



Via Piave 1, Catanzaro - tel. 0961-722325 / 745 871

sito web: www.iisdenobilicz.edu.it email: CZIS00900L@istruzione.it pec: CZIS00900L@pec.istruzione.it

C.F.: 97061260796

PROTOCOLLO ALUNNI CON BES

Il presente protocollo nasce dall'esigenza di informare sulle azioni svolte a favore del sostegno e dell'inclusione di alunni con B.E.S. non certificati (privi di Certificazione H e DSA). Bisogni Educativi Speciali sono espressi anche da quegli alunni che, con continuità o per determinati periodi, per motivi fisici e/o biologici o per motivi psicologici, sociali necessitano di una risposta personalizzata, secondo quanto prescritto dalla Direttiva Ministeriale del 27.12.2012 e dalla Circolare Ministeriale n. 8 del 6.03.2013. Il documento contiene principi, criteri, indicazioni sulle procedure e sulle pratiche per il positivo svolgimento del percorso d'istruzione e formazione di alunni con B.E.S., in relazione alle finalità e agli obiettivi minimi stabiliti dall'Istituto. La figura di riferimento per questa specifica area B.E.S., comprendente "lo svantaggio socio-culturale e il disagio", si differenzia dal referente DSA per procedure e modalità d'intervento.

Il presente documento va inteso come prescrittivo di un impegno sostanziale da parte di tutti i soggetti coinvolti a favorire il benessere in ambito scolastico e la piena espressione delle potenzialità di ciascun alunno. Le azioni previste dal protocollo sono decise nell'ambito della Commissione B.E.S. (Bisogni Educativi Speciali), in sintonia con il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) d'Istituto in un'ottica di elaborazione e condivisione di prassi inclusive. Il presente protocollo è un documento soggetto a periodica revisione sulla base dei cambiamenti normativi, delle nuove esigenze emerse e delle esperienze realizzate.

Destinatari.	Alunni con Bisogni Educativi Speciali segnalati dalla scuola
Soggetti Coinvolti	Dirigente Scolastico, referente BES d'Istituto, gruppo GLI, genitori, coordinatori e docenti delle classi con alunni segnalati, Segreteria Didattica, Servizi socio-sanitari, eventuali specialisti interni ed esterni
Finalità	<ol style="list-style-type: none">1. Uniformare le procedure interne all'Istituto, volte a garantire la conoscenza e l'applicazione della normativa in materia di BES, stabilendo i necessari ambiti di responsabilità;2. Definire, mettere in atto e condividere buone pratiche per favorire il successo formativo degli alunni in momentanea situazione di disagio;3. Promuovere iniziative di comunicazione e di collaborazione tra scuola, Enti e Servizi territoriali;4. Sensibilizzare alle problematiche relative ad alunni BES.

1. Procedure

Azioni /Fasi	Soggetti coinvolti	Tempi
<p>Informazione e condivisione</p> <p>Informativa sulla nuova normativa BES a tutti i Coordinatori di classe per illustrare elementi di osservazione e il percorso comune da seguire nell'affrontare eventuali situazioni di disagio. Indicazioni sulla personalizzazione didattica per alunni, formalmente riconosciuti, con effettivi "bisogni" di intervento didattico mirato .</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Scolastico - Referente BES - Coordinatori di classe 	Settembre- Ottobre
<p>Raccolta dati e documentazioni</p> <p>Acquisizione <u>segnalazioni da parte della famiglia e/o dei Servizi socio-sanitari</u> di casi particolari notificati in segreteria: patologie di diversa gravità, situazioni familiari problematiche, lievi disturbi d'apprendimento.</p> <p>Lettura e custodia dei documenti presentati: certificati medici, note dei tribunali, valutazioni diagnostiche cognitive.</p> <p><u>Comunicazione ai Coordinatori di Classe</u> degli alunni segnalati per invitare ad un'osservazione attenta del loro percorso formativo, qualora il "disagio" indicato determini difficoltà ad esso imputabili. Non tutti gli alunni in difficoltà o che appartengono alle categorie citate rientrano tra i BES e non per tutti quelli che hanno bisogno di una qualche forma di personalizzazione deve essere predisposto un P.D.P.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria Didattica - Referente BES - Coordinatori di Classe 	Inizio dell'anno scolastico/nel corso dell'anno
<p>Predisposizione e diffusione modulistica</p> <p>Predisposizione e consegna Scheda di rilevazione per la segnalazione formale dell'alunno con BES da parte del Consiglio di Classe. Predisposizione e consegna modulo Piano Didattico Personalizzato per eventuale personalizzazione formalizzata.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria Didattica - Referente BES - Coordinatori di Classe 	Inizio dell'anno scolastico
<p>Individuazione casi</p> <p>Rilevazione da parte del Consiglio di Classe di situazioni problematiche.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Docenti - Coordinatori di classe - Famiglia - Referente BES 	Tutto l'anno

<p>Contatto del coordinatore con il referente scolastico BES.</p> <p><u>Compilazione Scheda di rilevazione</u> Consegna in segreteria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Scolastico - Segreteria didattica 	
<p>Rilevazione dei bisogni</p> <p>Acquisizione da parte del Coordinatore e del Referente di informazioni. Analisi della situazione con individuazione scolastico dei bisogni e delle difficoltà. Ricerca di risposte coordinate ed idonee alla problematica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinatori di classe - Docenti - Famiglia - Referente BES - Dirigente Scolastico - Segreteria didattica 	Tutto l'anno
<p>Rete con il territorio</p> <p>Nelle situazioni più complesse, costruzione di una rete di intervento e di comunicazione con il coinvolgimento scolastico delle famiglie, delle risorse presenti sul territorio (Servizi sociali –ASP - Servizio Tutela Minori) e di eventuali figure professionali esterne.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Scolastico - Referente BES - Famiglia - Servizi socio-sanitari 	Tutto l'anno
<p>Stesura P.D.P.</p> <p>Nei casi riconosciuti BES, all'unanimità, dal Consiglio di Classe compilazione e formalizzazione del percorso scolastico personalizzato, con l'adozione di strategie didattiche strumenti compensativi e misure dispensative da applicare anche in forma transitoria e per singole discipline. Consultazione del Referente. Convocazione e sottoscrizione della famiglia. Approvazione del Dirigente e consegna in segreteria della documentazione originale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Scolastico - Docenti del C. di C. - Famiglia - Referente BES - Segreteria Didattica 	Tutto l'anno (quando se ne ravvisi la necessità)
<p>Monitoraggio</p> <p>Azione di controllo e attenzione sulle condizioni dell'alunno, con aggiornamenti periodici scolastico.</p> <p>Monitoraggio sull'efficacia degli interventi didattici.</p> <p>Eventuale revisione o sospensione del P.D.P.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Docenti - Referente BES - Famiglia - Dirigente Scolastico 	Tutto l'anno o quando se ne ravvisi la necessità
<p>Valutazione</p> <p>Verifica sull'efficacia degli interventi personalizzati attuati. Valutazione finale del livello di preparazione raggiunto nelle discipline coinvolte nel progetto, con</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Docenti 	Consigli di classe di fine quadrimestre e fine anno scolastico

indicazione dei miglioramenti ottenuti in relazione agli obiettivi minimi stabiliti da ogni Dipartimento.		
Stesura P.A.I. Stesura Piano Annuale per l'Inclusività scolastica	GLI: gruppo di lavoro per l'inclusione	Fine anno

1.1 Ruoli e compiti dei soggetti coinvolti

Dirigente Scolastico
<input type="checkbox"/> Garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di BES mediante una costante azione di controllo e monitoraggio sull'attuazione delle procedure. <input type="checkbox"/> Individua un docente referente BES d'Istituto, a cui affida i compiti elencati nella successiva sezione e lo delega per l'eventuale coordinamento delle attività. <input type="checkbox"/> Prende visione della eventuale documentazione, la trasmette, condividendola, al referente BES e ai coordinatori di classe, ne dispone la custodia secondo la normativa sulla privacy. <input type="checkbox"/> Promuove l'intensificazione dei rapporti tra i docenti e le famiglie di studenti con BES o delega a ciò il referente BES. <input type="checkbox"/> Predisporre, insieme al Referente BES, la modulistica da adottare (scheda di rilevazione, P.D.P.) <input type="checkbox"/> Garantisce il raccordo di tutti i soggetti che operano nella scuola con le realtà territoriali. <input type="checkbox"/> Promuove attività di formazione e aggiornamento dei docenti sulle problematiche inerenti i BES. <input type="checkbox"/> Monitora l'attuazione delle pratiche e valuta i risultati. <input type="checkbox"/> Garantisce il passaggio di informazioni tra le varie componenti scolastiche tramite il referente BES e i coordinatori di classe.

Referente BES d'Istituto
Referente alunni BES <input type="checkbox"/> Fornisce informazioni e aggiornamenti circa le disposizioni vigenti. <input type="checkbox"/> Fornisce indicazioni di base su strategie didattiche, strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato. <input type="checkbox"/> Diffonde le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento e, se possibile, vi partecipa. <input type="checkbox"/> Funge da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi socio-sanitari. <input type="checkbox"/> Offre supporto nella stesura del P.D.P. <input type="checkbox"/> Raccoglie ed aggiorna dati e documentazioni relativi agli alunni BES. <input type="checkbox"/> Agisce in stretta collaborazione con il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione. <input type="checkbox"/> Controlla e monitora con il Dirigente Scolastico il rispetto e l'esecuzione delle procedure. <input type="checkbox"/> Collabora con la Segreteria Didattica nella custodia e aggiornamento della documentazione.

Coordinatore di classe
<input type="checkbox"/> Riceve le informazioni in possesso del referente BES sui casi di disagio o svantaggio segnalati e ne informa il Consiglio di Classe. <input type="checkbox"/> Coordina la fase di osservazione dell'alunno al fine di individuare gli eventuali ostacoli al normale percorso formativo.

In caso di individuazione criticità, compila la Scheda di Rivelazione e la consegna al Referente.

- ▶ In caso di decisione unanime del Consiglio di Classe sull'opportunità e convenienza di una personalizzazione, compila collegialmente il PDP in cui verranno esplicitate le strategie didattiche, le misure dispensative, gli strumenti compensativi da adottare per il periodo stabilito.
- ▶ Convoca la famiglia per la sottoscrizione del PDP, lo fa firmare anche all'alunno se maggiorenne, lo consegna alla Referente che lo sottopone all'approvazione del Dirigente Scolastico.
- ▶ Coordina e monitora l'applicazione e l'efficacia della personalizzazione, formalizzando una scheda finale con valutazione del percorso mirato.

Tutti i docenti del Consiglio di Classe

Prendono visione della normativa vigente.

- Osservano l'evoluzione del percorso formativo dell'alunno in difficoltà, evidenziando i punti di forza o le criticità.
- Nel caso di attuazione di un PDP, adottano le strategie educativo-didattiche condivise.
- Verificano, al termine di ogni periodo scolastico, la situazione didattica degli studenti BES ed effettuano, eventualmente, una revisione o una sospensione del PDP.

