

ISTITUTO COMPRENSIVO - TORNARECCIO

ANNO SCOLASTICO 2022-2023

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

per l'inclusione di alunni con Bisogni Educativi Speciali



ORGANIZZARE
LA SCUOLA INCLUSIVA

Il Protocollo di Accoglienza è un documento operativo che si propone come guida informativa per docenti, personale scolastico e genitori, funzionale all'accoglienza e all'inclusione degli alunni con BES.

Tale protocollo, deliberato dal Collegio dei Docenti ed annesso al PTOF, è parte integrante del Piano per l'Inclusione.

FINALITÀ

Il protocollo si propone di:

- consentire il pieno diritto all'istruzione e formazione degli studenti con Bisogni Educativi Speciali garantendone l'inclusione;
- facilitare l'ingresso a scuola degli allievi con BES, supportarli nella fase di adattamento e sostenere la socializzazione nel nuovo ambiente scolastico, favorendo un clima di accoglienza;
- informare adeguatamente il personale coinvolto;
- incrementare la comunicazione e la collaborazione tra famiglia, scuola e servizi, durante il percorso di istruzione e di formazione.

Il Protocollo di Accoglienza:

- contiene principi, criteri ed indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- definisce i compiti ed i ruoli delle figure coinvolte all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica;
- traccia le linee delle possibili/diverse fasi dell'accoglienza e delle attività connesse.

Per Accoglienza non si intende solo il momento iniziale conseguente all'arrivo di alunni con BES, ma si traduce in azioni e attenzioni costanti. Esso, pertanto, costituisce un vero e proprio strumento di lavoro e viene integrato e rivisitato periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.

Esso delinea prassi condivise di carattere:

- amministrativo e burocratico (soggetti coinvolti: ruoli e compiti, documentazione necessaria e verifica della completezza del fascicolo personale degli alunni);
- comunicativo e relazionale (prima conoscenza e accoglienza all'interno della scuola);
- educativo e didattico (assegnazione alla classe, accoglienza, coinvolgimento dell'équipe pedagogico-didattica, coinvolgimento delle famiglie degli alunni);
- sociale (coinvolgimento delle famiglie degli alunni, collaborazione con il territorio per l'eventuale costruzione del progetto di vita dell'alunno).

I SOGGETTI E LA DOCUMENTAZIONE

Gli attori del percorso di inclusione scolastica sono: gli alunni, la famiglia, la scuola, l'ASL, il territorio.

Gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) sono così individuati:

Alunni con certificazione di disabilità	Alunni con Disturbo Specifico dell'Apprendimento (DSA)	Alunni con altri Bisogni Educativi Speciali
Certificazione ai sensi della L.104/92 art.3, commi 1 o 3	Diagnosi ai sensi della L.170/10	Relazione pedagogico-didattica e delibera del Consiglio di Classe ai sensi della Direttiva Ministeriale del 27/12/2012, C.M.8/13 e Nota del 22/11/2013

Progetto Inclusione: fasi principali

FASI E TEMPI	ATTIVITÀ	PERSONE COINVOLTE
Pre - accoglienza e condivisione passaggio di informazioni Inizio settembre	Nell'ambito dei percorsi di continuità tra scuole, viene organizzato un incontro di continuità funzionale alla reciproca conoscenza tra l'alunno e l'ordine di scuola successivo. Presentazione del caso dell'alunno disabile da parte dei docenti della classe uscente ai docenti della classe accogliente. Vengono presentati in modo generale tutti gli alunni, compresi quelli con difficoltà (secondo le modalità stabilite dal collegio docenti). L'incontro viene sempre convocato nel caso di passaggio da un ordine di scuola all'altro ed, eventualmente, dove necessario, nel caso cambi il docente di sostegno nel passaggio da una classe all'altra.	Insegnanti di classe e di sostegno
Accoglienza Primo periodo delle lezioni	Insegnanti di classe e di sostegno Raccordo con i genitori	Insegnanti di classe e di sostegno, genitori.

COSA FA LA SCUOLA....

DIRIGENTE SCOLASTICO

- Individua risorse interne ed esterne per rispondere alle esigenze d'inclusione;
- assegna gli insegnanti di sostegno alle classi;
- promuove attività di formazione/aggiornamento;
- cura i rapporti con le amministrazioni locali (Comuni, Asl, Associazioni, ecc.);
- presiede gli incontri dei GLO e dei GLI;
- è figura di riferimento per tutti i soggetti coinvolti.

FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INCLUSIONE

- Collabora con il Dirigente scolastico;
- analizza i bisogni formativi degli alunni con BES;
- rileva le situazioni di disagio;
- coordina le attività di inclusione in collaborazione con il referente per l'inclusione;
- partecipa agli incontri del gruppo GLI;
- si raccorda con i consigli di classe, di interclasse, di intersezione;
- rende disponibili al personale la normativa e i modelli PDP da compilare;
- promuove azioni di formazione circa gli alunni con bisogni educativi speciali;
- raccoglie ed archivia i PDP degli alunni DSA e BES;
- programma il Piano Annuale per l'inclusione;
- accoglie, sostiene ed integra gli alunni stranieri.

IL REFERENTE PER L'INCLUSIONE D'ISTITUTO

- Presiede (in caso di assenza del DS) e verbalizza le riunioni del GLI d'Istituto;
- collabora con il Dirigente Scolastico;

- collabora con la Funzione Strumentale per l'inclusione;
- organizza e programma gli incontri dei GLO; presiede, in assenza del Dirigente, gli incontri di verifica iniziali, intermedi e finali;
- si rapporta con il neuropsichiatra della ASL di riferimento per gli alunni disabili dell'Istituto;
- coordina il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche sperimentate;
- gestisce il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'Istituto al fine di perseguire la continuità educativo didattica;
- individua ausili e sussidi particolari;
- promuove le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'inclusione scolastica degli alunni, eventualmente proposte dai consigli di classe, interclasse e intersezione;
- promuove la formazione degli insegnanti di sostegno in servizio.

DOCENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- a) Accolgono l'alunno nel gruppo classe favorendone l'inclusione, definendo gli interventi didattico/educativi ed individuando le strategie e le metodologie più utili per realizzare la piena partecipazione degli studenti con BES al normale contesto di apprendimento;
- b) analizzano la situazione e la definizione dei bisogni dello studente;
- c) rendono efficaci i tempi dedicati all'analisi delle situazioni, della progettazione e della condivisione dei vari progetti attuati;
- d) si assumono la responsabilità del percorso educativo dello studente e della pianificazione degli interventi didattici per favorire un clima positivo di apprendimento e di collaborazione con famiglia e territorio;

- e) partecipano alla progettazione e alla valutazione individualizzata di progetti che riguardano gli studenti con BES;
- f) partecipano alla stesura e alla redazione dei Pei e dei Pdp.

DOCENTE DI SOSTEGNO

- a) **condivide con tutti gli altri colleghi i compiti professionali e le responsabilità relativi all'intera classe (contitolarità);**
- b) **partecipa alla programmazione educativa e didattica e alla valutazione per tutto il gruppo classe;**
- c) garantisce un reale supporto al CdC nell'assunzione di strategie e tecniche pedagogiche, metodologiche e didattiche inclusive;
- d) svolge un'attività di consulenza a favore dei colleghi curricolari nell'adozione di metodologie per l'individualizzazione finalizzate a costruire il PEI per lo studente con BES;
- e) concorda con ciascun docente curricolare i contenuti del progetto per la relativa disciplina o per gruppi di discipline e con gli educatori le strategie metodologiche educative;
- f) conduce direttamente interventi specialistici, centrati sulle caratteristiche e le capacità dello studente sulla base di metodologie particolari;
- g) assiste l'alunno in sede d'esame secondo le modalità previste dal progetto specifico e concordate con la Commissione d'esame;
- h) **facilita l'inclusione tra pari attraverso il proprio contributo nella gestione del gruppo classe. L'insegnante "di sostegno" è un insegnante "per" il sostegno, che promuove l'attivazione delle varie forme di sostegno che la comunità scolastica deve offrire.**

DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE

Per gli alunni (L.170/10) con relazione clinica:

- predisporre l'attuazione di un PDP;
- coordina con il team docenti la redazione e l'aggiornamento dei documenti;
- cura la comunicazione e il coinvolgimento della famiglia dell'alunno e i rapporti tra scuola, famiglia e operatori sanitari e socio-assistenziali che seguono l'alunno.

ASSISTENTE EDUCATIVO

L'assistente educativo è una figura professionale che svolge il proprio servizio presso le Istituzioni Scolastiche. Opera all'interno della scuola a sostegno del percorso di autonomia, di inclusione e di comunicazione degli alunni disabili, svolgendo un ruolo di supporto e facilitazione. È l'espressione della volontà di costruire un patto territoriale comune e condiviso a favore dei diritti e delle specificità di ogni alunno. La titolarità e la responsabilità dei progetti di inclusione, pur necessitando della condivisione e della compartecipazione tra tutti i soggetti coinvolti, rimane delle istituzioni scolastiche.

