



ISTITUTO DI ISTRUZIONE  
SUPERIORE  
"IL PONTORMO"  
EMPOLI

**PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIONE**  
**a.s. 2022-2023**

---



Il **Piano annuale per l'inclusione**, rivolto agli alunni con Bisogni Educativi Speciali, è parte integrante del PTOF d'Istituto ed è volto a:

- favorire un clima di accoglienza e inclusione nei confronti dei nuovi studenti e delle loro famiglie, definendo pratiche condivise tra scuola e famiglia
- sostenere gli alunni con BES nella fase di adattamento al nuovo ambiente e in tutto il percorso di studi
- favorire il successo scolastico e formativo, agevolando la piena inclusione sociale
- adottare piani di formazione che prevedano l'utilizzo di metodologie didattiche innovative
- promuovere qualsiasi iniziativa di comunicazione e di collaborazione tra scuola, famiglia ed enti territoriali coinvolti (comune, asl, provincia, regione, enti di formazione)
- definire buone pratiche comuni all'interno dell'Istituto
- delineare prassi condivise di carattere amministrativo e burocratico (documentazione necessaria), comunicativo e relazionale (prima conoscenza), educativo-didattico (assegnazione, accoglienza, coinvolgimento del consiglio di classe)

## **PRINCIPALE NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

La normativa vigente delinea e precisa la strategia inclusiva della scuola italiana, al fine di realizzare pienamente il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni e gli studenti in situazione di difficoltà, estendendo il campo di intervento e di responsabilità della comunità educante all'intera area dei bisogni educativi speciali (BES).

- Artt. 3, 33, 34 della Costituzione italiana
- Legge n. 517/77
- Legge n. 104/92
- DPR 24/02/1994
- T.U. 297/1994
- Legge n. 328/2000
- Legge n. 53/2003
- Legge n. 59/2004
- Nota M.I.U.R. prot. n. 4274 del 4 agosto 2009 (Linee guida integrazione)
- Legge 170/2010
- Linee guida DSA del 2011
- D.M. 27 dicembre 2012
- Delibera Reg. Toscana n. 1159 del 17/12/2012
- Nota prot. 1551 del 27 giugno 2013
- C.M. n.8 del 6 marzo 2013
- C.M. del 20 settembre 2013
- C.M. 4233 del 19 febbraio 2014
- Legge 107 del 13 luglio 2015, commi 180 e 181, lettera C
- D.lgs n. 62/2017 articoli 20, 21 e 22
- D.lgs n. 66/2017
- O.M. n. 205 del 11/03/2019 (modalità di svolgimento dell'esame per studenti D.A. e D.S.A.)
- Nota n. 788 del 06/05/2019 (precisazioni sulle modalità di svolgimento del colloquio del nuovo esame di Stato)
- D. I. n. 182 del 29/12/2020

Scuola I.I.S. "IL PONTORMO" a.s. 2022-2023

## Piano Annuale per l'Inclusione

**Parte I – a.s. 2021-2022 – Analisi dei punti di forza e di criticità**

| <b>A. Rilevazione dei BES presenti (indicare il disagio prevalente)</b>                        | <b>n°</b>   |
|--|-------------|
| • <b>disabilità certificate (Legge 104/92 art. 3, commi 1 e 3)</b>                             |             |
| ➢ <b>Minorati vista</b>  | <b>1</b>    |
| ➢ <b>Minorati udito</b>  | <b>1</b>    |
| ➢ <b>Psicofisici</b>   | <b>22</b>   |
| • <b>disturbi evolutivi specifici</b>  |             |
| ➢ <b>DSA</b>   | <b>56</b>   |
| ➢ <b>ADHD/DOP</b>  | <b>6</b>    |
| ➢ <b>Borderline cognitivo</b>  | <b>1</b>    |
| ➢ <b>Altro</b>   | <b>0</b>    |
| • <b>svantaggio</b>  |             |
| ➢ <b>Socio-economico</b>   | <b>1</b>    |
| ➢ <b>Linguistico-culturale</b>   | <b>7</b>    |
| ➢ <b>Disagio comportamentale/relazionale</b>   | <b>33</b>   |
| ➢ <b>Altro</b>   | <b>5</b>    |
| <b>Totali</b>  | <b>133</b>  |
| <b>% su popolazione scolastica</b>   | <b>9,5%</b> |
| <b>N° PEI redatti dai GLO</b>  | <b>24</b>   |
| <b>N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>presenza</u> di certificazione sanitaria</b> | <b>107</b>  |
| <b>N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>assenza</u> di certificazione sanitaria</b>  | <b>2</b>    |

| <b>B. Risorse professionali specifiche</b>       | <i>Prevalentemente utilizzate in...</i>                                     | <b>Sì / No</b> |
|--|---|----------------|
| <b>Insegnanti di sostegno</b>                    | Attività individualizzate e di piccolo gruppo                               | <b>Sì</b>      |
|  | Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.) | <b>Sì</b>      |
| <b>AEC</b>                                       | Attività individualizzate e di piccolo gruppo                               | <b>Sì</b>      |
|  | Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.) | <b>No</b>      |
| <b>Assistenti alla comunicazione</b>             | Attività individualizzate e di piccolo gruppo                               | <b>Sì</b>      |
|  | Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.) | <b>No</b>      |
| <b>Funzioni strumentali / coordinamento</b>      |   | <b>Sì</b>      |
| <b>Referenti di Istituto</b>                     |   | <b>No</b>      |
| <b>Psicopedagogisti e affini esterni/interni</b> |   | <b>Sì</b>      |
| <b>Docenti tutor/mentor</b>                      |   | <b>Sì</b>      |
| <b>Altro:</b>                                    |   |                |



