabilità
- per i candidati che ne abbiano bisogno, le richieste di prove equipollenti e/o di assistenza e/o di tempi più lunghi sia per le prove scritte che per quelle orali
- per i candidati che abbiano seguito un percorso didattico differenziato, la richiesta di prove coerenti con tale percorso e finalizzate al rilascio dell'attestato di credito formativo
- nel caso di candidati non vedenti, la richiesta al Ministero dell'Istruzione e del Merito del testo delle prove in Braille

La documentazione che il Consiglio di classe prepara per la Commissione d'esame ha principalmente lo scopo di facilitare la predisposizione delle prove equipollenti o differenziate previste dall'art.16 della legge quadro. Essa deve fornire pertanto, attraverso un'apposita relazione, informazioni utili perché la Commissione possa mettere il/la candidato/a a suo agio e valutare al tempo stesso in modo appropriato le sue abilità, conoscenze e competenze. Per la relazione sviluppata a questo fine dal Consiglio di classe si suggerisce la seguente struttura:

- descrizione dello/a studente/ssa
- descrizione del percorso realizzato dallo/a studente/ssa:
 - a) abilità, conoscenze e competenze raggiunte
 - b) discipline per le quali sono stati adottati particolari criteri didattici
 - c) percorsi equipollenti eventualmente svolti
 - d) attività integrative e di sostegno svolte
 - e) risorse utilizzate (docente di sostegno, operatore socio-educativo, ausili, tecnologie ecc.)

- f) qualsiasi altra informazione che il Consiglio di classe ritiene utile far pervenire alla Commissione.
- esposizione delle modalità di formulazione e realizzazione delle prove per le valutazioni e precisamente:
 - a) con quali tecnologie
 - b) con quali strumenti
 - c) con quali modalità
 - d) con quali contenuti
 - e) con quale supporto (docente di sostegno, operatore socio-educativo, ecc.): questo punto deve essere esposto in modo chiaro ed esauriente in modo da non suscitare fraintendimenti in chi legge.
- eventuale richiesta di prove equipollenti e di supporto: sulla base della relazione, per le prove scritte e/o orali si possono eventualmente richiedere prove equipollenti, indicando chiaramente:
 - a) quale tipo di prova si richiede
 - b) quale tipo di supporto si richiede e con quali compiti
 - c) quale durata si richiede per le prove scritte

E' molto importante concordare con lo/a studente/ssa e con il GLO la modalità delle prove da sostenere nel corso dell'Esame di maturità. La richiesta di prove equipollenti e/o di supporto conclude la relazione di presentazione dello/a studente/ssa. È consigliabile riportare tale richiesta anche in un allegato alla relazione. La Commissione, esaminata la documentazione fornita dal Consiglio di classe, predispone le prove equipollenti e, ove necessario, quelle relative al percorso differenziato con le modalità indicate dal Consiglio di classe, anche avvalendosi della consulenza di personale esperto. Nel caso in cui la Commissione decida in senso contrario al Consiglio di classe, deve motivare per iscritto la propria decisione.

● *LE PROVE EQUIPOLLENTI*

Al fine del rilascio del titolo di studio sono importanti le abilità, conoscenze e le competenze effettivamente acquisite dallo/a studente/ssa e non il percorso fatto per conseguirle. La legge 104/92 prevede prove equipollenti per studenti con disabilità (art.16): "la Commissione giudicatrice, esaminata la documentazione fornita dal Consiglio di classe [...] può predisporre, ove ne ravvisi la necessità, prove equipollenti a quelle proposte dal Ministero e che possono consistere nell'utilizzo di mezzi tecnici o di modi diversi ovvero nello svolgimento di contenuti culturali e/o professionali differenti [...]. In ogni caso le prove equipollenti devono consentire di verificare che il candidato abbia raggiunto una preparazione culturale e professionale idonea per il rilascio del diploma attestante il superamento dell'esame".

In questo senso ci si può giovare di strumentazione tecnica differente da quella predisposta per gli altri candidati ma adeguata alle necessità dello/a studente/ssa con disabilità e alle abilità, conoscenze e competenze che si devono accertare.