L'assistente educativo:

- a) collabora alla programmazione e all'organizzazione delle attività scolastiche in relazione alla realizzazione del progetto educativo;
- b) partecipa agli incontri dei GLO ai fini dell'elaborazione, della condivisione e dell'attuazione del Pei per lo studente con disabilità, in accordo con il docente di sostegno;
- c) collabora alla continuità nei percorsi didattici favorendo anche il collegamento tra scuola e territorio in funzione del progetto di vita dello studente;
- d) fornisce, secondo le modalità individuate dal Dirigente scolastico, elementi per la valutazione unicamente dello studente o degli studenti seguiti;
- e) assiste, se necessario, lo studente in sede d'esame secondo le modalità previste dal PEI e concordate con la Commissione preposta.
- f) si attiva per il potenziamento dell'autonomia della comunicazione e della relazione dell'alunno.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Aiutano l'alunno negli spostamenti interni, in mensa, nei servizi, in base alle attività previste nel PEI, nei casi in cui se ne ravvisi la necessità.

PERSONALE DI SEGRETERIA

- Acquisisce la documentazione necessaria;
- verifica la completezza del fascicolo personale;
- collabora con il Dirigente e con le figure preposte per tutti gli adempimenti burocratico-amministrativi.

FAMIGLIA

- Provvede ad avviare una valutazione psico – pedagogica del proprio figlio/a, in presenza di difficoltà di apprendimento, di propria iniziativa o su segnalazione del pediatra o della scuola, secondo le modalità previste dalla normativa;
- si impegna a consegnare alla scuola la diagnosi, i verbali e tutti i documenti di aggiornamento della condizione di alunno con BES;
- condivide e firma la documentazione dei PEI o PDP;
- partecipa agli incontri dei GLO;
- verifica che l'alunno porti a scuola i materiali richiesti, collaborando attivamente nel progetto didattico – educativo dello studente;
- verifica regolarmente lo svolgimento dei compiti assegnati.

DOCUMENTAZIONE ALUNNI CERTIFICATI AI SENSI DELLA L.104/'92

FASCICOLO PERSONALE DELLO STUDENTE

Il fascicolo personale accompagna lo studente dal suo ingresso nell'Istituto fino al termine del percorso scolastico. La consultazione risulta importante perché consente, ai soggetti coinvolti, di reperire le informazioni opportune, specialmente nei momenti di passaggio di grado scolastico.

La documentazione viene raccolta durante tutto l'anno scolastico e depositata, man mano, nell'Ufficio alunni dell'Istituto, dalla famiglia e/o dai Servizi e dall'insegnante di sostegno.

PROFILO DI FUNZIONAMENTO

È il documento propedeutico e necessario alla predisposizione del Progetto Individuale e del PEI. Il PF è redatto dopo l'accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva, ai fini dell'inclusione scolastica, sulla base dei criteri del modello bio-psico-sociale dell'ICF e dell'OMS ai fini della formulazione del PEI. Indica le caratteristiche fisiche, psichiche e sociali dell'alunno, le possibilità di recupero, le capacità possedute da sollecitare e progressivamente rafforzare. Devono essere evidenziate le aree di potenziale sviluppo sotto il profilo riabilitativo, educativo-didattico e socio-affettivo.

Ricomprende la Diagnosi Funzionale ed il Profilo Dinamico Funzionale redatti dall'Unità di valutazione Multidisciplinare (medico specialista, Neuropsichiatra, terapeuta abilitazione, assistente sociale, con la collaborazione dei genitori e la partecipazione del D.S. o di un docente specializzato sul sostegno didattico).

PEI- ICF

Il **Piano Educativo Individualizzato** è il documento che individua gli obiettivi educativi e didattici, gli strumenti, le strategie e le modalità per realizzare un ambiente di apprendimento funzionale per l'alunno, **nelle dimensioni della relazione, della socializzazione, della comunicazione, dell'interazione, dell'orientamento e delle autonomie**, anche sulla base degli interventi di corresponsabilità educativa intrapresi dall'intera comunità scolastica per il soddisfacimento dei bisogni educativi individuati.

Il PEI è redatto dal Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione, tenendo conto dell'accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva e del Profilo di Funzionamento, avendo particolare riguardo all'indicazione **dei facilitatori e delle barriere** secondo la prospettiva bio-psico sociale alla base della classificazione ICF dell'OMS. Esplicita le modalità di sostegno didattico, le modalità di verifica, i criteri di valutazione, gli interventi di inclusione svolti dal personale docente nell'ambito della classe e in progetti specifici, la valutazione in relazione alla programmazione individualizzata, nonché gli interventi di assistenza igienica e di base, svolti dal personale ausiliario nell'ambito dei plessi scolastici e la proposta delle risorse personali da destinare all'assistenza, all'autonomia e alla comunicazione, secondo le modalità attuative e gli standard qualitativi previsti.

È redatto in via definitiva, di norma, non oltre il mese di ottobre.

È redatto a partire dalla scuola dell'infanzia ed è aggiornato in presenza di nuove e sopravvenute condizioni di funzionamento della persona. Nel passaggio tra i gradi di istruzione, è assicurata l'interlocuzione tra i docenti della scuola di provenienza e quelli della scuola di destinazione.