Gruppo GLI

- Elabora e aggiorna il presente protocollo e la modulistica.
- Supporta, se necessario, i Consigli di Classe nella programmazione dei PDP

Famiglia

- Consegna, se in possesso, documentazione utile in segreteria.
- Collabora, se possibile, con il coordinatore e i docenti della classe in uno spirito di reciproca fiducia e di rispetto dei diversi ruoli e competenze allo scopo di favorire un clima relazionale sereno, indispensabile al successo scolastico dello studente.
- Nel caso di formalizzazione P.D.P., ne prende visione e lo sottoscrive.
- Mantiene, se possibile, regolari contatti con gli insegnanti. Segreteria didattica

Segreteria didattica

- Raccoglie e conserva tutta la documentazione riguardante ciascun alunno con BES secondo le disposizioni date dal Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.
- Definisce un luogo apposito dove conservare la suddetta documentazione limitandone l'accesso.
- Collabora con il referente BES nelle azioni di custodia e aggiornamento della documentazione.



Via Piave 1, Catanzaro - tel. 0961-722325 / 745871
sito web: www.iisdennobilicz.edu.it email: CZIS00900L@istruzione.it
pec: CZIS00900L@pec.istruzione.it C.F.: 97061260796

Istituto di Istruzione Superiore "Giovanna De Nobili" Catanzaro
PROTOCOLLO ALUNNI CON DSA.

Il presente protocollo è redatto dall'Istituto di Istruzione Superiore "Giovanna De Nobili", in ottemperanza alla normativa concernente l'integrazione/inclusione degli alunni con DSA, con particolare riferimento alla L.170/2010. Il presente documento, anziché un mero adempimento formale, va inteso come prescrittivo di un impegno sostanziale da parte di tutti i soggetti coinvolti a favorire il benessere in ambito scolastico e la piena espressione delle potenzialità di ciascun alunno. Le azioni previste dal protocollo sono decise nell'ambito della Commissione GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) d'Istituto in un'ottica di elaborazione e condivisione di prassi inclusive. Il presente protocollo, approvato dal Collegio Docenti e parte integrante del PTOF, è un documento soggetto a periodica revisione sulla base dei cambiamenti normativi, delle nuove esigenze emerse e delle esperienze realizzate.

Destinatari	Alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento iscritti all'Istituto
Soggetti coinvolti	Dirigente Scolastico, referente DSA d'Istituto, Commissione G.L.I., genitori, coordinatori e docenti delle classi con alunni DSA, Segreteria Didattica, ASP, responsabile del sito della scuola.
Finalità	<ol style="list-style-type: none">1. Uniformare le procedure interne all'Istituto, volte a garantire la conoscenza e l'applicazione della normativa in materia di DSA, stabilendo i necessari ambiti di responsabilità2. Definire, mettere in atto e condividere buone pratiche per favorire la piena inclusione nonché il successo formativo degli alunni DSA.3. Sensibilizzare docenti, alunni e genitori nei confronti delle problematiche legate ai DSA.

Procedure previste nel corso dell'anno scolastico:

Azioni	Soggetti coinvolti	Tempi
Acquisizione, protocollo, custodia della diagnosi ed eventuale altra documentazione. Consegna di copia della diagnosi al Referente DSA d'Istituto.	Dirigente Scolastico, Segreteria Didattica	All'atto dell'iscrizione, a inizio anno scolastico oppure entro breve termine dalla ricezione della diagnosi
Accertamento di conformità della diagnosi alla normativa vigente.	Referente DSA	
Se del caso, convocazione dei genitori dell'alunno DSA per delucidazioni e richiesta di informazioni alla scuola media di provenienza e/o all'ASP di riferimento.	Dirigente Scolastico o Referente DSA	
Predisposizione e aggiornamento del fascicolo personale dell'alunno e anagrafica d'Istituto per gli alunni DSA.	Dirigente Scolastico, Referente DSA, Segreteria Didattica	Inizio anno scolastico / nel corso dell'anno.
Predisposizione e diffusione modulistica ai soggetti interessati	Dirigente Scolastico, Referente DSA	Inizio anno scolastico
Informativa ai docenti su DSA, sulla normativa vigente, sulle iniziative di formazione sul territorio.	Referente DSA	Tutto l'anno scolastico
Supporto nella stesura del PDP.	Referente DSA, Referente BES	
Inserimento dell'allievo con DSA nella classe più idonea.	Dirigente Scolastico, Commissione formazione classi.	Prima dell'inizio dell'anno scolastico.
Prima lettura della diagnosi e consegna al coordinatore di classe di un documento che ne contiene i dati salienti.	Referente DSA	Inizio anno scolastico o alla ricezione della
		diagnosi.
Informativa ai Consigli di classe sulla condizione di DSA dell'alunno e sul tipo di disturbo specifico.	Referente DSA, coordinatore di classe	Primo Consiglio di Classe dell'anno scolastico o primo Consiglio utile dopo la ricezione della diagnosi.
Convocazione della famiglia dell'allievo con DSA nelle classi prime per l'acquisizione di dati di conoscenza relativi a percorsi didattico-educativi pregressi, bisogni o situazioni particolari, in vista dell'elaborazione di un Piano Didattico Personalizzato condiviso.	Coordinatore di Classe	A inizio anno o quando se ne ravvisi necessità
Convocazione della famiglia dell'allievo con DSA nelle classi successive alla prima, qualora lo si ritenga opportuno (es. diversa composizione del Consiglio di Classe, emergere di situazioni nuove...)	Coordinatore di Classe	A inizio anno ed eventualmente quando se ne ravvisi la necessità
Stesura del PDP (Piano Didattico Personalizzato)	Consigli di Classe	Entro novembre oppure entro due mesi dalla ricezione della diagnosi.
Convocazione della famiglia dell'allievo con DSA per firma del PDP.	Coordinatore di classe	Subito dopo la stesura del PDP.
Revisione PDP e compilazione scheda di monitoraggio del PDP ed eventuale rimodulazione	Consigli di classe	Fine quadrimestre, fine anno scolastico o quando se ne ravvisi la necessità.
Disposizioni organizzative in ordine alle procedure per l'esame di stato e le prove Invalsi degli alunni con DSA.	Referente DSA	Aprile
Monitoraggio sul corretto espletamento delle procedure.	Dirigente Scolastico, Referente DSA	Tutto l'anno scolastico

Aggiornamento periodico della sezione del sito d'Istituto inerente alle tematiche dei DSA (normativa, iniziative di formazione, modulistica...)	Referente DSA Responsabile del sito	Tutto l'anno scolastico
---	--	-------------------------

Ruoli e compiti dei soggetti coinvolti

Dirigente Scolastico
<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di DSA mediante unacostanteazioni di controllo e monitoraggio sull'attuazione delle procedure. • Individua un docente referente DSA d'Istituto, a cui affida i compiti elencati nella successiva sezione. • Dispone l'inserimento nel PTOF delle azioni previste per l'inclusione degli alunni DSA. • Prende visione della documentazione diagnostica, ne accerta la conformità alla normativa vigente, la trasmette, condividendola, al referente DSA e ai coordinatori di classe, ne dispone la custodia secondo la normativa sulla privacy. • Contatta, se del caso, la famiglia dello studente o delega a ciò il referente DSA. • Controlla la stesura di un'anagrafe scolastica contenente i dati del percorso scolastico dello studente. • Valuta, insieme alla commissione preposta, la classe in cui inserire l'alunno con DSA, avendo cura, ove possibile, che non vi siano più di due studenti con DSA per classe. • Predisporre, insieme al Referente DSA, la modulistica da adottare (PDP, schede di monitoraggio, documentazione esami distato). • Pianifica tempi e modalità di stesura del PDP. • Promuove azioni di formazione e aggiornamento dei docenti sulle problematiche inerenti i DSA e sugli obblighi legislativi. • Monitora l'attuazione delle pratiche e valuta i risultati. • Garantisce il passaggio di informazioni tra le varie componenti scolastiche tramite il referente DSA e i coordinatori di classe.

Referente DSA d'Istituto

- ▶ Prende visione della documentazione diagnostica e ne accerta la conformità alla normativa vigente. In caso contrario, contatta la famiglia per chiarimenti. Si assicura, poi, che la stessa sia inserita nel fascicolo personale dell'allievo, custodito in segreteria didattica.
- ▶ Contatta, se necessario, la scuola media di provenienza dello studente e/o l'ASP di riferimento.
- ▶ Consiglia, eventualmente, l'aggiornamento della diagnosi, se redatta prima del passaggio alla scuola superiore.
- ▶ In caso di necessità, incontra la famiglia, facendo da mediatore tra docenti, genitori, allievi.
- ▶ Evidenzia i dati salienti della diagnosi in apposito documento fornito al coordinatore di classe.
- ▶ Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione della modulistica (PDP, schede di monitoraggio, documentazione esami di stato).
- ▶ Supporta i consigli di classe nella compilazione del PDP e verifica che lo stesso venga compilato entro i tempi stabiliti e sia firmato dalla famiglia e dall'alunno, che ne dovranno ricevere copia.
- ▶ Sensibilizza i docenti sulle problematiche degli studenti con DSA, informandoli su strategie didattiche, misure dispensative, strumenti compensativi, modalità di verifica e valutazione, aspetti legislativi, iniziative di formazione sul tema intraprese in ambito territoriale.
- ▶ Collabora col coordinatore, se necessario, per ricercare e promuovere la disponibilità della famiglia a rendere manifesto il disturbo dell'alunno e per sensibilizzare la classe sulla presenza di un compagno con DSA allo scopo di favorire l'accoglienza, l'integrazione e l'inclusione dell'alunno.
- ▶ Informa gli studenti DSA e le loro famiglie sulla politica della scuola in materia di DSA e sui loro diritti secondo quanto esplicitati dalla legge 170/2010 e della normativa sui BES.

- ▶ Garantisce la disponibilità alla mediazione tra famiglia, docenti, allievi.
- ▶ Suggerisce l'implementazione della dotazione strumentale della scuola a favore degli alunni con DSA (pubblicazioni, software...).
- ▶ Agisce in stretta collaborazione con la commissione GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione).
- ▶ Pianifica le procedure da adottare per le prove Invalsi e gli esami di stato.
- ▶ Verifica che la documentazione relativa agli alunni con DSA per gli esami di stato venga allegata al documento del 15 maggio.
- ▶ Cura la stesura delle circolari relative ai DSA.
- ▶ Controlla e monitora di concerto con il Dirigente Scolastico il rispetto e l'esecuzione delle procedure.
- ▶ Collabora con la Segreteria Didattica nella custodia e aggiornamento della documentazione diagnostica e scolastica di ciascuno studente DSA nonché dell'anagrafica studenti.
- ▶ Aggiorna la sezione dedicata ai DSA del sito internet dell'Istituto.
- ▶ Sensibilizza i docenti sull'opportunità di adottare testi che abbiano anche la versione digitale.

