



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“I. Morra” - Matera

Servizi Socio Sanitari - Servizi Commerciali - Produzioni Industriali e Artigianali - Chimica, Materiali e Biotecnologie
articolazione Biotecnologie Ambientali - Produzioni Tessili Sartoriali - Manutenzione e Assistenza Tecnica
Apparati Impianti Servizi Tecnici Industriali e Civili - Manutenzione dei Mezzi di Trasporto



I.I.S. "I. MORRA" MATERA
Prot. 0000678 del 31/01/2019
05-05 (Uscita)

**Protocollo di accoglienza:
documento per una scuola inclusiva
a.s. 2018/19**

INDICE

• Premessa	p. 2
• Che cosa è il protocollo di accoglienza – Cosa contiene	p. 2
• Finalità	p. 3
• La Normativa di riferimento	p. 3
• Che cosa sono i disturbi specifici di apprendimento	p. 3
• Fasi di attuazione del protocollo di accoglienza	p. 4
• Le figure di riferimento: il Dirigente Scolastico	p. 6
• Le figure di riferimento: il referente BES d'Istituto	p. 6
• Le figure di riferimento: l'ufficio di segreteria	p. 7
• Le figure di riferimento: il coordinatore di classe	p. 7
• Le figure di riferimento: il consiglio di classe	p. 7
• Le figure di riferimento: il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)	p. 8
• Le figure di riferimento: la famiglia	p. 8
• Buone prassi per la predisposizione del Piano Didattico personalizzato	p. 9
• Strumenti compensativi e misure dispensative	p. 9
• Verifiche e criteri di valutazione	p. 11
• Le lingue straniere	p. 12
• Indicazioni operative per l'espletamento delle prove degli studenti con DSA agli Esami di Stato	p. 12
• Procedura da seguire in caso di sospetto di DSA	p. 13

Premessa

Attraverso questo documento, l'Istituto d'Istruzione Superiore "I.Morra" vuole descrivere l'accoglienza, l'inclusione e il percorso scolastico degli alunni che presentano Disturbi Specifici di Apprendimento, con l'intento di individuare regole e indicazioni comuni ed univoche per promuovere pratiche condivise da tutto il personale all'interno dell'Istituto.

Il protocollo definisce in maniera sistematica le varie fasi dell'accoglienza e della presa in carico delle alunne/degli alunni con Disturbo Specifico dell'Apprendimento.

Il protocollo di Accoglienza è stato elaborato dal GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) per gli alunni con BES.

Che cosa è il protocollo di accoglienza – che cosa contiene

Il protocollo di accoglienza è uno strumento di inclusione all'interno di ogni istituzione scolastica: permette di definire in modo chiaro e sistematico tutte le azioni intraprese dalla scuola nonché le funzioni e i ruoli di ogni agente, dal Dirigente Scolastico alla famiglia, dagli uffici di segreteria ad ogni singolo docente, al referente BES di Istituto.

Il protocollo di accoglienza per gli alunni e le alunne con disturbi specifici di apprendimento è uno strumento che permette lo sviluppo e il consolidamento delle **competenze gestionali ed organizzative di ogni Istituto Scolastico**, divenendo indicatore di buone prassi messe in atto dalla scuola stessa.

È un documento che contiene le prassi di accoglienza degli studenti con BES, al fine di agevolare, promuovere e sostenere un percorso scolastico positivo. Dunque è un documento che prevede la concreta e proficua collaborazione tra scuola-famiglia ed eventuali enti esterni coinvolti nella gestione degli alunni con BES.

Il protocollo include:

- l'iter normativo che ha guidato l'Istituto nella compilazione del documento
- la descrizione dei disturbi specifici di apprendimento
- le modalità di accoglienza degli alunni (fasi: iscrizione, acquisizione certificazione diagnostica, determinazione classe)
- il modello del Piano Didattico Personalizzato
- descrizione dei ruoli e dei compiti della scuola e della famiglia
- procedura da seguire in caso di sospetto BES
- indicazioni per le lingue straniere, indicazioni operative per l'espletamento delle prove degli esami di stato.

