

AREA INCLUSIONE
BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI – BES

MEMORANDUM PER I DOCENTI

SETTEMBRE	
CLASSI PRIME	
La segreteria	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisisce dai genitori, all'atto dell'iscrizione, eventuali segnalazioni e/o documenti inerenti problematiche speciali, li protocolla e li inserisce nel fascicolo personale dell'alunno, qualora non contengano dati sensibili. • Informa il referente BES e il coordinatore di classe della presenza di segnalazioni e/o di documenti a carico dell'alunno.
CLASSI SUCCESSIVE	
La segreteria	<ul style="list-style-type: none"> • Fornisce la documentazione depositata nel fascicolo (referti, diagnosi, relazioni, segnalazioni, ecc.) al referente e informa il coordinatore della presenza di un alunno con BES.
OTTOBRE	
CLASSI PRIME E SUCCESSIVE	
Il referente BES	<ul style="list-style-type: none"> • Si accerta che il coordinatore abbia ricevuto comunicazioni in merito ad eventuale documentazione dei nuovi alunni con BES dalla segreteria. • Rileva le segnalazioni dei coordinatori di alunni con BES. • Se richiesto, supporta i coordinatori nell'individuare gli elementi necessari alla presa in carico degli alunni con BES. • Si assicura che, in mancanza di certificazione clinica o diagnosi, il Consiglio di Classe motivi opportunamente, verbalizzandole, le decisioni assunte sulla base di considerazioni pedagogiche e didattiche.
Il Consiglio di Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge attenta osservazione e conoscenza degli alunni nelle prime tre settimane di scuola. • Individua le problematiche degli alunni. • Prende atto della presenza di un'eventuale documentazione a carico dell'alunno. • Propone l'avvio di un percorso educativo/didattico personalizzato stabilendone i tempi attuativi (la durata può arrivare al massimo a un anno scolastico o essere limitata ad alcuni mesi).
Il coordinatore di classe	<ul style="list-style-type: none"> • Informa il CdC della presenza di eventuale documentazione a carico dell'alunno, cioè di una relazione clinica (referto, diagnosi) ove questa fosse presente, o di segnalazioni e/o relazioni che attestino situazioni di svantaggio socioeconomico, linguistico, culturale, deficit da ADHD, problematiche relazionali e/o comportamentali. • Contatta la famiglia per ulteriori delucidazioni sul caso e richiede alla stessa di produrre, ove non fosse già presente, una documentazione degli effettivi bisogni speciali. Tale documentazione va presentata solo in Segreteria Didattica e non <i>brevi manu</i> al coordinatore o al dirigente scolastico. • Propone alla famiglia l'avvio di un percorso personalizzato condiviso.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina il primo consiglio di Classe in modo che tutti docenti traccino le linee portanti del percorso personalizzato e possano predisporre una didattica individualizzata. • Coordina il Consiglio di classe nella stesura del PDP (L.170/10 e linee guida 12/07/11) tenendo conto della documentazione consegnata dai singoli docenti. • Si rivolge al referente in caso di problemi. <p>In attesa che la famiglia, o chi per essa, consegni la documentazione, il CdC si attiva per predisporre il PDP.</p>
Ogni docente	<ul style="list-style-type: none"> • Compila per ogni alunno BES, la scheda con le misure dispensative, gli strumenti compensativi e le strategie didattiche che intende adottare relativamente alla propria materia (L.170/10 e linee guida 12/07/11). • Consegna via e-mail tale scheda al Coordinatore di Classe entro il 31 ottobre e contestualmente ne inserisce copia nella propria programmazione per la classe. • Redige comunque una dichiarazione scritta, che inserisce nella propria programmazione; anche nel caso che non ravvisi la necessità di apportare cambiamenti al proprio piano di lavoro. • Consegna copia di tale dichiarazione al Coordinatore di Classe entro il 31 ottobre. <p>Il fac-simile del PDP è scaricabile dal sito dell'Istituto (modulistica-Sostegno- PDP-BES).</p>
NOVEMBRE	
CLASSI PRIME E SUCCESSIVE	
Il coordinatore di classe	<p>In occasione del consiglio di classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convoca la famiglia dell'alunno, fa firmare la lettera di consenso e il PDP. • Fa firmare ai docenti il PDP e ratifica tale documento in quella seduta. • Consegna una copia del PDP sottoscritto da scuola, genitori e alunno, se maggiorenne, in Segreteria Didattica, una copia alla famiglia e allega copia digitale al verbale del CdC.
GENNAIO-FEBBRAIO	
CLASSI PRIME E SUCCESSIVE	
Il coordinatore di classe	<p>Monitoraggio del percorso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si accerta che le misure dispensative, gli strumenti compensativi e le strategie didattiche siano poste in essere.
Il referente BES	<ul style="list-style-type: none"> • Monitora tramite colloqui con coordinatori, docenti e, se necessario, con famiglie ed alunni. • Si accerta che le misure dispensative, gli strumenti compensativi e le strategie didattiche siano poste in essere.
MAGGIO-GIUGNO	
CLASSI PRIME E SUCCESSIVE	
Il coordinatore di classe	<ul style="list-style-type: none"> • Si accerta che le misure dispensative, gli strumenti compensativi e le strategie didattiche siano state applicate in modo sistematico
Il referente BES	<ul style="list-style-type: none"> • Monitora tramite colloqui con coordinatori, docenti, famiglie ed alunni e, se necessario, con operatori socio-sanitari. • Rileva e registra le buone pratiche poste in atto.
CLASSI CON ESAMI FINALI (3 [^] FP - 4 [^] FP) E CLASSI QUINTE	
Il coordinatore di classe	<ul style="list-style-type: none"> • In relazione alla normativa relativa a "Istruzioni e modalità organizzative e operative per lo svolgimento degli Esami di

	Stato”, allega il PDP al documento del 15 Maggio.
Ogni docente	<ul style="list-style-type: none">• Negli esami finali dovrà applicare le stesse metodologie utilizzate durante l’anno, senza comunque somministrare prove differenziate rispetto alla classe.
LE MISURE E GLI STRUMENTI ADOTTATI RIMANGONO VALIDI PER TUTTO L'ANNO SCOLASTICO ED ANCHE PER EVENTUALI PROVE DI RECUPERO E PER LE PROVE DI ESAME (QUALIFICA, TECNICO, ESAMI DI STATO).	