PROGETTO INDIVIDUALE

È un documento redatto dal competente Ente locale.

La redazione del progetto individuale va richiesta dai genitori all'Ente locale di appartenenza. Le prestazioni, i servizi e le misure di cui al Progetto individuale sono definite in collaborazione con le istituzioni scolastiche.

La richiesta della redazione del Progetto Individuale può essere inoltrata all'ente locale dopo il rilascio dell'accertamento della condizione di disabilità e la redazione del Profilo di Funzionamento.

RELAZIONE FINALE

La relazione finale di sostegno evidenzia i progressi, i risultati raggiunti e le strategie rivelatesi efficaci nel percorso scolastico dell'alunno. Fornisce un riscontro delle attività programmate nel PEI.

È redatta dal docente di sostegno in collaborazione con i docenti curricolari. La relazione finale viene condivisa nel CdC e nella verifica finale dei GLO e, insieme al PEI, costituisce la base di partenza per il successivo anno scolastico.

DSA

L'acronimo DSA (Disturbi Specifici di apprendimento) comprende: **Dislessia, Disortografia e Disgrafia, Discalculia**.

Nella Legge 170 ("Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico"), all'art. 1, viene data una definizione con valore legislativo ai Disturbi Specifici di apprendimento, ripresa dalle Linee Guida sui DSA (Linee Guida per il diritto alla studio degli alunni e degli studenti con "Disturbi Specifici di apprendimento") allegata al D. M. 12 luglio 2011.

Si tratta di disturbi che coinvolgono uno specifico dominio di abilità, lasciando intatto il funzionamento intellettivo generale. Essi, infatti, interessano le competenze strumentali degli apprendimenti scolastici. Sulla base del deficit funzionale vengono comunemente distinte le seguenti condizioni cliniche:

- **dislessia**: disturbo nella lettura (intesa come abilità di decodifica del testo);
- **disortografia**: disturbo nella scrittura (intesa come abilità di codifica fonografica e competenza ortografica);
- **disgrafia**: disturbo nella grafia (intesa come abilità grafo-motoria);
- **discalculia**: disturbo nelle abilità di numero e di calcolo (intese come capacità *di comprendere e operare con i numeri*).

La Legge 170/2010 dispone che le istituzioni scolastiche garantiscano "l'uso di una didattica individualizzata e personalizzata" come strumento di garanzia del diritto allo studio, introducendo strumenti compensativi e misure dispensative e la stesura di un Piano Didattico Personalizzato.