Tutti i docenti del Consiglio di Classe

- ✓ Rispettano quanto scritto nel PDP;
- ✓ Attuano una didattica il più possibile inclusiva favorendo l'apprendimento di tutti gli alunni, compresi quelli con disturbi specifici, in un'ottica di insegnamento personalizzato;
- ✓ Favoriscono un clima relazionale che sostenga l'autostima, la motivazione e l'autoconsapevolezza, nonché l'interazione dello studente DSA con i compagni, promuovendo strategie di lavoro cooperativo, in coppia o in piccoli gruppi;
- ✓ Verificano, al termine di ogni periodo scolastico, la situazione didattica degli studenti DSA, compilano la scheda di monitoraggio ed effettuano una revisione del PDP, se del caso.

Coordinatore di classe:

- ✓ Riceve la documentazione dal referente DSA e informa i colleghi sul tipo di disturbo specifico
- ✓ coordina la prima fase di osservazione dell'alunno al fine di individuare i punti di forza e i punti di debolezza dello stesso;
- ✓ Ricerca e promuove la disponibilità della famiglia a rendere manifesta la condizione di DSA al resto della classe; sensibilizza la classe sulle problematiche del compagno con DSA allo scopo di favorire l'accoglienza dell'alunno da parte dei compagni;
- ✓ Compila collegialmente il PDP (entro i termini stabiliti mediante apposita circolare o entro due mesi dalla diagnosi) in cui verranno esplicitate le strategie didattiche, le misure dispensative, gli strumenti compensativi e le modalità di verifica e valutazione da adottare nel corso dell'anno;
- ✓ Convoca la famiglia per richiedere la firma del PDP e lo fa firmare anche all'alunno se maggiorenne;
- ✓ Promuove i contatti con la famiglia dell'alunno con DSA, richiedendo, ove necessario, l'intervento del Dirigente Scolastico o del referente DSA;
- ✓ Applica con scrupolo le procedure da attuare con gli alunni DSA per le prove Invalsi e per l'Esame di Stato;
- ✓ Definisce, con l'alunno e la famiglia, le modalità più adeguate per lo svolgimento del lavoro a casa.

GRUPPO G.L.I.

- ❖ Elabora e aggiorna il presente protocollo
- ❖ Supporta, se necessario, i Consigli di Classe nella programmazione dei PDP

Famiglia

- Consegna la diagnosi e altra documentazione utile in segreteria.
- Collabora con il coordinatore e i docenti della classe in uno spirito di reciproca fiducia e di rispetto dei diversi ruoli e competenze allo scopo di favorire un clima relazionale sereno, indispensabile al successo scolastico dello studente.
- Prende visione del PDP e si impegna a portare a termine la parte di propria competenza.
- Supporta il proprio figlio nello svolgimento dei compiti a casa.
- Mantiene regolari contatti con gli insegnanti.
- Sicura di fare aggiornare la diagnosi prima dell'iscrizione alla scuola superiore e comunque all'inizio del quinquennio.

Segreteria didattica

- Riceve la pratica d'iscrizione con la relativa documentazione diagnostica.
- Raccoglie e conserva tutta la documentazione riguardante ciascun alunno con DSA secondo le disposizioni date dal Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.
- Definisce un luogo apposito dove conservare la suddetta documentazione limitando nell'accesso.
- Collabora con il referente DSA nelle azioni di custodia e aggiornamento della documentazione diagnostica e scolastica e dell'anagrafica d'Istituto.
- All'atto dell'iscrizione, fornisce alla famiglia i dati relativi al referente DSA d'Istituto.
- In caso di passaggio ad altra scuola, comunica la presenza del disturbo trasmettendo la documentazione in modo idoneo, con le informazioni riguardanti il percorso didattico seguito.

Normativa DSA

Legge 170/2010

Linee Guida MIUR 2009 (inclusione)

DM 27/12/2012 MIUR (inclusione)

CM 8 del 06/03/2013 (inclusione)

D.Lgs 62/2017 (valutazione)

Esame di Stato (O.M. annuale Esami di Stato)



Via Piave 1, Catanzaro - tel. 0961-722325 / 745 871

sito web: www.iisdenobilicz.edu.it email: CZIS00900L@istruzione.it

pec: CZIS00900L@pec.istruzione.it C.F.: 97061260796

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI STRANIERI

PREMESSA

I *Protocollo Accoglienza* intende presentare un modello che illustri una prassi condivisa, corretta e pianificata, con la quale affrontare e facilitare l'inserimento e l'integrazione degli alunni stranieri. Tale documento può essere considerato un punto di partenza comune, ma anche uno strumento di lavoro flessibile, aperto a successive revisioni ed integrazioni sulla base delle esperienze realizzate, dei bisogni individuati e delle risorse della scuola.

Il **D.P.R. n.394/99** all'**art.45** attribuisce al Collegio dei Docenti compiti deliberativi per l'inserimento e l'iscrizione degli alunni stranieri nelle classi; la successiva **C. M. n. 24 del 1 marzo 2006**, riconfermando tali compiti, suggerisce di definire e deliberare, un Protocollo Accoglienza.

Tenuto conto del quadro legislativo di riferimento costituito da:

Legge n.40 – 6 marzo 1998;

D. Lgs n. 286 – 25 luglio 1998 (Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione);

DPR n.394–31 agosto 1999 (Regolamento di attuazione); DPR n. 275 – 1999;

delle indicazioni ministeriali, tra cui: CM n. 205 – 26 luglio 1990;

CM n. 73 – 2 marzo 1994; CM n. 87 – 23 marzo 2000;

CM n. 3 – 5 gennaio 2001;

Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri – febbraio 2007,

DL 66/2017

1. FINALITA'

- Facilitare l'ingresso di ragazzi di un'altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale;
- Definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza e integrazione di alunni stranieri;
- Costruire reti collaborative tra scuole e tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza, dell'integrazione e dell'educazione interculturale;
- Favorire la creazione di un clima d'accoglienza e di attenzione per rimuovere gli ostacoli alla piena integrazione e per facilitare i processi di apprendimento;
- Valorizzare la cultura d'origine e la storia personale di ogni alunno;
Facilitare la relazione con la famiglia immigrata;

2. CONTENUTI

Il *Protocollo Accoglienza* delinea prassi di ordine:

- Amministrativo - burocratico (iscrizione, documentazione);
- Comunicativo - relazionale (fase di prima accoglienza);
- Educativo-didattico (proposta di assegnazione alla classe, accoglienza, insegnamento Italiano L2, curriculum, collaborazione genitori, educazione interculturale);
- Sociale (attività integrate con il territorio) come dalle “*Linee guida per l’integrazione e l’accoglienza alunni stranieri*” (C.M.n. 24 del 23 marzo 2006).

In particolare: prevede la costituzione di una **Commissione Accoglienza**; contiene criteri e indicazioni riguardanti l’iscrizione e l’inserimento degli alunni stranieri neo arrivati o comunque da inserire in un progetto di accoglienza; traccia fasi e modalità dell’accoglienza a scuola, definendo compiti e ruoli degli operatori scolastici e di coloro che partecipano a tale processo; prevede scritte plurilingue in vari punti dell’Istituto scolastico; prevede l’individuazione di un piccolo gruppo di alunni stranieri senior con funzioni di facilitatori linguistici verso i compagni neo-arrivati; prevede la raccolta in un archivio (cartaceo e/o informatico) di: vocabolari bilingue, testi semplificati di argomenti di varie discipline, esercitazioni, schemi e sintesi, via via che vengono prodotti da alunni e docenti, testi di narrativa bilingue, libri di educazione interculturale, di italiano come lingua 2 e indicazioni bibliografiche.

3. LA COMMISSIONE ACCOGLIENZA

La Commissione Accoglienza è formata:

- dal Dirigente scolastico, o da un suo Collaboratore, che la presiede;
- da un docente per ogni indirizzo di scuola
- dal docente referente per gli alunni stranieri;
- da un rappresentante designato della Segreteria didattica;

È aperta alla collaborazione :

- del mediatore linguistico-culturale;
- di alunni stranieri con funzione di facilitatori linguistici che possano assistere il nuovo compagno grazie alla conoscenza della lingua di origine;
- di genitori e di quanti si rendano disponibili a dare un contributo per l’accoglienza.

Ha il compito di:

- seguire le varie fasi dell’inserimento nella scuola degli alunni neo-arrivati;
- raccogliere le informazioni sulla storia familiare e scolastica dell’alunno attraverso colloqui con la famiglia
- rilevare, se possibile, la situazione di partenza degli alunni dal punto di vista degli apprendimenti e delle conoscenze;
- individuare le esigenze degli alunni: alfabetizzazione, socializzazione, sostegno nello studio
- organizzare nella biblioteca della sede centrale dell’Istituto uno scaffale multiculturale;
- promuovere in alcuni momenti dell’anno scolastico incontri, feste, mostre, con genitori, comunità di appartenenza, mediatori culturali.

4. PRIMA FASE DI ACCOGLIENZA (per alunni neo-arrivati)

AZIONI	REFERENTE	TEMPI	MATERIALI
a. Domanda d'iscrizione - Fornire informazioni e indicazioni generali sulla scuola - Richiedere la necessaria documentazione anagrafica, sanitaria ed il curriculum scolastico pregresso	Personale designato della Segreteria didattica.	Al momento del primo contatto con la scuola	Materiale informativo plurilingue
b. Colloquio con i genitori e l'alunno - Raccogliere informazioni sull'alunno e la famiglia, sulla storia scolastica e sul progetto migratorio dei genitori	Docente della Commissione Accoglienza (eventualmente affiancato dal mediatore linguistico culturale o dallo studente facilitatore)	Su appuntamento, nei giorni successivi al primo contatto con la scuola	Scheda rilevazione dati
c. Approfondimento della conoscenza Se è possibile ed opportuno si precederà a: - Rilevare la situazione di partenza dell'alunno relativa agli apprendimenti - Presentare l'organizzazione della scuola (orari, attività...) ed effettuare una visita dell'ambiente scolastico	Docente della Commissione (eventualmente affiancato dal mediatore linguistico culturale o dallo studente facilitatore)	Uno o più incontri nell'arco della prima settimana dall'ingresso a scuola dell'alunno	- Prove per accertamento linguistico in italiano - Prove logico- matematiche - Test sulla conoscenza della lingua inglese o di altre lingue europee - Osservazioni in situazione

N.B. Qualora l'alunno straniero si inserisca nel corso dell'anno scolastico (dopo il mese di marzo) l'attività didattica verterà principalmente sulla socializzazione e sullo sviluppo delle capacità relazionali dell'alunno.

5. INSERIMENTO DEGLI ALUNNI NELLE CLASSI

Il **DRP 31/08/'99 n°394**, recita: *“I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che venga deliberata l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto: a) dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica; b) dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno; c) del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza; d) del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno”*.

La **Commissione Accoglienza**, quindi, tenuto conto delle disposizioni legislative e delle informazioni raccolte durante la prima fase di accoglienza, propone l'assegnazione dell'alunno alla classe. L'inserimento in una classe di coetanei appare la scelta da privilegiare, in quanto consente al neo-arrivato di instaurare rapporti più significativi con i nuovi compagni, di evitare un pesante ritardo scolastico e di ridurre il rischio di dispersione scolastica.

