

**P.O.F. 2015/16**

## ***Integrazioni e Allegati***

### **Sommario:**

**Regolamento LIM**

**Regolamento Registro Elettronico**

**Piano Annuale di Inclusione**

# Regolamento LIM

## ***Regolamento d'uso delle Lavagne Interattive Multimediali***

***(approvato con delibera n. 5 del Consiglio di Istituto del 25/11/2014)***

### ***Premessa***

Le Lavagne Interattive Multimediali (LIM) sono strumenti che consentono di promuovere un percorso graduale di innovazione della didattica, attraverso l'integrazione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Sono un patrimonio prezioso e comune di docenti, alunni e famiglie e vanno utilizzate in maniera corretta, responsabile ed appropriata al fine di salvaguardarne la funzionalità e l'integrità.

Le LIM attualmente presenti in Istituto si differenziano in due tipologie, per casa produttrice e modalità di impiego:

le 6 LIM "SmartBoard", sono presenti in 3 laboratori (Lab. Inf. 1, Lab. Inf. 2 e Lab. Costruzioni) ed in 3 aule dell'Istituto (T10, T11 e T13): nel primo caso sono collegate alla postazione docente del laboratorio, mentre nel secondo caso prevedono l'utilizzo di un notebook, di telecomando per la LIM e di appositi pennarelli da richiedere in segreteria didattica;

le 31 LIM "Hitachi", presenti in aule dell'Istituto ed utilizzabili mediante il notebook posizionato all'interno delle scrivanie delle aule medesime, insieme con il telecomando per la LIM e di appositi pennarelli; le scrivanie sono ancorate al pavimento ed hanno apertura ribaltabile azionabile mediante apposita chiave.

### ***Disposizioni generali***

Durante la lezione il docente è responsabile dell'utilizzo delle apparecchiature.

Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema all'assistente tecnico, o al referente, il quale provvederà a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura.

I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano agli alunni l'utilizzo della LIM devono controllare scrupolosamente che tutti la utilizzino con la massima cura e in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento.

Il docente che utilizza la LIM è responsabile del comportamento degli alunni.

I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del notebook.

Per quanto riguarda il notebook, è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:

alterare le configurazioni del desktop;

# Regolamento LIM

installare, modificare e scaricare software;

compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni.

E' vietato l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, social network, siti vari) per scopi non legati a studio o attività didattica.

Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e/o dagli insegnanti, vanno salvati in una cartella con il cognome del docente (da lui creata) sul Desktop di Windows, ovvero in apposite sue sottocartelle, fintanto che non sarà possibile salvarli in una cartella condivisa della rete interna.

L'utilizzo di pen-drive USB (del docente e/o degli alunni) dovrà essere disciplinato dal docente in aula, che avrà cura di eseguire preventivamente su di esse il software antivirus già installato nel notebook per evitare diffusione di virus informatici; qualora il docente non abbia padronanza di tali azioni, dovrà evitare l'utilizzo di pen drive USB ed assolutamente non affidarsi alle conoscenze eventualmente dichiarate dagli alunni.

Atti di vandalismo o di sabotaggio, ovvero gravi negligenze nell'uso, verranno sanzionati disciplinarmente e comunque perseguiti in tutte le forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati:

tali danni, qualora provocati al mancato rispetto delle regole da parte di un alunno, saranno risarciti dai genitori dell'alunno;

qualora non si individuasse l'alunno responsabile dei danni, bensì solo la classe di appartenenza, il risarcimento sarà equamente ripartito a carico dei genitori degli alunni della classe.

Durante gli intervalli, se il docente si allontana dall'aula, la LIM deve essere spenta ed in ogni caso gli alunni non dovranno poter accedere ai notebook a corredo, nonché al telecomando ed agli appositi pennarelli.

Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime anche per periodi prolungati di tempo.

## **Docenti**

I docenti dell'Istituto che intendono avvalersi della LIM:

nel caso di aule con LIM "Hitachi" dovranno utilizzare il notebook ad esse collegato e posizionato nella scrivania presente nella stessa aula, al quale potranno accedere mediante una copia della chiave di apertura della scrivania di cui saranno consegnatari.

nel caso di aule con LIM "SmartBoard" dovranno utilizzare il notebook a corredo

# Regolamento LIM

depositato in segreteria didattica;