| <b>C. Coinvolgimento docenti curriculari</b>  | <i>Attraverso...</i>  | <b>Sì / No</b> |
|---|---|----------------|
| <b>Coordinatori di classe e simili</b>  | Partecipazione a GLI  | <b>Sì</b>      |
|   | Rapporti con famiglie   | <b>Sì</b>      |
|   | Tutoraggio alunni   | <b>No</b>      |
|   | Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva                      | <b>Sì</b>      |
|   | Altro:  |                |
| <b>Docenti con specifica formazione</b>   | Partecipazione a GLI  | <b>Sì</b>      |
|   | Rapporti con famiglie   | <b>Sì</b>      |
|   | Tutoraggio alunni   | <b>No</b>      |
|   | Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva                      | <b>Sì</b>      |
|   | Altro:  |                |
| <b>Altri docenti</b>  | Partecipazione a GLI  | <b>Sì</b>      |
|   | Rapporti con famiglie   | <b>Sì</b>      |
|   | Tutoraggio alunni   | <b>No</b>      |
|   | Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva                      | <b>Sì</b>      |
|   | Altro:  |                |
| <b>D. Coinvolgimento personale ATA</b>  | Assistenza alunni disabili  | <b>Sì</b>      |
|   | Progetti di inclusione / laboratori integrati                                     | <b>Sì</b>      |
|   | Altro:  |                |
| <b>E. Coinvolgimento famiglie</b>   | Informazione /formazione su genitorialità e psicopedagogia dell'età evolutiva     | <b>No</b>      |
|   | Coinvolgimento in progetti di inclusione  | <b>Sì</b>      |
|   | Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educante                  | <b>No</b>      |
|   | Altro:  |                |
| <b>F. Rapporti con servizi sociosanitari territoriali e istituzioni deputate alla sicurezza. Rapporti con CTS / CTI</b> | Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati sulla disabilità         | <b>Sì</b>      |
|   | Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati su disagio e simili      | <b>Sì</b>      |
|   | Procedure condivise di intervento sulla disabilità                                | <b>Sì</b>      |
|   | Procedure condivise di intervento su disagio e simili                             | <b>Sì</b>      |
|   | Progetti territoriali integrati   | <b>Sì</b>      |
|   | Progetti integrati a livello di singola scuola                                    | <b>Sì</b>      |
|   | Rapporti con CTS / CTI  | <b>Sì</b>      |
|   | Altro:  |                |
| <b>G. Rapporti con privato sociale e volontariato</b>   | Progetti territoriali integrati   | <b>Sì</b>      |
|   | Progetti integrati a livello di singola scuola                                    | <b>Sì</b>      |
|   | Progetti a livello di reti di scuole  | <b>No</b>      |
| <b>H. Formazione docenti</b>  | Strategie e metodologie educativo-didattiche / gestione della classe              | <b>Sì</b>      |
|   | Didattica speciale e progetti educativo-didattici a prevalente tematica inclusiva | <b>Sì</b>      |
|   | Didattica interculturale / italiano L2  | <b>No</b>      |
|   | Psicologia e psicopatologia dell'età evolutiva (compresi DSA, ADHD, ecc.)         | <b>Sì</b>      |



|  |   |           |
|--|---|-----------|
|  | Progetti di formazione su specifiche disabilità (autismo, ADHD, Dis. Intellettive, sensoriali...) | <b>No</b> |
|  | Altro:  |           |

| <b>Sintesi dei punti di forza e di criticità rilevati*:</b>   | <b>0</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo  |          |          |          | <b>X</b> |          |
| Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti  |          |          |          | <b>X</b> |          |
| Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive  |          |          |          | <b>X</b> |          |
| Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola   |          |          |          | <b>X</b> |          |
| Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti   |          |          |          | <b>X</b> |          |
| Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative                                   |          |          | <b>X</b> |          |          |
| Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi  |          |          |          | <b>X</b> |          |
| Valorizzazione delle risorse esistenti  |          |          |          | <b>X</b> |          |
| Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione   |          |          |          | <b>X</b> |          |
| Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo |          |          |          | <b>X</b> |          |
| Altro:  |          |          |          |          |          |
| Altro:  |          |          |          |          |          |
| <i>* = 0: per niente 1: poco 2: abbastanza 3: molto 4 moltissimo</i>  |          |          |          |          |          |
| <i>Adattato dagli indicatori UNESCO per la valutazione del grado di inclusività dei sistemi scolastici</i>  |          |          |          |          |          |



## Parte II – Obiettivi di incremento dell'inclusività proposti per il prossimo anno

**1. Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo** (chi fa cosa, livelli di responsabilità nelle pratiche di intervento, ecc.)

### **GLI** (Gruppo di lavoro per l'inclusione)

- rileva i Bisogni Educativi Speciali degli studenti presenti nell'Istituto
- rileva, monitora e valuta il livello di inclusività dell'Istituto
- elabora il PAI (Piano Annuale per l'Inclusione) riferito a tutti gli studenti con BES
- è presieduto dal Dirigente Scolastico, composto da membri rappresentativi di ciascun plesso (Docenti curricolari e di sostegno del Liceo Scientifico, Liceo delle Scienze Umane e LES), dalla Funzione Strumentale e da specialisti dell'ASL. Possono partecipare un rappresentante delle famiglie, un rappresentante del personale ATA e un rappresentante della componente studentesca. (ai sensi del D.L v n.66/2017 art. 9)
- propone di inserire nel Piano Annuale delle Attività un calendario delle riunioni del GLI secondo la seguente articolazione: ottobre/novembre (programmazione), marzo (eventuale verifica in itinere), maggio (stesura del PAI per anno scolastico successivo)

### **GLO** (Gruppo di lavoro operativo)

- è composto dal Dirigente Scolastico, dalla Funzione Strumentale o un suo sostituto, dal CdC, dai genitori dello studente oppure da chi ne esercita la responsabilità genitoriale, da uno o più referenti dell'Azienda Sanitaria Locale, dai referenti dell'Ente locale e dagli operatori socio-assistenziali, eventuali specialisti autorizzati dal Dirigente Scolastico su richiesta della famiglia che partecipano solo a titolo consultivo e non decisionale, gli studenti e le studentesse. Il GLO è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza
- collabora alla redazione del PEI e del Profilo di funzionamento

### **FUNZIONE STRUMENTALE – AREA 2**

- coordina e supervisiona il GLI nel caso di delega del DS
- collabora alla stesura del PAI
- aggiorna i dati relativi agli alunni BES in stretta collaborazione con la segreteria

