



I.I.S. "E. FERRARI" - BATTIPAGLIA (SA)

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

EX ART.1, COMMA14, LEGGE N.107/2015

(approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22 Gennaio 2016)



ALLEGATO 10

PROTOCOLLI DI ACCOGLIENZA

Triennio 2016 – 2019

Protocolli di accoglienza alunni disabili.....	3
<i> Criteri per l'Assegnazione delle ore di Sostegno.....</i>	<i> 3</i>
<i> Adempimenti Burocratici Iniziali.....</i>	<i> 4</i>
<i> Ruoli e Compiti.....</i>	<i> 6</i>
<i> Modalità di Lavoro.....</i>	<i> 6</i>
<i> Progettazione.....</i>	<i> 7</i>
<i> La Valutazione.....</i>	<i> 7</i>
<i> Documentazione.....</i>	<i> 8</i>
Protocollo accoglienza alunni con DSA.....	9
<i> Premessa.....</i>	<i> 9</i>
<i> Fasi del Protocollo di Accoglienza.....</i>	<i> 9</i>
<i> Iscrizione.....</i>	<i> 10</i>
<i> Prima Accoglienza.....</i>	<i> 10</i>
<i> Determinazione della Classe.....</i>	<i> 11</i>
<i> Inserimento in Classe.....</i>	<i> 11</i>
<i> Supporto al Consiglio di Classe.....</i>	<i> 12</i>
<i> Accordo tra i docenti per la Predisposizione del PDP.....</i>	<i> 12</i>
<i> Stesura finale e sottoscrizione del Documento.....</i>	<i> 12</i>
<i> Valutazione Intermedia e Finale di Istituto dei Risultati dei diversi casi di DSA inseriti nelle classi.....</i>	<i> 13</i>
<i> Procedura da seguire in caso di Sospetto DSA.....</i>	<i> 13</i>
<i> Indicazioni Operative per l'espletamento delle Prove degli studenti con DSA agli Esami di Stato.....</i>	<i> 14</i>
Protocollo accoglienza alunni adottati.....	14
Protocollo accoglienza alunni stranieri.....	14
<i> Premessa.....</i>	<i> 14</i>
<i> Protocollo Amministrativo - Informativo.....</i>	<i> 16</i>
<i> Identificazione Personale e Iscrizione con Riserva.....</i>	<i> 16</i>
<i> Documentazione Sanitaria.....</i>	<i> 17</i>
<i> Documenti Scolastici.....</i>	<i> 17</i>
<i> Protocollo Comunicativo - Relazionale.....</i>	<i> 17</i>
<i> Criteri di Assegnazione alla Classe.....</i>	<i> 19</i>
<i> Protocollo Educativo - Didattico.....</i>	<i> 19</i>
<i> Didattica e Valutazione.....</i>	<i> 20</i>
Protocollo attivazione Servizio Scolastico in Ospedale e Domiciliare.....	22

Protocolli di accoglienza alunni disabili

Il presente Protocollo di Accoglienza contiene tutte le informazioni necessarie all'integrazione degli alunni diversamente abili e alla corretta diffusione della cultura dell'integrazione tra i componenti della comunità scolastica.

Infatti contiene principi, criteri ed indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per:

- un inserimento ottimale degli alunni disabili;
- una definizione di criteri sull'assegnazione delle ore di sostegno agli alunni diversamente abili e all'assegnazione degli insegnanti di sostegno;
- l'individuazione di compiti e ruoli delle figure operanti all'interno della struttura scolastica, favorendo il raccordo educativo - didattico tra gli insegnanti della scuola secondaria di primo grado alla scuola secondaria di II grado;
- tracciare le linee delle possibili fasi dell'accoglienza predisponendo situazioni facilitanti e permettendo agli alunni diversamente abili la conoscenza del contesto scolastico ;
- promuovere un continuo interscambio tra scuola ed Enti territoriali.

Il documento viene integrato e rivisto periodicamente sulla base delle linee guida integrazione scolastica 2016-2017.

DESTINATARI - E' rivolto agli alunni diversamente abili, alle loro famiglie, a tutti i docenti, e a tutti coloro che operano nella scuola per l'assistenza , la cura, l'educazione e l'istruzione degli alunni disabili.

FINALITA' - Il Protocollo di Accoglienza si propone di:

- Definire pratiche condivise tra tutto il personale all'Istituto ;
- facilitare l'ingresso a scuola degli alunni diversamente abili, sostenendoli nella fase di adattamento al nuovo ambiente e per tutta la durata del percorso scolastico;
- Promuovere iniziative di collaborazione tra scuola, famiglia ed Enti territoriali (Comune, Provincia, Enti Accreditati, Centri di riabilitazione, Educatori delle Comunità).

Il Protocollo di Accoglienza delinea prassi condivise di carattere:

- amministrativo e burocratico (documentazione necessaria);
- comunicativo e relazionale (prima conoscenza);
- educativo - didattico (assegnazione alla classe, monte ore, accoglienza, frequenza, coinvolgimento del team docente ed eventuali assistenti educatori);
- sociale (eventuali rapporti e collaborazione della scuola con il territorio per la costruzione del "progetto di vita").

Criteri per l'Assegnazione delle ore di Sostegno

- Assicurare copertura totale, avvalendosi anche delle ore di assistenza specialistica educativa, agli alunni in situazione di gravità, ed ove indicato dalla Diagnosi Funzionale
- Attribuire un maggior numero di ore agli alunni con disturbi comportamentali e con minore

autonomia didattica

- 3-Valutare la situazione del gruppo classe (presenza di altri alunni diversamente abili, casi di disagio, certificazione di D.S.A., presenza di alunni stranieri, richieste di valutazione in corso)
- 4-Continuità didattica educativa, se positiva
- 5-Esperienze professionali pregresse specifiche
- 6-Minor presenza possibile di più insegnanti di sostegno assegnati su uno stesso alunno e nella stessa classe, esclusi i casi in situazione di gravità sui quali comunque non devono alternarsi più di due insegnanti di sostegno
- 6-Evitare di assegnare l'intero orario di frequenza di un alunno in situazione di gravità ad un solo insegnante.