Il primo docente della giornata che intende avvalersi della LIM "SmartBoard" avrà cura di:

prelevare dalla segreteria didattica il notebook per la LIM, nonché il materiale a corredo, e collegarlo con cura alla LIM (eventualmente con l'ausilio dell'assistente tecnico assegnato all'aula);

sarà cura della segreteria didattica annotare giorno per giorno e su apposito registro il nominativo del docente che ha personalmente prelevato il notebook;

la segreteria didattica non è autorizzata in alcun modo a consegnare i notebook in custodia ad alunni della scuola, nemmeno su delega del docente;

al termine della sua ultima ora di lezione mediante LIM in una determinata aula, il docente dovrà riconsegnare il notebook ed il materiale a corredo alla segreteria didattica, ovvero potrà affidarlo al docente della successiva ora di lezione, come previsto da orario scolastico, purché la segreteria didattica sia stata preventivamente informata;

Il docente dell'ultima ora di lezione, qualora nelle disponibilità di notebook e materiale a corredo (LIM "SmartBoard"), dovrà in ogni caso riconsegnare il tutto in segreteria didattica, che avrà cura di annotare l'avvenuta restituzione.

In merito alle LIM "Hitachi":

utilizzare il notebook contenuto nella scrivania e già collegato alla LIM, nonché il materiale a corredo, dopo aver azionato l'apertura ribaltabile della scrivania mediante una copia della chiave di apertura di cui è consegnatario, nel caso di aule con LIM "Hitachi";

L'accensione della LIM, per tutti i modelli, dovrà avvenire mediante telecomando e mai mediante pressione sul pulsante di accensione presente sul videoproiettore, per evitare eventuali e possibili disallineamenti su quanto verrà proiettato sulla lavagna.

Ogni docente, alla sua prima lezione con la LIM in ciascuna della classi assegnategli, avrà cura di leggere il presente regolamento alla classe, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.

Se il docente, per qualsiasi motivo, deve allontanarsi dall'aula, deve mettere in blocco il notebook collegato alla LIM (o quanto meno scollegare il suo utente) e chiamare un collaboratore scolastico che momentaneamente vigili sulla classe e sulle apparecchiature.

L'uso di password di accesso ad utenze del notebook, non appena definite, sarà esclusivamente a cura dei docenti, i quali dovranno proteggerle in maniera accurata (non comunicandole ad altri ed inserendole a sufficiente distanza da sguardi indiscreti).

Se il docente, per le sue attività disciplinari, ha necessità di far uso di software non presente

# Regolamento LIM

sui notebook, dovrà fare domanda di installazione all'assistente tecnico di competenza sull'aula o referente, il quale dovrà essere a sua volta autorizzato dal suo responsabile; in ogni caso tali richieste potranno essere evase esclusivamente per software a licenza d'uso gratuita e nel rispetto della normativa sui diritti d'autore, in tempi ragionevolmente brevi.

## ***Alunni***

Gli alunni possono utilizzare la LIM esclusivamente a scopi didattici e alla presenza e con la supervisione del docente presente in aula.

E' assolutamente vietato

lanciare oggetti che potrebbero colpire e danneggiare la LIM;

cercare di spostare la cattedra elettronica, sedersi su di essa o consumarvi cibi e bevande, pregiudicandone la stabilità dei collegamenti, la sicurezza e il funzionamento;

modificare manualmente i settaggi del videoproiettore;

compiere atti di vandalismo sulle attrezzature e sui collegamenti elettrici.

I comportamenti scorretti possono pregiudicare l'efficienza delle attrezzature ed il loro utilizzo e pertanto, come già riportato nelle disposizioni generali, saranno severamente sanzionati dal punto di vista disciplinare.

# Regolamento Registro Elettronico

## REGOLAMENTO PER IL CORRETTO UTILIZZO

*(approvato con delibera n. del Consiglio di Istituto del 14/11/2015)*

### PREMESSA

Il Registro Elettronico, il cui utilizzo è previsto per Legge dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, è un applicativo finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

L'Istituto Tecnico Statale "C.A. Dalla Chiesa" di Afragola adotta, a partire dall'a.s. 2015/2016, il software "ARGO ScuolaNext" per gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie.

Tutte le operazioni relative all'uso del Registro Elettronico sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

Per poter utilizzare il Registro Elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, tablet) collegato ad Internet. Tutti i docenti dell'Istituto possono accedere al registro Elettronico dal Portale ARGO oppure tramite il link presente sulla Home page del sito web dell'Istituto.

A partire dall'a.s. 2015/2016, le famiglie degli studenti riceveranno le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro Elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli. Le modalità di utilizzo del Registro Elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare.

