Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA LUCA GHINI"
Via Luca Ghini, 58 - 00172 Roma
Tel. 062301075- Fax 0623296412 Cod. Mecc. RMIC8EY00G-Cod. Fisc. 97713020580
email: rmic8ey00g@istruzione.it pec: rmic8ey00g@pec.istruzione.it

VADEMECUM BES "BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI"

per operatori scolastici e famiglie

Questo documento ha lo scopo di illustrare e riassumere le modalità con cui il nostro Istituto sta operando per favorire l'inclusività. Vuole essere pertanto un supporto per tutte le figure che ruotano intorno allo studente (docenti, educatori, familiari, personale della scuola, esperti esterni), al fine di favorire l'inclusione.
Ognuno avrà modo di riconoscersi nei compiti e nelle indicazioni metodologiche che il nostro Istituto propone, aggiungendo sempre nuovi *step* evolutivi. In tale ottica è da considerarsi un documento sempre in evoluzione e verrà aggiornato tenendo conto sia delle nuove disposizioni ministeriali, sia delle proposte, delle criticità e dell'esperienza.
Il presente documento, inoltre, intende fornire alcuni punti di riflessione che aiutino i Colleghi Docenti nel loro lavoro quotidiano.

PREMESSA: LA SCUOLA COME LUOGO DI BENESSERE E INCLUSIONE

La realizzazione di un clima (pro)positivo dipende da alcune azioni e da un insieme di finalità condivise. La stesura del PDP, del PEI e di qualsiasi elemento di progettazione educativa deve essere intesa come un importante strumento di confronto. È opportuno, da parte del Team docente, definire delle linee di condotta condivise nell'uso delle misure compensative e dispensative spiegando, ai diretti interessati e ai coetanei della classe, le ragioni di quelle scelte.
Ciò al fine di evitare incomprensioni da parte degli altri allievi o forme di "apparente discriminazione" che nuocerebbero al clima della classe.

ANALISI DELLE DEFINIZIONI NORMATIVE

Bes e Dsa **non** sono la stessa cosa. Infatti i Dsa sono gli alunni che presentano Disturbi Specifici di Apprendimento come Dislessia, Disortografia, Disgrafia e Discalculia (Art. 1 Leg.170/10), e la dicitura riguarda

il tipo di **difficoltà** che mostra il ragazzo (disturbo specifico di apprendimento); mentre i Bes sono tutti gli *"alunni che presentano una richiesta di* **speciale attenzione** *per una varietà di ragioni"*(Dir.MIUR 22/12/2012).

BES (Bisogni Educativi Speciali)

La sigla Bes ha creato confusione in quanto definisce un contenitore ove confluiscono le diverse tipologie di disagio, disturbo, sindrome e, contemporaneamente, una serie di Bisogni differenti che richiedono strumenti differenti.

La Direttiva del 27 dicembre 2012 vi fa comprendere tre grandi sotto-categorie:

1. la disabilità, **certificata** ai sensi dell'art. 3, commi 1 o 3 (gravità) della Legge 104/92, che dà titolo all'attribuzione dell'insegnante di sostegno;

2. i disturbi evolutivi specifici con certificazione o diagnosi (secondo la Direttiva, tali disturbi se non vengono o possono non venir certificate ai sensi della legge 104/92, non danno diritto all'insegnante di sostegno): i DSA (con diagnosi ai sensi dell'art. 3 della Legge 170/2010) e gli altri quadri diagnostici quali i deficit del linguaggio, delle abilità non verbali, della coordinazione motoria, dell'attenzione e dell'iperattività, e il funzionamento intellettivo limite che viene considerato un caso di confine fra la disabilità e il disturbo specifico;

3. lo svantaggio socio-economico, linguistico, culturale: la Direttiva dispone che l'individuazione di tali tipologie di BES deve essere assunta dal team docenti e\o Consigli di classe sulla base di considerazioni di carattere psicopedagogico e, in particolare, la circolare n.8 del 6 marzo 2013, sulla base di elementi oggettivi (come ad es. una segnalazione degli operatori dei servizi sociali), ovvero di ben fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche.

A quanto sopra elencato può associarsi, in alcuni casi, anche una situazione di **(FIL) Funzionamento Intellettivo Limite** che aggrava la reale capacità cognitiva dell'allievo in difficoltà.

