

TEMPISTICA E SCADENZE PER STUDENTI DSA-BES

Anno Scolastico	Settembre/Ottobre	Personale Coinvolto
<ul style="list-style-type: none"> • Nel caso di studente DSA famiglia presenta la diagnosi/certificazione e ne chiede l'acquisizione al protocollo; la richiesta e l'accettazione del PDP sono una libera scelta della famiglia. • La scuola, in base alle osservazioni dei docenti, può segnalare casi sospetti di DSA, invitare la famiglia a consultare uno specialista e, in base alla certificazione, proporre PDP. • La scuola acquisisce le segnalazioni di certificazione e di eventuali PDP già attuati nella scuola di provenienza. • Incontro dei genitori e dello studente con il Dirigente Scolastico, Coordinatore, referente DSA per l'acquisizione dei primi dati riguardanti l'alunno. Al colloquio può eventualmente intervenire lo specialista che ha in carico il ragazzo. Fine mese di ottobre. • La scuola, nel caso di studente DSA, può proporre un PDP, anche in temporanea assenza di certificazione, sulla base degli elementi emersi durante l'attività didattica. • Nel caso di individuazione di un caso BES (anche temporaneo) per motivi che possono riguardare: salute, disagi socio-culturali-linguistici, difficoltà economiche etc., il CDC può, in modo autonomo, attivare un PDP per agevolare il percorso didattico e relazionale dell'alunno <p>NOTE SULLA CERTIFICAZIONE: Si ravvisa la necessità, tanto per gli studenti DSA che per i BES (salvo casi eccezionali opportunamente vagliati dalla Dirigente Scolastica e dal Consiglio di Classe), di fissare un limite temporale per la presentazione della documentazione medica, che, anche in presenza di un PDP attivato, qualora pervenisse troppo tardi, potrà essere considerata solo come "indice"(e invece come "documento di base" solo per il PDP dell'anno successivo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione preliminare del PDP nel Consiglio di Classe relativo alla Programmazione educativa e didattica annuale; <p><i>Modulistica: Mod.1 e Mod.2 (richieste da parte della famiglia)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico • Referente DSA • Coordinatore • Segreteria <ul style="list-style-type: none"> • Sportello CIC • Referente area linguistica italiano L2
<ul style="list-style-type: none"> • Stesura finale e sottoscrizione del PDP nel Consiglio di classe del mese di Novembre. Nel corso di questi Consigli vengono rinnovati i PDP che sono già attivi e che non necessitano di modifiche significative. Vengono destinati a questo scopo i 15 minuti finali dopo che i rappresentanti di studenti e genitori sono usciti. • Il PDP deve essere attivato entro i primi tre mesi dall'anno scolastico. (Deroghe alla tempistica sono 	<p>Novembre/Dicembre</p> <p><i>Modulistica: Compilazione del Fascicolo PDP.</i></p> <p><i>Mod.2bis: Verbale CdC Predisposizione/Rinnovo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico • Coordinatore • CdC

<p>previste per l'insorgenza di casi BES non ancora emersi nella fase iniziale dell'anno scolastico)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alla riunione partecipano i genitori e, se maggiorenne, lo studente può sottoscrivere il PDP insieme ai genitori. In ogni caso la presenza dello studente è incoraggiata anche se minorenni. (Procedure alternative potranno essere attivate in base alle situazioni emerse, di concerto con la famiglia se possibile) • Il PDP completo viene allegato al fascicolo personale dell'alunno e copia dello stesso sarà rilasciata in una fase successiva ai genitori. <p>NB: <i>Si suggerisce che il CdC, nella figura dei singoli Docenti, tenga memoria di quanto attivato in termini M. e/o S. Dispensativi e/o Compensativi, mediante fotocopia della specifica tabella dal PDP. Il PDP originale è depositato in Segreteria. Una copia è custodita anche in Vicepresidenza (ad esclusivo uso della Dirigente Scolastica, della Vicepresidenza, del Referente DSA). I Coordinatori e/o i Docenti, possono consultare il PDP. Essendo i dati dell'alunno tutelati dalla Legge sulla privacy; la consultazione del Fascicolo PDP potrà avvenire solo sull'originale, presso la Segreteria o, in caso di necessità, sulla copia custodita in Vicepresidenza. Il fascicolo PDP, una volta consultato, dovrà essere subito riconsegnato. Qualora si facesse ricorso alla copia depositata in Vicepresidenza, dovrà essere fatta richiesta alla Vicepreside, o al Referente DSA. Il fascicolo in consultazione non potrà uscire dalla Vicepresidenza.</i></p>	PDP	