La Commissione Accoglienza valuta poi tutte le informazioni utili sulle sezioni della stessa fascia in un'ottica che, pur tenendo conto del criterio numerico, consideri anche altri fattori utili ad un inserimento proficuo per l'alunno e per il gruppo classe nella sua globalità.

Sono presi in considerazione:

- la presenza nella classe di altri alunni provenienti dallo stesso paese;
- la complessità delle classi (disagio, handicap, dispersione,);
- la ripartizione degli alunni nelle classi per evitare la costituzione di sezioni con predominanza di alunni stranieri.

6. I CONSIGLI DI CLASSE/TEAMDOCENTI

Hanno il compito di:

- accogliere il nuovo alunno presentandolo alla classe
- prendere visione di tutto il materiale preparato dalla Commissione relativo alla fase di accoglienza
- ricercare forme di comunicazione e modi per facilitare l'inserimento
- osservare l'alunno nel contesto classe;
- programmare con la collaborazione della Commissione gli interventi didattici ed educativi utili a facilitare l'inserimento del nuovo alunno e redigere se necessario un Piano Didattico Personalizzato
- confrontarsi con la Commissione e gli operatori per avere informazioni sull'andamento del corso di alfabetizzazione a cui partecipa l'alunno, per somministrare prove di verifica e per programmare le attività didattiche
- seguire le indicazioni relative alla valutazione riportate nel successivo punto 7

7. VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI E PERCORSI INDIVIDUALIZZATI

Le Linee Guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri, (Circolare Ministeriale n. 24 del 1 marzo 2006), così recitano in merito ai tempi per l'apprendimento dell'italiano L2, quale lingua per comunicare e quale lingua per studiare:

La lingua per comunicare può essere appresa in un arco di tempo che può oscillare da un mese a un anno, in relazione all'età, alla lingua d'origine, all'utilizzo in ambiente extrascolastico.

Per apprendere la lingua dello studio, invece, possono essere necessari alcuni anni, considerato che si tratta di competenze specifiche. Lo studio della lingua italiana deve essere inserito nella quotidianità dell'apprendimento e della vita scolastica degli alunni stranieri, con attività di laboratorio linguistico e con percorsi e strumenti per l'insegnamento intensivo dell'italiano. L'apprendimento e lo sviluppo della lingua italiana come seconda lingua deve essere al centro dell'azione didattica. Occorre, quindi, che tutti gli insegnanti della classe, di qualsivoglia disciplina, siano coinvolti.

- È cura dei Consigli di Classe/team docenti operare affinché gli alunni stranieri di recente immigrazione che hanno una conoscenza più o meno limitata della lingua italiana e che dunque partono da una evidente situazione di svantaggio, possano avere una valutazione almeno nelle materie meno condizionate dalla competenza in Italiano L2 (es: ed. artistica, fisica e musicale, tecnologia, informatica, matematica... nell'aspetto laboratoriale).
- Il Consiglio di Classe/team docenti può prevedere un percorso individualizzato che svolga attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico propedeutico ai linguaggi specialistici disciplinari.

- Nella valutazione dell'alunno sarà opportuno prendere in considerazione il lavoro svolto dagli alunni nei corsi di alfabetizzazione o di sostegno linguistico; tale percorso diventa quindi parte integrante della valutazione di italiano e anche di altre discipline, nel caso in cui sia stato possibile l'apprendimento di contenuti.
- Gli insegnanti curricolari sarà opportuno che concordino con i docenti del corso di alfabetizzazione le verifiche da somministrare agli alunni.
- Quando sarà possibile affrontare i contenuti delle discipline curricolari essi dovranno essere opportunamente selezionati, individuando i nuclei tematici irrinunciabili e semplificati in modo da permettere almeno il raggiungimento degli obiettivi minimi previsti dalla programmazione. Ogni scelta del Consiglio di Classe/team docenti deve essere verbalizzata.
- A partire dal livello di competenza B1(QCE), calibrato secondo l'età, lo studente potrà essere valutato sui programmi disciplinari della classe di appartenenza.
- Si ricorda che per tutti gli alunni, e quindi anche per gli alunni stranieri, il voto/valutazione sommativa non può essere rilassata semplicemente a causa della misurazione rilevata con le varie prove, ma deve tener conto del raggiungimento degli obiettivi trasversali che sono comunque disciplinari quali impegno, partecipazione, progressione nell'apprendimento e di eventuali condizioni particolari. Per la valutazione degli alunni stranieri, inoltre, è opportuno prendere in considerazione la situazione di possibile svantaggio linguistico e rispettare i tempi di apprendimento dell'italiano L2.

LA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI BES

Per quanto riguarda la valutazione del processo formativo, che scaturisce essenzialmente dal grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, tiene conto di tutti gli elementi utili a definire le abilità e le capacità dello studente, quali: impegno profuso, partecipazione al dialogo educativo, puntualità nelle consegne, contributo personale alle attività curricolari ed extracurricolari, progressi registrati rispetto ai livelli di partenza, ed anche condizioni o problemi particolari degli allievi, delle loro famiglie e dell'ambiente in cui vivono.

Il processo di valutazione (continua, formativa, orientativa, trasparente) si configura come momento formativo inteso a potenziare l'autocoscienza ed a promuovere i successi personali ed, inoltre, ad incentivare la motivazione ed a favorire lo sviluppo delle potenzialità individuali. Il G.L.I. ha elaborato griglie di valutazione relative al comportamento, e griglie di valutazione nelle diverse discipline degli alunni con disabilità e con programmazione differenziata.

Gli alunni con DSA si avvarranno nello studio e nelle verifiche delle varie discipline, di misure dispensative e strumenti compensativi. Le misure dispensative sono interventi che consentono all'alunno di non svolgere alcune prestazioni che, a causa del disturbo, risultano particolarmente difficili e che non migliorano l'apprendimento. Risulta importante graduare le dispense in base agli effettivi bisogni dell'alunno. Eventuali esoneri da attività necessarie per lo studio devono prevedere valide alternative, inoltre devono essere circoscritte ed afferenti ad abilità/conoscenze, ma mai a saperi essenziali/competenze. I DSA tecnicamente non sono dei BES ma necessitano di bisogni

educativi speciali ovvero di interventi e strategie didattiche specifiche per i DSA.

La compensazione, nei suoi vari aspetti, rappresenta un'azione che mira a ridurre gli effetti negativi del disturbo, per raggiungere comunque prestazioni funzionalmente adeguate.

I Bisogni Educativi Speciali degli alunni nell'area dello svantaggio socio-economico, linguistico e culturale prevedono interventi verificati nel tempo così da attuarli solo fin quando serve. Si avrà cura di monitorare l'efficacia degli interventi affinché siano messi in atto per il tempo strettamente necessario. Pertanto, a differenza delle situazioni di disturbo documentate da diagnosi, le misure dispensative avranno carattere transitorio ed attinente ad aspetti didattici privilegiando dunque le strategie educative e didattiche più che strumenti compensativi e misure dispensative.

PRINCIPI GENERALI DELLA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI BES

- ✓ Personalizzazione del processo di valutazione.
- ✓ Condivisione da parte del team docenti/Consigli di Classe degli obiettivi e dei criteri di valutazione.
- ✓ Flessibilità e riesame in base al percorso dello studente.
- ✓ Valorizzare il processo di apprendimento dell'allievo e non il risultato.
- ✓ Selezionare le competenze fondamentali di ogni disciplina.
- ✓ Valutare sempre il rapporto tra risultato e sforzo richiesto.
- ✓ Valutare in modo costruttivo.
- ✓ Rendere lo studente protagonista del proprio processo di valutazione (autovalutazione).

ERRORI DA EVITARE NELLA VALUTAZIONE

- ✓ Non proporre compiti e/o verifiche superiori alle effettive capacità dell'alunno.
- ✓ Non effettuare modalità di valutazione che non siano indicate nel PEI/PDP.
- ✓ Non somministrare verifiche su parti del programma che non siano state effettivamente svolte e ripetute in classe.
- ✓ Non dare importanza ad errori che non influiscono sull'acquisizione dei contenuti disciplinari.
- ✓ Non interrompere durante le verifiche orali sottolineando gli errori.

ASPETTI DA FAVORIRE NELLA VALUTAZIONE

- ✓ Valorizzare anche i risultati parziali degli apprendimenti.
- ✓ Durante le verifiche orali, esplicitare prima gli aspetti positivi e poi quelli negativi, dimostrando positività e fiducia di miglioramento e recupero.
- ✓ Consentire di ripetere la stessa verifica scritta/orale per consentire agli alunni di dimostrare i loro miglioramenti.
- ✓ Consentire l'utilizzo di misure compensative e dispensative previste nel PEI/PDP

GRIGLIA DI VALUTAZIONE ALUNNI CON DISABILITÀ CON PROGRAMMAZIONE DIFFERENZIATA

Raggiungimento obiettivo	Voto	Modalità di raggiungimento dell'obiettivo
Obiettivo non raggiunto	4	Mancata consegna/atteggiamento oppositivo
Obiettivo raggiunto parzialmente	5	Prevalentemente guidato dal docente
Obiettivo raggiunto in maniera sufficiente	6	Parzialmente guidato dal docente
Obiettivo raggiunto in maniera soddisfacente	7	In parziale autonomia
Obiettivo pienamente raggiunto	8/9	In autonomia/Partecipazione attiva.
Obiettivo pienamente raggiunto	10	In piena autonomia/Lavora con sicurezza ed ha un ruolo propositivo

QUADRO RIASSUNTIVO DEGLI STRUMENTI COMPENSATIVI E DELLE MISURE DISPENSATIVE – CRITERI E PARAMETRI DI VERIFICA E VALUTAZIONE

Si ricorda che per molti allievi (es. con DSA o svantaggio), la scelta della dispensa da un obiettivo di apprendimento deve rappresentare l'ultima opzione. Si ricorda che molti strumenti compensativi non costituiscono un ausilio "eccezionale" o alternativo a quelli utilizzabili nella didattica "ordinaria" per tutta la classe; al contrario, essi possono rappresentare un'occasione di arricchimento e differenziazione della didattica a favore di tutti gli studenti (ad esempio uso delle mappe concettuali o di altri organizzatori concettuali e di supporti informatici).