ASPETTI ORGANIZZATIVI, METODOLOGICI E PROCEDURALI ALLA BASE DELL'ATTIVAZIONE DEL PERCORSO EDUCATIVO PERSONALIZZATO

L'inizio del percorso: i compiti della SEGRETERIA DIDATTICA

- Protocollare la certificazione o diagnosi
- Inserire la certificazione o la diagnosi nel fascicolo personale dell'alunno.
- Inviare la convocazione della riunione PEI , PDP,GLHO.
- Protocollare PEI /PDP e su richiesta inviare alla famiglia.
- Inviare a tutti i docenti della classe il verbale del GLHO.

L'importante ruolo della FAMIGLIA

La buona riuscita di un percorso educativo personalizzato non può prescindere dall'interazione e dalla **collaborazione** con le famiglie, nonché con gli eventuali professionisti coinvolti, poiché solo così è possibile creare una modalità di relazione chiara e trasparente, una "presa in carico" condivisa da tutti e, per questo, fattivamente efficace.
Al fine di instaurare una proficua collaborazione con l'istituzione scolastica, necessaria per la buona riuscita dell'intervento educativo- formativo rivolto all'alunno con BES,

LA FAMIGLIA DEVE IMPEGNARSI A:

- Far pervenire alla scuola le eventuali certificazioni già in possesso al momento dell'iscrizione, come da tabella di seguito riportata:

ALUNNI H	DSA	SVANTAGGIO
Legge 104 aggiornata	Certificazioni conformi alla **Legge 170** Redatte dagli **enti accreditati**	Certificazioni conformi alla **C.M. n° 8 del 6/3/2013** Redatte dagli **enti accreditati**
Diagnosi Funzionale aggiornata		

- Attivare la prenotazione delle nuove visite qualora sia previsto un aggiornamento e consegnare la nuova documentazione alla Segreteria Didattica. In particolare:
- Per quanto riguarda alunni **H**, si ricorda che è importante comunicare alla scuola tempestivamente la data dell'eventuale revisione della Legge 104 e, in un secondo momento, far pervenire il nuovo documento aggiornato.
- Per alunni con DSA, si ricorda che secondo la L. 170 (art. 3 comma 3) "il profilo di funzionamento è di norma aggiornato: **al passaggio da un ciclo scolastico all'altro e comunque, di norma, non prima di tre anni dal precedente;** ogni qualvolta sia necessario modificare l'applicazione degli strumenti didattici e valutativi necessari, su segnalazione della scuola alla famiglia o su iniziativa della famiglia".
- Comprendere senza sminuire (o, peggio, ridicolizzare) né ingigantire le difficoltà, lavorando in sinergia con la scuola per il successo del processo educativo-formativo e, soprattutto, per la presa di coscienza del proprio modo di apprendere da parte dell'allievo.

- Non attuare atteggiamenti oppositivi al dialogo educativo e/o iperprotettivi, nel rispetto dei rispettivi ruoli, al fine si sviluppare una sempre maggiore autonomia degli alunni con BES e mantenere sereno il dialogo educativo.
- Partecipare alla stesura del PEI/PDP.
- Segnalare al docente di classe e/o Coordinatore di Classe, che a sua volta provvederà ad informare le Funzioni Strumentali, eventuali modifiche da apportare al PDP ed eventuali criticità riscontrate nell'applicazione del patto scuola-famiglia (es. verifiche non rispettate da parte dei docenti, valutazioni non congrue ai disturbi certificati ecc.)

ALUNNI CON DISABILITA' CERTIFICATA 104/92

Al fine di attivare fin da subito efficaci processi di inclusione, si ritiene opportuno sottolineare che la precisa formulazione degli obiettivi garantisce a ciascun insegnante (ed all'educatore) la chiara definizione delle proprie funzioni, compiti e azioni anche verso l'alunno con disabilità e rende chiara la sua posizione nei confronti della famiglia e degli altri soggetti coinvolti.