#### **STUDENTI D.A. (L. 104/92)**

- collabora con il DS per l'assegnazione degli alunni disabili alle classi e delle relative ore di sostegno
- cura il calendario degli incontri per la redazione del PEI in collaborazione con ASL e segreteria scolastica
- partecipa agli incontri dei GLO nei casi dove ne è richiesta la presenza
- cura i rapporti con le famiglie, l'ASL e gli operatori sociosanitari e assistenziali
- favorisce il passaggio di informazioni relative agli studenti di nuova iscrizione
- gestisce i fascicoli personali e la documentazione degli studenti D.A.
- mantiene i rapporti con il CTS e con enti formativi per la predisposizione di corsi di aggiornamento e progetti riguardanti l'inclusione
- partecipa alle riunioni organizzate dai vari enti del territorio
- coordina le proposte di acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro di insegnanti e per facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti

#### **STUDENTI DSA E ALTRI BES**

- rileva gli studenti con DSA e altri BES dell'Istituto
- predispone il calendario dei consigli di classe per la stesura dei PDP
- aggiorna la modulistica
- collabora con i CdC per la stesura dei PDP degli studenti delle classi prime e per le nuove diagnosi



- partecipa alle riunioni organizzate dai vari enti del territorio
- attivazione "sportello DSA" per famiglie e docenti

### **REFERENTE ALUNNI STRANIERI, ALUNNI OSPEDALIZZATI, ALUNNI IN ISTRUZIONE DOMICILIARE**

- accoglie gli studenti stranieri neoarrivati
- coordina i corsi di lingua L2 per gli studenti stranieri
- coordina i Consigli di Classe nella gestione degli alunni stranieri
- intrattiene rapporti con i mediatori linguistici
- coordina la Commissione Accoglienza degli alunni stranieri
- accoglie le richieste di ospedalizzazione e/o di istruzione domiciliare degli alunni e coordina i Consigli di Classe per la redazione dei relativi PDP
- intrattiene rapporti con la scuola polo Liceo Pascoli di Firenze per l'istruzione domiciliare e per la didattica in ospedale
- supporta le famiglie degli alunni stranieri, ospedalizzati e in istruzione domiciliare
- intrattiene rapporti con le scuole del territorio nel caso di riorientamento

### **COORDINATORE DI DIPARTIMENTO SOSTEGNO**

- coordina le attività degli insegnanti di sostegno
- accoglie e fornisce istruzioni ai docenti di sostegno di nuova nomina sulle modalità operative a livello burocratico e didattico
- collabora con la F.S. per le proposte di acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e per facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
- collabora con la F.S. per la predisposizione di corsi di aggiornamento e progetti riguardanti l'inclusione

### **REFERENTE COMMISSIONE ORARIO**

- predispone l'orario settimanale degli insegnanti di sostegno per il Dirigente Scolastico
- collabora con gli operatori socio-assistenziali assegnati agli alunni per la definizione del loro orario settimanale

### **CONSIGLI DI CLASSE**

- individuano gli studenti con BES e producono attenta verbalizzazione delle considerazioni psicopedagogiche e didattiche che inducono ad individuare come BES studenti non in possesso di certificazione
- collaborano con le famiglie
- individuano strategie e metodologie utili per la realizzazione della partecipazione degli studenti con BES al contesto di apprendimento
- individuano, progettano e condividono interventi personalizzati
- collaborano all'elaborazione e all'applicazione dei PEI e PDP

### **COORDINATORE DI CLASSE**

- collabora con la famiglia e lo specialista per la stesura del PDP
- prepara la stesura finale del PDP
- prepara la relazione finale per gli studenti con BES da allegare al documento del 15 maggio

### **DOCENTI DI SOSTEGNO**

- elaborano e condividono il PEI con i GLO
- supportano il consiglio di classe nell'assunzione di strategie e tecniche pedagogiche, metodologiche e didattiche inclusive
- tengono i contatti con le famiglie come referenti di uno o più alunni
- nel caso in cui non sia stato svolto ancora il PEI, nel CdC di ottobre il docente di sostegno referente dell'alunno o un sostituto nominato presentano sinteticamente il quadro diagnostico dello studente, in modo da poter avere delle linee guida su cui procedere in attesa del PEI.



## PSICOLOGO SCOLASTICO

- interviene nelle situazioni critiche fornendo uno sportello di ascolto rivolto al singolo studente, alla classe, alla famiglia, ai docenti

## MODALITÀ OPERATIVE

### STUDENTI D.A. (L. 104/92)

#### DOCUMENTAZIONE

- **Certificazione dell'Handicap** (L. 104/92)
- **Diagnosi clinica**
- **Diagnosi funzionale**
- **Profilo dinamico funzionale**
- A decorrere dal 01/09/2019 la diagnosi funzionale e il profilo dinamico funzionale sono sostituiti dal **Profilo di funzionamento** (D.Lgs. n. 66/2017 e ss. mm.), a cura dell'UVM nell'ambito del SSN, con la collaborazione dei genitori e con la partecipazione di un rappresentante della scuola. Il profilo è aggiornato al passaggio di ogni grado di istruzione nonché in presenza di nuove e sopravvenute condizioni di funzionamento dell'alunno
- Progetto individuale redatto dall'Ente locale su richiesta dei genitori. Le misure individuate sono definite in collaborazione con le istituzioni scolastiche (Legge n. 328/2000)
- **Moduli dei verbali** delle riunioni per la stesura del PEI (DOC\_V.06, DOC\_V.07, DOC\_V.08)
- **Modello Nazionale del PEI (D.I. 182 29/12/20)** Il PEI è soggetto a due verifiche periodiche nel corso dell'anno per monitorare e accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche
- Modulo per la scelta del **Piano differenziato** (DOC\_A.17)
- Modulo di richiesta dell'**orario settimanale ridotto** (DOC\_A.16)
- **Relazione di presentazione alla Commissione d'esame** (DOC\_D.33)