MISURE DISPENSATIVE E INTERVENTI DI INDIVIDUALIZZAZIONE	
D1.	Dispensa dalla lettura ad alta voce in classe
D2.	Dispensa dall'uso dei quattro caratteri di scrittura nelle prime fasi dell'apprendimento
D3.	Dispensa dall'uso del corsivo e dello stampato minuscolo
D4.	Dispensa dalla scrittura sotto dettatura di testi e/o appunti
D5.	Dispensa dal ricopiare testi o espressioni matematiche dalla lavagna
D6.	Dispensa dallo studio mnemonico delle tabelline, delle forme verbali, delle poesie
D7.	Dispensa dall'utilizzo di tempi standard
D8.	Riduzione delle consegne senza modificare gli obiettivi
D9.	Dispensa da un eccessivo carico di compiti con riadattamento e riduzione delle pagine da studiare, senza modificare gli obiettivi
D10.	Dispensa dalla sovrapposizione di compiti e interrogazioni di più materie
D11.	Dispensa parziale dallo studio della lingua straniera in forma scritta, che verrà valutata in percentuale minore rispetto all'orale non considerando errori ortografici e di spelling

D12.	Integrazione dei libri di testo con appunti su supporto registrato, digitalizzato o cartaceo stampato sintesi vocale, mappe, schemi, formulari
D13.	Accordo sulle modalità e i tempi delle verifiche scritte con possibilità di utilizzare supporti multimediali
D14.	Accordo sui tempi e sulle modalità delle interrogazioni
D15.	Nelle verifiche, riduzione e adattamento del numero degli esercizi senza modificare gli obiettivi
D16.	Nelle verifiche scritte, utilizzo di domande a risposta multipla e (con possibilità di completamento e/o arricchimento con una discussione orale); riduzione al minimo delle domande a risposte aperte
D17.	Lettura delle consegne degli esercizi e/o fornitura, durante le verifiche, di prove su supporto digitalizzato leggibili dalla sintesi vocale
D18.	Parziale sostituzione o completamento delle verifiche scritte con prove orali consentendo l'uso di schemi riadattati e/o mappe durante l'interrogazione
D19.	Controllo, da parte dei docenti, della gestione del diario (corretta trascrizione di compiti/avvisi)
D20.	Valutazione dei procedimenti e non dei calcoli nella risoluzione dei problemi
D21.	Valutazione del contenuto e non degli errori ortografici
D22.	Altro

	STRUMENTI COMPENSATIVI (legge 170/10 e linee guida 12/07/11)
C1.	Utilizzo di computer e tablet (possibilmente con stampante)
C2.	Utilizzo di programmi di video-scrittura con correttore ortografico (possibilmente vocale) e con tecnologie di sintesi vocale (anche per le lingue straniere)
C3.	Utilizzo di risorse audio (file audio digitali, audiolibri...).
C4.	Utilizzo del registratore digitale o di altri strumenti di registrazione per uso personale
C5.	Utilizzo di ausili per il calcolo (tavola pitagorica, linee dei numeri...) ed eventualmente della calcolatrice con foglio di calcolo (possibilmente calcolatrice vocale)
C6.	Utilizzo di schemi, tabelle, mappe e diagrammi di flusso come supporto durante compiti e verifiche scritte
C7.	Utilizzo di formulari e di schemi e/o mappe delle varie discipline scientifiche come supporto durante compiti e verifiche scritte
C8.	Utilizzo di mappe e schemi durante le interrogazioni, eventualmente anche su supporto digitalizzato (presentazioni multimediali), per facilitare il recupero delle informazioni
C9.	Utilizzo di dizionari digitali (cd rom, risorse <i>on line</i>)
C10.	Utilizzo di software didattici e compensativi (<i>free</i> e/o commerciali)
C11.	Altro _____

Si ricorda che molti strumenti compensativi non costituiscono un ausilio “eccezionale” o alternativo a quelli utilizzabili nella didattica “ordinaria” per tutta la classe; al contrario, essi possono rappresentare un’occasione di arricchimento e differenziazione della didattica a favore di tutti gli studenti (ad esempio uso delle mappe concettuali o di altri organizzatori concettuali e di supporti informatici). Si consiglia di esplicitare/documentare i miglioramenti della didattica per tutti in tal senso, attraverso la compilazione di della tabella sopra riportata. Tali azioni contribuiranno all’individuazione/integrazione di processi di miglioramento dell’inclusione scolastica da esplicitare nel Piano Annuale dell’Inclusione (PAI) e favoriranno il raccordo tra i documenti.



Via Piave 1, Catanzaro - tel. 0961-722325 / 745 871
 sito web: www.iisdenobilicz.edu.it email: CZIS00900L@istruzione.it pec:
CZIS00900L@pec.istruzione.it C.F.: 97061260796

Scheda di rilevazione dei BES

Classe Sezione

Alunno/a

Data rilevazione:

Segnare con una o più crocette	Tipologia BES
	Svantaggio socio-economico
	Difficoltà linguistiche e/o culturali
	Disagio comportamentale/relazionale
	Sospetto DSA
	Sospetto ADHD
	Sospetto borderline cognitivo (ritardo mentale lieve)
	Altro (specificare/descrivere):

ASPETTI DESCRITTIVI	
(Segnare con crocette le aree deficitarie. Ove necessario specificare.)	
Area Funzionale	deficit motorio-prassici
	<input type="checkbox"/> deambulazione <input type="checkbox"/> motricità globale <input type="checkbox"/> motricità fine <input type="checkbox"/> coordinazione motoria <input type="checkbox"/> movimenti finalizzati <input type="checkbox"/> orientamento
	deficit neuropsicologici:
	<input type="checkbox"/> organizzazione spaziale

	<input type="checkbox"/> temporale <input type="checkbox"/> attenzione <input type="checkbox"/> concentrazione <input type="checkbox"/> memoria <input type="checkbox"/> altro:
	deficit sensoriali: <input type="checkbox"/> vista <input type="checkbox"/> udito <input type="checkbox"/> altro:
Area dell'Autonomia	deficit nell'autonomia personale: <input type="checkbox"/> cura di sé <input type="checkbox"/> uso e organizzazione di oggetti e materiali propri e comuni <input type="checkbox"/> orientamento nello spazio e nel tempo
	deficit nell'autonomia sociale: <input type="checkbox"/> comportamenti nel gruppo <input type="checkbox"/> comportamenti inadeguati alle situazioni e ai contesti <input type="checkbox"/> altro:
Corporea	condizioni fisiche difficili: <input type="checkbox"/> ospedalizzazioni <input type="checkbox"/> malattie acute o croniche <input type="checkbox"/> lesioni <input type="checkbox"/> fragilità <input type="checkbox"/> anomalie cromosomiche <input type="checkbox"/> anomalie nella struttura del corpo <input type="checkbox"/> altro:
Cognitiva	<input type="checkbox"/> deficit dell'apprendimento <input type="checkbox"/> del linguaggio <input type="checkbox"/> della letto-scrittura <input type="checkbox"/> delle abilità aritmetiche <input type="checkbox"/> del ragionamento logico <input type="checkbox"/> della memoria
degli Apprendimenti	Difficoltà in una o più specifiche aree disciplinari / competenze previste dai piani studi dei singoli ordini di scuola (specificare quali):
Affettivo - relazionale	area del sé (vissuti, emozioni, identità, immagine di sé) <input type="checkbox"/> relazione con i pari e gli adulti <input type="checkbox"/> integrazione nel gruppo <input type="checkbox"/> motivazioni nei rapporti <input type="checkbox"/> motivazione rispetto all'apprendimento scolastico <input type="checkbox"/> motivazione rispetto alla frequenza alle lezioni
	GRIGLIA DI RILEVAZIONE DEL DISAGIO SEGNALATO
	LEGENDA (segnare con una crocetta) 0 L'elemento descritto dal criterio non mette in evidenza particolari problematiche 1 L'elemento descritto mette in evidenza problematiche <i>lievi e/o occasionali</i> 2 L'elemento descritto mette in evidenza problematiche <i>non gravi ma iterate</i> 3 L'elemento descritto mette in evidenza problematiche <i>rilevanti e reiterate</i> 4 L'elemento descritto mette in evidenza problematiche <i>molto rilevanti e osservabili continuamente</i>

* in presenza di asterisco, ove necessario specificare		
manca di autonomia nel movimento e nell'uso del proprio corpo	0 1 2 3 4	
difficoltà nell'uso di oggetti personali e di materiali scolastici	0 1 2 3 4	
manca di autonomia negli spazi scolastici	0 1 2 3 4	
manca di autonomia negli spazi esterni alla scuola	0 1 2 3 4	
difficoltà di gestione del tempo	0 1 2 3 4	
necessità di tempi lunghi	0 1 2 3 4	
difficoltà nella pianificazione delle azioni	0 1 2 3 4	
difficoltà di attenzione	0 1 2 3 4	
difficoltà di concentrazione	0 1 2 3 4	
difficoltà di memorizzazione	0 1 2 3 4	
difficoltà di ricezione - decifrazione di informazioni verbali	0 1 2 3 4	
difficoltà di ricezione - decifrazione di informazioni scritte	0 1 2 3 4	
difficoltà di espressione - restituzione di informazioni verbali	0 1 2 3 4	
difficoltà di espressione - restituzione di informazioni scritte	0 1 2 3 4	
difficoltà nell'applicare conoscenze	0 1 2 3 4	
difficoltà di lettura/scrittura	0 1 2 3 4	
difficoltà logico/matematiche	0 1 2 3 4	
Difficoltà in altre discipline*	0 1 2 3 4	
difficoltà nel rispetto delle regole	0 1 2 3 4	
svolgimento irregolare dei compiti a casa	0 1 2 3 4	
manca esecuzione delle attività in classe	0 1 2 3 4	
domande e interventi non pertinenti	0 1 2 3 4	
disturbo delle lezioni(distrae i compagni, ecc.)	0 1 2 3 4	
facile distraibilità	0 1 2 3 4	
difficoltà nello stare fermo al proprio posto	0 1 2 3 4	
manca dei materiali necessari alle attività scolastiche	0 1 2 3 4	
scarsa cura dei materiali	0 1 2 3 4	
difficoltà di autoregolazione, autocontrollo	0 1 2 3 4	
problemi comportamentali*	0 1 2 3 4	
problemi emozionali(aggressività, timidezza, ansia, ostilità, tristezza, ritiro)*	0 1 2 3 4	
scarsa autostima/fiducia nelle proprie capacità	0 1 2 3 4	
scarsa motivazione	0 1 2 3 4	
scarsa curiosità	0 1 2 3 4	
difficoltà nella relazione con i compagni	0 1 2 3 4	
difficoltà nella relazione con gli insegnanti	0 1 2 3 4	
difficoltà nella relazione con gli adulti	0 1 2 3 4	
atteggiamenti oppositivi	0 1 2 3 4	
ignoramento dei rimproveri	0 1 2 3 4	
carenza/eccesso nel senso del pericolo	0 1 2 3 4	
instabilità psico-motoria (eccesso nel movimento/iperattività)	0 1 2 3 4	
Altro*	0 1 2 3 4	
Fattori del contesto familiare scolastico ed extrascolastico	famiglia problematica	0 1 2 3 4
	pregiudizi ed ostilità culturali	0 1 2 3 4
	difficoltà socioeconomiche	0 1 2 3 4
	ambienti deprivati/devianti	0 1 2 3 4
	manca di mezzi o risorse nella scuola*:	

	difficoltà di comunicazione e o collaborazione tra le agenzie (scuola, servizi, enti, operatori....) che intervengono nell'educazione e nella formazione*:
	Bisogni espressi dal team degli insegnanti relativamente alle problematiche evidenziate (strumenti, informazioni, sussidi) *

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PUNTI DI FORZA

relativamente all'**alunno**, al **gruppo classe** e agli **insegnanti** del team educativo. (Rilevanti ai fini dell'individuazione delle risorse e della progettazione di interventi di supporto e facilitazione)

Punti di forza dell'alunno	discipline preferite:		
	discipline in cui riesce:		
	attività preferite:		
	attività in cui riesce:		
	desideri e/o bisogni espressi:		
	Altro:		
Punti di forza gruppo classe	Presenza di un compagno o un gruppo di compagni per le attività disciplinari	SI (specificare)	no
	Presenza di un compagno o un gruppo di compagni per le attività extrascolastiche	Si (specificare)	no

Condizioni facilitanti, che consentono la partecipazione dell'alunno **al processo di apprendimento** e alla vita della classe.