Adempimenti Burocratici Iniziali

FASI	TEMPI	ATTIVITA'
Iscrizione	Nei tempi previsti gennaio-febbraio	<p>Nell'ambito di percorsi di continuità tra la secondaria di primo e secondo grado, l'alunno con la famiglia possono avere un primo contatto conoscitivo, può visitare la scuola anche durante le giornate dedicate "Open day". I genitori procedono successivamente con l'iscrizione dell'alunno compilando l'apposito modulo disponibile in segreteria e consegnandolo nei termini prestabiliti.</p> <p>La famiglia deve, entro breve tempo, far pervenire la certificazione attestante la diagnosi funzionale necessaria a favorire l'integrazione e l'assistenza scolastica</p>
Accoglienza e Condivisione	maggio/giugno	<p>Dopo l'iscrizione, l'istituto deve entrare in possesso delle seguenti certificazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Certificazione medica per l'accertamento dell'handicap in corso di validità.▪ Diagnosi funzionale redatta dalla competente Asl che accerti il tipo e la gravità del deficit, ponendo anche in evidenza le potenzialità dell'alunno, ed eventuale necessità di segnalazione all'ente locale per assistenza specialistica.▪ Profilo dinamico funzionale aggiornato alla fine del terzo anno di scuola secondaria di primo grado congiuntamente da ASL, docenti curricolari e specializzati, famiglia. <p>Incontro con gli insegnanti della scuola media di provenienza per acquisire informazioni sull'alunno e sull'azione educativa svolta nel precedente ordine di scuola, e congiuntamente con i genitori per individuare eventuali necessità o accogliere indicazioni di carattere specifico.</p>

		Seguiranno nello specifico, qualora la famiglia lo ritenga opportuno, incontri di continuità funzionali alla reciproca conoscenza tra l'alunno e la nuova scuola: visita dell'edificio scolastico nei suoi spazi (classi, laboratori, biblioteca, palestra)
Inserimento	settembre/ottobre	Nel primo periodo scolastico la scuola propone una serie di attività rivolte alle classi coinvolte, finalizzate ad un positivo inserimento nella nuova scuola. In questo periodo di frequenza dopo una prima osservazione e conoscenza dell'alunno e della classe, l'insegnante di sostegno accede alla documentazione riservata relativa all'alunno e custodita in segreteria, ed in C. di classe condivide con il coordinatore di classe ed i colleghi informazioni relative alla disabilità, avvalendosi, se necessario, dell'aiuto dei genitori dell'alunno o di personale competente, al fine di favorire rapporti paritetici.
Stesura del P.E.I	Entro fine novembre	La scuola, nella persona del Dirigente Scolastico, segnala all'ASL di riferimento i nominativi degli alunni con disabilità iscritti e frequentanti le singole classi, al fine di concordare: - le date degli incontri congiunti con l'equipe clinica ASL e la famiglia e in sede di incontro GLH Operativo presentazione del "Progetto educativo individualizzato" e discussione con gli esperti e la famiglia degli obiettivi a breve, medio e lungo termine che si vogliono fissare nel P.E.I.; -messa in atto di tutte le attività per l'integrazione dell'alunno all'interno della classe, secondo le indicazioni del P.E.I. redatto dal GLH Operativo (team/consiglio di classe, ASL, genitori) e sottoposto a verifiche ed aggiornamenti periodici.
Verifica del P.E.I	Aprile/maggio	Si effettuerà l'incontro finale del GLHO, per fare il punto della situazione e per esplicitare, attraverso la relazione finale, il processo di crescita dell'allievo disabile. Scuola, famiglia, educatori ed ASL provvedono alla verifica finale del P.E.I. mediante la relazione finale per indicare quali obiettivi didattici ed educativi, indicati nel P.E.I., sono stati raggiunti dall'alunno/a. Il P.E.I. e la relazione finale vanno inseriti nella cartella riservata personale dell'alunno.

Ruoli e Compiti

PERSONALE	COMPITI
Dirigente	Formazione delle classi - assegnazione docenti di sostegno - rapporti con le amministrazioni locali (Comune, Provincia, Enti Accreditati, Centri di riabilitazione, Educatori delle Comunità.) convoca e presiede il GLI - GLHO
Funzione strumentale	raccorda le diverse realtà (enti territoriali, enti di formazione, cooperative, scuole, ASUR, famiglie, CTI) - attua il monitoraggio di progetti - coordina il GLI-GLHO
Docente di sostegno	partecipa alla progettazione educativa e didattica e alla valutazione - cura gli aspetti metodologici e didattici. - svolge il ruolo di mediatore dei contenuti programmatici, relazionali e didattici - tiene rapporti con la famiglia, operatori comunali - fa parte del gruppo di lavoro handicap con la quale coopera per un miglioramento costante del servizio - collabora alla formulazione del PEI
Docenti curricolari	accoglie l'alunno nel gruppo classe favorendone l'integrazione - partecipa alla progettazione e alla valutazione individualizzata - collabora alla formulazione del PEI
Collaboratore scolastico	supporta l'alunno disabile negli spostamenti interni, nei servizi, eventualmente nella cura dell'igiene personale .

Modalità di Lavoro

IL Consiglio di classe si impegna a conoscere in modo approfondito gli alunni disabili per inserirli nel contesto della classe e a formulare la progettazione sulla base dei bisogni dell'alunno disabili e della classe stessa (ART.5, L.104/92).

L'insegnante di sostegno coordina il percorso formativo dell'alunno con disabilità e, in quanto docente assegnato alla classe, partecipa alla realizzazione del percorso formativo di tutti gli alunni, secondo i tempi e le modalità definiti dai Consigli di classe; tutti i docenti componenti i Consigli di classe partecipano alla realizzazione del percorso formativo dell'alunno con disabilità secondo i tempi e le modalità stabilite nel P.E.I. e negli incontri di verifica con gli operatori specializzati.

E' opportuno prevederne regolarmente nei C.d.C., all'inizio, a metà, alla fine dell'anno scolastico.

Si ritiene utile che i docenti curricolari mettano al corrente i colleghi di sostegno sulle attività da svolgere così come gli insegnanti di sostegno coinvolgano i colleghi curricolari nei loro interventi. E' richiesta la partecipazione di insegnanti curricolari agli incontri di verifica con le équipe mediche e psico-pedagogiche.