|   |   |
|---|---|
|   | I documenti sono conservati nell'archivio cartaceo e digitale dell'Istituto, accessibile alla Dirigente, alla Funzione Strumentale, agli insegnanti di sostegno, ai coordinatori di classe e al personale di segreteria addetto.  |
| <b>FIGURE SCOLASTICHE DI RIFERIMENTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Dirigente Scolastico</li> <li>◦ Funzione Strumentale area 2 – studenti D.A.</li> <li>◦ Coordinatore di dipartimento</li> <li>◦ Componente commissione orario</li> <li>◦ Docenti referenti dei singoli casi</li> <li>◦ Docenti curricolari</li> <li>◦ Personale di segreteria addetto</li> </ul>  |
| <b>FAMIGLIA</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Fornisce la certificazione sanitaria richiesta al momento dell'iscrizione</li> <li>◦ Partecipa alle riunioni per la redazione dei PEI</li> <li>◦ Collabora in itinere con gli insegnanti curricolari e di sostegno per supportare lo svolgimento del percorso educativo-didattico</li> </ul>   |
| <b>INTERVENTI DIDATTICI</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Percorso ordinario</li> <li>◦ Percorso personalizzato con prove equipollenti</li> <li>◦ Percorso differenziato</li> </ul>  |
| <b>VALUTAZIONE</b>  | È strettamente collegata al percorso educativo-didattico dello studente.<br>Per ulteriori informazioni si veda più avanti il punto 3.   |
| <b>USCITE DIDATTICHE</b>  | Partecipazione alle uscite didattiche con idoneo accompagnatore nel seguente ordine di priorità: <ol style="list-style-type: none"> <li>1°) docente sostegno della classe</li> <li>2°) docente sostegno d'Istituto</li> <li>3°) docente curricolare della classe</li> <li>4°) docente curricolare d'Istituto</li> <li>5°) educatori</li> <li>6°) familiari</li> </ol> Per gli alunni con gravità si possono prevedere anche due accompagnatori. |
| <b>CRONOLOGIA DELLE AZIONI DI ROUTINE SVOLTE DURANTE L'ANNO SCOLASTICO</b>  |   |
| <b>Periodo</b>  | <b>Azione</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuove iscrizioni</li> <li>• Sopravvenute nuove condizioni di funzionamento di uno studente</li> <li>• Aggiornamento richiesto dall'INPS</li> </ul> | La segreteria acquisisce la documentazione e ne mette a conoscenza la Funzione Strumentale degli studenti D.A.  |
| Settembre/ottobre   | Riunioni dei componenti del dipartimento "Sostegno"   |
| Ottobre   | Riunione del GLI  |
| Alla data di conferma del quadro orario settimanale definitivo delle discipline   | Il componente della Commissione orario predispone l'orario settimanale definitivo dei docenti di sostegno per l'approvazione della D.S.   |



|   |   |
|---|---|
|   | Collabora nel contempo con gli operatori socio-assistenziali alla definizione del loro piano orario settimanale definitivo  |
| Entro il primo trimestre dell'anno scolastico                         | La F.S. cura i rapporti con i servizi sociosanitari e con la famiglia per predisporre il calendario delle riunioni in riferimento alla redazione del PEI  |
| Entro il primo trimestre dell'anno scolastico                         | Si svolgono le riunioni per la redazione del PEI a cura del GLO al fine di definire gli obiettivi didattico-educativi dello studente in condizioni di disabilità. I referenti dei singoli studenti redigono il verbale DOC_V.06 che firmeranno in qualità di segretari della riunione. * Il presidente della riunione sarà designato all'inizio della stessa  |
| Dopo lo svolgimento delle riunioni per la stesura del PEI             | I referenti di ogni singolo studente, in collaborazione con gli altri docenti di sostegno della classe, curano la stesura del Modello Nazionale del PEI in base a quanto deciso dal GLO in seduta iniziale *  |
| Dicembre  | La F.S. predispone il calendario delle riunioni per la verifica intermedia del PEI  |
| Gennaio/febbraio  | Riunione del GLO per la verifica intermedia del PEI<br>I referenti dei singoli studenti redigono il verbale DOC_V.07 che firmeranno in qualità di segretari della riunione. * Il presidente della riunione sarà designato all'inizio della stessa   |
| Dopo lo svolgimento delle riunioni per la verifica intermedia del PEI | I referenti di ogni singolo studente, in collaborazione con gli altri docenti di sostegno della classe, curano la stesura della "verifica intermedia", in base a quanto deciso dal GLO durante la relativa seduta *   |
| Marzo/aprile  | La F.S. cura i rapporti con i servizi sociosanitari e con la famiglia per predisporre il calendario delle riunioni in riferimento alla verifica finale del PEI  |
| Aprile/maggio   | Riunioni dei componenti del dipartimento "Sostegno"   |
| Aprile/maggio   | Si svolgono le riunioni per la verifica finale del PEI a cura del GLO, al fine di accertare il raggiungimento degli obiettivi didattico-educativi individuati durante l'incontro iniziale e nella verifica intermedia; nell'occasione vengono stabilite anche le ore necessarie di sostegno e di assistenza da richiedere per l'anno scolastico successivo. I referenti dei singoli studenti redigono il verbale DOC_V.08 che firmeranno in qualità di segretari della riunione * Il presidente della riunione sarà designato all'inizio della stessa |
| Dopo lo svolgimento delle riunioni per la verifica finale del PEI     | I referenti di ogni singolo studente, in collaborazione con gli altri docenti di sostegno della classe, curano la stesura della "verifica finale" del Modello Nazionale del PEI, in base a quanto deciso dal GLO durante la relativa seduta *   |
| Maggio  | Riunione del GLI per l'elaborazione del Piano Annuale d'Inclusione  |



|  |  |
|--|--|
| Giugno   | Revisione dei documenti e completamento dell'archivio cartaceo e digitale a cura della F.S. degli studenti D.A.  |
| <b>ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL SECONDO CICLO DI ISTRUZIONE</b> |  |
| Entro il 15 Maggio   | Redazione del curriculum e della relazione per la presentazione dello studente che sostiene l'esame a cura dei docenti di sostegno dell'alunno; inserimento del curriculum nella piattaforma dedicata e deposito della relazione in segreteria che provvederà a consegnarlo successivamente alla commissione d'esame   |
| Durante l'esame  | Svolgimento dell'esame secondo quanto previsto dalla normativa vigente   |
| Al termine dell'esame  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <u>Per gli studenti che hanno svolto un percorso differenziato: rilascio di un attestato di credito formativo</u> redatto dalla commissione d'esame con la collaborazione dei docenti di sostegno ammessi a partecipare alle prove (il modulo è fornito dalla segreteria della scuola).</li> <li>◦ <u>Per gli studenti che hanno svolto il percorso ordinario e il percorso personalizzato con prove equipollenti e hanno superato l'esame: rilascio del diploma di fine corso</u></li> </ul> |