Segnare con una X le "condizioni facilitanti". In caso positivo (SI), specificare.

organizzazione dei tempi aggiuntivi rispetto al lavoro d'aula	Si	No
attività in palestra o altri ambienti diversi dall'aula	Si	no
uso di strumenti, sussidi , attrezzatura specifica, strumenti compensativi	Si	no
Adattamenti, differenziazioni, accorgimenti messi in atto dagli insegnanti nelle modalità di lavoro in aula	Si, nelle attività di	no
attività personalizzate in aula	Si	no
attività in piccolo gruppo con lo scopo di facilitare l'alunno	Si	no
attività individuali fuori dell'aula	Si	no
	altro	

Luogo e data:

Docenti

P.D.P.
PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO
AD USO DEL CONSIGLIO DI CLASSE



Per allievi con Bisogni Educativi Speciali

(BES-Dir. Min. 27/12/2012; C.M. n. 8 del 6/03/2013)

Istituto _____

A.S. _____

Alunno/a: _____

Classe: _____

Coordinatore di classe/Team: _____

Referente/i BES _____

Coordinatore GLI _____

Il PDP viene deliberato dal Consiglio di classe/Team, firmato dal Dirigente Scolastico, dai docenti e dalla famiglia.

SEZIONE A

Dati Anagrafici e Informazioni Essenziali di Presentazione dell'Allievo

Cognome e nome allievo/a: _____

Luogo di nascita: _____ **Data** ____ / ____ / ____

Lingua madre: _____

Eventuale bilinguismo: _____

1) **INDIVIDUAZIONE DELLA SITUAZIONE DI BISOGNO EDUCATIVO SPECIALE**

DA PARTE DI:

- **SERVIZIO SANITARIO - Diagnosi / Relazione multi professionale:**

(o diagnosi rilasciata da **privati**, in attesa di **ratifica e certificazione** da parte del Servizio Sanitario Nazionale)

Redatta da _____ in data ___/___/___

Aggiornamenti diagnostici: _____

Altre relazioni cliniche: _____

Interventi riabilitativi: _____

- **ALTRO SERVIZIO-Documentazione presentata alla scuola** _____

Redatta da: _____ in data ___/___/___

- **CONSIGLIO DI CLASSE/TEAM DOCENTI -Relazione** _____

Redatta da: _____ in data ___/___/___

(relazione da allegare)

2) **INFORMAZIONI GENERALI FORNITE DALLA FAMIGLIA/ENTI AFFIDATARI**

(ad esempio percorso scolastico pregresso, ripetenze...)

Descrizione delle abilità e dei comportamenti

DOCUMENTAZIONE SPECIALISTICA (dati rilevabili, se presenti, nella documentazione)	OSSERVAZIONE IN CLASSE (dati rilevati direttamente dagli insegnanti)			
LETTURA	LETTURA			
.....	VELOCITÀ	<input type="checkbox"/> Moltolenta <input type="checkbox"/> Lenta <input type="checkbox"/> Scorrevole		
.....	CORRETTEZZA	<input type="checkbox"/> Adeguata <input type="checkbox"/> Non adeguata (adesempio)		
.....		confonde/inverte/sostituisce omette lettere o sillabe		
.....	COMPRENSIONE	<input type="checkbox"/> Scarsa <input type="checkbox"/> Essenziale <input type="checkbox"/> Globale <input type="checkbox"/> Completa-analitica		
SCRITTURA	SCRITTURA			
.....	SOTTO DETTATURA	<input type="checkbox"/> Corretta <input type="checkbox"/> Pococorretta <input type="checkbox"/> Scorretta		
		TIPOLOGIA ERRORI		
		<input type="checkbox"/> Fonologici <input type="checkbox"/> Non fonologici <input type="checkbox"/> Fonetici		
.....	PRODUZIONE AUTONOMA	ADERENZA CONSEGNA		
		<input type="checkbox"/> Spesso	<input type="checkbox"/> Talvolta	<input type="checkbox"/> Mai
		CORRETTA STRUTTURA MORFO-SINTATTICA		
		<input type="checkbox"/> Spesso	<input type="checkbox"/> Talvolta	<input type="checkbox"/> Mai
		CORRETTA STRUTTURA TESTUALE (narrativo, descrittivo, regolativo ...)		
		<input type="checkbox"/> Spesso	<input type="checkbox"/> Talvolta	<input type="checkbox"/> Mai
		CORRETTEZZA ORTOGRAFICA		
		<input type="checkbox"/> Adeguata	<input type="checkbox"/> Parziale	<input type="checkbox"/> Non adeguata
	USO PUNTEGGIATURA			
	<input type="checkbox"/> Adeguata	<input type="checkbox"/> Parziale	<input type="checkbox"/> Non adeguata	

GRAFIA	GRAFIA			
<p>.....</p>	LEGGIBILE			
	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> Poco	<input type="checkbox"/> No	
	TRATTO			
	<input type="checkbox"/> Premuto	<input type="checkbox"/> Leggero	<input type="checkbox"/> Ripassato	<input type="checkbox"/> Incerto
CALCOLO	CALCOLO			
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	Difficoltà visuospatiali (es: quantificazione automatizzata)	<input type="checkbox"/> spesso	<input type="checkbox"/> talvolta	<input type="checkbox"/> mai
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	Recupero di fatti numerici (es: tabelline)	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parziale	<input type="checkbox"/> non raggiunto
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	Automatizzazione dell'algoritmo procedurale	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parziale	<input type="checkbox"/> non raggiunto
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	Errori di processamento numerico (negli aspetti cardinali e ordinali e nella corrispondenza tra numero e quantità)	<input type="checkbox"/> spesso	<input type="checkbox"/> talvolta	<input type="checkbox"/> mai
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	Uso degli algoritmi di base del calcolo (scritto e a mente)	<input type="checkbox"/> adeguata	<input type="checkbox"/> parziale	<input type="checkbox"/> non adeguato
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	Capacità di problem solving	<input type="checkbox"/> adeguata	<input type="checkbox"/> parziale	<input type="checkbox"/> non adeguata
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	Comprensione del testo di un problema	<input type="checkbox"/> adeguata	<input type="checkbox"/> parziale	<input type="checkbox"/> non adeguata

ALTRE CARATTERISTICHE DEL PROCESSO DI APPRENDIMENTO			
(Dati rilevabili se presenti nella documentazione)	OSSERVAZIONE IN CLASSE (dati rilevati direttamente dagli insegnanti)		
PROPRIETÀ LINGUISTICA	PROPRIETÀ LINGUISTICA		
	<input type="checkbox"/> difficoltà nella strutturazione della frase <input type="checkbox"/> difficoltà nel reperimento lessicale <input type="checkbox"/> difficoltà nell'esposizione orale		
MEMORIA	MEMORIA		
	Difficoltà nel memorizzare: <input type="checkbox"/> categorizzazioni <input type="checkbox"/> formule, strutture grammaticali, algoritmi (tabelline, nomi, date ...) <input type="checkbox"/> sequenze e procedure		
ATTENZIONE	ATTENZIONE		
	<input type="checkbox"/> attenzione visu-spaziale <input type="checkbox"/> selettiva <input type="checkbox"/> intensiva		
AFFATICABILITÀ	AFFATICABILITÀ		
	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> Poca	<input type="checkbox"/> No
PRASSIE	PRASSIE		
	<input type="checkbox"/> difficoltà di esecuzione <input type="checkbox"/> difficoltà di pianificazione <input type="checkbox"/> difficoltà di programmazione e progettazione		
ALTRO	ALTRO		

GRIGLIA OSSERVATIVA	Osservazione degli INSEGNANTI	Eventuale osservazione di altri operatori, (es. educatori, ove presenti)
Manifesta difficoltà di lettura/scrittura	2 1 0 9	2 1 0 9
Manifesta difficoltà di espressione orale	2 1 0 9	2 1 0 9
Manifesta difficoltà logico/matematiche	2 1 0 9	2 1 0 9
Manifesta difficoltà nel rispetto delle regole	2 1 0 9	2 1 0 9
Manifesta difficoltà nel mantenere l'attenzione durante le spiegazioni	2 1 0 9	2 1 0 9
Non svolge regolarmente i compiti a casa	2 1 0 9	2 1 0 9
Non esegue le consegne che gli vengono proposte in classe	2 1 0 9	2 1 0 9
Manifesta difficoltà nella comprensione delle consegne proposte	2 1 0 9	2 1 0 9
Fa domande non pertinenti all'insegnante/educatore	2 1 0 9	2 1 0 9
Disturba lo svolgimento delle lezioni (distraggono i compagni, ecc.)	2 1 0 9	2 1 0 9
Non presta attenzione ai richiami dell'insegnante/educatore	2 1 0 9	2 1 0 9
Manifesta difficoltà a stare fermo nel proprio banco	2 1 0 9	2 1 0 9
Si fa distrarre dai compagni	2 1 0 9	2 1 0 9
Manifesta timidezza	2 1 0 9	2 1 0 9
Viene escluso dai compagni dalle attività scolastiche	2 1 0 9	2 1 0 9
Viene escluso dai compagni dalle attività di gioco	2 1 0 9	2 1 0 9
Tende ad autoescludersi dalle attività scolastiche	2 1 0 9	2 1 0 9
Tende ad autoescludersi dalle attività di gioco/ricreative	2 1 0 9	2 1 0 9
Non porta a scuola i materiali necessari alle attività scolastiche	2 1 0 9	2 1 0 9
Ha scarsa cura dei materiali per le attività scolastiche (propri e della scuola)	2 1 0 9	2 1 0 9
Dimostra scarsa fiducia nelle proprie capacità	2 1 0 9	2 1 0 9

LEGENDA

- 0** L'elemento descritto dal criterio non mette in evidenza particolari problematiche
- 1** L'elemento descritto dal criterio mette in evidenza problematiche *lievi* o *occasional*
- 2** L'elemento descritto dal criterio mette in evidenza problematiche rilevanti o reiterate
- 9** L'elemento descritto non solo non mette in evidenza problematicità, ma rappresenta un "punto di forza" dell'allievo, su cui fare leva nell'intervento.