Finalità

Il Protocollo di Accoglienza ha la finalità di:

- garantire il diritto allo studio e le pari opportunità di sviluppo
- favorire il successo scolastico mediante la didattica individualizzata e personalizzata
- ridurre i disagi formativi, emozionali e relazionali connessi al disturbo
- adottare forme di verifica e di valutazione adeguate alle necessità degli alunni con BES
- sensibilizzare gli insegnanti ed i genitori nei confronti delle problematiche dei BES (aggiornamento e formazione, assemblee dei genitori con esperti, open day, attività di consulenza)
- promuovere iniziative di comunicazione e collaborazione tra la famiglia, la scuola e l'Ente che ha in carico l'alunno con BES.

La normativa di riferimento

Di seguito i principali riferimenti normativi:

- Legge 170/2010 – *Nuove norme in materia di disturbi specifici dell'apprendimento*. Decreto attuativo n. 5669/2011 e *Linee guida per il diritto allo studio degli alunni degli studenti con DSA* (allegate al D.M. 5668/2011).
- Legge 53/03 e Decreto legislativo 59/2004.
- Legge 517/1977: integrazione scolastica; individualizzazione interventi.
- DPR 275/99 "*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche*".
- Nota MIUR n. 4089, 15.06.2010 "Disturbo di deficit di attenzione e iperattività"
- Direttiva Ministeriale del 27.12.2012.
- Circolare Ministeriale n.8 del 6 marzo 2013.
- Circolare 20/03/2012, Oggetto: piano didattico personalizzato per alunni con ADHD.
- Linee guida per la predisposizione di protocolli regionali – 24 gennaio 2013 per l'individuazione precoce dei casi sospetti di DSA.

Che cosa sono i Disturbi Specifici di Apprendimento

I Disturbi Specifici di Apprendimento interessano alcune specifiche abilità dell'apprendimento scolastico, in un contesto di funzionamento intellettivo adeguato all'età anagrafica. Sono coinvolte in tali disturbi: abilità di lettura, di scrittura, di fare calcoli. Sulla base dell'abilità interessata dal disturbo, i DSA assumono una denominazione specifica: dislessia (lettura), disgrafia e disortografia (scrittura), discalculia (calcolo).

“La dislessia si manifesta attraverso una minore correttezza e rapidità della lettura a voce alta rispetto a quanto atteso per età anagrafica, alla classe frequentata, istruzione ricevuta [...]. Il disturbo specifico di scrittura si definisce disgrafia o disortografia, a seconda che interessi rispettivamente la grafia o l’ortografia: la prima si riferisce al momento motorio-esecutivo della prestazione, la seconda, invece, riguarda l’utilizzo, in fase di scrittura, del codice linguistico in quanto tale [...]. La discalculia riguarda le abilità di calcolo sia nella componente dell’organizzazione della cognizione numerica (quantificazione, seriazione, comparazione, scomposizione e composizione di quantità, strategie di calcolo a mente) sia in quella delle procedure esecutive del calcolo (lettura e scrittura dei numeri, incolonnamento [...], algoritmi del calcolo scritto vero e proprio.)” (MIUR, Linee guida, 2011, p.4)

Secondo le ricerche attualmente più accreditate, i DSA sono di origine neurobiologica; allo stesso tempo hanno matrice evolutiva e si mostrano come un’atipia dello sviluppo, modificabili attraverso interventi mirati. Posto nelle condizioni di attenuare e/o compensare il disturbo, infatti, il discente può raggiungere gli obiettivi di apprendimento previsti. E’ da notare, inoltre (e ciò non è affatto irrilevante per la didattica), che gli alunni con DSA sviluppano stili di apprendimento specifici, volti a compensare le difficoltà incontrate a seguito del disturbo.

Fasi di attuazione del Protocollo di accoglienza

Il cuore del protocollo di accoglienza è la descrizione sistematica e precisa delle diverse fasi di attuazione (Tab.1). deve esser chiaro per ogni docente, per ogni famiglia, per ogni studente e per ogni membro del personale di segreteria quali sono le azioni da mettere in atto, come devono esser effettuate e chi ha il compito operativo di eseguirle e di dividerle.

Il primo momento è quello **dell’iscrizione dell’alunno**: le pratiche d’iscrizione sono seguite dal **personale amministrativo** che deve verificare la presenza del modulo d’iscrizione e della certificazione diagnostica dello specialista (ed eventuale convalida dalle strutture sanitarie pubbliche nel caso la diagnosi sia redatta da specialisti privati) che sarà cura della famiglia consegnare alla scuola.