# Regolamento Registro Elettronico

## NORME DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

### **Le credenziali di accesso**

Ciascun docente riceverà dalla segreteria didattica le credenziali di accesso al RE.

La password inizialmente assegnata dovrà essere cambiata al primo utilizzo e sarà poi cura del docente modificarla periodicamente.

E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario sarà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.

Nel caso di smarrimento della password il docente deve informare per iscritto il Dirigente Scolastico. La segreteria dell'Istituto provvederà, in forma riservata, a generare le nuove credenziali.

Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto; i docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria.

### **Garanzia ed integrità dei dati**

Al fine di garantire a tutto il personale docente l'immediatezza dell'inserimento delle informazioni, l'I.T.S. "C.A. Dalla Chiesa" dispone di un PC in ogni aula didattica, custodito all'interno di un box di sicurezza, a cui si accede con la relativa chiave; solo in alcune aule i PC, non essendo direttamente disponibili nei box di sicurezza, dovranno essere richiesti al personale addetto, che provvederà a registrare opportunamente la consegna:

# Regolamento Registro Elettronico

I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili solo dal docente responsabile, dal Dirigente scolastico o suoi Collaboratori, dai docenti del Consiglio di Classe in sede di scrutinio ed, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.

Il Dirigente scolastico, i Collaboratori del Dirigente ed il Personale di segreteria che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro sono tenuti alla massima riservatezza.

Al termine della lezione il docente effettuerà il logout dal registro elettronico e provvederà a chiudere accuratamente il box contenente il PC e/o a consegnare il PC al personale scolastico addetto.

## Il Registro Elettronico di classe

Tutti i docenti sono tenuti ad apporre la propria firma elettronica prima dell'inizio della lezione. Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, le giustificazioni, gli argomenti delle lezioni e le annotazioni personali devono essere inserite solo dal docente presente in aula. Se, per qualunque ragione, non dovesse essere disponibile il collegamento internet e/o il supporto informatico che permette l'uso del Registro elettronico, il docente deve annotare su un supporto cartaceo assenze, ritardi, uscite anticipate, note disciplinari, comunicazioni della Dirigenza e, appena possibile, provvederà ad inserirle nel RE.

**Ritardi e/o uscite anticipate:** ove si verificano ingressi degli alunni alla 2<sup>a</sup> ora di lezione o uscite anticipate autorizzate dalla Dirigenza, sarà cura del docente in servizio nelle ore interessate darne opportuna registrazione, modificando lo status dello studente (PRESENTE/ASSENTE).

**Partecipazione ad attività previste dal POF:** la partecipazione degli alunni ad attività e progetti previsti dal POF in orario scolastico, autorizzate dalla Dirigenza (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, alternanza scuola lavoro, stages etc.) devono essere considerate come ore effettive di lezione, quindi non devono essere conteg-



# Regolamento Registro Elettronico

giate nel computo delle assenze. Pertanto tali attività saranno opportunamente segnalate sul RE e, qualora gli alunni impegnati non fossero presenti nel luogo oggetto dell'attività, devono essere segnalati come assenti dal docente accompagnatore/responsabile dell'attività e riportati al più il giorno dopo sul RE.

## **Il Registro Elettronico del Docente**

I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal

Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.

I voti relativi alle valutazioni orali saranno inseriti sul registro, in via generale, nell'arco della giornata. I voti inerenti alle prove scritte e/o pratiche/grafiche saranno inseriti sul registro elettronico nell'arco di 20 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.

Negli insegnamenti in cui è prevista l'attività di laboratorio, il voto di pratica viene assegnato dal Docente Tecnico/Pratico sul Registro elettronico. In sede di scrutinio finale, il voto unico, concordato con il Docente Tecnico/Pratico, viene inserito sul Registro elettronico dal Docente della disciplina.

## **Comunicazioni scuola-famiglia on-line**

I genitori, per avere accesso al Registro Elettronico e conoscere le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio, devono compilare e firmare un apposito modulo e ricevere dalla segreteria della scuola le credenziali di accesso: username e password.

Tutti i docenti sono tenuti a comunicare anche on-line la disponibilità al ricevimento periodico con le famiglie, tenendo ben presente, come da Regolamento d'Istituto, l'obbligo al ricevimento da parte del docente per la prima e la terza settimana del mese, men-

# Regolamento Registro Elettronico

tre è lasciata a discrezione del docente la possibilità di ricevere il genitore anche nelle altre settimane.