SEZIONE C -

C.1 Osservazione di Ulteriori Aspetti Significativi

MOTIVAZIONE				
Partecipazione al dialogo educativo	<input type="checkbox"/> Molto Adeguata	<input type="checkbox"/> Adeguata	<input type="checkbox"/> Poco Adeguata	<input type="checkbox"/> Non adeguata
Consapevolezza delle proprie difficoltà	<input type="checkbox"/> Molto Adeguata	<input type="checkbox"/> Adeguata	<input type="checkbox"/> Poco Adeguata	<input type="checkbox"/> Non adeguata
Consapevolezza dei propri punti di forza	<input type="checkbox"/> Molto Adeguata	<input type="checkbox"/> Adeguata	<input type="checkbox"/> Poco Adeguata	<input type="checkbox"/> Non adeguata
Autostima	<input type="checkbox"/> Molto Adeguata	<input type="checkbox"/> Adeguata	<input type="checkbox"/> Poco Adeguata	<input type="checkbox"/> Non adeguata
ATTEGGIAMENTI E COMPORTAMENTI RICONTRABILI A SCUOLA				
Regolarità frequenza scolastica	<input type="checkbox"/> Molto Adeguata	<input type="checkbox"/> Adeguata	<input type="checkbox"/> Poco Adeguata	<input type="checkbox"/> Non adeguata
Accettazione e rispetto delle regole	<input type="checkbox"/> Molto Adeguata	<input type="checkbox"/> Adeguata	<input type="checkbox"/> Poco Adeguata	<input type="checkbox"/> Non adeguata
Rispetto degli impegni	<input type="checkbox"/> Molto Adeguata	<input type="checkbox"/> Adeguata	<input type="checkbox"/> Poco Adeguata	<input type="checkbox"/> Non adeguata
Accettazione consapevole degli strumenti compensativi e delle misure dispensative	<input type="checkbox"/> Molto Adeguata	<input type="checkbox"/> Adeguata	<input type="checkbox"/> Poco Adeguata	<input type="checkbox"/> Non adeguata
Autonomia nel lavoro	<input type="checkbox"/> Molto Adeguata	<input type="checkbox"/> Adeguata	<input type="checkbox"/> Poco Adeguata	<input type="checkbox"/> Non adeguata
STRATEGIE UTILIZZATE DALL'ALUNNO NELLO STUDIO				
Sottolinea, identifica parole chiave ...	<input type="checkbox"/> Efficace		<input type="checkbox"/> Da potenziare	
Costruisce schemi, mappe o diagrammi	<input type="checkbox"/> Efficace		<input type="checkbox"/> Da potenziare	
Utilizza strumenti informatici (computer, correttore ortografico, software ...)	<input type="checkbox"/> Efficace		<input type="checkbox"/> Da potenziare	
Usa strategie di memorizzazione (immagini, colori, riquadrature...)	<input type="checkbox"/> Efficace		<input type="checkbox"/> Da potenziare	
Altro				

C. 2 PATTO EDUCATIVO

Si concorda con la famiglia e lo studente:

Nelle attività di studio l'allievo:

- è seguito da un Tutor nelle discipline: _____
con cadenza: quotidiana bisettimanale settimanale quindicinale
- è seguito da familiari
- ricorre all'aiuto di compagni
- utilizza strumenti compensativi
- altro.....
.....
.....

Strumenti da utilizzare nel lavoro a casa

- strumenti informatici (pc, videoscrittura con correttore ortografico,...)
- tecnologia di sintesi vocale
- appunti scritti al pc
- registrazioni digitali
- materiali multimediali (video, simulazioni...)
- testi semplificati e/o ridotti
- fotocopie
- schemi e mappe
- altro.....
.....
.....

Attività scolastiche individualizzate programmate

- attività di recupero
- attività di consolidamento e/o di potenziamento
- attività di laboratorio
- attività di classi aperte (per piccoli gruppi)
- attività curriculari all'esterno dell'ambiente scolastico
- attività di carattere culturale, formativo, socializzante
- altro.....
.....
.....

SEZIONE D: INTERVENTI EDUCATIVI E DIDATTICI

D.1: STRATEGIE DI PERSONALIZZAZIONE/INDIVIDUALIZZAZIONE

TAB. MISURE DISPENSATIVE, STRUMENTI COMPENSATIVI, STRATEGIE DIDATTICHE
(vedi quadro riassuntivo - sezione E)

DISCIPLINA o AMBITO DISCIPLINARE:

FIRMA DOCENTE:

MISURE DISPENSATIVE	STRUMENTI COMPENSATIVI	STRATEGIE DIDATTICHE INCLUSIVE	OBIETTIVI DISCIPLINARI PERSONALIZZATI se necessari (conoscenze/competenze)	PARAMETRI DI VALUTAZIONE

DISCIPLINA o AMBITO DISCIPLINARE:

FIRMA DOCENTE:

MISURE DISPENSATIVE	STRUMENTI COMPENSATIVI	STRATEGIE DIDATTICHE INCLUSIVE	OBIETTIVI DISCIPLINARI PERSONALIZZATI se necessari (conoscenze/competenze)	PARAMETRI DI VALUTAZIONE

SEZIONE E: Quadro riassuntivo degli strumenti compensativi e delle misure dispensative - parametri e criteri per la verifica/valutazione

	MISURE DISPENSATIVE E INTERVENTI DI INDIVIDUALIZZAZIONE
D23.	Dispensa dalla lettura ad alta voce in classe
D24.	Dispensa dall'uso dei quattro caratteri di scrittura nelle prime fasi dell'apprendimento
D25.	Dispensa dall'uso del corsivo e dello stampato minuscolo
D26.	Dispensa dalla scrittura sotto dettatura di testi e/o appunti
D27.	Dispensa dal ricopiare testi o espressioni matematiche dalla lavagna
D28.	Dispensa dallo studio mnemonico delle tabelline, delle forme verbali, delle poesie
D29.	Dispensa dall'utilizzo di tempi standard
D30.	Riduzione delle consegne senza modificare gli obiettivi
D31.	Dispensa da un eccessivo carico di compiti con riadattamento e riduzione delle pagine da studiare, senza modificare gli obiettivi
D32.	Dispensa dalla sovrapposizione di compiti e interrogazioni di più materie
D33.	Dispensa parziale dallo studio della lingua straniera in forma scritta, che verrà valutata in percentuale minore rispetto all'orale non considerando errori ortografici e di spelling
D34.	Integrazione dei libri di testo con appunti su supporto registrato, digitalizzato o cartaceo stampato sintesi vocale, mappe, schemi, formulari
D35.	Accordo sulle modalità e i tempi delle verifiche scritte con possibilità di utilizzare supporti multimediali
D36.	Accordo sui tempi e sulle modalità delle interrogazioni
D37.	Nelle verifiche, riduzione e adattamento del numero degli esercizi senza modificare gli obiettivi
D38.	Nelle verifiche scritte, utilizzo di domande a risposta multipla e (con possibilità di completamento e/o arricchimento con una discussione orale); riduzione al minimo delle domande a risposte aperte
D39.	Lettura delle consegne degli esercizi e/o fornitura, durante le verifiche, di prove su supporto digitalizzato leggibili dalla sintesi vocale
D40.	Parziale sostituzione o completamento delle verifiche scritte con prove orali consentendo l'uso di schemi riadattati e/o mappe durante l'interrogazione
D41.	Controllo, da parte dei docenti, della gestione del diario (corretta trascrizione di compiti/avvisi)
D42.	Valutazione dei procedimenti e non dei calcoli nella risoluzione dei problemi
D43.	Valutazione del contenuto e non degli errori ortografici
D44.	Altro

	STRUMENTI COMPENSATIVI (legge 170/10 e linee guida 12/07/11)
C12.	Utilizzo di computer e tablet (possibilmente con stampante)
C13.	Utilizzo di programmi di video-scrittura con correttore ortografico (possibilmente vocale) e con tecnologie di sintesi vocale (anche per le lingue straniere)
C14.	Utilizzo di risorse audio (file audio digitali, audiolibri...).
C15.	Utilizzo del registratore digitale o di altri strumenti di registrazione per uso personale
C16.	Utilizzo di ausili per il calcolo (tavola pitagorica, linee dei numeri...) ed eventualmente della calcolatrice con foglio di calcolo (possibilmente calcolatrice vocale)
C17.	Utilizzo di schemi, tabelle, mappe e diagrammi di flusso come supporto durante compiti e verifiche scritte
C18.	Utilizzo di formulari e di schemi e/o mappe delle varie discipline scientifiche come supporto durante compiti e verifiche scritte
C19.	Utilizzo di mappe e schemi durante le interrogazioni, eventualmente anche su supporto digitalizzato (presentazioni multimediali), per facilitare il recupero delle informazioni
C20.	Utilizzo di dizionari digitali (cd rom, risorse <i>on line</i>)
C21.	Utilizzo di software didattici e compensativi (<i>free</i> e/o commerciali)
C22.	Altro _____

NB:

*In caso di **esame di stato**, gli **strumenti adottati** dovranno essere indicati nella **riunione preliminare per l'esame conclusivo del primo ciclo e nel documento del 15 maggio** della scuola secondaria di II grado (DPR 323/1998; DM 5669 del 12/07/2011; artt 6-18 OM. n. 13 del 2013) in cui il Consiglio di Classe dovrà indicare modalità, tempi e sistema valutativo previsti.*

INDICAZIONI GENERALI PER LA VERIFICA/VALUTAZIONE

- Valutare per formare (per orientare il processo di insegnamento-apprendimento)
- Valorizzare il processo di apprendimento dell'allievo e non valutare solo il prodotto/risultato
- Predisporre verifiche scalari
- Programmare e concordare con l'alunno le verifiche
- Prevedere verifiche orali a compensazione di quelle scritte (soprattutto per la lingua straniera) ove necessario
- Far usare strumenti e mediatori didattici nelle prove sia scritte sia orali
- Favorire un clima di classe sereno e tranquillo, anche dal punto di vista dell'ambiente fisico (rumori, luci...)
- Rassicurare sulle conseguenze delle valutazioni

PROVE SCRITTE

- Predisporre verifiche scritte accessibili, brevi, strutturate, scalari
- Facilitare la decodifica della consegna e del testo
- Valutare tenendo conto maggiormente del contenuto che della forma
- Introdurre prove informatizzate
- Programmare tempi più lunghi per l'esecuzione delle prove

PROVE ORALI

Gestione dei tempi nelle verifiche orali

Valorizzazione del contenuto nell'esposizione orale, tenendo conto di eventuali difficoltà espositive

Le parti coinvolte si impegnano a rispettare quanto condiviso e concordato, nel presente PDP, per il successo formativo dell'alunno.

FIRMA DEI DOCENTI

COGNOME E NOME	DISCIPLINA	FIRMA

FIRMA DEI GENITORI

_____, lì _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



Via Piave 1, Catanzaro - tel. 0961-722325 / 745 871
 sito web: www.iisdenobilicz.edu.it email: CZIS00900L@istruzione.it pec:
 CZIS00900L@pec.istruzione.it C.F.: 97061260796

PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO per alunni stranieri con svantaggio linguistico A.S.20 ____/20 ____

Coordinatore di Classe PROF.....

