**GUIDA PER IL COORDINATORE DI CLASSE IN MERITO AD ALUNNI BES**

***Ruolo***

1. Gestire la compilazione del PDP come specificato più sotto
2. Accesso alla documentazione
3. Consegnare:
4. file del PDP ai referenti (per archiviazione sul data-base)
5. 2 copie cartacee del PDP firmate dai docenti, genitori, preside,alunni di cui:
   * 1 per la famiglia
   * 1 per il referente (per archiviazione cartacea)
6. Consegna e incontro con la famiglia del PDP
7. Contattare i referenti qualora entrassero altri alunni nel corso dell’anno

**Procedura di gestione della compilazione del PDP**

**1. Fasi preliminari al primo Consiglio di Classe (settembre –ottobre)**

***Coordinatore***

* Breve sintesi dell’alunno dopo consultazione della certificazione
* Incontro con genitori e definizione ulteriori informazioni

**2. Primo Consiglio di Classe (metà ottobre)**

***Coordinatore***

* Presentazione degli alunni BES
* Illustrazione ai colleghi delle procedure per compilazione PDP

***Docenti***

* Ricevere dal coordinatore informazioni e griglie di indicatori e descrittori
* Implementare eventualmente osservazioni in classe sugli alunni

**3. Fasi preliminari al secondo Consiglio di Classe (metà novembre)**

***Coordinatore e docenti***

* Precompilazione della sezione generale su supporto informatico
* Compilazione dell’allegato relativo alla propria materia su supporto informatico e consegna al coordinatore

**4. Secondo Consiglio di Classe**

***Docenti***

* Compilazione collettiva del Consiglio della sezione generale del PDP
* Firma della doppia copia cartacea completa

***Coordinatore***

* Composizione e controllo finale del PDP
* Firma della doppia copia cartacea completa

**Bozza di punti da presentare alla riunione dei coordinatori di classe**

1. Presentazione del loro ruolo
2. Presentazione delle procedure
3. Illustrazione del PDP da parte dei referenti
4. Consegna griglia degli indicatori e descrittori per aiutare l’osservazione dei colleghi

Allegati

|  |  |
| --- | --- |
| Sintesi delle Informazioni rilevate dalla Diagnosi  Descrizione delle abilità e dei comportamenti | |
| (Informazioni rilevate dalla diagnosi, se riportate) | |
| Classe | |
| codice ICD10 (**credo che bisogna spiegare il valore dei differenti codici**) | |
| lettura |  |
| scrittura |  |
| Calcolo |  |
| Memoria |  |
| Attenzione |  |
| Affaticabilità |  |
| Motivazione |  |
| Atteggiamento e comportamento |  |
| Lingue staniere |  |
| a casa è seguito da |  |
| utilizza già i seguenti strumenti compensativi |  |