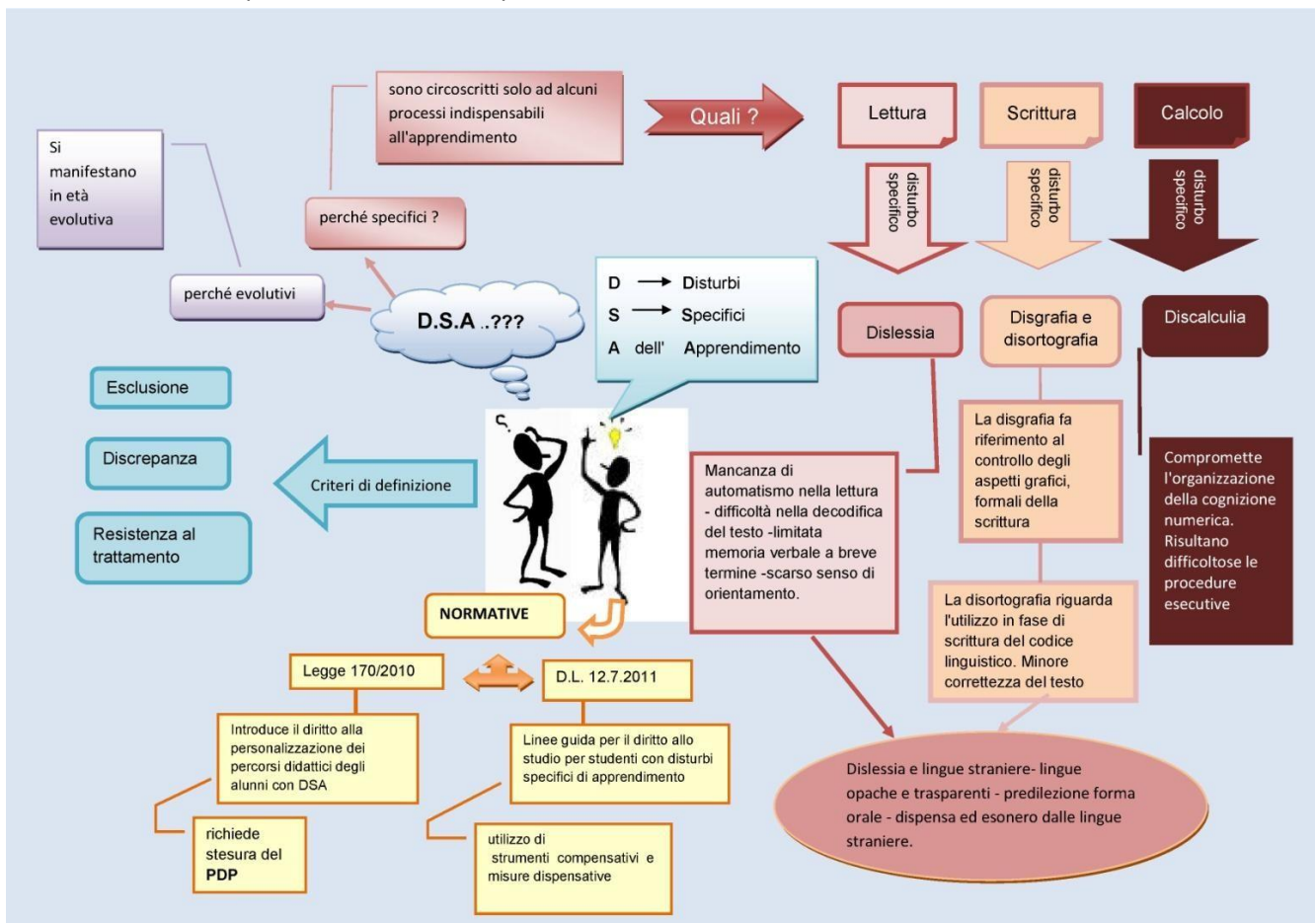


TABELLA DEI DOCUMENTI E DELLA TEMPISTICA PER ALUNNI CON DSA AI SENSI DELLA L. 170/2010

RILEVAZIONE DEI CASI SOSPETTI DI DSA

È compito della scuola svolgere attività di individuazione precoce dei casi di DSA, distinguendoli da difficoltà di apprendimento di origine socio-ambientale, e dare comunicazione alle famiglie per l'avvio di un percorso diagnostico presso i servizi sanitari competenti (Lg. 170/2010 art.3).

L'iter previsto dalla Legge si articola in tre fasi:

1. individuazione degli alunni che presentano difficoltà significative in lettura, scrittura, calcolo;
2. attivazione di percorsi didattici mirati al recupero di tali difficoltà;
3. segnalazione dei soggetti "resistenti" all'intervento didattico.

DOCUMENTI ALUNNI DSA

DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
Fascicolo personale	Il fascicolo personale dell'alunno presenta una sezione dedicata a cura del personale di segreteria. Il fascicolo è conservato nella Segreteria Scolastica. Per la consultazione è necessario prendere appuntamento con il personale di segreteria preposto.	Nel corso della carriera scolastica dell'alunno. La documentazione viene raccolta durante tutto l'anno scolastico e depositata, man mano, nell'Ufficio alunni dell'Istituto dalla famiglia e/o dall'insegnante coordinatore di classe.
Diagnosi/ Attestazione del disturbo. RELAZIONE CLINICA Fornisce le indicazioni riguardanti gli strumenti compensativi e le misure dispensative da adottare	Neuropsichiatra infantile o psicologo dell'età evolutiva. La valutazione diagnostica e clinica spetta agli specialisti dell'ASL (neuropsichiatri infantili o psicologi) o a soggetti accreditati e convenzionati dalla stessa, oppure a strutture private in cui operano questi specialisti. Lo specialista rilascia, anche in un unico documento, la diagnosi e la relazione descrittiva delle abilità strumentali specifiche, sulla base delle quali il Cdc definisce gli interventi educativi e didattici personalizzati, gli strumenti compensativi e le misure dispensative da adottare.	

	<p>La <u>diagnosi</u> di uno specialista privato deve essere accettata, <u>in via provvisoria</u>, dalla scuola per la stesura del PDP anche in assenza della <u>certificazione di uno specialista ASL</u>.</p>	
<p>Piano Didattico Personalizzato (PDP)</p> <p>Percorso educativo basato sulle caratteristiche evolutive e finalizzato ad adeguare il curriculum alle esigenze formative dello studente. Specifica le misure dispensative e gli strumenti compensativi definiti nella relazione clinica e adottati dal Cdc. Questo documento raccoglie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la descrizione della situazione dell'alunno avvalendosi delle informazioni contenute nella relazione clinica e trasmesse dalla famiglia; - l'individuazione delle misure dispensative e degli strumenti compensativi adottati; - la metodologia e le attività didattiche adeguate alle capacità dell'alunno; - le modalità di verifica dell'apprendimento (colloqui orali, verifiche scritte, altro...); - i criteri di valutazione adottati. 	<p>L'insegnante coordinatore di classe, in collaborazione con il Cdc, definisce le linee del PDP e ne cura la stesura. Periodicamente la necessità e l'efficacia delle strategie e delle misure introdotte va rivalutata, in modo condiviso con la famiglia, adattandole ai bisogni e all'evoluzione dello studente. Questa condivisione è necessaria al fine di un utilizzo maggiormente efficace, sia a casa che a scuola, degli strumenti compensativi.</p>	<p><u>Entro il 30 novembre in presenza della certificazione/diagnosi già agli atti della Scuola.</u> Per le diagnosi che giungono agli atti oltre il 30 novembre <u>il PDP va sempre redatto</u> anche se in prossimità del termine delle attività didattiche.</p>
<p>Relazione finale All'interno della relazione finale coordinata dovrà essere dato riscontro delle</p>	<p>Docenti del CdC in collaborazione. La stesura spetta al docente coordinatore.</p>	<p>A fine anno.</p>