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica del PDP nel mese di dicembre in occasione della fine del trimestre, nel Consiglio di classe relativo agli scrutini, con eventuale predisposizione di nuove strategie. (Fase iniziale Monitoraggio alunno DSA) • Invio delle comunicazioni di rito alle famiglie da parte del CdC ed invito ai colloqui con il Coordinatore e con i Docenti • I casi più gravi saranno sottoposti all'attenzione del Dirigente 	Dicembre	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico • Coordinatore • CdC • Referente DSA • Segreteria
<p>Scrutinio trimestrale: estrazione dati di profitto dell'alunno DSA (MONITORAGGIO).</p> <p>E' demandato al CDC e al Coordinatore il compito di</p>	Gennaio	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico

<p>raccogliere, sulla base delle risultanze emerse in sede di scrutinio, un quadro di sintesi nel quale siano indicate le difficoltà, le eventuali modifiche al PDP, la richiesta di particolari interventi.</p> <p>(Tali elementi dovranno comunque essere verbalizzati sul verbale di scrutinio)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Referente DSA • Coordinatore • Consiglio di Classe (seduta di Scrutinio)
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica intermedia del PDP nel mese di Marzo, in occasione della valutazione interperiodo; eventuale modifica del PDP. (Prosecuzione MONITORAGGIO alunno DSA). La scheda di monitoraggio, compilata dai Coordinatori, dovrà essere consegnata quanto prima al Referente • Per i consigli di Marzo si possono prevedere, per le classi interessate, 15 minuti in più, così da poter definire al meglio il quadro. 	<p>Marzo (Pagellino) <i>Mod. PI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico • Coordinatore • CdC
<ul style="list-style-type: none"> • Il Coordinatore, con l'ausilio del CdC, monitora l'andamento del DSA della classe. In caso di persistenti e gravi difficoltà preavvisa il Referente DSA e/o il Dirigente (MONITORAGGIO: su richiesta del Referente DSA il Coordinatore dovrà raccogliere i dati di profitto dell'intero quadro delle discipline) 	<p>Marzo-Aprile</p> <p>Modulistica: a cura del Coordinatore dovrà essere compilato il prospetto di profitto generale (fornito dal Referente DSA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore • CdC • Referente DSA • Dirigente Scolastico
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica Finale del PDP con eventuale predisposizione di indicazioni per il nuovo anno scolastico. • La verifica finale del PDP per studenti DSA, per i casi che denotassero il persistere di difficoltà, sarà svolta in congruo anticipo (MAGGIO) rispetto allo scrutinio con la presenza dei genitori, ed eventualmente degli operatori sanitari, o, in alternativa colloqui con la famiglia, alla presenza della Dirigente e del Coordinatore. (N.B. La procedura indicata può riguardare anche gli studenti con PDP per quadro BES) • Per la Verifica Finale del PDP degli studenti DSA che non abbiano particolari difficoltà, la sede deputata è lo scrutinio finale. Su richiesta del Referente DSA, i singoli Docenti dovranno compilare in congruo anticipo (con data segnalata da apposita circolare) il Mod.3 che attesta le modalità di applicazione del PDP alla singola disciplina con un sintetico bilancio finale. <i>Dovrà inoltre essere compilato un breve verbale (Mod.3 bis) con le osservazioni più generali del CDC in relazione all'efficacia del piano e ad eventuali varianti per l'A.S. successivo</i> 	<p>Maggio</p> <p>Modulistica: <i>Mod. e Mod. 3 bis</i></p> <p>Giugno</p> <p>(Stessa Modulistica)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore • CdC • Referente DSA • Dirigente Scolastico

