Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO SUPERIORE "BRUNO MUNARI"

Cod. Mecc. NAIS10900C **Cod.Fis.** 93056740637
Nome Ufficio iPA: Uff_eFatturaPA **Codice Univoco Ufficio:** UFOYYV
Sede Centrale: Via Armando Diaz, 43 - 80011 Acerra (NA)
Tel. Centralino: 0815205935 **Tel. Segreteria:** 0813192770
Sito web: www.liceomunari.edu.it**E- Mail:**nais10900c@istruzione.it**PEC:**nais10900c@pec.istruzione.it

FUTURA LA SCUO PER L'ITALIA DI DOMA

Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU — Ministero dell'Istruzione e del Merito — Italiadon PIANO NAZIONALE DI RIPRESA

Ai docenti coordinatori delle classi quinte

Ai docenti di sostegno

FS-Area3:

Prof.ssa Olimpia Cello

Prof.ssa Amalia Cirella

Prof.ssa Maria Pia Tortora

Oggetto: Indicazioni per Documento 15 maggio ed Esami di stato di alunni/e con BES

Relativamente agli alunni/e con BES si forniscono alcune indicazioni di lavoro - per i prossimi Consigli di classe e per la redazione del Documento del 15 maggio.

ESAME DI STATO

PEI CON OBIETTIVI RICONDUCIBILI A QUELLI MINISTERIALI

Predisposizione di un fascicolo riservato per il Presidente della Commissione che contenga:

A. La relazione del/la docente di sostegno (allegato n.1), firmata anche dal coordinatore di classe, secondo le disposizioni ministeriali in materia, con firme in calce. Allegarne una copia nel fascicolo personale, con firme in calce. Specificare se il C.d.C. ha previsto tempi più lunghi per le prove d'esame e l'assistenza del docente di sostegno (specificare in quali giornate e per quali prove). Questo va verbalizzato anche in sede di C.d.C. (DOCUMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE).

B. Copia del PEI dell'alunno/a con le programmazioni uguali A e/o equipollenti B disciplinari con firme in calce (l'originale lo conserva la segreteria).
C. Copia delle relazioni rilasciate dall'Ente che ha seguito l'esperienza di tirocinio (l'originale la conserva la segreteria).
D. Copia delle relazioni rilasciate da eventuali Progetti (l'originale la conserva la segreteria).
E. Copia di eventuali certificazioni (l'originale la conserva la segreteria).

PEI CON OBIETTIVI NON RICONDUCIBILI A QUELLI MINISTERIALI

Predisposizione di un fascicolo riservato al Presidente della Commissione che contenga:

A. La relazione con firme in calce (come sopra - bisogna inoltre specificare i tempi e le modalità di esecuzione di ogni prova). In tale relazione (allegato n.1) si farà esplicito riferimento a: conoscenze, competenze e capacità raggiunte dall'alunno (in modo dettagliato), riferite alle aree disciplinari (autonomamente, con aiuto, se guidato). Tale documento servirà a redigere l'Attestato di Credito Formativo rilasciato dal Presidente della Commissione al termine dei lavori della Commissione (rilasciato ai sensi dell'art. 13 del DPR 23/07/1998 n° 323). Questo va verbalizzato anche in sede di C.d.C. (DOCUMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE).
B. Copia del PEI dell'alunno/a con le programmazioni semplificate C e/o differenziate D disciplinari, con firme in calce (l'originale lo conserva la segreteria).
C. Copia delle relazioni rilasciate dall'Ente che ha seguito l'eventuale esperienza di tirocinio (l'originale la conserva la segreteria).
D. Copia delle relazioni rilasciate da eventuali Progetti (l'originale la conserva la segreteria).
E. Le simulazioni in bianco delle prove di esame differenziate e le griglie di valutazione per: prima, e/o seconda e/o colloquio orale.
F. Su un foglio sciolto verrà riportata la traccia del percorso dell'alunno per la/le prova/prove scritte e /o il colloquio orale.

ALUNNI CON PDP

Predisposizione di un fascicolo riservato al Presidente della Commissione che contenga:

A. La relazione redatta dal coordinatore di classe, con un giudizio sintetico che metta in luce le problematiche e le difficoltà dell'alunno/a, gli obiettivi perseguiti (nelle varie aree disciplinari), gli strumenti compensativi usati, le strategie messe in atto per compensare e superare le suddette difficoltà, le misure dispensative di cui ha usufruito.
B. Copia del PDP con firme in calce (l'originale lo conserva la segreteria).
C. Copia di eventuale Certificazione con omissione dei dati personali (l'originale la conserva la segreteria), nei casi più critici.
D. Specificare se il C.d.C. ha previsto tempi più lunghi per le prove d'esame e l'utilizzo di strumenti compensativi (specificare quali). Questo va verbalizzato anche in sede di C.d.C. (DOCUMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE).

IN SEDE D'ESAME

SOLO PER GLI ALUNNI CON PEI CON OBIETTIVI NON RICONDUCIBILI A QUELLI MINISTERIALI

L'Attestato di Credito Formativo di cui sopra riporterà anche:

- I Crediti formativi documentati anno per anno (ad esempio progetti e laboratori seguiti, rintracciabili nel fascicolo personale dell'alunno, specificandone data d'inizio, fine e durata in ore; stessa cosa per l'esperienza del tirocinio).
- Il percorso didattico seguito ai sensi dell'art.23 del DPR 323/94, specificando che l'alunno/a ha seguito con orario ridotto.

FRASE DA RIPORTARE SUL DOCUMENTO DEL 15 MAGGIO

In riferimento al fascicolo per l'alunno/a con BES si aggiunge nel (DOCUMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE) la seguente frase: **"Fa parte del presente documento l'allegato n°… riservato, posto all'attenzione del Presidente della Commissione.**"

FRASE DA RIPORTARE SULLA COPERTINA DEL FASCICOLO ALLEGATO RISERVATO AL PRESIDENTE

(Stessa copertina del Documento del 15 maggio)

In riferimento al fascicolo per l'alunno/a con BES si aggiunge SULLA copertina del Documento del 15 maggio la seguente frase: **"Allegato riservato al Presidente".**

ALUNNI IN CONDIZIONI DI PARTICOLARE DISAGIO O STATI DI SALUTE PARTICOLARI

Situazioni da valutare caso per caso. Predisporre eventuale relazione per il Presidente della Commissione.

Grazie per l'attenzione e la collaborazione

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Carmela Mosca

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. L.gs n. 39/1993)