attività programmate nel PDP.		
MODALITÀ DI VERIFICA E VALUTAZIONE		
<p>La valutazione degli studenti è effettuata in relazione sia alle misure dispensative che agli strumenti compensativi adottati, anche in via temporanea. La strutturazione delle verifiche dovrà consentire allo studente il grado di prestazione migliore possibile. È opportuno che ciascun docente, per la propria disciplina, definisca le modalità migliori con le quali le prove, anche scritte, vengano formulate (organizzazione percettiva delle informazioni nello spazio pagina, ripasso poco prima della verifica, formulazione della stessa domanda in differenti modalità...). Le verifiche vanno programmate informando lo studente. Le prove scritte in lingua straniera vanno progettate e valutate secondo modalità compatibili con le difficoltà che presenta lo studente. La prestazione orale va privilegiata. È buona prassi applicare, anche nelle verifiche, le misure che possono favorire le condizioni ottimali per una miglior prestazione possibile.</p>		
ESAMI CONCLUSIVI DEL PRIMO CICLO D'ISTRUZIONE		
<p>In sede di esame le prove non possono essere differenziate. Ciò significa che lo studente dovrà in ogni caso sostenere le prove scritte, ma potrà avvalersi degli strumenti compensativi utilizzati in corso d'anno. La valutazione delle prove dovrà tenere conto della situazione particolare dello studente e in nessun modo egli dovrà essere penalizzato per l'uso delle misure dispensative o dei tempi supplementari.</p>		

TABELLA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLA TEMPISTICA PER ALUNNI CON ALTRI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Sindrome ADHD (nota min.6013/2009), svantaggio culturale (Linee Guida stranieri 2006 e 2014), famiglie in difficoltà, alunni in ospedale, istruzione domiciliare (l.285/1997, CM 353/1998), direttiva 27/12/2012, CM 8/2013 e nota 1551/2013.

RILEVAZIONE DELLA SITUAZIONE DI SVANTAGGIO

È compito della scuola rilevare la situazione di svantaggio socio-linguistico-culturale relativo all'apprendimento e attivare progettualità personalizzate che possono essere formalizzate in un PDP.

DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
<p>Piano Didattico Personalizzato</p> <p>Percorso didattico -educativo basato sulle caratteristiche evolutive dello studente e finalizzato ad adeguare il curriculum alle esigenze formative dello studente, per consentirne lo sviluppo delle potenzialità e la sua piena partecipazione.</p> <p>Indica gli interventi volti a favorire il superamento delle situazioni di svantaggio nonché la prevenzione dell'abbandono scolastico.</p> <p>Specifica le misure dispensative e gli strumenti compensativi adottati da tutti gli insegnanti. Questo documento raccoglie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la descrizione della 	<p>Il docente coordinatore di classe cura la stesura del PDP concordato tra docenti, famiglia ed eventuali altri operatori; cura la relazione e il coordinamento del Consiglio di classe con la famiglia per quanto riguarda la comunicazione del PDP, dei risultati e della valutazione, promuovendo il coinvolgimento e la collaborazione.</p>	<p>Ogni qualvolta il CdC rileva una situazione di svantaggio tale da compromettere in modo significativo la frequenza e il positivo svolgimento del percorso di istruzione e formazione.</p> <p>La condizione di svantaggio può essere determinata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) particolari condizioni sociali o ambientali; b) svantaggio linguistico-culturale.

<p>situazione dell'alunno avvalendosi delle informazioni recepite;</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'individuazione delle misure dispensative e degli strumenti compensativi adottati; - la metodologia e le attività didattiche adeguate alle capacità dell'alunno; - le modalità di verifica dell'apprendimento (colloqui orali, verifiche scritte, altro...); - i criteri di valutazione adottati. 		
<p>RELAZIONE COORDINATA FINALE Riscontro delle attività programmate nel PDP.</p>	<p>Docenti curricolari. La stesura spetta al Coordinatore di classe.</p>	<p>A fine anno.</p>

MODALITÀ DI VERIFICA E VALUTAZIONE

Al momento della valutazione è necessario tenere conto dei **risultati raggiunti dal singolo studente in relazione al suo punto di partenza.**

A tal fine è importante:

- individuare modalità di verifica e valutazione adatti allo studente;
- stabilire livelli essenziali di competenza che consentano di valutare la contiguità con il percorso comune e il possibile passaggio alla classe successiva.