In particolare, per l'efficacia del percorso, i docenti si impegnano a:

- programmare insieme secondo la delibera del Collegio dei Docenti;
- collaborare all'elaborazione e alla presentazione ai genitori dei P.E.I.;
- realizzare programmazioni sulla base dei bisogni degli alunni con disabilità e della classe;
- approntare programmazioni per livelli, obiettivi / unità di apprendimento / curricoli anche per

gli alunni con disabilità;

- prevedere compiti individualizzati all'interno e all'esterno della classe e predisporre le relative prove di verifica individualizzate;
- i docenti curricolari predispongono le verifiche con necessario anticipo, in modo da permetterne l'adattamento per gli alunni con disabilità da parte dell'insegnante di sostegno;
- compilare la documentazione prevista dalla normativa e dal presente protocollo con il contributo di tutto il personale coinvolto, secondo le norme, nel rispetto dei tempi indicati ed utilizzando la modulistica richiesta.

Progettazione

Può essere:

- di classe;
- per obiettivi minimi (sono obiettivi minimi delle singole programmazioni, quindi si tratta di una programmazione semplificata e/o ridotta e/o individualizzata);
- differenziata (non riconducibile alla progettazione di classe, prevede interventi educativi e didattici adeguati alle capacità e potenzialità riscontrate;
- valutazione differenziata - promozione senza voti O.M. 395/91 art.13).

La Valutazione

La valutazione è sempre riferita agli obiettivi del P.E.I.

Nel giudizio analitico e nelle note va esplicitato che “la valutazione è riferita agli obiettivi del P.E.I.”:

- sia nel caso in cui gli obiettivi del P.E.I. siano differenziati e cioè non riconducibili ai programmi ministeriali. L'alunno consegue una ammissione alla frequenza della classe successiva e una certificazione delle competenze raggiunte, ma non la promozione (handicap gravi – gravissimi di tipo cognitivo).
- sia nel caso in cui l'alunno segua gli obiettivi individualizzati del suo P.E.I., riconducibili ai programmi ministeriali, ma semplificati e adattati al suo livello di apprendimento. In sede di stesura del P.E.I. i genitori dell'alunno vengono resi consapevoli e informati degli obiettivi progettati, che possono essere differenziati o individualizzati, e della valutazione ad essi riferita. La firma apposta su tale documento rende la famiglia consapevole del tipo di progettazione, senza bisogno di ulteriori comunicazioni.

Documentazione

Documento da redigere	Chi lo redige	Tempi
<p><u>DIAGNOSI FUNZIONALE</u> (secondo ICF) Descrive i livelli di funzionalità presenti e la previsione di possibile evoluzione dell'alunno certificato.</p>	Operatori	All'atto della prima segnalazione. Deve essere aggiornata ad ogni passaggio da un ordine all'altro di scuola
<p><u>PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO</u> E' il documento nel quale vengono descritti gli interventi integrati ed equilibrati tra loro, predisposti per l'alunno: mira ad evidenziare gli esiti, le esperienze, gli apprendimenti e le attività più opportune mediante l'assunzione concreta di responsabilità da parte delle diverse componenti firmatarie.</p>	Gli operatori sanitari, gli insegnanti curricolari, il docente di sostegno, operatori enti locali e i genitori dell'alunno.	Formulato entro i primi tre mesi di ogni anno scolastico.
<p><u>VERIFICA FINALE</u> Riscontro delle attività programmate nel PEI.</p>	Gli operatori sanitari, gli insegnanti curricolari, il docente di sostegno, operatori enti locali e i genitori dell'alunno.	Entro la fine dell'anno scolastico.

Protocollo accoglienza alunni con DSA

Premessa

Costituisce la linea guida di informazione, riguardante l'accoglienza e l'inserimento ottimale degli alunni che presentano **Disturbi Specifici di Apprendimento**. E' uno strumento di lavoro e pertanto viene integrato e rivisitato periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.

Con il termine DSA si comprende un gruppo eterogeneo di problematiche che vanno dalla difficoltà nell'acquisizione e nell'uso di abilità di comprensione del linguaggio orale, lettura, scrittura, calcolo, organizzazione dello spazio, in una situazione in cui, nella maggior parte dei casi, il livello scolastico e le capacità sensoriali sono adeguati all'età.

Il Protocollo, secondo quanto stabilito dalle Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento (testo del DDL approvato in sede deliberante dalla Commissione Cultura del Senato il 19/05/2009 e DPR 122 del 22/06/2009, art. 10 "valutazione degli alunni con DSA) e , tenuto conto della nuova legge sui disturbi specifici di apprendimento (**Legge 8 ottobre 2010 n. 170**), è volto nei soggetti DSA a:

- garantire il diritto all'istruzione e i necessari supporti agli alunni;
- favorire il successo scolastico e prevenire blocchi nell'apprendimento, agevolando la piena integrazione sociale e culturale;
- ridurre i disagi formativi ed emozionali;
- assicurare una formazione adeguata e lo sviluppo delle potenzialità;
- adottare forme di verifica e di valutazione adeguate;
- sensibilizzare e preparare gli insegnanti ed i genitori nei confronti delle problematiche legate ai DSA.

Fasi del Protocollo di Accoglienza

1. Iscrizione e acquisizione della segnalazione specialistica.
2. Prima accoglienza e colloquio preliminare dei genitori alunni affetti da DSA con il Dirigente Scolastico, il referente DSA per la raccolta delle informazioni (verbalizzazione da parte del referente DSA).
3. Determinazione della classe e presentazione del caso al consiglio di classe.
4. Inserimento in classe.
5. Supporto al Consiglio di Classe.
6. Accordo tra i docenti per la predisposizione del piano didattico personalizzato (nel CdC di settembre/ottobre).
7. Stesura finale e sottoscrizione del documento (docenti e genitori dello studente).
8. Valutazione intermedia e finale di istituto dei risultati dei diversi casi di DSA inseriti nelle classi.
9. Procedura da seguire in caso di sospetto di difficoltà di apprendimento.

Iscrizione

Soggetti coinvolti: Dirigente Scolastico, alunno, famiglia, segreteria studenti, referente DSA.

Le pratiche d'iscrizione devono essere seguite da un assistente amministrativo che si occupi dell'iscrizione degli studenti con DSA in modo continuativo.