L’assistente amministrativo, dopo aver verificato la presenza di eventuali altre segnalazioni provenienti da ordini di scuola inferiori o di pari grado (nel caso di trasferimenti), comunica al Dirigente Scolastico e al Referente BES d’Istituto la presenza della documentazione ed essi accertano che nella certificazione specialistica siano presenti tutte le informazioni necessarie alla successiva stesura del PDP. L’assistente amministrativo acquisisce altresì, se presenti, eventuali allegati con osservazioni didattico-educative della scuola di provenienza.

Acquisita la documentazione, il Dirigente Scolastico e il Referente BES d’Istituto concordano un primo incontro informativo con i genitori (e con l’alunno, qualora fosse maggiorenne) per descrivere ciò che la scuola mette in atto per gli studenti con disturbo specifico di apprendimento e per acquisire ulteriori informazioni sulla storia personale e scolastica degli stessi.

Verranno, quindi, presentate le figure di riferimento della scuola, la normativa in vigore, la procedura di compilazione del piano didattico personalizzato, nonché le modalità didattiche attuate. Inoltre saranno acquisite informazioni sullo studente per rilevare ad esempio lo stato di consapevolezza del disturbo, il livello di autostima, l'uso effettivo di strumenti compensativi, la modalità di studio. Tutto il materiale raccolto durante il colloquio va poi inserito nel fascicolo personale dell'alunno per divenire base su cui organizzare il piano didattico personalizzato.

In caso di iscrizione alla classe prima, la determinazione della sezione, ad opera del Dirigente Scolastico, dovrà tenere conto anche del parere del Referente BES d'Istituto.

Si dovrà aver cura di creare classi eterogenee con la presenza di un numero equilibrato di alunni con differenti specificità, tenendo presenti i criteri stabiliti dal Collegio Docenti, ed eventualmente, se necessario, sentendo il parere degli specialisti.

In caso di inserimento successivo (ad anno scolastico iniziato o in anni successivi al primo) la scelta della sezione in cui iscrivere l'alunno sarà di competenza del Dirigente Scolastico, visti i criteri deliberati dal Collegio Docenti e sentito il parere del Referente BES d'Istituto.

Sarà compito del Dirigente Scolastico e del Referente BES d'Istituto comunicare il nuovo inserimento al team didattico della classe coinvolta presentando l'alunno al fine di predisporre il percorso di accoglienza e avviare il momento di osservazione funzionale alla stesura del piano didattico personalizzato. Tale incontro permetterà anche il passaggio di informazioni sulla storia personale e scolastica dello studente ricavate dal primo colloquio con la famiglia.

Tab. 1 – FASI DI ATTUAZIONE del Protocollo di Accoglienza

Azione	Come/Cosa?	Chi la mette in atto	Quando?
Iscrizione			
Iscrizione	Effettuata dai genitori	Assistente amministrativo	Al momento dell'iscrizione
Consegna certificazione diagnostica	Effettuata dai genitori	Assistente amministrativo	Al momento dell'iscrizione Appena in possesso
Comunicazione iscrizione		Assistente amministrativo	Al Dirigente Scolastico e al Referente BES d'istituto
Controllo della documentazione		Dirigente Scolastico Referente BES d'istituto	
Colloquio			
Incontro preliminare con i genitori		Dirigente Scolastico Referente BES d'istituto	Dopo aver acquisito la documentazione
Incontro preliminare con lo studente (se maggiorenne)	Raccolta informazioni	Dirigente Scolastico Referente BES d'istituto	Dopo aver acquisito la documentazione
Determinazione della classe			
Attribuzione della classe	Criteri stabiliti Parere specialisti Indice di complessità delle classi	Dirigente Scolastico Referente BES d'istituto	
Incontro preliminare	Passaggio di informazioni Predisposizione accoglienza Osservazione	Dirigente Scolastico Referente BES d'istituto Team docenti/consiglio di classe	Dopo l'attribuzione della classe

Le figure di riferimento: il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico:

- accerta, con il Referente BES d'Istituto, che nella certificazione specialistica siano presenti tutte le informazioni necessarie alla successiva stesura del PDP;
- controlla che la documentazione acquisita sia condivisa dal consiglio di classe;
- garantisce che il PDP sia condiviso con i docenti, la famiglia, lo studente;
- verifica, con il Referente BES d'Istituto i tempi di compilazione del PDP e ne controlla l'attuazione;
- favorisce, sensibilizzando i docenti, l'adozione di testi che abbiano anche la versione digitale (G.U. 12/6/2008);
- promuove azioni di formazione e aggiornamento per insegnanti;
- promuove, con il Referente BES d'Istituto, azioni di sensibilizzazione per i genitori e per gli studenti.