<p>Alunni DSA e Prove Invalsi</p> <p>Per le prove <i>INVALSI</i>, qualunque sia la tipologia di disabilità o DSA di un alunno, essa deve essere segnalata sullo Scheda risposta dei singoli studenti, barrando l'opzione corretta tra quelle presenti (che rispecchiano la categorizzazione utilizzata per la prova nazionale somministrata a termine del primo ciclo di istruzione):</p> <p>1: disabilità intellettiva 2: disabilità visiva/ipovedente 3: disabilità visiva/non vedente 4: DSA 5: altro</p> <p>Tale segnalazione consentirà di considerare separatamente i risultati di alunni con bisogni educativi speciali e di non farli rientrare nell'elaborazione statistica dei risultati degli altri alunni.</p> <p>Se ritenuto opportuno dal Dirigente Scolastico, per gli alunni DSA è possibile prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un tempo aggiuntivo per lo svolgimento (fino a un massimo di 30 mm per ciascuna prova) • la possibilità che un docente incaricato legga allo studente i testi delle prove • qualora si volessero fornire i testi in formato elettronico o in formato audio, si tenga presente che questo sarà possibile SOLO se la Scuola ne farà richiesta, in anticipo, all'INVALSI che provvederà ad inviare questo formato di prove. Si tenga presente che i termini per la presentazione di queste richieste cadono solitamente tra Novembre e Dicembre. Anche in questo caso, questa particolare modalità deve essere contemplata nel PDP • Gli strumenti compensativi e le misure dispensative sono quelle previste dal PDP di ciascuno • Da prendere in considerazione anche la possibilità di dispensare l'alunno dall'effettuare queste prove, qualora, considerata la natura e la specificità del disturbo, non siano ritenute adatte per quel tipo di alunno. La decisione può rispondere alle finalità della legge 170/2010, in relazione alla necessità di “ridurre i disagi relazionali ed emozionali”. Qualora si dovesse decidere per la dispensa, è opportuno concordare la scelta con la famiglia. 	<p>INVALSI</p>	
<p>Indicazioni operative per l'espletamento delle prove degli studenti con DSA agli Esami di Stato (OM n. 40, Prot.n.3744)</p> <p>Allegato al Documento del Consiglio di Classe del 15 maggio per la Commissione ci sarà un apposito <i>Documento</i> relativo allo studente DSA e all'azione educativa e didattica realizzata nell'ultimo anno di corso. Tale Documento-DSA dovrà <i>essere</i></p>	<p>ESAME MATURITA'</p> <p>Documento 15 Maggio</p> <p>Indicazioni utili su Orizzontescuola.it. DSA e BES Come comportarsi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico. • Segreteria • Coordinatore

<p><i>gestito separatamente, dal momento che, ai sensi delle norme sulla privacy, non può essere pubblicato unitamente alle copie che vengono consegnate ai singoli alunni.</i> In tale Documento è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> riportare tutte le informazioni sugli strumenti compensativi e dispensativi, con riferimenti alle verifiche, ai tempi e al sistema valutativo utilizzati in corso d'anno; ogni singolo docente deve specificare tutte le informazioni sugli strumenti dispensativi e compensativi <i>effettivamente utilizzati</i> inserire modalità, tempi e sistemi valutativi per le prove d'esame. Il <i>problema valutazione</i>: è bene osservare che le Linee Guida non dedicano nessun paragrafo alla valutazione; le indicazioni in materia, già presenti in vari documenti ministeriali, sono state recepite dal DPR 122/2009. La valutazione deve essere personalizzata, tenuto conto delle disabilità specifiche (Regolam. Valutazione CdM 13/3/2009; DL 137 del 1/9/2008; L. 169 del 30/10/2008). Diverse fonti, istituzionali e scolastiche, sottolineano l'opportunità di strutturare specifiche griglie di valutazione, ed è sempre consigliabile