\*I referenti di ciascun studente consegnano alla F.S. degli studenti D.A. i documenti da loro redatti sia in forma cartacea che digitale, allegando al cartaceo gli originali firmati durante le riunioni e al formato digitale le scansioni degli stessi. Gli originali con le firme dei componenti delle riunioni sono i seguenti:

- Elenco dei componenti del CdC con le rispettive firme se la riunione viene effettuata in presenza
- Modulo per l'eventuale scelta dei genitori o dell'alunno maggiorenne del Piano differenziato DOC\_A.17
- Modulo per l'eventuale richiesta dei genitori relativa alla riduzione dell'orario settimanale DOC\_A.16
- Firme dei presenti del GLO e della D.S. nella seduta iniziale, intermedia e finale (Modello Nazionale del PEI fornito dalla segreteria)

Per le nuove certificazioni sarà predisposto il PEI Provvisorio entro il 30 giugno dell'anno scolastico.

#### STUDENTI CON DSA (LEGGE 170/2010) e ALTRI BES (DM 27.12.2012, CM n. 8/2013)

| Quando  | Chi                         | Cosa   | Note   |
|---|-----------------------------|--|--|
| Entro il 31 marzo (per tutte le classi)               | Famiglia                    | Presenta la documentazione sanitaria in segreteria.  | Alle diagnosi pervenute entro il 31 marzo seguirà un incontro per la stesura del Pdp.<br>Tutte le riunioni si svolgeranno da remoto. |
|   | Segreteria                  | Invia la documentazione protocollata alla FS incaricata e al coordinatore di classe tramite posta elettronica. |  |
| Settembre   | FS                          | Rilevazione degli studenti con BES presenti nell'Istituto.   |  |
|   | Segreteria                  | Comunicazione dei nominativi ai coordinatori di classe   |  |
| 15 Novembre – 15 Dicembre (calendario da predisporre) | FS, Coordinatore, famiglia. | <b>Classi prime e nuove diagnosi:</b><br>- Primo incontro per stesura PDP tra FS e Il coordinatore             | La partecipazione alle riunioni da parte di specialisti è consentita solo  |



|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condivisione PDP nella classroom del CdC e approvazione</li> <li>- Secondo incontro tra FS, coordinatore e famiglia per condivisione del PDP</li> </ul> <p><i>Documenti</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DOC A.02 PDP DSA</li> <li>• DOC A.01 PDP BES</li> <li>• DOC A.13 Richiesta PDP per BES</li> <li>• DOC V.04 Verbale PDP</li> </ul> | <p>a professionisti dell'ASL o enti accreditati. Negli altri casi sarà necessario produrre formale richiesta al Dirigente. Nel caso la famiglia non fosse presente, il CdC procede ugualmente alla stesura del PdP.</p> <p>1. Il coordinatore consegna in segreteria (sig.ra Lucia) entro e non oltre 10 giorni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale cartaceo firmato</li> <li>• PDP in formato digitale</li> </ul> <p>2. La segreteria invia bozza del PdP alla famiglia per la presa visione e per invitarla a sottoscrivere i documenti presso gli uffici.</p> |
| Ottobre (durante i CdC previsti dal Piano Annuale)  | Consiglio di Classe                            | <p><b>Classi 2e – 5e</b></p> <p>Sulla base dei PDP dell'anno precedente, il CdC redige il Pdp con le eventuali modifiche.</p> <p><i>Documenti</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DOC A.02 PDP DSA</li> <li>• DOC A.01 PDP BES</li> <li>• DOC A.13 Richiesta PDP per BES</li> </ul>  | <p>1. Il coordinatore consegna in segreteria (sig.ra Lucia) entro e non oltre 10 giorni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale cartaceo firmato</li> <li>• PDP in formato digitale</li> </ul> <p>2. La segreteria invia bozza del PdP alla famiglia per la presa visione e per invitarla a sottoscrivere i documenti presso gli uffici.</p>   |
| Entro Dicembre  | Dirigente Scolastico                           | Sottoscrizione dei PDP  |  |
|   | Segreteria                                     | Invio del PdP alla famiglia tramite posta elettronica   |  |
| Febbraio (durante CdC previsti dal Piano Annuale)   | Consiglio di Classe                            | <p>Monitoraggio PDP</p> <p><i>Documenti</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Google form</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilazione del Google form.</li> <li>• Nel caso si ritenesse necessario modificare il documento, il coordinatore informerà la FS.</li> </ul>  |
| Maggio  | Coordinatore                                   | <p><b>Classi 5e:</b> Presentazione della Relazione alunno BES (da allegare al documento del 15 maggio)</p> <p><i>Documenti</i></p> <p>DOC D.32 Relazione finale alunno BES</p>  |  |
| <p><b>CERTIFICATO CONSEGNATO DOPO IL 31 MARZO (DSA o BES)</b></p> <p><i>Per le diagnosi presentate dopo tale data, non si procederà alla stesura del PDP, tuttavia il CdC garantirà allo studente il diritto alla personalizzazione dell'apprendimento, in linea con le indicazioni presenti nella diagnosi, fino al termine dell'a.s. in quanto la Direttiva Ministeriale richiama espressamente i principi di personalizzazione dei percorsi di studio enunciati nella Legge 53/2003.</i></p> |  |   |  |
| Durante i CdC previsti dal Piano Annuale o convocazione CdC straordinario (in base  | Consiglio di Classe/Coordinatore, Famiglia, FS | <p>Compilazione dei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DOC A_59 DIDATTICA PERSONALIZZATA</li> <li>• DOC V.04 Verbale PDP</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il coordinatore consegna in segreteria i documenti cartacei firmati.</li> </ul>   |