A tale riguardo è importante porre in evidenza che per ogni alunno con disabilità si costituisce un **Gruppo di Lavoro Handicap Operativo (GLHO)**, composto, di norma, dai seguenti membri:

SCUOLA

- Dirigente Scolastico (o un Suo delegato)
- gli insegnanti di classe in cui è inserito l'alunno diversamente abile, individuati all'inizio dell'anno scolastico sulla base delle indicazioni relative alle modalità di svolgimento delle riunioni PEI elaborate dal GLHI e approvate dal Collegio Docenti.
- insegnante specializzato
- Operatori esterni alla scuola
- educatore scolastico (ove presente)

FAMIGLIA

- genitori dell'alunno o chi per essi

ASL DI COMPETENZA DELL'ALUNNO

- operatore sanitario referente del caso

COMUNE DI COMPETENZA DELL'ALUNNO

- operatore dei Servizi Sociali ove presente.

Il GLHO è convocato dalla FS e/o docente di sostegno.

I soggetti coinvolti contribuiscono, in base alle proprie competenze e conoscenze, all'elaborazione e definizione del **Profilo Dinamico Funzionale** (PDF) e del **Piano Educativo Individualizzato** (PEI). Il GLHO verifica, inoltre, l'attuazione e l'efficacia del PDF e del PEI ed eventualmente aggiorna gli stessi.

In particolare nel PEI vengono delineati gli interventi indispensabili per far fruire il diritto all'educazione, istruzione e integrazione scolastica, conseguentemente non si può parlare solo di progetto didattico, ma piuttosto di **progetto di vita** che coinvolge l'alunno.

IL PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO

SCADENZE PER LA COMPILAZIONE

Il PEI deve essere compilato dopo un periodo di osservazione

- **PEI iniziali**: si svolgeranno entro fine novembre
- **PEI in itinere** qualora se ne ravveda la necessità
- **PEI finali** si svolgeranno nei mesi di aprile/maggio

AL FINE DI ATTIVARE FIN DA SUBITO EFFICACI PROCESSI DI INCLUSIONE, SI RITIENE OPPORTUNO PRENDERE IN ESAME COMPITI E SPECIFICITÀ DELLE FIGURE CHE ARRICCHISCONO I TEAM DEI DOCENTI E I CONSIGLI DI CLASSE E COLLABORANO ALLA COSTRUZIONE DEL PROGETTO DI VITA DELL'ALUNNO CHE VIENE PRESO IN CARICO:

I DOCENTI CURRICOLARI

Tutti gli insegnanti hanno **piena responsabilità didattica ed educativa** verso tutti gli alunni delle sue classi, compresi quindi quelli con disabilità. Conseguentemente **ciascun docente è obbligato a rispettare quanto concordato nei singoli GLHO**, prendendone nota qualora non fosse stato presente ai lavori di tale gruppo operativo.

Tale **obbligo** si declina nelle seguenti **INDICAZIONI METODOLOGICHE**, secondo le quali occorre:

- informarsi sulla situazione di ogni alunno con BES di tipo H:
- presentato, **per le classi prime** (nuovi ingressi) dalla FS BES e **per le altre classi** dal docente di sostegno
- lavorare sulla semplificazione (non banalizzazione!) dei contenuti e sulla flessibilità, variando le metodologie e le strategie didattiche. In particolare:

IN PRESENZA DI ALUNNI CHE SEGUONO UNA PROGRAMMAZIONE DIFFERENZIATA:

- partecipare al percorso formativo dell'alunno, elaborando insieme al docente specializzato eventuali moduli che favoriscano l'inclusione all'interno della classe

IN PRESENZA DI ALUNNI CHE SEGUONO UNA PROGRAMMAZIONE CURRICOLARE:

in linea di massima è opportuno tener presenti le stesse indicazioni metodologiche da utilizzare per gli alunni BES (DSA E SVANTAGGIO) , non trascurando di:

- definire chiaramente gli obiettivi da raggiungere

- lavorare in collaborazione con il docente specializzato, consultandolo per l'elaborazione e la correzione delle prove di verifica
- impostare le verifiche in base agli obiettivi prefissati, ricordando che non si valutano solo le conoscenze, ma anche le competenze e le abilità
- predisporre percorsi educativi in base ai livelli dei disturbi, agli obiettivi, all'uso dei strumenti compensativi e dispensativi, ai criteri di valutazione necessari, ratificandoli nel PEI, poiché nessun alunno con BES è uguale ad un altro
- condividere la situazione non solo all'interno del gruppo docente, ma anche con le FS .

I DOCENTI SPECIALIZZATI PER IL SOSTEGNO

Il docente specializzato per il sostegno **è assegnato alla classe in cui è iscritto un alunno con disabilità**; **si occupa delle attività educativo-didattiche attraverso le attività di sostegno alla classe al fine di favorire e promuovere il processo di integrazione degli alunni con disabilità** .