Più precisamente con prove equipollenti si intende che:

- i testi della prima e della seconda prova scritta sono trasmessi dal Ministero anche tradotti in linguaggio Braille, ove vi siano candidati con disabilità visiva.
- la prova inviata dal Ministero dell'Istruzione e del Merito è svolta con "mezzi diversi", ad esempio: computer, dettatura all'insegnante di sostegno, ecc. In questo caso occorre accertare con quale mezzo lo/a studente/ssa potrà svolgere le prove e se tale mezzo può disturbare i compagni (alcuni studenti non sono in grado di scrivere i loro testi e sono, in genere, abituati a dettare ad alta voce; alcuni strumenti per la scrittura Braille sono rumorosi). Nel caso sia necessaria una postazione fuori dall'aula nella quale lavorano tutti gli altri studenti, la Commissione deve predisporre la vigilanza necessaria.

- la prova inviata dal Ministero è svolta con "modalità diverse": ad esempio, la prova è "tradotta" in quesiti con alcune possibili risposte chiuse, cioè in prove strutturate.

- per quanto riguarda il colloquio in caso di studenti con difficoltà comunicative, esso si può realizzare mediante prove scritte, test, o qualsiasi altra strumentazione o tecnologia o attraverso un operatore che medi tra il candidato e l'esaminatore. Ad esempio, un docente o assistente alla comunicazione o altro operatore esperto traduce il linguaggio verbale del docente in linguaggio gestuale comprensibile all'alunno con disabilità uditiva e - viceversa - il linguaggio gestuale dello/a studente/ssa in linguaggio verbale comprensibile al docente.

La prova d'esame, ove di valore equipollente, determina il rilascio del titolo di studio conclusivo del secondo ciclo di istruzione. Nel diploma finale non è fatta menzione dello svolgimento della prova equipollente.

- *I TEMPI PIÙ LUNGI PER LE PROVE D'ESAME*

Secondo la normativa vigente ai candidati con disabilità sono concessi tempi più lunghi per le prove d'esame: "i tempi più lunghi nell'effettuazione delle prove scritte e grafiche e del colloquio, previsti dal comma 3 dell'articolo 16 della citata legge N. 104 del 1992, non possono di norma comportare un maggiore numero di giorni rispetto a quello stabilito dal calendario degli esami. In casi eccezionali, la Commissione, tenuto conto delle specifiche esigenze dello/a studente/ssa, della relazione del Consiglio di classe, delle modalità di svolgimento delle prove durante l'anno scolastico, può deliberare lo svolgimento di prove scritte equipollenti in un numero maggiore di giorni". Occorre fare molta attenzione quando si chiedono tempi più lunghi per le prove scritte: gli esami di maturità hanno solitamente standard di durata molto superiori a quelli delle prove svolte durante l'anno scolastico. A volte è preferibile chiedere una prova equipollente che necessiti di minor tempo piuttosto che lo svolgimento della prova in due giorni.

- *LA PRESENZA DI ASSISTENTI PER L'AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE*

Si è già sottolineato nelle altre parti di questo documento che le prove dell'esame di maturità devono essere svolte secondo modalità sovrapponibili a quelle utilizzate durante l'anno scolastico, poiché il candidato deve essere messo nelle migliori condizioni psicofisiche per affrontarle. Questo vale anche per l'assistenza. Essa deve essere intesa come:

1. assistenza alla persona o per l'aiuto personale; ad esempio, per recarsi ai servizi, mangiare un panino, bere un bicchiere d'acqua ecc. Durante l'anno è prestata, di solito, da un assistente inviato dagli Enti Locali o segnalato dalla famiglia, da un bidello, da un familiare e così via; questa figura può essere eccezionalmente presente nell'aula dove lo/a studente/ssa svolge l'esame;
2. assistenza per l'autonomia intesa come aiuto per lo svolgimento delle prove (aiuto nella consultazione di vocabolari, nella lettura e/o traduzione del testo in un linguaggio accessibile, ecc.). È prestata da chi lo fa di solito durante l'anno scolastico (docente di sostegno, docente curricolare, personale assegnato dalle Associazioni di ciechi o sordomuti, ecc.), cioè la/le persona/e indicata/e dal Consiglio di classe.
3. assistenza alla comunicazione nel senso più generale (docente di sostegno, docente curricolare).