1. Cosa consegnare/chiedere

- Modulo d'iscrizione con apposito rinvio alla documentazione allegata
- Certificazione e/o diagnosi di un medico specialista (Neurologo, Neuropsichiatra infantile, Psichiatra) per i DSA.

L'assistente amministrativo che si occupa delle iscrizioni deve verificare la presenza di certificazione medica all'interno dei moduli e comunicare al Dirigente Scolastico e al referente DSA eventuali segnalazioni provenienti da ordini di scuola inferiori o di pari grado; in tal caso i Dirigenti Scolastici di competenza concorderanno interventi comuni per garantire una comunicazione efficiente ed una continuità didattica efficace.

Chiunque erroneamente riceva una diagnosi di DSA è tenuto a consegnarla al Dirigente Scolastico o al referente DSA.

Il Dirigente Scolastico ed il referente DSA accertano che la certificazione specialistica indichi:

- tipologia di disturbo/i (dislessia, discalculia etc),
- livelli di gravità,
- indicazioni dello specialista sulle ricadute che compromettono l'apprendimento e il rendimento scolastico dello studente;

acquisisce altresì, se presenti, eventuali allegati con osservazioni didattico - educative della scuola di provenienza e stabiliscono una data per un colloquio con la famiglia ed eventualmente con l'allievo.

Prima Accoglienza

Soggetti coinvolti:

- Dirigente Scolastico,
- referente DSA,
- psicologa della scuola,
- famiglia

Il Dirigente Scolastico ed il referente DSA effettuano un colloquio con i genitori ed eventualmente con l'allievo, se possibile, sin dal momento della pre-iscrizione.

Obiettivi del colloquio con i genitori:

- dare informazioni sulle figure di riferimento e le modalità didattiche per i DSA presenti nella scuola;
- raccogliere informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno;

- se possibile chiedere informazioni sui cicli scolastici precedenti e sulle figure di riferimento delle scuole di provenienza per poter creare un ponte tra i due cicli e non disperdere le informazioni;

Obiettivi del colloquio con l'allievo:

- rilevare la consapevolezza del disturbo e/o patologia e il livello di autostima;
- accettazione o rifiuto a rendere manifesto il disturbo e/o patologia;
- disponibilità all'utilizzo degli strumenti compensativi.
- Durante il colloquio con i genitori sarà compito degli insegnanti rendere esplicito ciò che la scuola propone per gli studenti affetti da DSA, la relativa normativa attualmente in vigore e la compilazione del piano didattico personalizzato.

Determinazione della Classe

Soggetti coinvolti: Dirigente Scolastico, commissione composizione classi, referente DSA.

In caso di iscrizione di alunno con DSA alla classe prima il Dirigente scolastico con il Gruppo di lavoro formazioni classi inserirà gli alunni nelle classi/sezione tenendo presenti i seguenti criteri:

- vista la documentazione prodotta dalla famiglia, sentirà il parere degli specialisti;
- quando è possibile si inseriranno nel gruppo classe non meno di due studenti certificati DSA.

In caso di inserimento successivo (ad anno scolastico iniziato o in anni successivi al primo) la scelta della sezione in cui iscrivere l'alunno con Disturbo di Apprendimento sarà di competenza del Dirigente Scolastico, visti i criteri deliberati dal Collegio Docenti.

Dal biennio al triennio il passaggio di informazioni avverrà tramite un passaggio diretto di informazioni tra coordinatori.

A settembre il Dirigente Scolastico comunicherà il nuovo inserimento all'insegnante coordinatore e a tutto il CdC della classe coinvolta. Durante il primo CdC verrà esaminata la cartella di ogni studente DSA e definite le azioni dispensative e le attività compensative.

E' opportuno che, prima del CdC di inizio anno (settembre/ottobre) o a certificazione acquisita in seguito ad esso, prima di convocare il CdC, il coordinatore incontri la famiglia dello studente per conoscenza preliminare (può essere richiesta la presenza del Dirigente Scolastico, referente DSA).

Inserimento in Classe

Soggetti coinvolti: coordinatore di classe, referente DSA, componenti CdC

Quando in una classe viene inserito uno studente con DSA, il referente DSA ed il coordinatore di classe devono preparare il Consiglio di Classe sull'argomento:

- fornendo adeguate informazioni sui Disturbi Specifici dell'Apprendimento e/o la patologia specifica;
- fornendo ai docenti materiale didattico formativo adeguato;
- presentando le eventuali strategie didattiche alternative e/o compensative e relativi strumenti.

Il coordinatore in sede del primo consiglio di classe (settembre/ottobre) mette a conoscenza l'intero CdC del caso, raccoglie le eventuali osservazioni di tutti i componenti al fine di stilare (eventualmente con l'aiuto del referente DSA) una bozza di PERCORSO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP)

Supporto al Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe nella definizione delle strategie da adottare nei confronti di un alunno con DSA può chiedere il supporto:

- del Dirigente Scolastico della scuola
- del referente DSA della scuola
- degli Enti territoriali preposti

Accordo tra i docenti per la Predisposizione del PDP

Soggetti coinvolti: coordinatore di classe, componenti CdC

In occasione del 2° CdC (Ottobre/Novembre) lo stesso acquisisce ed eventualmente integra il PDP, che quindi viene approvato; tale documento costituirà un allegato RISERVATO della programmazione di classe.

Il PDP deve contenere e sviluppare i seguenti punti:

- descrizione del profilo didattico/cognitivo dello studente con allegata certificazione redatta dallo specialista;
- strategie per lo studio – strumenti utilizzati
- strategie metodologiche e didattiche adottate
- strumenti compensativi
- criteri e modalità di verifica e valutazione
- assegnazione dei compiti a casa e rapporti con la famiglia.

Ogni docente dovrà allegare alla propria programmazione, una specifica programmazione delle azioni dispensative e attività compensative che utilizzerà nel corso dell'anno scolastico.

Al termine di ogni quadrimestre il CdC verificherà la situazione didattica degli studenti DSA, fissando un punto all'OdG dei CdC riuniti in sede di scrutinio.

Stesura finale e sottoscrizione del Documento

Soggetti coinvolti: componenti CdC, famiglia

Il PDP, una volta redatto, deve essere consegnato alle famiglie, anche per consentire l'attivazione di indispensabili sinergie tra l'azione della scuola, l'azione della famiglia, l'azione dell'allievo.