Sulla base di tali specificità, il docente specializzato adempie alle seguenti **DISPOSIZIONI OPERATIVE**:

- Il docente specializzato è contitolare con il docente curricolare della classe e firma sul registro di classe e Registro elettronico
- Collabora con i docenti curricolari pianificando la programmazione didattica
- Collabora e si coordina con il collega docente di sostegno con cui condivide la Programmazione Educativa Individualizzata dell'alunno assegnato
- Formula l'orario scolastico in collaborazione con le figure che partecipano al progetto educativo dell'alunno seguito, **attenendosi alle esigenze didattiche definite in sede PEI** e, avvalendosi del supporto della FS BES . Tale orario sarà poi visionato e confermato dal DS
- Segue l'orario assegnato e comunica in forma scritta al DS e alle FS le eventuali variazioni dovute ad esigenze relative alla programmazione educativa dell'alunno seguito
- Tiene rapporti con le famiglie degli alunni assegnati attraverso comunicazioni scritte, telefoniche e incontri programmati o durante l'orario di ricevimento
- Segue le scadenze dettate dal calendario delle attività didattiche (piano annuale)
- Tiene aggiornato il registro personale con le annotazioni sul programma svolto
- Prende nota della documentazione presente nel fascicolo personale dell'alunno.
- Tiene contatti telefonici con i clinici di riferimento e gli eventuali operatori delle strutture private per definire la data disponibile per il GLHO
- Prenota/Convoca GLHO tramite modello (ALLEGATO 5)

In sede di GLHO il docente di sostegno:

- Accoglie i componenti del gruppo e li accompagna nell'aula preventivamente definita.
- Si presenta e presenta i componenti del gruppo di lavoro:docenti, clinici, genitori,assistenti ecc.

- Per una maggiore efficacia nella conduzione dell'incontro è consigliabile seguire il percorso tematico del verbale, presentare l'alunno/a per poi dare la parola ai componenti ,contestualmente si consiglia di prendere appunti sui diversi interventi.
- Considerate le aree di criticità e fatte le necessarie considerazioni, presenta il PEI elaborato precedentemente, propone percorsi,metodi di interventi possibili sulla base dell'attività di osservazione e di lavoro svolto con l'alunno/a.
- Definisce con chiarezza e in accordo con l'equipe, il tipo di programmazione per obiettivi minimi o differenziata.

Una volta conclusa la riunione di GLHO e acquisiti tutti gli elementi conoscitivi, l'insegnante di sostegno dovrà:

- Redigere il verbale del GLHO e consegnarlo in segreteria aggiungendo i nomi dei docenti assenti in sede di riunione ai quali la segreteria invierà il verbale .
- Apportare eventuali modifiche al PEI e successivamente consegnarlo in segreteria firmato.

ATTIVITÀ DIDATTICA: il Docente di sostegno predispone l'attività didattica, in relazione al diverso tipo di percorso seguito dall'alunno (curricolare/differenziato), stabilito in sede PEI e sempre modificabile. Si distingue a riguardo, in generale:

a) **PROGRAMMAZIONE CURRICOLARE** per obiettivi minimi, globalmente rapportabili alla classe, equipollenti.

In tal caso il lavoro del docente di sostegno è di supporto al docente curricolare, con cui si pianificano e organizzano attività e verifiche.

b) **PROGRAMMAZIONE DIFFERENZIATA** per obiettivi individuali riferiti al PEI.

In tal caso sarà cura del Docente di Sostegno individuare e proporre al Gruppo di Lavoro il piano di studi specifico per l'alunno, evidenziando e selezionando le discipline da approfondire, gli argomenti, le modalità di verifica

GLI EDUCATORI SCOLASTICI

Gli educatori Scolastici **svolgono anch'essi un ruolo fondamentale nel processo di integrazione dell'alunno disabile**, in quanto all'interno della classe e della scuola, di norma nei momenti in cui non è presente il personale docente di sostegno, ed in base al Piano Educativo Individuale (PEI), prosegue l'azione rivolta a dare risposte ai bisogni di autonomia e alle esigenze di comunicazione e di relazione dell'alunno; **partecipa alla realizzazione degli obiettivi fissati nel PEI**, in collaborazione e accordo con il personale docente.