## Scrutini

Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, sarà cura del docente Coordinatore di Classe controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe. Durante gli scrutini intermedi, finali e di recupero delle carenze formative, le eventuali correzioni o modifiche dei voti, su indicazione del docente della materia, dovranno essere effettuate, all'interno del tabellone elettronico, dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di classe.

Nello scrutinio finale, se il voto proposto dal docente della materia trova dissensi tali da rimettere la propria proposta di voto alla decisione del Consiglio di Classe, allora il voto che ne scaturirà sarà deliberato a maggioranza (art. 79 del regio decreto 659 del 1925) ma il docente non dovrà modificare la proposta di voto sul proprio RE personale, perché scaturita da una votazione collegiale del CdC. A scrutinio concluso non è più consentito rimaneggiare voti, in quanto costituisce falso ideologico in atto pubblico (sentenza della Cassazione del 4 giugno 2014 n. 23237).

***I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.***

# Piano Annuale di Inclusione

## STRUMENTI PER LA PROGETTAZIONE E LA DOCUMENTAZIONE DI Percorsi PER L'INCLUSIONE DEGLI STUDENTI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

### (BES)

L'istituzione scolastica, accogliendo le nuove direttive in materia di disabilità, predispone un piano d'intervento per favorire l'inclusione di tutti gli alunni con **Bisogni Educativi Speciali**.

Nel piano sono contenute le indicazioni e le richieste delle risorse umane e strumentali necessarie per realizzare le misure e i servizi di integrazione e inclusione degli studenti con BES e per sostenerne i processi di apprendimento in relazione allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e alla riduzione degli ostacoli derivanti da condizioni di disabilità e di svantaggio.

Il piano avrà la finalità di raccordare e valorizzare le risorse umane, strumentali e organizzative che sono a disposizione dell'istituzione scolastica a supporto dei percorsi "speciali" di apprendimento

### LE FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE IN MATERIA DI BES

Sarà compito del consiglio di classe individuare gli **Studenti con bisogni educativi speciali** attraverso:

La documentazione in possesso della scuola o fornita dalla famiglia o dall'istituzione scolastica di provenienza o da figure professionali che seguono lo studente e la famiglia stessa.

Il parere, previo accordo con la famiglia dello studente, dello specialista (psicologo).

Questo per evitare che si riproduca il meccanismo della certificazione e si crei una nuova tipologia di disabilità certificata permanente ma si consenta invece di riconoscere la natura del bisogno educativo rilevato dai docenti.

Il consiglio di classe **definisce gli interventi di integrazione e di inclusione**.

Al fine di promuovere l'integrazione e l'inclusione degli studenti con BES, il consiglio di Classe dovrà individuare non solo risorse umane e strumentali da utilizzare all'interno della classe, ma dovrà individuare opportuni raccordi progettuali e organizzativi che favoriscano un proficuo utilizzo delle risorse.

Il consiglio di classe **garantisce l'integrazione e l'inclusione degli studenti con BES nel gruppo classe**:

- Trasmette al GLI ( Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) i BES rilevati.
- Pone l'attenzione non alla copertura oraria ma al **progetto** pensato e costruito da tutti i docenti individuando i tempi necessari alla progettazione comune.

# Piano Annuale di Inclusione

- Utilizza sempre più gli insegnanti specializzati nell'allestimento di una didattica d'aula inclusiva valorizzando la **con titolarità** e la progettazione delle attività.
- Concorda il **grado di individualizzazione/personalizzazione** (adattamenti didattici in aula, interventi personalizzati in aula e fuori, personalizzazioni del percorso scolastico) e il raccordo con il programma comune.
- Adotta strategie di organizzazione delle attività in aula, modalità di trasmissione-elaborazione dei saperi, metodi di lavoro, modalità di verifica e valutazione che consentano la **partecipazione di tutti gli studenti della classe**, anche se in misura diversa.
- Individua le modalità di **comunicazione e condivisione** possibile dei percorsi attivati per gli studenti con BES con gli studenti stessi e le loro famiglie.
- Promuove la **corresponsabilità di tutti gli studenti della classe** alla partecipazione, valorizzazione e integrazione di ciascuno e favorisce la comprensione degli interventi personalizzati anche nei momenti di verifica e valutazione.