Durante le prove scritte, la figura dell'assistente è presente nell'Istituto e può esserlo anche nell'aula dove il candidato svolge l'esame. L'assistenza viene svolta da chi l'ha sempre fornita durante l'anno scolastico (docente di sostegno, docente di classe, educatore, ecc.) ovvero la persona indicata dal Consiglio di classe. A questo scopo il Consiglio di classe deve:

- far presente di quali modalità di assistenza ha usufruito il candidato nello svolgimento delle prove di verifica durante l'anno scolastico;

- chiedere l'assistenza necessaria per lo svolgimento delle prove scritte e/o orali, indicando i compiti che la figura dell'assistente deve svolgere.

Si ricorda che le persone che prestano assistenza possono essere più di una (D.M.25 maggio 1995, n.170) e alternarsi durante le prove d'esame. Ad esempio, il docente di sostegno presente durante la prova di italiano può essere diverso da quello presente durante la seconda prova o la prova orale.

- *LE PROVE PER I CANDIDATI CHE HANNO SVOLTO UN PERCORSO DIDATTICO DIFFERENZIATO*

Per gli studenti con disabilità che hanno seguito nel corso degli studi piani educativi individualizzati differenziati non riconducibili ai programmi ministeriali, la Commissione d'esame predispone, su indicazione del Consiglio di classe, prove differenziate coerenti con il percorso svolto, finalizzate all'attestazione delle competenze, conoscenze e abilità acquisite.

I testi delle prove scritte sono elaborati dalle commissioni, sulla base della documentazione fornita dal Consiglio di classe. Il Consiglio di classe fornirà ogni elemento utile per la formulazione delle prove. Esse dovranno essere coerenti con quelle svolte durante il corso degli studi e con gli obiettivi educativi, di formazione professionale e di sviluppo della persona prefissati nel piano educativo individualizzato, nell'ambito dell'autonomia, della comunicazione, socializzazione, apprendimento ed acquisizione di competenze relazionali e/o professionali.

Per il candidato con disabilità che abbia seguito una programmazione didattica differenziata la partecipazione alle prove d'esame costituirà comunque occasione di stimolo e di corretta conclusione di un percorso formativo realizzato interagendo con l'intera classe.

Agli studenti e alle studentesse con disabilità per i quali è stata predisposta dalla sottocommissione una prova d'esame non equipollente, è rilasciato l'attestato di credito formativo di cui all'articolo 20, comma 5 del Dlgs 62/2017, firmato dal Presidente della commissione. Il riferimento all'effettuazione della prova d'esame non equipollente è indicato solo nell'attestazione e non nei tabelloni dell'istituto né nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono tutti gli studenti della classe di riferimento.

Agli studenti e alle studentesse con disabilità che non partecipano agli esami è rilasciato l'attestato di credito formativo di cui all'articolo 20, comma 5 del Dlgs 62/2017, firmato dal Dirigente Scolastico.

11. ATTESTATI E CERTIFICAZIONI

Per gli studenti che seguono un **percorso didattico differenziato** il certificato delle competenze va compilato attenendosi alle seguenti indicazioni e consegnato in segreteria didattica dopo lo scrutinio:

-Classi seconde: le competenze vanno certificate con il modello predisposto (All.14a o 14b). Durante lo scrutinio va controllato che sul registro elettronico non siano state compilate le competenze per questi allievi (riga vuota).

-Classi terze e quarte del professionale: non si compilano le competenze.

-Classi quinte: si compilerà la certificazione in sostituzione del diploma (attestato di credito formativo), riportando la tabella degli All.14a o 14b.

-Prima della fine dell'Esame di maturità, l'insegnante di sostegno sentito il parere di tutto il CdC predispone l'attestato di credito formativo (sempre in duplice copia) che deve essere firmato dal Presidente della Commissione, se l'allievo partecipa all'esame, o dal Dirigente Scolastico, se non partecipa. L'originale

dell'attestato va consegnato allo/a studente/ssa avendo cura di registrare la consegna in segreteria didattica, la copia va depositata in segreteria didattica.

Per gli studenti che seguono **un percorso didattico personalizzato o ordinario** il certificato delle competenze va compilato dal consiglio di classe come per gli altri studenti della classe.

12. ARCHIVIO RISERVATO

L'armadio dell'archivio riservato è posizionato nell'aula 56/57 del secondo piano (lato segreterie).

La chiave è in un cassetto della segreteria.

Dentro l'armadio sono presenti i fascicoli personali degli studenti con disabilità, dentro i quali deve essere inserita tutta la documentazione.