



Istituto Istruzione Superiore Statale

“S. Caterina da Siena-Amendola”

Scuola Capofila e Polo di Formazione Ambito SA-23

Settori: Economico – Tecnologico – Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Via Lazzarelli - 84132 Salerno Tel. 089333084 - C.F. 95139760656 – CM: SAIS06900N – CU: UFS8JP

PEO: sais06900n@istruzione.it PEC: sais06900n@pec.istruzione.it – Sito Web: www.santacaterina-amendola.edu.it



Istituto d'Istruzione Superiore Statale
"S. Caterina da Siena-Amendola"
Via Lazzarelli - Salerno
Prot. 0007819 del 07/10/2024
IV (Uscita)

Protocollo di Osservazione e Monitoraggio per Studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES)

Premesso che il presente protocollo di osservazione e monitoraggio dell'Istituto S. Caterina da Siena-Amendola per studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES), corrisponde al protocollo di accoglienza e include i punti chiave di procedure interne e specifici contesti normativi.

Il gruppo di lavoro per l'inclusione ha redatto il seguente modello generale per effettuare l'osservazione ed il monitoraggio con lo scopo di **definire le procedure** per l'identificazione, l'osservazione e il monitoraggio degli studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES), al fine di garantire un'inclusione scolastica efficace e un supporto didattico personalizzato. L'obiettivo principale è **migliorare il processo di apprendimento e il benessere** degli studenti, favorendo la collaborazione tra docenti, famiglia e specialisti esterni.

2. Fasi del Protocollo

2.1. Fase di Osservazione Iniziale

L'osservazione iniziale è una fase fondamentale per l'identificazione precoce dei bisogni. I docenti, in particolare il consiglio di classe, osservano il comportamento e le performance dello studente in diversi ambiti:

- **Apprendimento:** difficoltà nella lettura, scrittura, calcolo, comprensione dei testi.
- **Comportamentale:** atteggiamenti di isolamento, irrequietezza, difficoltà relazionali.
- **Relazionale:** interazione con compagni e docenti.

2.2. Attivazione del Gruppo di Lavoro (GLI)

Se le osservazioni suggeriscono la presenza di un BES, il coordinatore di classe, in accordo con il consiglio di classe, presenta il caso al **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)**. Il GLI valuta la situazione e, se necessario, attiva i successivi passaggi.

2.3. Stesura e Approvazione del Piano Didattico Personalizzato (PDP)

In collaborazione con la famiglia e, se del caso, con gli specialisti, viene redatto il **Piano Didattico Personalizzato (PDP)**. Questo documento deve includere:

- **Dati anagrafici** dello studente e informazioni diagnostiche (se disponibili).
- **Punti di forza e di debolezza** dello studente.
- **Strategie didattiche e metodologiche** specifiche (ad es. utilizzo di mappe concettuali, strumenti compensativi e dispensativi).
- **Criteri e modalità di valutazione** personalizzati.
- **Strumenti di verifica** (ad es. verifiche orali al posto di quelle scritte, tempo aggiuntivo).

2.4. Fase di Monitoraggio

Il monitoraggio è un processo continuo per verificare l'efficacia del PDP. Si articola in:

- **Monitoraggio periodico:** il consiglio di classe si riunisce periodicamente per discutere i progressi dello studente e l'efficacia delle strategie adottate.
- **Valutazione intermedia e finale:** si verifica il raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel PDP, apportando le modifiche necessarie.
- **Registrazione:** tutte le osservazioni e le modifiche apportate devono essere documentate in un registro, preferibilmente elettronico, a disposizione del GLI e del consiglio di classe.

3. Responsabilità

- **Docenti:** osservazione continua, applicazione del PDP, partecipazione alle riunioni di monitoraggio.
- **Coordinatore di classe:** punto di contatto tra consiglio di classe, famiglia e GLI.
- **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI):** supervisione del processo, supporto ai docenti e approvazione dei PDP.
- **Famiglia:** collaborazione con la scuola, condivisione di informazioni utili e partecipazione alle riunioni.

4. Strumenti di Lavoro

- **Scheda di osservazione:** documento che i docenti compilano per registrare i comportamenti e le difficoltà riscontrate.
- **Registro del PDP:** strumento per la documentazione delle attività e dei risultati del piano personalizzato.
- **Verbali delle riunioni:** documenti ufficiali che attestano le decisioni prese in merito al monitoraggio e all'aggiornamento dei PDP.

Il Dirigente Scolastico
 Prof.ssa Anna Rita Carrafiello*
*firma autografa sostituita a mezzo stampa,
 ai sensi dell'art. 3, c.2 del D.lgs. n. 39/1993*