## LE FUNZIONI DEL GLI ( GRUPPO DI LAVORO PER 'INCLUSIONE)

Tale Gruppo di Lavoro avrà il compito di:

- rilevare i BES presenti nella scuola;
- raccogliere e documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- focalizzare /confrontarsi sui casi, consultare e supportare i colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusione della scuola;
- raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze;
- elaborare una proposta di **Piano Annuale per l'Inclusione, in collaborazione con la F.S.**, riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno)

# Piano Annuale di Inclusione

## LA DOCUMENTAZIONE

### A. Per gli **studenti con disabilità certificata ai sensi della legge quadro 104/92:**

la documentazione è raccolta nel FASCICOLO PERSONALE e comprende:

1. La certificazione medica
2. La Diagnosi Funzionale
3. Il Profilo Dinamico Funzionale
4. Il Piano Educativo Personalizzato
5. La relazione di fine anno scolastico
6. Altri documenti (relazioni, verbali, verifiche, copia della scheda di valutazione finale....).

Il fascicolo può essere consultato, all'interno dell'edificio scolastico, da tutti gli operatori coinvolti nel processo educativo. Tutti gli operatori sono tenuti al rispetto della privacy.

### B. Per gli **studenti con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA)**

La documentazione è raccolta nel FASCICOLO PERSONALE e comprende:

1. Diagnosi e relazione clinica del neuropsichiatra, dello psicologo esperto dell'età evolutiva
2. Il Piano Educativo Personalizzato.

### C. Per gli **studenti in situazione di svantaggio (BES)**

La documentazione comprende:

1. Un documento accertante il parere di uno specialista in psicologia o neuropsichiatria e della famiglia in merito all'opportunità di istituire un percorso personalizzato.
2. Piano Didattico Personalizzato.

## IL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO

Il PDP è un progetto educativo basato sulle caratteristiche evolutive dello studente e finalizzato ad adeguare, anche in termini temporanei, il curricolo alle esigenze formative dello studente stesso.

Il PDP descrive il progetto riferito al singolo studente elaborato e concordato dal Consiglio di classe a seguito della rilevazione di bisogni educativi e formativi speciali tali da ostacolare la partecipazione e il positivo svolgimento del regolare percorso di istruzione e formazione. Tali bisogni sono definiti sulla base di:

1. Diagnosi di Disturbo Specifico di Apprendimento<sup>1</sup> rilasciata da un neuropsichia-

# Piano Annuale di Inclusione

tria o da uno psicologo esperto dell'età evolutiva sulla base della classificazione per categorie diagnostiche prevista dall'ICD. Lo specialista o lo psicologo redige, oltre ad una diagnosi, una relazione clinica in cui sono evidenziati gli strumenti compensativi e le misure dispensative da adottare.

2. Individuazione da parte del Consiglio di classe, supportato dal parere della famiglia e di uno specialista in neuropsichiatria o psicologia, di situazioni di svantaggio, disagio, difficoltà di apprendimento, determinate da particolari condizioni personali, sociali, ambientali. Il coinvolgimento della famiglia e di uno specialista ha lo scopo di evitare che possa essere letto come problema del singolo studente un disagio originato dal contesto classe /scuola.

Il PDP è attivato in accordo con la famiglia e condiviso con eventuali educatori e/o operatori sanitari e socio-assistenziali.

Il PDP è il progetto proposto dal Consiglio di Classe: accettandolo, i docenti, la famiglia e lo studente stesso si impegnano, ciascuno per la propria parte, nel percorso proposto. Durante l'anno scolastico ogni verifica ed eventuale aggiustamento degli interventi partirà da quanto condiviso ad inizio percorso e riportato nel PDP (in particolare nella relazione fra obiettivi, risultati attesi e valutazione).

I disturbi specifici di apprendimento (DSA): sono costituiti da disturbi evolutivi specifici delle abilità scolastiche che comprendono il disturbo specifico della lettura (dislessia, problematiche nella comprensione del testo scritto), il disturbo specifico della scrittura (disortografia e disgrafia, problematiche nella produzione del testo scritto) e il disturbo delle abilità aritmetiche (discalculia) o disturbi misti delle capacità scolastiche come definiti dall'ICD.

## COSA CONTIENE

1. Per ciascuno **studente con DSA**, il PDP specifica le misure dispensative e gli strumenti compensativi definiti nella relazione clinica del neuropsichiatra o dello psicologo esperto dell'età evolutiva da utilizzare dai docenti nell'ambito dei percorsi personalizzati attivati per lo studente con DSA:
  - **le misure dispensative** consistono nell'adozione di metodologie e di attività didattiche rapportate alle capacità individuali e all'entità del DSA e in particolare possono prevedere:
    - a. l'esonero da specifiche modalità relative a prestazioni didattiche e formative quali la lettura ad alta voce, la scrittura veloce sotto dettatura, l'uso del vocabolario, lo studio mnemonico delle tabelline, lo studio delle lingue straniere in forma scritta, il prendere appunti, l'uso del diario, il carico dei compiti e dello studio a casa ed altre eventuali modalità;
    - b. tempi più lunghi e modalità differenziate per le verifiche scritte e orali e per lo studio rispetto ai tempi e alle modalità concessi agli altri studenti della classe;