Sulla base di tali specificità, l'educatore scolastico in servizio presso il nostro Istituto adempie alle seguenti **DISPOSIZIONI OPERATIVE**:

- Formula l'orario sulla base delle esigenze educative dell'alunno, evidenziate in sede PEI

- Collabora con i docenti di sostegno e i docenti curricolari nell'impostazione dell'azione educativa, che deve essere condivisa e specificata anche all'interno del modulo PEI e in sede di PEI stesso.
- Compila in accordo con i docenti il modulo obiettivi di intervento assegnati all'operatore AEC o all'assistente alla comunicazione da allegare al PEI.
- Non partecipa alle riunioni dei docenti
- Partecipa ai GLHO.

ALUNNI CON DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI E SVANTAGGIO

In base alla **Legge 170/2010** e alla **CM n°8 del 6/03/2013** in materia di DSA/BES, le istituzioni scolastiche hanno l'obbligo di garantire «*l'introduzione di strumenti compensativi, compresi i mezzi di apprendimento alternativi e le tecnologie informatiche, nonché misure dispensative da alcune prestazioni non essenziali ai fini della qualità dei concetti da apprendere*», quindi **ciascun docente è per LEGGE obbligato a rispettare quanto concordato dai singoli PDP.**

Tale **obbligo** si declina nelle seguenti **INDICAZIONI METODOLOGICHE**, secondo le quali occorre:

- Informarsi sulla situazione di ogni alunno con BES (Disturbi evolutivi specifici e Svantaggio): segnalato sul registro elettronico .
- Lavorare sulla semplificazione (non banalizzazione!) dei contenuti e sulla flessibilità, variando le metodologie e le strategie didattiche.
- Fornire agli studenti al bisogno più modelli di semplificazione/schematizzazione del medesimo argomento
- Impostare le verifiche in base agli obiettivi prefissati, ricordando che non si valutano solo le conoscenze, ma anche le competenze e le abilità.
- Valutare in modo costruttivo, separando sempre l'errore dal contenuto
- Valutare anche gli schemi e le mappe via via prodotti come fossero forme di verifica *in itinere*
- Favorire l'instaurarsi di meccanismi di autoverifica e di controllo, nell'ottica di una sempre maggiore autonomia operativa
- Lavorare sulla motivazione e potenziare l'autostima degli alunni con BES, evitando di sottolineare solo le difficoltà e/o gli errori, in modo che vengano evidenziati i progressi e le capacità acquisite
- Predisporre percorsi educativi in base ai livelli dei disturbi, agli obiettivi, all'uso dei strumenti compensativi e dispensativi, ai criteri di valutazione necessari, ratificandoli nel PDP, poiché nessun alunno con BES è uguale ad un altro
- Assegnare possibilmente compiti per casa in misura ridotta, pur mantenendo i medesimi obiettivi didattici

- Pianificare i momenti di valutazione in sinergica collaborazione con i colleghi, in modo da distribuire il carico di lavoro per gli studenti con BES A tal proposito è opportuno:
- Scrivere prima possibile sul registro elettronico le verifiche concordate, sia scritte sia orali, in modo da evitare sovrapposizioni nello stesso giorno o eccessive concentrazioni delle stesse nella medesima settimana.
- Condividere la situazione relativa alla propria materia non solo all'interno del gruppo docente, ma anche con le FS

IL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO

I PDP vanno redatti per i casi con certificazione o diagnosi. Nelle situazioni di svantaggio, i BES possono essere evidenziati in un PDP – SEMPLIFICATO inteso come strumento di lavoro del Team docente e come elemento di salvaguardia dell'allievo e dei docenti se insorgono contestazioni su presunte inadempienze.
Il PDP SEMPLIFICATO ha carattere di temporaneità configurandosi come progetto d'intervento limitato al periodo necessario per il raggiungimento degli obiettivi in esso previsti.