Alunno/a _____ Classe _____

Data di nascita _____ Nazionalità _____

Data del primo arrivo in Italia _____

Numero degli anni di scolarità _____ di cui nel paese d'origine _____

Lingua parlata in famiglia _____

Lingua di scolarità nel paese d'origine _____

Altre lingue conosciute _____

Eventuali corsi di italiano frequentati (data e luogo) _____

TIPOLOGIA DI BISOGNO EDUCATIVO SPECIALE:

- Alunno NAI (si intendono gli alunni stranieri inseriti per la prima volta nel nostro sistema scolastico nell'anno scolastico in corso e/o in quello precedente)
- Alunno straniero giunto in Italia nell'ultimo triennio (si intendono gli alunni che hanno superato la prima alfabetizzazione ma ancora non hanno raggiunto quelle competenze nella lingua italiana tali da poter affrontare le materie di studio)
- Alunno straniero che pur essendo in Italia da più anni trova ancora difficoltà nella lingua italiana ed in particolare in quella dello studio
- Alunno straniero con età anagrafica non corrispondente alla classe d'inserimento causa ritardo scolastico rispetto la normativa italiana, ripetente, o inserito in una classe "inferiore" in accordo con la famiglia

-Eventuali altre informazioni che l'insegnante ritiene utile:

.....

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE LINGUISTICHE IN INGRESSO:

Competenza	Quadro di Riferimento Europeo delle Lingue					
	LIVELLO					
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Comprensione orale						
Comprensione scritta						
Interazione orale						
Produzione orale						
Produzione scritta						

INTERVENTI INTEGRATIVI DI SUPPORTO PREVISTI / CONSIGLIATI

- Attività individualizzate e/o di piccolo gruppo con l’insegnante curricolare o l’insegnante di sostegno (se previsto in classe)
- Corso di italiano L2 in orario scolastico/extra-scolastico
- Intervento mediatore linguistico
- Sportello didattico alunni stranieri
- Recupero disciplinare
- Attività pomeridiane scolastiche
- Attività pomeridiane presso strutture esterne alla scuola (indicare presso quale ente).....

INDIVIDUAZIONE DI MODIFICHE RISPETTO AL PIANO DI STUDI

Il consiglio di classe, in data.....tenuto conto delle difficoltà derivanti dallo svantaggio linguistico, che non consente all’alunno di conseguire le abilità di studio necessarie per il successo formativo nell’apprendimento, **propone un intervento personalizzato nei contenuti e nei tempi,**

- Solo in alcune materie (indicare quali)**
.....
.....
- In tutte le materie**
- Solo in alcune materie con la dispensa delle rimanenti (situazione N.A.I.)**
.....
.....
- Il presente PDP ha carattere transitorio**
 Quadrimestrale
 Annuale

Inoltre, in sintonia con la normativa sui B.E.S. e sulla base di considerazioni di carattere psicopedagogico, il C. di cl. propone di adottare strumenti compensativi e misure dispensative di carattere transitorio, allo scopo di permettergli di raggiungere le competenze base prefissate nelle singole discipline.

Sulla base del PDP in sede di scrutinio verrà scelta la dicitura più idonea da riportare a verbale come suggerisce l’allegato n 5 “ Criteri di valutazione”

STRATEGIE METODOLOGICHE E DIDATTICHE PREVISTE IN CLASSE

(Comuni a tutte le materie)

Approcci e strategie

- Organizzare lezioni frontali che utilizzino contemporaneamente più linguaggi comunicativi (es. codice linguistico, iconico..)
- Utilizzare la classe come risorsa in apprendimenti e attività laboratoriali in piccoli gruppi
- attività in coppia
- attività di tutoring e aiuto tra pari
- attività di cooperative learning
- Semplificare il linguaggio
- Fornire spiegazioni individualizzate
- Semplificare il testo
- Fornire conoscenze per le strategie di studio parole chiave, sottolineatura, osservazione delle immagini e del titolo, ecc.
- Semplificare le consegne
- Rispettare i tempi di assimilazione dei contenuti disciplinari
- Guidare alla comprensione del testo attraverso semplici domande strutturate
- Verificare la comprensione delle indicazioni ricevute per un compito (consegne)
- Concedere tempi più lunghi nell'esecuzione di alcuni compiti
-
-

Fornire strumenti compensativi

L'alunno potrà usufruire dei seguenti strumenti compensativi:

- ausilio di un compagno che gli spiegherà i comandi e il lessico specifico;
- correttore ortografico;
- tabelle, schemi, grafici, calcolatrice;
- vocabolario anche multimediale
-
-
-

Attuare misure dispensative

Nell'ambito di ciascuna disciplina l'alunno potrà essere dispensato da:

- lettura ad alta voce;
- prendere appunti;
- correzione di tutti gli errori ortografici considerati gravi (grafie scorrette, uso delle doppie, scansione sillabica, uso dell'apostrofo);
- produzione di testi complessi;
- tempi standard dalla consegna delle prove scritte;
- dettatura di testi/o appunti
-
-

(*) segue scheda disciplina da compilarsi a cura del singolo docente

Reperibilità del documento: copia inserita nella cartellina di classe e a fine anno nel fascicolo personale dell'alunno (+ copia formato elettronico alla segreteria didattica)

Il Docente Coordinatore

Il Dirigente Scolastico

.....

Scheda disciplina.....Docente.....

Da allegarsi al PDP

Cognome e nome dello studente..... Cl.....

Individuazione dei nuclei tematici da proporre:

(I contenuti della classe vengono quantitativamente proposti in forma ridotta e qualitativamente adattati alla competenza linguistica dello studente)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ulteriori specifiche dispense o strumenti compensativi

.....

.....

.....

.....

Modalità di verifica (Schemi, tabelle, prove oggettive, vero/falso, scelte multiple, completamento, tempi più lunghi di verifica, ecc.....)

.....

.....

.....

.....

.....

Valutazione

La valutazione sarà più attenta alle conoscenze e alle competenze di analisi, sintesi e collegamento con eventuali elaborazioni personali, piuttosto che alla correttezza formale.

Si terrà conto dei progressi fatti in itinere nell'acquisizione delle conoscenze e competenze per ciascuna disciplina, dell'impegno profuso, della motivazione e della partecipazione a tutte le attività integrative proposte.

Catanzaro,.....

Firma del Docente



Via Piave 1, Catanzaro - tel. 0961-722325 / 745 871
sito web: www.iisdenobiliz.edu.it email: CZIS00900L@istruzione.it pec:
CZIS00900L@pec.istruzione.it C.F.: 97061260796

Monitoraggio e Verifica PDP DSA e/o BES

Periodo di riferimento: I Quadrimestre e in

itinere Anno scolastico 202_/202_

Alunno/a _____
Classe _____ Sezione _____

Nel corso della seduta del Consiglio di Classe - Mese di _____ viene effettuato il
monitoraggio del Piano Didattico Personalizzato dell'alunno.
(Il questionario deve essere compilato collegialmente)

Cambiamenti osservati rispetto al primo periodo

modalità di effettuazione dei compiti a casa:

- autonoma ed assidua
- saltuaria ma produttiva
- assidua ma non autonoma
- autonoma ma approssimativa nei risultati
- estremamente incostante
- del tutto inadeguata
- altro.....

frequenza:

- regolare
- irregolare
- altro.....

atteggiamento verso la scuola:

- interessato
- collaborativo
- costruttivo
- passivo
- oppositivo
- disinteressato
- settoriale
- altro.....

organizzazione del lavoro:

- efficace
- dispersiva

- o sufficiente
- o insufficiente
- o altro.....

ritmo d'apprendimento:

- o nei tempi previsti
- o lento
- o molto lento
- o altro.....

L'alunno/a, sulla base delle indicazioni fornite dai singoli docenti e secondo quanto programmato nel PDP:

- o È riuscito a conseguire gli obiettivi programmati in tutte le discipline
- o È riuscito solo in parte a conseguire gli obiettivi programmati in alcune discipline
- o Non è riuscito a conseguire gli obiettivi programmati in nessuna disciplina
- o Non è riuscito a conseguire gli obiettivi programmati in alcune discipline:

Indicare di seguito le discipline non sufficienti:

Disciplina	Difficoltà riscontrate	Strategie di recupero previste
	<i>Esempio: difficoltà connesse al Disturbo Specifico di Apprendimento, inadatto metodo di studio, mancanza dei prerequisiti disciplinari. Indicare, se lo si ritiene necessario, anche l'eventuale poco studio a casa.</i>	<i>Esempio: recupero in itinere, suddivisione degli argomenti, calendarizzazione delle verifiche di recupero.</i>

Osservazioni del consiglio di classe

Le misure dispensative e gli strumenti compensativi sono risultati efficaci nel processo di apprendimento?

- Sì
- No
- A volte
- Altro: _____

Strategie previste nel PDP, attuate e/o da attuare anche in previsione di un'attività di recupero
(indicare solo quelle effettivamente utilizzate e che verranno utilizzate nel prosieguo dell'anno scolastico)

- Apprendimento collaborativo in piccoli gruppi
- Semplificazione dei contenuti
- Promozione della conoscenza e dell'utilizzo dei mediatori didattici facilitanti l'apprendimento (schemi, mappe, tabelle, immagini, video, cd didattici, calcolatrice, tabelle, etc....)
- Affiancamento per un immediato intervento di supporto
- Controllo in itinere, con domande brevi, l'avvenuta comprensione nel corso di una spiegazione
- Utilizzo della videoscrittura per la produzione testuale
- Richieste operative, in termini quantitativi, adeguate ai tempi e alle personali specificità

- Fornire appunti in fotocopie o in file
- Utilizzo della LIM anche per fornire in formato digitale le lezioni
- Promozione dell'utilizzo di ausili specifici (libri digitali, sintesi vocale, videoscrittura, dizionari digitali, software per mappe concettuali, etc..)
- Guidare al riconoscimento dei propri errori e quindi all'autocorrezione
- Tempi più lunghi durante le verifiche e calendarizzazione delle stesse con una suddivisione degli argomenti
- Altro _____

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

La scuola ha assunto e rispettato gli obblighi di collaborazione e comunicazione verso la famiglia dell'alunno?

I docenti hanno segnalato sul registro personale di aver sottoposto l'alunno ad interrogazione programmata su argomenti preventivamente comunicati?

La famiglia ha partecipato e collaborato all'attuazione del PDP?

Il CdC ha comunicato ai genitori le difficoltà di apprendimento del proprio figlio, nonostante le attività di sostegno e recupero poste in essere?

PROPOSTE DI MODIFICA DEL PDP

Visti i rendimenti conseguiti dall'allievo/a:

- Non vi è la necessità di apportare modifiche al PDP approvato;
- Pur in presenza di valutazioni negative, non si propongono variazioni al PDP perché i risultati negativi sono da imputarsi ad un insufficiente studio domestico sia in termini di impegno che nelle modalità, rispetto a quanto già indicato dai docenti.
- Rispetto a quanto già adottato nel PDP, per le seguenti discipline si propongono le seguenti modifiche o integrazioni:

DISCIPLINA	MODIFICHE/INTEGRAZIONI AL PDP

La presente scheda di monitoraggio, letta e approvata dal C.d.C. viene compilata dal Coordinatore, su indicazione dei docenti del C.d.C. ed allegata al fascicolo personale dell'alunno depositato presso la Segreteria scolastica.

Data

Il Consiglio di Classe