| alla data di arrivo del certificato)  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invio del documento alla famiglia da parte della segreteria per conoscenza.</li> </ul>   |
|---|--|--|---|
| <b>PDP SU RICHIESTA DEL CONSIGLIO DI CLASSE (con o senza certificato)</b>   |  |  |   |
| <i>Fermo restando l'obbligo di presentazione delle certificazioni per l'esercizio dei diritti conseguenti alle situazioni di disabilità e DSA, è compito doveroso dei Consigli di Classe indicare in quali altri casi sia opportuna e necessaria l'adozione di una personalizzazione della didattica, dei percorsi didattici, dei metodi di valutazione e dei tempi, nella prospettiva di una presa in carico globale ed inclusiva di tutti gli alunni.</i> |  |  |   |
| Entro il 31 marzo (Durante i CdC previsti dal Piano Annuale o convocazione CdC straordinario)   | FS, Consiglio di Classe/Coordinatore, Famiglia | Compilazione dei seguenti documenti <ul style="list-style-type: none"> <li>• DOC A.01 PDP BES</li> <li>• DOC V.04 Verbale PDP</li> </ul>   | Il coordinatore consegna entro e non oltre 10 giorni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il verbale in formato cartaceo.</li> <li>• Il DOC A.01 in formato digitale</li> <li>• La segreteria invia il PDP alla famiglia per conoscenza.</li> </ul>  |
| Tutti i documenti sono scaricabili dal sito internet dell'Istituto.   |  |  |   |
| <b>ALUNNI CON SVANTAGGIO LINGUISTICO CULTURALE E ALUNNI STRANIERI</b>   |  |  |   |
| Quando  | Chi  | Cosa   | note  |
| Ottobre (durante il CdC previsto dal Piano Annuale)   | Consiglio di Classe                            | Rilevazione studenti con svantaggio linguistico  | Il coordinatore comunica i nominativi degli studenti con difficoltà linguistiche alla Funzione Strumentale.   |
| Entro il 30 Ottobre solo per le classi prime  | Consiglio di classe                            | Stesura del PDP<br><br><i>Documenti</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DOC A.03 PDP Alunni stranieri</li> <li>• DOC A.04 Verbale PDP</li> </ul>  | Il coordinatore consegna in segreteria: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale cartaceo firmato</li> <li>• Foglio firme del PDP (completo delle firme di <u>tutto</u> il consiglio di classe e della famiglia)</li> </ul> Il coordinatore invia il Pdp in formato Word alla segreteria <a href="mailto:fiis027001@istruzione.it">fiis027001@istruzione.it</a> |
| Ottobre – novembre  | Referente alunni stranieri                     | Organizzazione dei corsi di L2 sulla base delle richieste del coordinatore   | L'organizzazione dei corsi dipenderà dal numero di ore che verranno concesse. Seguirà calendario.   |
| Maggio  | Coordinatore di Classe                         | <b>Classi 5e:</b> Presentazione della Relazione alunno BES (da allegare al documento del 15 maggio)<br><br><i>Documenti</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DOC A.32 Relazione finale alunno BES</li> </ul> |   |
| Per gli alunni stranieri neoarrivati si veda l'allegato n. 1  |  |  |   |



## 2. Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti

Si prevede l'attivazione di interventi di formazione destinati a tutti i docenti e focalizzati principalmente sui seguenti temi e ambiti di azione:

- metodologie didattiche e nuove tecnologie inclusive
- strumenti compensativi e dispensativi
- strumenti di osservazione per l'individuazione dei bisogni
- strumenti per la valutazione

Altri momenti formativi potranno essere previsti su temi specifici, in relazione ai bisogni che si presenteranno.

## 3. Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive

Si adottano alcuni principi della valutazione inclusiva che riteniamo opportuno specificare come segue:

- La valutazione deve essere sempre formativa, finalizzata al miglioramento dei processi di apprendimento e insegnamento, deve quindi sviluppare processi metacognitivi nell'alunno, per cui il feedback deve essere continuo e motivante e non punitivo o censorio.
- Le procedure di valutazione saranno costruite in modo da dare a tutti gli alunni l'opportunità di dimostrare i risultati conseguiti con il loro lavoro, le competenze acquisite e il loro livello di conoscenza; i docenti dovranno inoltre tenere conto dei miglioramenti nell'apprendimento.
- La valutazione degli studenti Diversamente Abili è sempre riferita al PEI. Per gli alunni D.A. con percorso differenziato la valutazione verrà concordata tra l'insegnante di sostegno e l'insegnante curricolare tenendo conto della griglia di valutazione adottata dalla scuola, dei progressi, sia pur minimi, che vengono registrati, dell'interesse, della partecipazione e dell'impegno che l'alunno dimostra nei confronti delle attività proposte.
- Le forme di verifica degli alunni D.A. potranno essere personalizzate nella formulazione delle richieste e nelle forme di elaborazione da parte dell'alunno secondo quanto stabilito nel PEI.

Per gli studenti con percorso differenziato viene adottata dall'Istituto la seguente griglia di valutazione.

| GRIGLIA DI VALUTAZIONE PER STUDENTI CON PERCORSO DIFFERENZIATO |   |
|--|---|
| VOTO   | Modalità di raggiungimento dell'obiettivo   |
| 10   | Obiettivo raggiunto in autonomia e con ruolo attivo da parte dell'alunno supportato dal docente solo nella fase di studio per la verifica scritta e/o orale prevista dalla programmazione differenziata del PEI       |
| 9  | Obiettivo raggiunto con ruolo attivo da parte dell'alunno, supportato dal docente solo per brevi chiarimenti durante lo svolgimento della prova scritta e/o orale prevista dalla programmazione differenziata del PEI |
| 8  | Obiettivo raggiunto con ruolo attivo da parte dell'alunno, guidato solo nella fase iniziale della verifica scritta e/o orale prevista dalla programmazione differenziata del PEI                                      |
| 7  | Obiettivo raggiunto con ruolo attivo da parte dell'alunno, guidato solo in fase d'avvio, e durante lo svolgimento delle prove orali e/o scritte previste dalla programmazione differenziata del PEI                   |
| 6  | Ruolo poco attivo da parte dell'alunno, guidato costantemente dal docente nelle prove previste dalla programmazione differenziata del PEI   |

Per gli studenti D.A. che svolgono **percorsi ordinari e percorsi personalizzati con prove equipollenti** si deve fare riferimento al PEI e alle griglie di valutazione delle singole discipline.