**In allegato la tabelle delle ulteriori misure compensative che ciascuna disciplina ritiene opportuno adottare**

| **Strumenti Compensativi e Dispensativi** |
| --- |
| Limitare o evitare la lettura ad alta voce all’alunno |
| Fornire la lettura ad alta voce del testo da parte del tutor, le consegne degli esercizi anche durante le verifiche |
| Utilizzare testi ridotti non per contenuto, ma per quantità di pagine |
| Consentire un tempo maggiore per gli elaborati |
| Utilizzare carattere del testo delle verifiche ingrandito e/o carattere ad alta leggibilità |
| Proporre contenuti essenziali e fornire chiare tracce degli argomenti di studio oggetto delle verifiche |
| Consentire l’uso del registratore MP3 o altri dispositivi per la registrazione delle lezioni |
| Concordare un carico di lavoro domestico personalizzato |
| Utilizzo mediatori didattici (schemi, formulari, tabelle, mappe, glossari) sia nel corso delle verifiche sia durante le lezioni |
| Ripetere le consegne |
| Fornire fotocopie adattate per tipologia di carattere e spaziatura |
| Incentivare/ avviare all’uso della vicleoscrittura, soprattutto per la produzione testuale o nei momenti di particolare stanchezza/illeggibilità del tratto grafico |
| Fornire l’articolazione della struttura del testo (nominazione) nelle produzioni scritte e una comprensione del testo |
| Privilegiare l’utilizzo corretto delle forme grammaticali rispetto aile acquisizioni teoriche delle stesse |
| Utilizzare la regola delle 5 W per i testi che lo consentono |
| Garantire l’approccio visivo e comunicativo alle Lingue |
| Favorire I’apprendimento orale |
| Privilegiare l’apprendimento esperenziale e laboratoriale |
| Consentire tempi più lunghi per consolidare gli apprendimenti |
| Curare la pianificaziorie della produzione scritta, con relativa argomentazione da parte del docente, finalizzata a organizzare e contestualizzare il testo |
| Fornire, in tempi utili, copia delle verifiche affinché possa prendere atto dei suoi errori |
| Accettare una traduzione fornita ‘a senso” |
| Controllare direttamente / indirettamente la gestione delle comunicazioni sul diario e/o libretto personale |
| Privilegiare nelle verifiche scritte e orali concetti e terminologie utilizzate nelle spiegazioni |
| Concordare Interrogazioni orali programmate, senza spostare le date |
| Evitare la sovrapposizione di interrogazioni e verifiche (una sola interrogazione o verifica al giorno) |
| Concordare la tipologia prevalente delle verifiche scritte (scelta multipla, V o F, aperte...) |
| Valutare nelle prove scritte il contenuto e non la forma (punteggiatura, lessico, errori ortografici, di calcolo in matematica) |
| Stimolare e supportare l’allievo nelle verifiche orali, aiutandolo ad argomentare e senza penalizzare la povertà lessicale |
| Favorire il linguaggio iconico |
| Far utilizzare schemi riassuntivi, mappe tematiche |
| Far utilizzare il PC (per videoscrittura, correttore ortografico,audiolibri, sintesi vocale) |
| Far utlizzare la calcolatrice |
| Prediligere il metodo fonologico, ortografico, lessicale |
| Ridurre la richiesta di memorizzazione di sequenze, poesie, dialoghi, formule |
| Consentire l’uso del caratte stampato maiuscolo |
| Fornire l’esempio dello svolgimento dell’esercizio e/o l’indicazione dell’argomento cui l’esercizio è riferito |
| Evitare la scrittura sotto dettatura, anche durante le verifiche |
| Evitare la copiatura alla lavagna |
| Dispensare dalle prove/verifiche a tempo |
| Dispensare dal prendere appunti |

| **Criteri, modalità di verifica**  **e valutazione**  *(N.B. validi anche in sede di esame di Stato)* |
| --- |
| Verifiche orali programmate |
| Compensazione con prove orali di compiti scritti |
| Facilitare la decodifica della consegna consegna del testo |
| Programmare e concordare con l’alunno le verifiche |
| Tempi aggiuntivi nello svolgimento delle prove scritte |
| Uso degli strumenti compensativi |
| Uso di supporti informatici |
| Prove informatizzate |
| La predisposizione, se necessario, di verifiche “scalari”: la parte iniziale più semplice e anche leggermente ingrandita (dal punto di vista grafico), poi via via più difficile |
| valutazioni più attente ai contenuti che non alla forma |
| Nelle verifiche scritte riduzione e adattamento del numero degli esercizi senza modificare gli obiettivi formativi |
| Nelle verifiche scritte utilizzo di domande a risposta multipla e con possibilità di completamento con una discussione orale, riduzione al minimo delle domande a risposta aperta |
| Fornire durante le verifiche orali mappe o schemi riadattati |
| attenzione all’aspetto formale della correzione (evidenziare le parti esatte piuttosto che quelle errate) |
| Valorizzare il contenuto nell’esposizione orale, tenendo conto di eventuali difficoltà espositive |
| Valutazione dei procedimenti e non dei calcoli nella risoluzione di problemi |
| Altro…. |
|  |