predisporle, usandole anche nel corso dell'A.S., allo scopo di evitare ogni eventuale contestazione. Tali strumenti dovrebbero rispecchiare comunque le peculiarità del singolo caso. Indicazioni si possono reperire nei materiali d'archivio del MIUR (http://archivio.pubblica.istruzione.it). <p>La Commissione d'esame terrà in considerazione quanto segnalato dal Consiglio per la predisposizione della terza prova scritta e per la valutazione delle altre due prove. In particolare lo studente potrà beneficiare di :</p> <ul style="list-style-type: none"> tempi più lunghi per lo svolgimento delle prove (orientativamente del 30%) utilizzo di strumenti informatici SOLO 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; possibilità di avvalersi dell'insegnante di sostegno (preferibilmente quello che ha seguito l'alunno nel corso dell'anno scolastico). <p>Qualora lo studente dovesse servirsi del PC per le prove scritte si consideri che:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Prova Scritta di Italiano:</p> <ul style="list-style-type: none"> La prova di italiano può essere ascoltata su file audio ed essere fornita a tutti gli studenti DSA. </div>	<p>agli esami (Si tenga presente che <u>i BES possono eventualmente valersi degli strumenti compensativi ma non di quelli dispensativi</u>)</p> <p>Consultabili, e molto utili i riferimenti, sulla pagina dedicata in OrizzonteScuola: http://dida.orizzontescuola.it/news/griglie-di-valutazione-delle-prove-scritte-e-del-colloquio-degli-esami-di-stato</p>	<ul style="list-style-type: none"> CdC
--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> L'alunno può scrivere la prova su PC; alla fine della prova si salva su chiavetta usb e non si fa uscire l'alunno fino a quando non è stata stampata; i fogli devono essere siglati e timbrati. 			
<p>Prova scritta di Matematica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Può essere letta da un docente individuato dalla commissione per i quesiti più lunghi. 			
<p>Lingua Straniera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Per quanto riguarda la lingua straniera rimane valida la norma di cui alla nota 4674 dl 10/05/2007, secondo la quale non è possibile dispensare gli alunni dalla prova scritta in lingua straniera. Le difficoltà dovranno essere compensate mediante l'assegnazione di tempi più lunghi, l'utilizzo di alcune tecnologie informatiche, valutazioni più attente al contenuto che alla forma, l'integrazione orale della prova scritta. <p>Per la Lingua Straniera fornisco alcune indicazioni; prego i docenti interessati di voler comunque verificare sui siti del MIUR e dell'AID. Per la Lingua Straniera è prevista:</p> <ol style="list-style-type: none"> la dispensa (temporanea o permanente) dalla valutazione dalle prove scritte nei casi più gravi, l'esonero dallo studio della disciplina. <p>Mentre la dispensa non preclude il conseguimento del titolo di studio e la continuazione del percorso scolastico fino all'università, l'esonero impedisce che venga rilasciato un diploma equipollente.</p>		<p><u>Per ottenere la dispensa o l'esonero sono necessarie però tre condizioni:</u> la presenza dell'indicazione scritta nella diagnosi; la richiesta scritta della famiglia e/o dello studente, se maggiorenne ;la ratifica del Consiglio di Classe.</p> <p>Se si parla di DISPENSA, si intende che lo studente viene dispensato, ma solo dalla VALUTAZIONE delle prove scritte. Lo studente, quindi, esegue comunque le prove scritte (come "aggancio" all'orale), ma non se ne tiene conto a livello valutativo.</p> <p>Cosa può fare l'insegnante?</p> <ol style="list-style-type: none"> MODIFICARE la prova, rendendola comunque equipollente, diminuendo gli esercizi e/o modificando la tipologia degli esercizi, garantire una PROVA ORALE a compenso dello scritto non pienamente sufficiente, agire sul sistema valutativo. <p>Cfr. Guida alla dislessia per genitori dell' AID alle pagine 70 e 71: http://www.aiditalia.org/upload/guida_genitori.pdf</p>	