SCADENZE PER LA COMPILAZIONE

Il PDP deve essere compilato dopo un periodo di osservazione sufficientemente ampio

- **Per i nuovi ingressi e per le certificazioni prevenute prima dell'inizio dell'anno scolastico** verrà compilato in coda al CdC o ai PEI di novembre
- **Per i rimanenti** verrà compilato in altra convocazione
- ***In itinere*** qualora se ne ravveda la necessità o in presenza di un aggiornamento della diagnosi a seguito della quale devono essere apportate modifiche

QUANDO VIENE COMPILATO IL PDP

- **Per i nuovi ingressi** in prima o nelle classi successive
- **Per i nuovi certificati,** al momento in cui perviene la certificazione
- **Per gli alunni che frequentano la classe terminale** nell'anno scolastico in corso
- ***In itinere*,** qualora sia necessario apportare variazioni o integrazioni al PDP precedente

MODALITÀ ORGANIZZATIVE

- **Il PDP** viene compilato con il **Team Docente e Consiglio di Classe al completo**
- Il **Coordinatore di classe** predispone prima della riunione il modello, **ciascun docente** è tenuto a comunicare preventivamente al Coordinatore le misure di personalizzazione che ritiene efficaci nella propria materia.
- Dopo la discussione e la compilazione della modulistica, si espone alla famiglia , quanto stabilito e si provvede alla compilazione del PATTO CON LA FAMIGLIA.
- Si appongono le firme.

I compiti del COORDINATORE di CLASSE

- Sulla base delle informazioni ricevute dalle Funzioni strumentali, comunicare al team docenti e CdC quali sono gli alunni certificati e predisporre la modulistica per lo svolgimento del PDP
- Una volta compilato il PDP, il coordinatore lo consegnerà in segreteria dove sarà siglato dalla Funzione Strumentale o dal referente e inserito nel fascicolo personale dell'alunno.
- Redige un apposito verbale nel caso in cui la famiglia non sottoscriva il PDP.

Correlazione tra BES e STRUMENTI COMPENSATIVI e DISPENSATIVI

Nello sviluppo di ciascuna singola storia educativa e personale, le difficoltà connesse ai DSA si riverberano prioritariamente sull'apprendimento e sullo sviluppo delle competenze ma, quando non sono adeguatamente riconosciute, considerate e trattate in ambito scolastico, causano anche ricadute **sugli aspetti emotivi, di costruzione dell'identità, della stima di sé, delle relazioni con i pari d'età**. È importante che le situazioni di svantaggio, e i DSA non concorrano a minare l'autostima dell'alunno/a, poiché, tra tutte le altre, la disistima rappresenta la maggior causa di insuccesso scolastico. Pertanto Gli strumenti compensativi sono tecnologie/risorse che vengono utilizzate dall'alunno in modo STRATEGICO e SINERGICO con il gruppo classe ed il suo ambiente educativo, al fine di favorire il suo successo formativo e compensare i processi di apprendimento non automatizzati. Sono più specifici per gli alunni con **DSA**, ma possono essere utilizzati anche per le altre tipologie di **BES**, qualora lo si ritenga necessario.

Peculiarità dei processi cognitivi	**Interventi compensativi /dispensativi possibili**
Dislessia • Lentezza ed errori nella lettura con conseguente difficoltà nella comprensione del testo. • Difficoltà nei processi di automatizzazione della letto-scrittura	• evitare di far leggere a voce alta • incentivare l'utilizzo di supporti informatici • sintetizzare i concetti con l'uso di mappe concettuali e/o mentali • favorire l'uso di software specifici dotati di sintesi vocale in grado di leggere anche le lingue straniere • leggere le consegne degli esercizi e/o fornire, durante le verifiche, prove su supporto audio e/o digitale • ridurre nelle verifiche scritte il numero degli esercizi, senza modificare gli obiettivi • evitare di far prendere appunti, ricopiare testi o espressioni matematiche, ecc.

	• fornire appunti su supporto digitale o cartaceo stampato preferibilmente con carattere Arial, Comic Sans, Trebuchet (dim.12-14 pt) in caso di necessità di integrazione dei libri di testo • consentire l'uso del registratore • evitare la scrittura sotto dettatura
Disgrafia /Disortografia • Difficoltà di scrittura nella riproduzione di segni alfabetici e numerici • Difficoltà a tradurre correttamente i fonemi in grafemi	• favorire l'utilizzo di programmi di videoscrittura con correttore ortografico per l'italiano e le lingue straniere
Discalculia • Difficoltà a livello procedurale e di calcolo (lettura, scrittura e incolonnamento dei numeri, recupero dei fatti numerici e degli algoritmi del calcolo scritto) • Debolezza nella strutturazione cognitiva delle componenti numeriche	• consentire l'uso di tavola pitagorica, calcolatrice, tabelle e formulari, mappe procedurali, sia nelle verifiche che nelle interrogazioni • utilizzare preferibilmente prove a scelta multipla
Stancabilità e tempi di recupero troppo lunghi	• evitare, quando possibile, di richiedere prestazioni nelle ultime ore • ridurre le richieste dei compiti per casa ed in classe, senza modificare gli obiettivi • concedere, al bisogno, piccole pause
Deficit dell'attenzione e della memoria di lavoro	• incentivare l'utilizzo di mappe, schemi e ipertesti (PPT) • evitare di richiedere lo studio mnemonico e nozionistico in genere • concedere, al bisogno, piccole pause