Nella progettazione del PDP dovranno essere indicate le modalità di accordo tra i docenti e la famiglia.

In particolare andranno considerati i seguenti elementi:

- assegnazione dei compiti a casa e modalità su come vengono
- assegnati (con fotocopie, con nastri registrati, ...)
- quantità di compiti assegnati (tenendo conto che i ragazzi con DSA sono lenti e fanno molta più fatica degli altri occorre selezionare gli aspetti fondamentali di ogni apprendimento)
- scadenze con cui i compiti vengono assegnati, evitando sovrapposizioni e sovraccarichi.
- modalità di esecuzione e presentazione con cui il lavoro scolastico a casa può essere realizzato (uso di strumenti informatici, presentazioni di contenuti appresi con mappe, PowerPoint ...).

Pertanto il coordinatore di classe incontra nella seconda parte del CdC (se aperto alla componente genitori e studenti) o attraverso colloqui i genitori e lo studente per illustrare la proposta di PDP del CdC, e viene richiesta alle due componenti famiglia e studente la sua condivisione per mezzo di firma di accettazione da parte dei genitori.

Valutazione Intermedia e Finale di Istituto dei Risultati dei diversi casi di DSA

inseriti nelle classi

Soggetti coinvolti: componenti CdC, referente DSA

Nel corso di attivazione del protocollo saranno effettuate verifiche dei singoli casi, della situazione globale e delle azioni attivate per il sostegno all'apprendimento degli studenti con disturbi di apprendimento.

Per gli alunni in situazione di difficoltà specifica di apprendimento debitamente certificate per la prima volta viene dettata una disciplina organica, con la quale si prevede che, in sede di svolgimento delle attività didattiche, siano attivate adeguate misure dispensative e compensative e che la relativa valutazione sia effettuata tenendo conto delle particolari situazioni ed esigenze personali degli alunni.

Per una valutazione corretta

Vista la tabella di valutazione allegata al POF:

- definire chiaramente che cosa si sta valutando
- attenzione alla competenza più che alla forma, ai processi più che al solo “prodotto” elaborato
- valutare l’“apprendimento”, cioè quello che lo studente ha effettivamente imparato (non solo ciò che sa)
- svolgimento in condizioni analoghe a quelle abituali, anche con uso di strumenti e tecnologie.

Valutazione degli alunni con difficoltà specifica di apprendimento (DSA)

1. Per gli alunni con difficoltà specifiche di apprendimento (DSA) adeguatamente certificate, la valutazione e la verifica degli apprendimenti, comprese quelle effettuate in sede di esame conclusivo dei cicli, devono tenere conto delle specifiche situazioni soggettive di tali alunni; a tali fini, nello svolgimento dell'attività didattica e delle prove di esame, sono adottati gli strumenti compensativi e dispensativi ritenuti più idonei.
2. Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami non viene fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove. (Legge 30 ottobre 2008, n. 169 Art.10).

Procedura da seguire in caso di Sospetto DSA

Nel caso in cui un docente abbia il dubbio che un suo alunno possa essere affetto da DSA deve segnalare il caso al Dirigente Scolastico, al coordinatore di classe, quindi al referente DSA, i quali seguiranno la seguente procedura con molto tatto e discrezione:

1. colloquio con lo studente;
2. convocazione genitori;
3. in base ai risultati delle prime due fasi eventuale invito, rivolto ai genitori, a recarsi alla ASL di competenza previa segnalazione.

Indicazioni Operative per l'espletamento delle Prove degli studenti con DSA agli Esami di Stato

Nel documento del Consiglio di Classe di maggio si devono:

- riportare tutte le informazioni sugli strumenti compensativi e dispensativi, con riferimenti alle verifiche, ai tempi e al sistema valutativo utilizzati in corso d'anno;
- inserire modalità, tempi e sistemi valutativi per le prove d'esame.

La commissione d'esame terrà in considerazione per la predisposizione della terza prova scritta e per la valutazione delle altre due prove:

- tempi più lunghi;
- utilizzo di strumenti informatici se utilizzati in corso d'anno (es. sintesi vocali, dizionari digitali);
- possibilità di avvalersi di un insegnante (membro della commissione) per la lettura dei testi delle prove;
- nei casi più gravi, soprattutto per la lingua straniera, un insegnante potrà scrivere la prova sotto dettatura da parte dello studente.

Protocollo accoglienza alunni adottati

LINK - Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati - Dicembre 2014
(dalle Linee Guida del MIUR del 18/12/2014 nota n. 7443)

Protocollo accoglienza alunni stranieri

Premessa

La presenza di alunni con cittadinanza non italiana ha assunto da tempo le caratteristiche di un fenomeno strutturale che la scuola deve affrontare nella sua complessità, con esperienza e spirito di innovazione.

La fascia di studenti con **svantaggio socioeconomico, linguistico e culturale** nella nostra realtà scolastica è rappresentata per la maggior parte da alunni provenienti da paesi extracomunitari (*paesi del nord Africa, India*) e da alunni appartenenti alla comunità europea (*Europa dell'est*).

In particolare per alunni di origine straniera di recente immigrazione e, in specie, coloro che sono entrati nel nostro sistema scolastico nell'ultimo anno:

L'iscrizione e la scolarizzazione dell'alunno straniero rappresenta una sfida per la scuola italiana dei prossimi anni, suscettibile di qualificarne lo spessore sociale e culturale.

Il seguente protocollo di accoglienza e integrazione si colloca nel panorama di ricca produzione e ricerca istituzionale e culturale sul tema dell'accoglienza e integrazione degli alunni stranieri.

I riferimenti normativi sono molteplici ad iniziare da quelli europei.

- Il **Libro bianco** sul dialogo interculturale «Vivere insieme in pari dignità.» presenta un approccio politico all'integrazione che può tradursi in forma di raccomandazioni fondamentali e di linee guida.
- Il **Libro Verde** "Migrazione e mobilità: le sfide e le opportunità per i sistemi d'istruzione

europei.” è forse il testo che offre i più interessanti spunti di riflessione e operativi in tema di integrazione.

