**VADEMECUM**

**PER LA GESTIONE DEGLI ALUNNI CON BES**

**QUALCHE CHIARIMENTO INIZIALE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPI DI BES** | **TIPI DI**  **PROGRAMMAZIONE** | | **INSEGNANTE**  **DI SOSTEGNO** | **NORMATIVA DI RIFERIMENTO** |
| **DVA** | PEI | obbligatorio  1. con obiettivi minimi o  2. differenziato (no diploma) | Sì | Lex 104/92 |
| **DSA**  (con certificazione) | PDP | obbligatorio | NO | Lex 170/2010  Decreto n. 5669 del 2011 e Linee guida |
| **ALTRI BES**  (con o senza certificazione)  Es. Borderline cognitivi, alunni ADHA  N.B. Il CdC può predisporre un PDP anche in assenza di certificazione ufficiale se rileva un bisogno. Bisogna mettere a verbale le motivazioni. | PDP | obbligatorio personalizzare  (con PDP o in altro modo) | NO | DM 27/12/ 2012  CM n.8 del 6/3/2013  Nota nov 2013  OM n. 156 del 4 giugno 2022 e Nota min. n. 14473 del 6 giugno 2022 |
|  |  |  |  |  |
| **NAI** | PAI | obbligatorio personalizzare | NO |

DVA: alunni diversamente abili

DSA: alunni con Disturbi specifici dell’apprendimento (dislessici, discalculici, disortografici, disgrafici)

BES: alunni cin Bisogni educativi speciali (nei quali rientrano anche DVA, DSA, NAI)

NAI: nuovi arrivati in Italia

PDP: piano didattico personalizzato

PEI: piano educativo individualizzato (se differenziato l’alunno consegue solo un attestato di frequenza)

PAI: piano di apprendimento individualizzato

**COMPITI E RUOLI**

IL **COORDINATORE DI CLASSE** provvede a:

* informare i docenti di classe circa le caratteristiche dello studente
* coordinare il Consiglio di classe nella stesura del PDP contenente gli strumenti compensativi e le misure dispensative;
* verificare che Il PDP venga compilato entro i primi due mesi dell’anno scolastico e che venga riposto nel fascicolo personale dell’alunno (una copia viene consegnata anche alla famiglia);
* coordinare le attività pianificate nel PDP e fornire informazioni ai colleghi;
* verificare l’avvenuta personalizzazione della didattica;
* attivare le procedure previste per gli Esami di Stato/Invalsi;
* tenere i contatti con la famiglia;
* segnalare al referente di istituto eventuali casi di alunni con DSA o con BES
* promuovere - insieme al Consiglio di classe - la creazione di un positivo clima relazionale, sostenendo l’autostima, la motivazione e lavorando sulla consapevolezza

I **DOCENTI** provvedono a:

* aggiornarsi sulle tematiche relative ai DSA/BES e sulla normativa vigente;
* predisporre, nelle proprie discipline, attività di accoglienza mirate alla creazione di un clima consapevole dei vari stili di apprendimento;
* collaborare collegialmente alla compilazione annuale del modello di PDP;
* verificarne, in itinere, la validità ed eventualmente modificarlo;
* attuare strategie educativo/didattiche di potenziamento, di aiuto compensativo e di misure dispensative.

**PROTOCOLLO  
NUOVO INGRESSO DI UN ALUNNO DSA/BES**

**1. PRESENTAZIONE AL COORDINATORE E AL CdC**

Soggetti coinvolti: coordinatore di classe/tutor, referente DSA/BES.

Tempi: settembre/ottobre.

Quando in una classe prima viene inserito uno studente con DSA, il referente DSA/BES ne dà comunicazione al coordinatore (e al tutor se già nominato) il quale riceve una scheda con tutte le informazioni raccolte durante il colloquio preliminare con la famiglia e presenti nella documentazione (inizio settembre). Il referente DSA/BES invita il coordinatore a prendere visione diretta della documentazione depositata in segreteria didattica e a farne lettura accurata in vista della stesura del PDP.