- Incoraggiare l'allievo/a e lodarlo
- Condurre ogni sforzo per costruire la fiducia in sé
- Trovare qualcosa in cui riesce bene
- Assegnare meno compiti: ad es. fargli usare testi ridotti non per contenuto ma per quantità di pagine
- Valutare il contenuto del lavoro scritto, non l'ortografia
- Valutare le risposte orali
- Fornire più tempo per copiare alla lavagna
- Lasciare lavorare il ragazzo/a con il testo aperto
- Fargli capire che comprendete le sue difficoltà senza compatirlo
- Fargli usare, dove necessario, gli strumenti compensativi (tabelle, mappe concettuali, calcolatrice,
- registratore, personal computer con correttore ortografico)
- Ridurre lo studio delle lingue straniere in forma scritta

Cosa non bisognerebbe fare con un allievo con D.S.A. *Data la complessità dei DSA non esiste un protocollo Unico di trattamento, ma occorre adottare delle misure Dispensative/Compensative ad hoc adattandole alle caratteristiche personali*
dell'allievo/a.

- Evitare di farlo leggere ad alta voce (se vuole leggere non impedirglielo)
- Non correggere "tutti" gli errori nei testi scritti
- Non dare liste di parole da imparare a memoria
- Evitare di fargli ricopiare il lavoro svolto
- Non paragonarlo agli altri
- Evitare di definirlo lento, pigro, svogliato.

La FS di Inclusione e Disabilita' è a disposizione dei colleghi, ove richiesto, per eventuali chiarimenti e/o consigli per la stesura del PEI e PDP, Scheda di rilevazione dei nuovi casi, e per le diverse questioni che possono evidenziarsi per ciascun caso.

INDIVIDUAZIONE DI PROCEDURE CONDIVISE

RILEVAZIONE DEI BISOGNI (all.1): procedura

PARTE PRIMA: compilazione scheda

- **Identificazione** e analisi del problema attraverso lo strumento scheda di individuazione dei Bisogni Educativi Speciali (ALLEGATO 1) da parte del Team/Consiglio di classe
- **Individuazione** delle possibili soluzioni comuni di intervento attraverso il **coinvolgimento del Team/ Consiglio di Classe, della Famiglia*, del Servizio Famiglia-Minori.**

(*Famiglia autorizza/non autorizza la stesura del PDP attraverso la firma)

La mancata adesione della Famiglia alla stesura del PDP, non solleva gli insegnanti dall'attuazione del diritto alla personalizzazione dell'apprendimento, in quanto, la Direttiva Ministeriale, richiama espressamente i principi di personalizzazione dei percorsi di studio enunciati nella legge 53/2003.

PARTE SECONDA: strategie

- Stesura e messa a punto di un piano di intervento (PDP BES): si procede alla progettazione di azioni mirate, utilizzando le risorse e le competenze disponibili all'interno o all'esterno della scuola, agendo sull'alunno individualmente, in piccolo gruppo o sull'intero gruppo classe a seconda delle necessità, attraverso il **coinvolgimento del Team, del Consiglio di classe, della Famiglia*, della Funzione Strumentale o del Referente BES.**

(*Famiglia firma il PDP)

PARTE TERZA: verifica interventi e aggiornamenti

- Valutazione dei risultati sulla base degli obiettivi indicati nel PDP BES (intermedia e finale): registrazione delle strategie utilizzate, degli esiti ottenuti ed eventuali ulteriori azioni da progettare, attraverso il **coinvolgimento del Team, del Consiglio di classe, della Famiglia*, della Funzione Strumentale o del Referente BES.**