Le figure di riferimento: il Referente BES d'Istituto

Il Referente BES d'Istituto:

- fa parte del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI);
- collabora con il Dirigente Scolastico con compiti di informazione, consulenza e coordinamento di attività di formazione per genitori ed insegnanti;
- predispone nel PTOF gli interventi finalizzati all'accoglienza degli studenti e le azioni per supportare il personale docente;
- sollecita la famiglia all'aggiornamento della diagnosi nel passaggio di ordine;
- fornisce indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative in vista dell'individualizzazione e personalizzazione didattica;
- collabora all'individuazione di strategie inclusive;
- offre supporto ai colleghi riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti;
- cura la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto;
- fornisce informazioni riguardo a strumenti web per la condivisione di buone pratiche;
- media il rapporto tra famiglia, studente e strutture del territorio;
- monitora l'applicazione del protocollo d'accoglienza, allo scopo di una maggiore consapevolezza dell'argomento.

Le figure di riferimento: l'ufficio di segreteria

L'ufficio di segreteria:

- protocolla il documento consegnato dal genitore;
- fa compilare ai genitori il modello per la consegna della certificazione della diagnosi (se previsto) e la liberatoria per l'utilizzo dei dati sensibili (Dgls.196/2003);
- restituisce una copia protocollata al genitore;
- archivia l'originale del documento nel fascicolo personale dell'alunno;
- accoglie e protocolla altra eventuale documentazione e ne inserisce una copia nel fascicolo personale dell'alunno (periodicamente aggiornato);
- ha cura di avvertire tempestivamente il Dirigente e il Referente BES d'Istituto dell'arrivo di nuova documentazione.

Le figure di riferimento: il coordinatore di classe

Il coordinatore di classe:

- si assicura che tutti i docenti, anche di nuova nomina, prendano visione della documentazione relativa agli alunni con disturbo specifico di apprendimento presenti nella classe;
- fornisce e condivide il materiale didattico formativo adeguato;
- partecipa a incontri di continuità con i colleghi del precedente ordine o grado di scuola al fine di condividere i percorsi educativi e didattici effettuati dagli alunni;
- collabora con i colleghi e il Referente BES d'Istituto per la messa in atto delle strategie compensative e degli strumenti previsti dalle indicazioni ministeriali per alunni con disturbo specifico di apprendimento;
- valuta con la famiglia e l'alunno, l'opportunità e le modalità per affrontare il lavoro quotidiano in classe;
- organizza e coordina la stesura del PDP;
- favorisce la mediazione con i compagni nel caso si presentassero situazioni di disagio per la spiegazione della caratteristica della dislessia e del diritto di utilizzo degli strumenti compensativi.

Le figure di riferimento: il Consiglio di Classe

- approfondisce le tematiche relative ai disturbi specifici di apprendimento;
- utilizza l'osservazione sistematica per l'identificazione delle prestazioni atipiche;
- prende visione della certificazione diagnostica;
- crea in classe un clima di accoglienza nel rispetto reciproco delle diverse modalità di apprendere;
- redige collegialmente il PDP con il contributo della famiglia, del referente d'Istituto per i DSA e di eventuali specialisti vicini allo studente;
- cura l'attuazione del PDP;

- propone in itinere eventuali modifiche del PDP;
- si aggiorna sulle nuove tecnologie ed attua attività inclusive.

Le figure di riferimento: il Gruppo di Lavoro sull'Inclusione (GLI)

Il Gruppo di Lavoro sull'Inclusione:

- rileva gli alunni con BES presenti nell'Istituto;
- offre azioni di consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e metodologie di gestione delle classi;
- raccoglie e documenta interventi didattici-educativi attuati;
- raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi;
- redige il Piano Annuale per l'Inclusività;
- attua il monitoraggio dei livelli di inclusività della scuola.