In sede di esame finale per questi studenti non sono previste modalità differenziate di verifica; tuttavia, la valutazione dovrà tener conto della situazione dello studente e del progetto personalizzato portato avanti nel corso d'anno.

ALLEGATO 1: STRUMENTI COMPENSATIVI E MISURE DISPENSATIVE PER LA SCUOLAPRIMARIA

DIFFICOLTÀ	STRUMENTI COMPENSATIVI	MISURE DISPENSATIVE
<p>Lentezza ed errori nella lettura cui può conseguire difficoltà di comprensione del testo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● PC con sintesi vocale ● Libri di testo digitali o testi in PDF ● Audiolibri ● Vocabolari visuali ● Glossari visuali ● Dizionari digitali ● Uso del segna riga ● Lettura vicariale delle consegne degli esercizi ● Valorizzazione di tutte le strategie di accesso di tipo visivo come aiuto per la decodifica e per la comprensione ● Uso di mappe concettuali e/o mentali come sintesi dei concetti ● Uso del carattere stampato maiuscolo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Limitare o evitare la lettura ad alta voce ● Dispensa dalla lettura di consegne scritte complesse ● Riduzione del carico di lavoro ● Tempi più lunghi
<p>Difficoltà nei processi di automatizzazione della letto-scrittura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● PC con videoscrittura e correttore ortografico ● Sintesi vocale ● Libri di testo digitali ● Uso del carattere stampato maiuscolo ● Supporti cartacei stampati (Arial 14; interlinea 1,5; allineamento non giustificato) ● Mappe concettuali ● Prove orali 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dispensa dal copiare dalla lavagna ● Dispensa dallo scrivere sotto dettatura ● Limitare o evitare la lettura ad alta voce ● Dispensa dal prendere appunti ● Riduzione del carico di lavoro ● Tempi più lunghi
<p>Difficoltà nell'espressione della lingua scritta (disortografia e disgrafia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Uso del carattere stampato maiuscolo ● Pc con programmi di videoscrittura ● Software specifici ● Uso di altri linguaggi e tecniche (Es: linguaggio iconico) ● Tabella dei caratteri ● Tabella dell'alfabeto ● Tabella dei suoni difficili e/o delle parole difficili ● Uso di schemi testuali 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dispensa dal copiare dalla lavagna ● Dispensa dallo scrivere sotto dettatura ● Riduzione del carico di lavoro ● Tempi più lunghi ● Valutazione del contenuto
<p>Difficoltà nel ricordare le categorizzazioni, sequenze, nomi, date, termini specifici, definizioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Mappe concettuali e schemi, da usare anche durante le verifiche ● Glossario dei termini specifici, anche con immagini ● Schemi per la lettura dell'orologio ● Tabella della settimana, dei mesi, delle stagioni ● Sequenza dei mesi ● Linee del tempo ● Cartine geografiche e storiche ● Software per mappe (mind 42, cmap, powerpoint) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Riduzione del carico di lavoro ● Tempi più lunghi ● Dispensa dallo studio mnemonico

	<ul style="list-style-type: none"> • Materiali vari, in particolare fotografie ed immagini come supporti per l'apprendimento, la memorizzazione ed il recupero dell'informazione • Tabelle grammaticali • Interrogazioni programmate • Uso di prove a risposta multipla 	
Difficoltà nel memorizzare tabelline, formule, sequenze numeriche e procedure di calcolo; discalculia	<ul style="list-style-type: none"> • Supporti logico-matematici che permettano l'esperienza diretta: linea dei numeri, carte dei numeri, abaco, regoli, bilancia matematica, tavole logiche • Glossario dei termini specifici • Tavola pitagorica • Tabelle delle misure • Tabelle delle regole • Formolari • Griglie per l'incolonnamento delle operazioni • Schemi e diagrammi di flusso rappresentanti le procedure di calcolo • Schemi su procedure per la comprensione 	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione del carico di lavoro • Tempi più lunghi • Dispensa dal copiare dalla lavagna • Dispensa dallo studio mnemonico di tabelline e formule
Difficoltà nella lingua straniera	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabolari visuali • Dizionari digitali • Lettura delle consegne degli esercizi • Sintesi, schemi elaborati dall'insegnante 	<ul style="list-style-type: none"> • Limitare o evitare la lettura ad alta voce • Riduzione del carico di lavoro • Tempi più lunghi • Privilegio per l'orale • Valutazione del contenuto a prescindere dagli errori
Difficoltà di organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • Orologio • Uso di copertine di diversi colori per differenziare le materie 	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione del carico di lavoro • Tempi più lunghi • Programmazione delle verifiche