STRUMENTI

- **SCHEDA DI INDIVIDUAZIONE DEI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (Allegato 1)**
- **RICHIESTA DI INTERVENTO(Allegato 2)**
- **DICHIARAZIONE PER LA FAMIGLIA (Allegato 3)**
- **PDP BES DSA (Allegato 4)**
- **PRENOTAZIONE/ CONVOCAZIONE GLHO (ALLEGATO 5)**
- **MODELLO DA INSERIRE NEL PEI CON OBIETTIVI DI INTERVENTO AEC e AC**

MISURE DISPENSATIVE 1 (legge 170/10 e linee guida 12/07/11) E INTERVENTI DI INDIVIDUALIZZAZIONE

D1. Dispensa dalla lettura ad alta voce in classe

D2. Dispensa dall'uso dei quattro caratteri di scrittura nelle prime fasi dell'apprendimento

D3. Disp ensa dall'uso del corsivo e dello stampato minuscolo

D4. Dispensa dalla scrittura sotto dettatura di testi e/o appunti

D5. Dispensa dal ricopiare testi o espressioni matematiche dalla lavagna

D6. Dispensa dallo studio mnemonico delle tabelline, delle forme verbali, delle poesie

D7. Dispensa dall'utilizzo di tempi standard

D8. Riduzione delle consegne senza modificare gli obiettivi

D9. Dispensa da un eccessivo carico di compiti con riadattamento e riduzione delle pagine da studiare, senza modificare gli obiettivi

D10. Dispensa dalla sovrapposizione di compiti e interrogazioni di più materie

D11. Dispensa parziale dallo studio della lingua straniera in forma scritta, che verrà valutata in percentuale minore rispetto all'orale
non considerando errori ortografici e di spelling
Si ricorda che per molti allievi (es. con DSA o svantaggio), **la scelta della dispensa** da un obiettivo di apprendimento **deve rappresentare l'ultima opzione**.

D12. Integrazione dei libri di testo con appunti su supporto registrato, digitalizzato o cartaceo stampato sintesi vocale, mappe, schemi, formulari

D13. Accordo sulle modalità e i tempi delle verifiche scritte con possibilità di utilizzare supporti multimediali

D14. Accordo sui tempi e sulle modalità delle interrogazioni

D15. Nelle verifiche, riduzione e adattamento del numero degli esercizi senza modificare gli obiettivi

D16. Nelle verifiche scritte, utilizzo di domande a risposta multipla e (con possibilità di completamento e/o arricchimento con una
discussione orale); riduzione al minimo delle domande a risposte aperte

D17. Lettura delle consegne degli esercizi e/o fornitura, durante le verifiche, di prove su supporto digitalizzato leggibili dalla sintesi
vocale

D18. Parziale sostituzione o completamento delle verifiche scritte con prove orali consentendo l'uso di schemi riadattati e/o mappe
durante l'interrogazione

D19. Controllo, da parte dei docenti, della gestione del diario (corretta trascrizione di compiti/avvisi)

D20. Valutazione dei procedimenti e non dei calcoli nella risoluzione dei problemi

D21. Valutazione del contenuto e non degli errori ortografici

D22. Altro

STRUMENTI COMPENSATIVI (legge 170/10 e linee guida 12/07/11)

C1. Utilizzo di computer e tablet (possibilmente con stampante)

C2. Utilizzo di programmi di video-scrittura con correttore ortografico (possibilmente vocale) e con tecnologie di sintesi vocale
(anche per le lingue straniere)

C3. Utilizzo di risorse audio (file audio digitali, audiolibri…).

C4. Utilizzo del registratore digitale o di altri strumenti di registrazione per uso personale

C5. Utilizzo di ausili per il calcolo (tavola pitagorica, linee dei numeri…) ed eventualmente della calcolatrice con foglio di calcolo
(possibilmente calcolatrice vocale)

C6. Utilizzo di schemi, tabelle, mappe e diagrammi di flusso come supporto durante compiti e verifiche scritte

C7. Utilizzo di formulari e di schemi e/o mappe delle varie discipline scientifiche come supporto durante compiti e verifiche
scritte

C8. Utilizzo di mappe e schemi durante le interrogazioni, eventualmente anche su supporto digitalizzato (presentazioni
multimediali), per facilitare il recupero delle informazioni

C9. Utilizzo di dizionari digitali (cd rom, risorse *on line*)

C10. Utilizzo di software didattici e compensativi (*free* e/o commerciali)

C11. Altro_____