Le figure di riferimento: la famiglia

La famiglia:

- consegna in Segreteria la certificazione diagnostica;
- provvede all'aggiornamento della certificazione diagnostica nel passaggio di ordine di scuola;
- collabora, condivide e sottoscrive il percorso didattico personalizzato;
- sostiene la motivazione e l'impegno del proprio figlio nell'attività scolastica;
- si adopera per promuovere l'uso di strumenti compensativi necessari individuati come efficaci per facilitarne l'apprendimento;
- mantiene i contatti con il coordinatore di classe e i docenti in merito al percorso scolastico del figlio;
- contatta il Referente BES d'Istituto in caso di necessità.

Lo studente ha diritto ad:

- una didattica adeguata;
- essere informato sulle strategie utili per imparare, anche con modalità didattiche diverse;
- un percorso scolastico sereno e ad essere rispettato nelle proprie peculiarità;
- avere docenti preparati, qualificati e formati;
- usare tutti gli strumenti compensativi e le modalità dispensative come previsto dalle circolari ministeriali e dalla legge 170/2010;
- essere aiutato nel percorso di consapevolezza del proprio modo di apprendere;
- una valutazione formativa.

Buone prassi per la predisposizione del Piano Didattico Personalizzato

Non oltre il primo trimestre scolastico (DM 5669, par. 3.1) va redatto, firmato, protocollato e consegnato in segreteria il PDP. Una copia viene consegnata alla famiglia dietro richiesta.

Il Piano Didattico Personalizzato viene sottoscritto dai docenti del consiglio di classe, dalla famiglia (è sufficiente la firma di uno dei due genitori, ma preferibile quella di entrambi), dall'alunno (qualora fosse maggiorenne) e dal Dirigente Scolastico.

La sottoscrizione del PDP sottolinea la corresponsabilità educativa nel percorso dell'alunno: la firma del Dirigente Scolastico sancisce l'applicazione della normativa, la firma di tutti i docenti sottolinea la responsabilità nella scelta e nell'attuazione di strategie didattiche inclusive e di forme di valutazione adeguate, la firma della famiglia dichiara la corresponsabilità nella stesura e nell'applicazione del documento stesso. **Nel caso in cui non si trovi un accordo e la famiglia decida di non firmare il documento, è opportuno chiedere la motivazione, per iscritto, del diniego, protocollarla ed inserirla nel fascicolo personale dell'alunno.**

Strumenti compensativi e misure dispensative

Riportiamo di seguito una serie di esempi dei principali strumenti compensativi e dispensativi, precisando tuttavia che l'insegnante può sentirsi direttamente coinvolto nella loro ideazione e creazione. Difatti il docente conosce le individualità degli studenti ed ha di conseguenza una posizione privilegiata nell'individuare i percorsi di apprendimento più idonei.

– Strumenti compensativi

Utilizzo di mappe concettuali e mentali, schemi, grafici e tabelle per lo studio e in fase di verifica (orale e scritta) – dizionari digitali per la lingua italiana, straniera e non nativa da usare con il PC- software per la creazione di mappe e tabelle – software per la matematica – traduttori – calcolatrice – formulari – PC per la stesura dei testi, la lettura per mezzo di sintesi vocale, la creazione di mappe concettuali e l'uso di Power Point come ausilio all'esposizione orale – uso del registratore (MP3) in sostituzione agli appunti manoscritti o per la stesura del testo.

– Misure dispensative

I DSA, non consentendo appieno il raggiungimento dell'automatismo, determinano maggiore lentezza e affaticabilità nello svolgimento delle prove e nello studio in generale. Può essere importante, di conseguenza, dispensare lo studente da alcune tipologie di compito. In generale le dispense verranno essere rivolte alla quantità del compito piuttosto che alla qualità dello stesso, tuttavia in specifiche condizioni e, in particolare, nella fase superiore di scolarizzazione, può rivelarsi importante non limitarsi a ridurre la quantità di compiti richiesti ma bisogna riconsiderare la modalità di svolgimento degli stessi, garantendo comunque gli obiettivi minimi di apprendimento. Le principali misure dispensative sono le seguenti:

- L’insegnante deve evitare di chiedere lettura a alta voce a meno che lo studente non ne faccia richiesta;
- Eccessiva memorizzazione dei termini (in particolare se astratti);
- Rispetto dei tempi standard (tempi maggiori per l’espletamento delle prove o meglio tempi ottimizzati, con meno esercizi per ogni tipologia).