# Piano Annuale di Inclusione

- c. modalità specifiche per la valutazione periodica, annuale e per quella relativa alle prove d'esame.
- **gli strumenti compensativi** indicano:
  - a. organizzazione delle attività didattiche adeguata ai DSA dello studente uso di metodologie, mediatori, testi e documentazione didattica idonei all'apprendimento
  - b. organizzazione delle aule con attrezzature e strumenti alternativi, informatici e tecnologici utili a facilitare l'apprendimento dello studente
- **verifiche e valutazione:**

misure dispensative e strumenti compensativi sono garantiti anche per le verifiche ai fini della valutazione periodica, annuale e per quella relativa alle prove d'esame; il loro utilizzo non penalizza la valutazione. La prestazione orale va privilegiata e considerata anche come compensativa della prestazione scritta.

Nei casi di studenti con DSA il PDP sarà caratterizzato dalla **elevata compatibilità con il percorso regolare** e verrà aggiornato sulla base dell'evoluzione nelle capacità compensative dello studente e delle richieste che progressivamente il percorso regolare pone.

2. Per ciascuno **studente in situazione di svantaggio** il PDP viene redatto nel rispetto delle disposizioni generali sull'ordinamento dei cicli scolastici e formativi e relativi piani di studio previste dalla legge e con riferimento agli obiettivi generali del processo formativo.

Il PDP prevede in particolare:

- gli obiettivi specifici di apprendimento adeguati alle effettive capacità dello studente, al fine di consentire lo sviluppo delle potenzialità e la piena partecipazione dello studente;
- gli interventi volti a favorire il superamento delle situazioni di svantaggio nonché la prevenzione dell'abbandono scolastico; tali interventi potranno essere effettuati anche attraverso iniziative formative integrate con altre istituzioni scolastiche e in collaborazione con i servizi sociali o con le realtà educative e formative extrascolastiche presenti sul territorio;

Nei casi di studenti in situazioni di forte disagio, il PDP può presentare **caratteristiche di differenziazione anche consistente dal percorso regolare ed ha carattere di temporaneità**. Si configura infatti come intervento specifico e limitato al periodo strettamente necessario a superare la situazione di svantaggio. Non sono previste modalità differenziate di valutazione finale. È opportuno prevedere azioni che consentano il rientro al percorso regolare.

## ELEMENTI COSTITUTIVI

- informazioni riguardanti lo studente
- bisogni formativi rilevati

# Piano Annuale di Inclusione

- condizioni facilitanti
- collocazione oraria degli interventi
- individuazione delle risorse
- verifiche, risultati attesi, valutazione

## LA VALUTAZIONE

Il consiglio di classe, relativamente ai percorsi personalizzati, definisce i docenti che contribuiscono alla valutazione dello studente e concorda modalità che consentano di tenere conto dei risultati raggiunti dai singoli studenti anche in relazione alla loro situazione di partenza. Un'adeguata comunicazione con la famiglia dello studente può favorire la comprensione dei criteri e la gestione delle aspettative in relazione agli esiti dei percorsi.

## ALLEGATI

### **PIANO ANNUALE INCLUSIONE- rilevazione dei punti di criticità e dei punti di forza della scuola PDP – piano didattico personalizzato**

Nell'impostazione della scheda utilizzata per realizzare il PDP, e in particolare nella scelta delle voci, si è cercato di promuovere un'ottica che tenda ad individuare i bisogni come difficoltà, anche temporanee, in una o più funzioni della persona, piuttosto che ad attribuire alla stessa un'etichetta stabile e immutabile. Si è inoltre cercato di promuovere un'osservazione aperta alle possibilità in modo da favorire la dimensione progettuale e di rete ed evidenziare le risorse che tutti gli attori della situazione formativa possono apportare ed utilizzare.

Le voci della scheda sono state scelte per facilitare la rilevazione delle caratteristiche specifiche dell'alunno. Pertanto non si dovranno barrare tutte le caselle ma solo quelle corrispondenti alle voci che specificano la situazione dell'alunno

Le schede sono scaricabili dal sito di Istituto [www.itsdallachiesa.gov.it](http://www.itsdallachiesa.gov.it)