**Per la valutazione degli studenti stranieri si veda l'allegato 1.**

## 4. Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola

Per realizzare un'autentica didattica inclusiva è necessario sviluppare in ogni alunno la consapevolezza dei propri processi cognitivi.

Le diverse figure professionali, che agiscono all'interno dell'Istituto in un rapporto sinergico per promuovere tali processi, sono i docenti curricolari, i docenti di sostegno, gli operatori socio-assistenziali e gli educatori.



Gli insegnanti di sostegno dell'Istituto promuovono:

- attività individualizzate di studio e recupero, fornendo varie tipologie di risorse didattiche per favorire e sviluppare l'apprendimento
- supporto alla comprensione degli argomenti affrontati dal docente curricolare durante le lezioni in aula
- attività di studio con gruppi eterogenei di alunni
- attività laboratoriali di gruppo

L'assegnazione dei casi ai docenti di sostegno risponde a criteri di continuità e professionalità del docente; nel caso di nuovi ingressi, è comunque previsto un periodo di prova per valutare l'intesa tra allievo e docente.

Gli insegnanti curricolari dell'Istituto promuovono:

- lo sviluppo di strategie di autoregolazione e mediazione cognitiva e emotiva
- lo sviluppo di un metodo di studio personalizzato e efficace, spesso carente negli alunni con difficoltà

Gli operatori socio-assistenziali e gli educatori assegnati agli alunni disabili dell'Istituto promuovono interventi educativi in compresenza con il docente curricolare per favorire:

- l'autonomia personale e l'autonomia in classe
- le capacità e le inclinazioni individuali
- la comunicazione
- la relazione

All'interno dell'Istituto sono presenti attività di:

- *peer education*
- potenziamento
- recupero

Sono, inoltre, attivati progetti di istruzione domiciliare per alunni che per motivi di salute non possono frequentare regolarmente le attività didattiche per lunghi periodi, come stabilito nei singoli PEI.

### **5. Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti**

Sono attivi i seguenti rapporti di collaborazione

- rapporti con CTS della zona per attività di informazione, formazione e fornitura di ausili didattici specifici per alunni BES

### **6. Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative**

La famiglia è corresponsabile nel percorso scolastico del proprio figlio/a ed è necessario che collabori all'attuazione del PEI o del PDP per favorire nello studente il successo formativo.

Le famiglie sono pertanto coinvolte sia in fase di progettazione che di realizzazione degli interventi inclusivi attraverso:

- la condivisione degli obiettivi e degli interventi previsti dal PEI/PDP
- la condivisione delle scelte didattico-educative

### **7. Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi**

I vari soggetti che supportano lo studente con disabilità che segue un percorso differenziato dovranno predisporre un piano formativo coerente al "progetto di vita", pianificato in base alle sue esigenze e alle sue risorse.

L'Istituto mette in atto ormai da qualche anno il progetto "Scuola e lavoro" che mira a indirizzare gli alunni diversamente abili con percorso differenziato verso esperienze di lavoro utili per il loro progetto di vita, pur continuando a frequentare la scuola con orario ridotto.

Altri progetti d'Istituto che promuovono percorsi formativi inclusivi sono: il progetto "Autonomia" che mira a sviluppare le abilità sociali e le competenze di cittadinanza degli alunni diversamente abili con uscite didattiche sul territorio e lo svolgimento di compiti di realtà, il laboratorio "Io e il cibo" con rilascio di certificazione HACCP, il "Laboratorio sensoriale", il "Laboratorio di ceramica", il progetto "Biopontormo" con



la realizzazione e la cura di un'aiuola "ad alta biodiversità", il progetto "Dynamo Camp", il "Laboratorio di teatro".

#### **8. Valorizzazione delle risorse esistenti**

La scuola prevede di valorizzare le risorse esistenti mediante progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva (punto 7) e attraverso la partecipazione a reti di scuole.

Nell'organizzazione delle attività di inclusione si utilizzano:

- risorse professionali esterne messe a disposizione dagli Enti Locali e dal Ministero;
- risorse professionali volontarie messe a disposizione dal territorio;
- risorse economiche dell'Istituto
- docenti con specifiche competenze (arte, musica, teatro) da impiegare nei progetti dell'area inclusione
- docenti di sostegno
- Funzione strumentale area 2

#### **9. Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione**

Per realizzare l'inclusione, oltre alle risorse umane e ai progetti indicati in precedenza, la scuola si prefigge di:

- collaborare maggiormente con le associazioni impegnate in questo ambito e presenti nel territorio, sia per attività formative rivolte ai docenti, che per l'organizzazione di attività pratiche
- coinvolgere maggiormente le famiglie nel processo di inclusione scolastica
- accedere a specifici finanziamenti

#### **Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo**

L'ingresso al primo anno di corso prevede le seguenti azioni:

- incontri con le famiglie e gli studenti in occasione delle iniziative di "orientamento in entrata", organizzati dalle F.S. incaricate
- partecipazione della F.S. area 2 alla verifica finale dei GLO della scuola secondaria di primo grado, con l'organizzazione di attività di collaborazione educativa e didattica e la condivisione della documentazione che accompagna l'alunno D.A. al percorso di studi di grado successivo.

L'Istituto guida inoltre gli studenti nella delicata fase dell'uscita dalla scuola, favorendo esperienze di stage aziendali a partire dalla classe terza (si veda a questo proposito il punto 7).