- Il **Decreto del Presidente della Repubblica 31 Agosto 1999, n. 394** introduce la disciplina dell'immigrazione e le fondamentali norme sulla condizione dello straniero in Italia e al suo CAPO VII reca disposizioni in materia di istruzione e diritto allo studio dello straniero.
- Le **Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri** emanate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per l'Istruzione - Direzione Generale per lo studente- Ufficio per l'integrazione degli alunni stranieri (Circolare ministeriale n° 24 del marzo 2006).
- La **legge 30 luglio 2002, n.182**, cosiddetta Bossi-Fini, ha modificato le procedure di iscrizione degli alunni stranieri a scuola.
- Le **Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri** emanate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca nel febbraio 2014.

Il presente **protocollo d'accoglienza e integrazione degli alunni stranieri** è stato deliberato dal Collegio dei Docenti e di conseguenza inserito nel PTOF.

Esso:

- contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati;
- definisce i compiti e i ruoli degli insegnanti, del personale amministrativo, dei mediatori culturali;
- traccia le diverse possibili fasi di accoglienza e le attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana.

Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro che viene integrato e rivisto sulla base delle esperienze realizzate e si propone le seguenti finalità:

- Definire pratiche condivise all'interno della scuola in tema di accoglienza di alunni stranieri.
- Facilitare l'ingresso di ragazzi di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale.
- Sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto.
- Favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione.
- Costruire un contesto favorevole all'incontro con altre culture e con le "storie" di ogni alunno.
- Favorire un rapporto collaborativo con le famiglie.
- Promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale, nell'ottica di un sistema formativo integrato.

Il protocollo d'accoglienza e integrazione delinea prassi condivise di carattere:

- Amministrativo-burocratico-informativo.
- Comunicativo-relazionale.
- Educativo-didattico.

Protocollo Amministrativo - Informativo

In questa fase è richiesto l'intervento di un incaricato della segreteria che gestisca il primo approccio dei genitori stranieri con l'istituzione.

Al fine di facilitare la comunicazione è utile che sia scelto un collaboratore con adeguate conoscenze linguistiche e che la scuola si doti di modulistica e materiali informativi tradotti sia in inglese che in francese.

COMPITI AMMINISTRATIVI

- Iscrivere l'alunno utilizzando la modulistica bilingue.
- Acquisire l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica.
- Fornire alla famiglia una prima informazione sull'organizzazione della scuola, consegnando, se possibile, note informative in lingua inglese e/o in francese (orari, giustifica assenze, ritardi, discipline, progetti, materiali necessari, colloqui con i genitori, registro elettronico).
- Accertare con precisione il curriculum scolastico del ragazzo e in particolare acquisire il certificato attestante gli studi compiuti nel paese d'origine e curarne la traduzione.
- Ricostruire lo stato di famiglia.
- Fotocopiare, ove possibile, i documenti d'identità e i permessi di soggiorno di tutti i componenti del nucleo familiare residenti in Italia.
- Acquisire la documentazione sanitaria relativa alle vaccinazioni effettuate, curarne la traduzione e rilevare eventuali mancanze.
- Fissare il primo incontro tra le famiglie e la Commissione Accoglienza.

Identificazione Personale e Iscrizione con Riserva

Ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. n.394/1999 il personale scolastico addetto è tenuto all'accertamento della documentazione anagrafica e della regolarità del soggiorno (passaporto, permesso di soggiorno, ricevuta della Questura attestante il deposito della richiesta di permesso di soggiorno) dello studente straniero richiedente l'iscrizione e di tutti i componenti del suo nucleo familiare residenti in Italia.

Tale accertamento risulta complicato dalla circostanza che per la documentazione anagrafica (Carta d'Identità, codice fiscale, certificato di nascita e atto di cittadinanza) è previsto il diritto all'autocertificazione anche per gli stranieri.

E' utile ricordare che il permesso di soggiorno può essere richiesto dal 14° anno d'età. Per quanto concerne l'accertamento della cittadinanza dell'alunno, si ricorda che, secondo la normativa in vigore nel nostro Paese, chi nasce in Italia da genitori stranieri acquisisce la cittadinanza dei genitori. Si segnala, altresì, che i figli di coppie miste possono avere doppia cittadinanza.

L'accertamento dell'identità dell'alunno non è, tuttavia, ostativo al prevalente diritto all'istruzione. I minori stranieri presenti sul territorio nazionale hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla regolarità della loro posizione in ordine al soggiorno e possono richiedere l'iscrizione in un qualunque periodo dell'anno scolastico.

Ove la documentazione esibita sia insufficiente si procederà ad una iscrizione "con riserva".

L'iscrizione con riserva non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado.

Tutte le informazioni assunte in tale attività ispettiva saranno annotate in apposito report detto Relazione anagrafica e così trasmesse alla Commissione.

Documentazione Sanitaria

Il documento attestante le vaccinazioni obbligatorie effettuate deve essere tradotto in italiano. Di recente è stato chiarito che i dirigenti degli istituti di istruzione statale, o non statali, sono tenuti ad accertare se sono state praticate agli alunni le vaccinazioni obbligatorie, richiedendo la presentazione della relativa certificazione. Se il minore ne è privo, la famiglia verrà invitata in forma scritta, a rivolgersi ai servizi sanitari perché rilevino la situazione vaccinale ed eseguano l'intervento sanitario eventualmente necessario. Inutilmente decorsi tre mesi dalla comunicazione scritta si convocherà telefonicamente la famiglia e infine si comunicherà la circostanza alla ASL di competenza (Circolare Ministero della Sanità e della Pubblica Istruzione del 23 settembre 1998). E' stato, infatti, di recente chiarito che i dirigenti degli istituti di istruzione statale o non statale sono tenuti a denunciare le irregolarità relative alle vaccinazioni obbligatorie.

In ogni caso, la mancanza di vaccinazioni non può precludere l'ingresso a scuola, né la regolare frequenza dell'alunno.

Documenti Scolastici

E' richiesto il certificato attestante gli studi compiuti nel paese d'origine o la dichiarazione del genitore dell'alunno o di chi ha la responsabilità del minore, attestante la classe e il tipo d'istituto frequentato. Il dirigente scolastico, per le informazioni e le conferme del caso, può prendere contatto con l'autorità diplomatica o consolare italiana che rilascia una dichiarazione sul carattere legale della scuola estera di provenienza dell'alunno. Il documento scolastico - qualora redatto in una lingua non facilmente comprensibile nel nostro Paese, può essere tradotto da traduttori ufficiali accreditati presso il tribunale.