ALLEGATO 2: STRUMENTI COMPENSATIVI E MISURE DISPENSATIVE PER LA SCUOLASECONDARIA DI I GRADO

DIFFICOLTA'	STRUMENTI COMPENSATIVI	MISURE DISPENSATIVE
Lentezza ed errori nella lettura cui può conseguire difficoltà di comprensione del testo	<ul style="list-style-type: none"> • Sintesi vocale • PC • Scanner • Software OCR • Libri di testo digitali • Testi in PDF • Audiolibri • Vocabolari visuali • Dizionari digitali • Lettura delle consegne degli esercizi • Valorizzare tutte le strategie di accesso di tipo visivo come aiuto per la decodifica e la comprensione • Uso di mappe concettuali e/o mentali come sintesi dei concetti 	<ul style="list-style-type: none"> • Limitare o evitare la lettura ad alta voce • Dispensa dalla lettura di consegne scritte complesse • Riduzione del carico di lavoro • Tempi più lunghi

<p>Difficoltà nei processi di automatizzazione della letto-scrittura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● PC con videoscrittura e correttore ortografico ● Sintesi vocale ● Libri di testo digitali ● Testi in PDF ● Supporti cartacei stampati (Arial 12/14; interlinea 1,5; allineamento non giustificato) ● Mappe concettuali ● Registratore per prendere appunti ● MP3 ● Prove orali 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dispensa dal copiare dalla lavagna ● Dispensa dallo scrivere sotto dettatura ● Limitare o evitare la lettura ad alta voce ● Dispensa dal prendere appunti ● Ridurre il carico di lavoro ● Tempi più lunghi
<p>Difficoltà nell'espressione della lingua scritta (disortografia e disgrafia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Uso del carattere stampato maiuscolo ● Pc con programmi di videoscrittura ● Uso di altri linguaggi e tecniche (Es: linguaggio iconico) ● Tabella dei caratteri ● Tabella dell'alfabeto ● Tabella dei suoni difficili e/o delle parole difficili ● Uso di schemi testuali 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dispensa dal copiare dalla lavagna ● Dispensa dallo scrivere sotto dettatura ● Riduzione del carico di lavoro ● Tempi più lunghi ● Valutazione del contenuto a prescindere dagli errori e dalla forma
<p>Difficoltà nel ricordare categorizzazioni, sequenze, nomi, date, termini specifici, definizioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Mappe concettuali e schemi, da usare anche durante le verifiche ● Glossario dei termini specifici, anche con immagini ● Linee del tempo ● Cartine geografiche e storiche ● Software per mappe (cmap, powerpoint) ● Materiali vari (ad es. fotografie ed immagini) come supporti per apprendere, memorizzare e recuperare l'informazione ● Tabelle grammaticali (per analisi grammaticale, analisi dei verbi e analisi logica) ● Interrogazioni programmate ● Compensazione alle prove scritte con l'orale ● Uso di prove strutturate a risposta multipla 	<ul style="list-style-type: none"> ● Riduzione del carico di lavoro ● Tempi più lunghi ● Dispensa dallo studio mnemonico
<p>Difficoltà nel memorizzare tabelline, formule, sequenze numeriche e procedure di calcolo; discalculia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Glossario dei termini specifici ● Tavola pitagorica ● Tabelle delle misure ● Tabelle delle regole ● Formulari ● Schemi sulle procedure per la comprensione e soluzione dei problemi ● Calcolatrice ● Pc con software per il calcolo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Riduzione del carico di lavoro ● Tempi più lunghi ● Dispensa dal copiare dalla lavagna ● Dispensa dallo studio mnemonico delle formule

Difficoltà nella lingua straniera	<ul style="list-style-type: none"> • Dizionari digitali • Libri digitali • Lettura delle consegne degli esercizi da parte del docente • Sintesi, schemi elaborati dall'insegnante • Tabelle delle regole • Flash cards • Pc con correttore automatico • Traduttore • Materiali vari, immagini, registrazioni, musiche, filmati • Uso di prove strutturate a risposta multipla • Privilegio per l'orale • Compensazione alle prove scritte con l'orale • Interrogazioni programmate 	<ul style="list-style-type: none"> • Limitare o evitare la lettura ad alta voce • Riduzione del carico di lavoro • Tempi più lunghi • Valutazione del contenuto a prescindere dagli errori
Difficoltà di organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • Orologio • Diario digitale 	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione del carico di lavoro • Tempi più lunghi • Programmazione delle verifiche