Si prevede di incrementare le convenzioni con le aziende del territorio in riferimento alle attività di stage, allo scopo di indirizzare verso idonei percorsi lavorativi gli studenti D.A.

**Approvato dal Gruppo di Lavoro per l'Inclusione in data 30/05/2022**

**Deliberato dal Collegio dei Docenti in data 15/06/2022**





## ALLEGATO 1

### LA VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI DI MADRELINGUA NON ITALIANA

La valutazione degli alunni stranieri, e in particolare dei neo-arrivati, pone diversi problemi, dalle modalità di valutazione a quelle di certificazione, alla necessità di tener conto del singolo percorso di apprendimento.

Quindi, la redazione del Piano Didattico Personalizzato (PDP) diventerà il punto di riferimento essenziale per la valutazione dell'alunno straniero; dovrà valorizzare costruttivamente le conoscenze pregresse e mirerà a coinvolgere e motivare l'alunno/a.

La durata dell'adozione del PDP è personale.

Alla stesura del PDP sono chiamati tutti i docenti che, nell'ambito della propria disciplina, essi dovranno selezionare i contenuti individuando i nuclei tematici fondamentali, al fine di permettere il raggiungimento almeno degli obiettivi minimi previsti dalla programmazione.

Nel PDP vengono integrate le attività svolte nella classe e nei laboratori e/o nei corsi attivabili sia in orario scolastico che extrascolastico.

Sarà necessario avere conoscenza della storia scolastica e personale precedente dell'alunno, del suo livello di alfabetizzazione, delle sue inclinazioni e dei suoi talenti.

Per la valutazione dei neo-arrivati bisognerà tenere in considerazione degli indicatori che privilegino la valutazione formativa rispetto a quella "sommativa":

- il percorso scolastico pregresso;
- la situazione di partenza e i progressi seguiti in itinere;
- i risultati ottenuti nell'apprendimento dell'italiano L2;
- i risultati ottenuti nei percorsi disciplinari programmati;
- il potenziale e lo stile cognitivo;
- gli interessi e le attitudini;
- la motivazione;
- la partecipazione;
- l'impegno;
- la progressione e le potenzialità d'apprendimento.

Inoltre, il lavoro svolto dall'alunno nei corsi di alfabetizzazione o di sostegno linguistico (Italiano L2) concorrerà alla sua valutazione formativa e sommativa.

Il passaggio dalla lingua per comunicare alla lingua per studiare (fase ponte), condizione necessaria per prevenire o limitare l'insuccesso scolastico a cui vanno incontro molti studenti stranieri, coinvolge tutti i docenti in quanto esperti dei linguaggi settoriali. Spetterà ai docenti dei consigli di classe confrontarsi sulle strategie didattiche da adottare per facilitare l'apprendimento dei contenuti minimi e dei linguaggi settoriali.

L'alunno straniero dovrà, quindi, essere valutato sulla base del percorso di apprendimento compiuto, sapendo bene che, durante i primi anni del suo inserimento scolastico, non potrà raggiungere le stesse prestazioni richieste ai compagni italiani.

La valutazione degli alunni stranieri dovrà tenere in considerazione come primo elemento il recupero dello svantaggio linguistico, poi il raggiungimento degli obiettivi trasversali e, infine, l'acquisizione delle competenze minime.

Nel momento in cui si decide il passaggio o meno da una classe all'altra, occorre far riferimento a una pluralità di elementi fra cui non può mancare una previsione di sviluppo dell'alunno.



Per il trimestre, nel caso in cui non sia possibile acquisire tutti i dati utili per una valutazione correttamente fondata, è ormai prassi diffusa nelle scuole sospendere la valutazione per alcune discipline con una motivazione di questo tipo:

"La valutazione non viene espressa in quanto l'alunno/a si trova nella fase di alfabetizzazione in lingua italiana".

Oppure si può procedere ad esprimere la valutazione riportando nel documento una motivazione di questo tipo:

"La valutazione espressa si riferisce al PSP poiché l'alunno/a si trova nella fase di alfabetizzazione in lingua italiana".

Nel pentamestre la valutazione espressa è la base per il passaggio o meno alla classe successiva e dunque deve essere formulata. Il Consiglio di Classe può, pertanto, ricorrere alla seconda formulazione.

Ferma restando l'attenzione alla specificità di ogni alunno e delle sue problematiche linguistico-culturali, si ipotizza in particolare un giudizio di non ammissione alla classe successiva per:

- alunni che abbiano raggiunto soltanto alcuni obiettivi rispetto ai percorsi individualizzati, con lacune non colmabili in tempi brevi. Per tali ragazzi la ripetenza sarà funzionale ad un consolidamento di abilità, o utile ad un ripensamento/riorientamento rispetto all'indirizzo di studi;
- alunni le cui difficoltà linguistico-comunicative abbiano compromesso i risultati in termini di competenze verificabili;
- alunni neo-arrivati e inseriti nel corso del pentamestre. L'inserimento di tali alunni è essenzialmente finalizzato alla prima alfabetizzazione in lingua italiana. Pertanto a fine anno, l'alunno risulterà Non Classificato nelle discipline, con giudizio di non ammissione alla classe successiva.

Inoltre si ritiene opportuno che la valutazione dell'alunno straniero sia accompagnata da un profilo in uscita allo scopo di accompagnare l'alunno alla classe successiva o nella ripetenza vissuta non come sconfitta, bensì come una necessità per potenziare quanto positivamente emerso ma ancora debole.

Le indicazioni sulle modalità di valutazione nei vari momenti dell'anno scolastico sono tratte dai documenti degli Istituti Meucci Fanoli di Cittadella (PD) e Zanelli di Reggio Emilia:

[http://www.meuccifanoli.gov.it/images/Anno2015\\_16/Valutazione/Prof-ssa-Ontanu\\_Valutazione-alunni-stranieri.pdf](http://www.meuccifanoli.gov.it/images/Anno2015_16/Valutazione/Prof-ssa-Ontanu_Valutazione-alunni-stranieri.pdf)  
<http://www.zanelli.edu.it/staff/Stranieri/CriteriValutazioneStranieri.pdf>