Protocollo Comunicativo - Relazionale

In questa fase opera il gruppo di accoglienza.

Per la sua composizione si è ritenuto opportuno configurare un assetto variabile. Così la Commissione risulta composta da una componente fissa rappresentata da:

- Referente inclusione
- Addetto di segreteria responsabile dell'accoglienza,
- Docente di lingua / mediatore linguistico

La parte variabile riguarderebbe la lingua d'origine dell'alunno e l'indirizzo di studio da lui prescelto. In ogni altro caso bisognerà scegliere tra le risorse umane dell'Istituto la persona più indicata.

La Commissione si riunisce ogni qualvolta si ne presenti la necessità per la discussione relativa a nuove iscrizioni ovvero alunni già frequentanti.

COMPITI:

- Esamina la prima documentazione raccolta dalla segreteria all'atto dell'iscrizione e in particolare la “Relazione anagrafica”.
- Effettua un colloquio con la famiglia nel quale raccoglie informazione su: situazione familiare, storia personale e scolastica e situazione linguistica dell'alunno.
- Effettua un colloquio con l'alunno per la valutazione delle abilità, delle competenze, dei bisogni specifici di apprendimento e degli interessi.
- Propone, sulla scorta degli elementi raccolti, la classe d'inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, di un primo accertamento di competenze ed abilità, delle aspettative familiari emerse dal colloquio.
- Fornisce le informazioni raccolte ai docenti che accoglieranno l'alunno in classe e individua con loro i percorsi di facilitazione.
- Sulla base della Relazione anagrafica e delle ulteriori informazioni assunte in sede di colloqui con la famiglia e con il ragazzo decide se e quando relazionare ai Servizi Sociali e/o alla Questura. La scuola non ha alcun obbligo di denuncia e può decidere in piena autonomia se esistono i presupposti per denunciare o non denunciare situazioni di irregolarità relative al soggiorno e alla condizione familiare, tuttavia, qualora riscontri il caso di minori stranieri “non accompagnati” (ossia che risultino abbandonati o privi di genitori o di altri adulti legalmente responsabili della loro tutela) deve darne subito segnalazione all'autorità pubblica competente per le procedure di accoglienza e affidamento ovvero di rimpatrio assistito.
- Sulla base della Relazione anagrafica e delle ulteriori informazioni assunte in sede di colloqui con la famiglia e con il ragazzo decide se apporre la “riserva” al provvedimento d'iscrizione dell'alunno.
- Sulla base di tutte le informazioni assunte decide chi deve firmare le giustificiche, chi le autorizzazioni, a chi indirizzare le comunicazioni, chi firma ogni documentazione scolastica.
- Predisporre schede di rilevazione della competenza linguistica ed eventualmente di altre abilità.
- Promuove l'attuazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne ed esterne e spazi adeguati e facilitando, dove necessario, il coordinamento tra gli insegnanti che fanno alfabetizzazione.
- Favorisce e facilita il rapporto con la famiglia.
- Stabilisce contatti con Enti Locali, servizi, associazioni di volontariato, altre Istituzioni Scolastiche per fare proposte, progetti e corsi di formazione.

MATERIALI:

- Scheda di rilevazione note sul percorso linguistico dell'alunno.
- Traccia di primo colloquio con la famiglia.
- Griglia di osservazione delle competenze linguistiche.
- Griglia di osservazione del comportamento relazionale.

Criteri di Assegnazione alla Classe

I dati raccolti dalla Commissione permettono di assumere decisioni sulla classe di inserimento dell'alunno. In merito dispone il DPR 31/08/'99 n°394 art.45 punto 2:

“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”.

E' auspicabile che ogni classe non abbia più di 5 alunni stranieri e che vengano eventualmente raggruppati a parità di età per etnie

Si rileva la necessità di avere la consulenza di un mediatore culturale, ove possibile, che possa fornire informazioni sui sistemi scolastici dei paesi di provenienza, sulla tipologia dei loro curricoli, sulla durata e sul calendario scolastico.

Protocollo Educativo - Didattico

In questa fase il Consiglio di Classe dopo aver acquisito le informazioni sul nuovo alunno:

- Individua i più opportuni percorsi facilitati di inserimento (necessità di corsi integrativi in alcune materie, inserimento in laboratori di lingua italiana, ecc.)
- Individua, sulla base delle risorse interne ed esterne disponibili, percorsi di facilitazione da attivare a livello didattico (rilevazione dei bisogni specifici di apprendimento, uso dell'iPad, di materiale visivi, musicali, grafici per contestualizzare la lezione, modalità di semplificazione linguistica, modalità di adattamento dei programmi curriculari, istituzione di laboratori intensivi di lingua italiana).
- Redige un Piano di Studio Personalizzato (PSP)

ACCOGLIENZA

Sarà compito degli insegnanti della classe preparare l'accoglienza predisponendo attività mirate a:

- Sensibilizzare la classe all'accoglienza del nuovo compagno e favorire l'inserimento.
- Individuare un alunno particolarmente adatto a svolgere la funzione di tutor (*compagno di viaggio*) dell'alunno straniero.
- Rilevare i bisogni specifici di apprendimento.
- Individuare ed applicare modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo contenuti minimi ed adattando ad essi la verifica e la valutazione.
- Informare l'alunno e la famiglia del percorso predisposto dalla scuola.
- Valorizzare la cultura dell'alunno

Nella prima fase dell'inserimento scolastico, l'insegnamento della lingua italiana come seconda lingua deve tendere soprattutto a:

1. fornire al ragazzo straniero gli strumenti linguistici che gli possono permettere di partecipare alle attività della classe;
2. sviluppare il lessico legato al contesto e al quotidiano.

Gli argomenti che si presenteranno potranno essere affrontati secondo la seguente impostazione:

- presentazione del lessico di base relativo al tema proposto (utilizzando anche l'iPad o oggetti, foto, immagini, disegni, CDrom, situazioni utili alla contestualizzazione);
- memorizzazione del lessico e riutilizzo anche in contesti diversi;
- introduzione del nuovo vocabolario in strutture semplici e via via più complesse;
- esercizi di riconoscimento, discriminazione;
- espressione orale e scritta (risposta a semplici domande, produzione di frasi di brevi testi) con riutilizzo del lessico e delle strutture presentati.
- I temi iniziali riguarderanno il ragazzo, la sua storia, le caratteristiche principali dell'identità e del suo ambiente di vita quotidiana.