Può essere importante concordare con lo studente e la famiglia le modalità di svolgimento dei compiti a casa e intervenire relativamente alla quantità di compiti e non alla qualità degli stessi.

Va precisato che non può essere concessa dispensa da nessuna disciplina curricolare.

Strumenti compensativi tecnologici

L’informatica è una importante risorsa per favorire l’autonomia nello studio. In commercio esistono numerosi programmi informatici specifici per gli studenti con DSA (e non solo), la cui funzione non rimane esclusivamente la compensazione delle difficoltà legate al disturbo ma anche il mezzo per una presa di consapevolezza delle proprie ed individuali strategie di apprendimento e un importante rinforzo dell’autostima e dell’immagine di sé.

Per la lettura:

- Software di abilitazione e potenziamento
- Programmi di sintesi vocale: attraverso una voce digitale il PC “legge” qualsiasi testo in formato digitale (testi da internet, file di testo, libri scolastici in formato digitale) consentendone anche il salvataggio come file audio)
- Audiolibri e libro parlato: case editrici e associazioni di volontari offrono un’ampia scelta di libri, romanzi, racconti di ogni genere in traccia audio, letti da attori professionisti o volontari.

10

Per la scrittura:

- Scrittura al pc con programmi di correzione ortografica
- Predittore lessicale
- Programmi (anche gratuiti) per la velocizzazione della battitura al computer.

Per lo studio:

- Programmi per la creazione di mappe concettuali, mappe mentali, schemi, tabelle figurate come ausilio allo studio e alla ripetizione. (Tali programmi consentono il salvataggio, la modifica, la stampa, la possibilità di integrare il lavoro precedente svolto).
- Uso di presentazioni di slide come ausilio all’esposizione verbale.
- Video didattici.
- Dizionari digitali per la lingua italiana, le lingue straniere e non native.

Verifiche e criteri di valutazione

Ai fini di una valutazione corretta e in linea con quanto già stabilito nel PTOF d'Istituto, deve essere sempre chiaro cosa si sta valutando; si deve dare maggior attenzione alla competenza più che alla forma e ai processi più che al solo "elaborato". Per gli alunni DSA la valutazione e la verifica degli apprendimenti, devono tener conto delle particolari situazioni soggettive.

L'adozione delle misure dispensative, al fine di non creare percorsi facilitati, dovrà essere sempre valutata sulla base dell'effettiva incidenza del disturbo sulle prestazioni richieste, in modo tale da non differenziare il percorso di apprendimento dello studente.

Lo svolgimento di verifiche e prove, durante l'Esame di Stato, deve avvenire in condizioni analoghe a quelle abituali, anche con l'eventuale uso di tecnologie e strumenti già adottati e indicati nel PDP.

Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami non vengono nominate le modalità di svolgimento delle prove e dell'eventuale differenziazione delle stesse.

Gli insegnanti potranno ritenere opportuni i seguenti punti (o alcuni di essi) esplicitati nel PDP:

- presentazione di verifiche uguali nei contenuti a quelle della classe, ma con un numero inferiore di esercizi e/o tempi più lunghi;
- flessibilità nei tempi di consegna di verifiche scritte;
- presentazione di verifiche uguali a quelle della classe, rispettando il criterio della gradualità delle difficoltà;
- preferenza per esercizi a scelta multipla, con vero o falso, a completamento e con domande esplicite, che richiedano risposte brevi (accettare eventualmente che l'alunno si aiuti tramite l'uso di immagini e vignette);
- per lo svolgimento della produzione scritta, eventuale fornitura di una scaletta;
- programmazione delle interrogazioni, che saranno guidate con domande esplicite e dirette;
- concessione di tempi più lunghi per la risposta;
- uso di supporti visivi per l'ampliamento lessicale;
- predisposizione di verifiche di ascolto modificate in base alle esigenze (utilizzo di film/documentari, ausilio anche di immagini);
- previsione di una sola verifica orale/scritta al giorno;
- possibile esenzione dalla valutazione sommativa delle prove scritte (lingue straniere), per favorire le performance orali;
- da valutare la convenienza della lettura ad alta voce, per evitare sensazioni di disagio di fronte ai compagni;
- valutazioni che tengano conto degli errori ortografici ai soli fini del miglioramento e dell'evoluzione positiva, ma che si basino sui contenuti espressi;
- considerazione dei risultati ottenuti rispetto ai livelli di partenza e all'impegno profuso.