Didattica e Valutazione

Il primo anno di frequenza dell'alunno straniero neoarrivato dovrà essere destinato all'apprendimento e al consolidamento della lingua italiana. A tale finalità dovranno essere destinati tempo e risorse umane attraverso l'impostazione di un progetto specifico incentrato sul laboratorio di italiano L2 e valorizzando possibilmente anche la lingua e la cultura d'origine.

Per quanto riguarda le materie di studio è utile precisare che il comma 4 dell'art. 45 del D.P.R. 394/ 1999, che qui si riporta, recita:

“Il Collegio dei docenti definisce, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri il necessario adattamento dei programmi di insegnamento; il consolidamento della conoscenza e della pratica della lingua italiana realizzata attraverso l'attivazione di corsi intensivi di lingua italiana, anche nell'ambito delle attività aggiuntive di insegnamento per l'arricchimento dell'offerta formativa.”

E' utile ricordare che “Adattamento dei programmi di insegnamento” significa

- riduzione degli obiettivi e dei contenuti di alcune discipline, in modo da favorire il raggiungimento di obiettivi minimi disciplinari;
- ma anche le seguenti possibili forme già deliberate da taluni Collegi docenti particolarmente coraggiosi:
- temporanea esclusione dal curriculum di quelle discipline che presuppongono una competenza linguistica specifica, sostituendole con attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico;
- la sostituzione di parti di programma con altre più consone alla formazione dell'alunno.

VALUTAZIONE

Per quanto attiene alle modalità di valutazione e di certificazione degli alunni stranieri, in particolare dei neo-arrivati, si fa riferimento a quanto espresso nelle Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri emanate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per l'Istruzione - Direzione Generale per lo studente -

Ufficio per l'integrazione degli alunni stranieri (Circolare ministeriale n° 24 del marzo 2006).

Dall'emanazione della legge n°517/77 ad oggi, l'approccio alla valutazione nella scuola è positivamente cambiato. Accanto alla funzione certificativa si è andata sempre più affermando la funzione regolativa in grado di consentire, sulla base delle informazioni raccolte, un continuo adeguamento delle proposte di formazione alle reali esigenze degli alunni e ai traguardi programmati per il miglioramento dei processi e dei risultati, sollecitando, altresì, la partecipazione degli alunni e dei genitori al processo di apprendimento.

Esistono altresì orientamenti generali su questo tema, espressi in circolari e direttive, che sottolineano fortemente l'attenzione ai percorsi personali degli alunni, ai livelli di partenza, alla costruzione di un percorso personale di arricchimento e crescita culturale, la motivazione e l'impegno e, soprattutto, le potenzialità di apprendimento dimostrate.

In particolare, nel momento in cui si decide il passaggio da una classe all'altra o da un grado scolastico al successivo, occorre far riferimento ad una pluralità di elementi fra cui non può mancare una previsione di sviluppo dell'alunno.

I° PERIODO DI VALUTAZIONE

I Consigli di classe potranno decidere che gli alunni stranieri, i quali non conoscendo la lingua partono da un'evidente situazione di svantaggio, possano avere una valutazione limitata alle materie pratiche e meno legate alla lingua, come educazione motoria, matematica, fisica, lingua straniera e via dicendo.

Il lavoro svolto dagli alunni nei corsi di alfabetizzazione o di sostegno linguistico diventa parte integrante della valutazione di italiano (intesa come materia curricolare) o anche di altre discipline, qualora durante tale attività sia possibile l'apprendimento di contenuti specifici. L'attività di alfabetizzazione sarà oggetto di verifiche orali e scritte (da svolgere in classe) predisposte dal docente del corso di alfabetizzazione e concordate con l'insegnante curricolare.

Nel caso in cui l'alunno straniero abbia una buona conoscenza di una lingua straniera (inglese – francese – spagnolo), essa almeno in una prima fase potrà essere utilizzata come lingua veicolare per l'acquisizione dei contenuti e l'esposizione degli stessi, previa la predisposizione di opportuni materiali.

E' utile ricordare che per tutti gli alunni e quindi anche per gli alunni stranieri, la valutazione sommativa non dovrebbe essere la semplice media delle misurazioni rilevate con le varie prove, ma dovrebbe tener conto del raggiungimento di obiettivi trasversali che sono comunque disciplinari quali impegno, partecipazione, progressione nell'apprendimento, eventuali condizioni di disagio. E' opportuno inoltre prendere in considerazione la situazione di eventuale svantaggio linguistico e rispettare i tempi di apprendimento dell'Italiano come L2.

Nella valutazione finale, di passaggio da una classe all'altra o da un grado scolastico al successivo, occorre inoltre far riferimento ad una previsione di sviluppo dell'alunno.

Protocollo attivazione Servizio Scolastico in Ospedale e Domiciliare

La scuola in ospedale è un servizio pubblico, offerto a tutti quegli alunni che, a causa dello stato patologico in cui versano, sono temporaneamente costretti a sospendere la frequenza alle lezioni presso la scuola di appartenenza. L'attivazione del servizio consente ai ragazzi malati di poter esercitare il diritto allo studio nei periodi di degenza ospedaliera.

Il servizio di scuola a domicilio si propone di garantire il diritto all'apprendimento nonché di prevenire le difficoltà degli alunni colpiti da gravi patologie o impediti a frequentare la scuola per un periodo di almeno 30 giorni, durante l'anno scolastico.

In tali specifiche situazioni l'IIS Ferrari previo consenso dei genitori e su loro richiesta, predispone un progetto di Istruzione domiciliare secondo i documenti e la procedura prevista dall'USR Campania, attivabile contattando la scuola polo di riferimento regionale.

Nei casi in cui l'ospedalizzazione o il domicilio temporaneo dell'alunno avvenga in una regione diversa dalla sede scolastica di appartenenza, la procedura prevede il contatto con USR e con la scuola polo di competenza.

Oltre all'azione in presenza, necessariamente limitata nel tempo, l'IIS Ferrari attiva interventi didattici con l'utilizzo di differenti tecnologie (sincrone e asincrone), allo scopo di consentire agli studenti un contatto più continuo e collaborativo con il gruppo classe.