Le lingue straniere

L'Istituto attua ogni strategia didattica per consentire l'apprendimento delle lingue straniere nel rispetto dei seguenti criteri:

- privilegiare l'espressione orale;
- ricorrere agli strumenti compensativi e alle misure dispensative più opportune;
- progettare, presentare e valutare le prove scritte secondo modalità compatibili con le difficoltà connesse ai DSA.

A. Dispensa dalle prestazioni scritte nelle lingue straniere (in corso d'anno scolastico e in sede di Esami di Stato).

La dispensa può essere concessa solo se ricorrono tutte le tre condizioni seguenti:

1. certificazione di DSA attestante la gravità del disturbo (art. 6 comma 5 del D.M. 12/07/2011) e recante esplicita richiesta di dispensa dalle prove scritte;
2. richiesta di dispensa dalle prove scritte di lingua straniera presentata dalla famiglia;
3. approvazione da parte del consiglio di classe che confermi la dispensa in forma temporanea o permanente, tenendo conto delle valutazioni diagnostiche e sulla base delle risultanze degli interventi di natura pedagogico-didattica.

In sede di Esami di Stato modalità e contenuti delle prove orali – sostitutive delle prove scritte – sono stabiliti dalle Commissioni, sulla base della documentazione fornita dai consigli di classe.

12

B. Esonero dall'insegnamento delle lingue

Casi di particolari gravità del disturbo di apprendimento, anche in comorbilità con altri disturbi o patologie, risultanti dal certificato diagnostico, su richiesta delle famiglie e conseguente approvazione del consiglio di classe – seguono un percorso didattico differenziato con esonero dall'insegnamento della/e lingua/e straniera/e (Art.6, comma 6, del D.M. 12 luglio 2012).

In sede di esami di Stato, i candidati con DSA che hanno seguito un percorso didattico differenziato e sono stati valutati dal consiglio di classe, con l'attribuzione di voti relativi unicamente allo svolgimento di tale piano, possono sostenere prove differenziate, coerenti con il percorso svolto, finalizzate al solo rilascio dell'attestazione di cui all'art.13 del D.P.R. 323/1998. Per detti candidati, in riferimento all'effettuazione delle prove differenziate va indicato unicamente nell'attestazione e non nei tabelloni affissi all'albo dell'Istituto.

Indicazioni operative per l'espletamento delle prove degli studenti con DSA agli Esami di Stato

Nel documento del Consiglio di Classe di maggio si devono:

- riportare tutte le informazioni sugli strumenti compensativi e dispensativi, con riferimenti alle verifiche, ai tempi e al sistema valutativo utilizzati in corso d'anno;
- inserire modalità, tempi e sistemi valutativi per le prove d'esame.

Nello svolgimento delle prove scritte, gli alunni con DSA possono utilizzare gli strumenti compensativi previsti dal piano didattico personalizzato, di cui all'articolo 5 del DM n. 5669/11. La commissione d'esame terrà in considerazione per la valutazione delle prove:

1. tempi più lunghi (se richiesti);
2. utilizzo di strumenti informatici se utilizzati in corso d'anno (es. sintesi vocali, dizionari digitali);
3. possibilità di avvalersi di un insegnante (membro della commissione) per la lettura dei testi delle prove o di una C-pen ExamReader (penna-scanner portatile in grado di leggere testi).

Procedura da seguire in caso di sospetto di DSA

Nel caso in cui un docente abbia il dubbio che un suo alunno possa avere un disturbo riconducibile a un DSA, deve segnalare il caso al Dirigente Scolastico, al coordinatore di classe, quindi al referente DSA, i quali seguiranno la seguente procedura con molto tatto e discrezione:

1. colloquio con lo studente;
2. convocazione genitori;
3. in base ai risultati delle prime due fasi eventuale invito, rivolto ai genitori, a recarsi alla ASL di competenza previa segnalazione.