Il coordinatore, in sede del primo Consiglio di classe (settembre/ottobre) informa i docenti di quanto emerso dal colloquio con il referente DSA/BES e dalla lettura diretta della documentazione. Nel caso di organico incompleto deve ricordarsi di informare anche i docenti che prendono servizio nelle settimane successive all’inizio dell’anno scolastico.

**2. STESURA E SOTTOSCRIZIONE DEL PDP**

Soggetti coinvolti: coordinatore di classe, docenti del CdC, genitori.

Tempi: entro novembre.

Durante i primi Consigli di classe (settembre e ottobre) il coordinatore di classe condivide con i docenti tutte le informazioni in suo possesso sull’alunno con DSA/BES.

Il coordinatore fissa in seguito un incontro con la famiglia per raccogliere altre informazioni utili; anche gli altri docenti raccolgono informazioni tramite l’osservazione diretta e eventuali colloqui con la famiglia.

Il coordinatore compila una bozza del PDP che contiene le informazioni generali tratte dalla diagnosi, dall’incontro con la famiglia/referente DSA/BES e dal confronto con i colleghi del CdC.

Il documento viene compilato definitivamente e in modo collegiale durante due sedute di CdC.

Il coordinatore in seguito convoca la famiglia per illustrare la proposta di PDP approvata e sottoscritta da tutti docenti, coinvolgendo eventualmente anche lo studente; sarebbe opportuno far avere la bozza del PDP qualche giorno prima del giorno fissato per l’appuntamento, in modo che possa essere letta con calma a casa. Se la proposta è condivisa, si fa firmare il documento per accettazione; se non condivisa, la famiglia esprime per iscritto le motivazioni del diniego. Il PDP è comunque obbligatorio per legge (alunni con DSA) e viene redatto anche se i genitori non lo ritengono necessario o non lo firmano. É opportuno cercare di non arrivare allo scontro con la famiglia, accogliendo eventuali richieste da inserire nel PDP oppure spiegando le motivazioni del diniego. Nell’elaborazione del PDP ci si può avvalere della consulenza/supporto del referente DSA/BES.

Il coordinatore consegna in segreteria didattica il PDP firmato da tutti i docenti del CdC e sottoscritto dai genitori perché venga fatto protocollare.

Il documento va infine fotocopiato in modo da averne 2 copie: l’originale va inserito nel fascicolo personale dello studente e la copia viene consegnata alla famiglia.

**3.VALUTAZIONE INTERMEDIA E FINALE**

Soggetti coinvolti: componenti CdC, referente DSA/BES.

Tempi: al termine del primo e del secondo quadrimestre.

Nei CdC vengono effettuate regolari verifiche dei singoli casi, della situazione globale e delle azioni attivate per favorire l’apprendimento degli studenti con DSA.

Per una valutazione corretta degli alunni con DSA, in particolare, si verifica che questa sia effettuata tenendo conto delle particolari indicazioni contenute nel PAI di Istituto e nella normativa vigente.

Nello specifico è possibile utilizzare griglie di valutazione specifiche.

**4. INDICAZIONI OPERATIVE PER L’ESAME DI STATO**

Soggetti coinvolti: Coordinatore di classe, CdC.

Tempi: entro il 15 maggio.

Il coordinatore di classe provvede a compilare una relazione per la commissione d’Esame (modello predisposto dalla scuola), che viene allegata al Documento del 15 maggio come allegato riservato.  
La relazione contiene tutte le informazioni sugli strumenti compensativi e dispensativi, sulle verifiche, i tempi e il sistema valutativo utilizzati in corso d’anno; contiene anche modalità, tempi e sistemi valutativi per le prove d’esame, come previsto dal PDP. Se uno strumento compensativo non viene usato nel corso dell’anno (ad esempio il PC con il correttore automatico), non può essere usato durante le prove d’esame.

**5. PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPETTO ALUNNO CON DSA**

Nel caso in cui un docente sospetti che un suo alunno abbia difficolta ascrivibili ai Disturbi specifici dell’apprendimento segnala il caso al coordinatore di classe, il quale mette in atto le azioni necessarie:

* convocazione genitori e dello studente;
* invito, rivolto ai genitori, ad iniziare un percorso diagnostico per gli opportuni approfondimenti
* eventuali contatti con la scuola di provenienza

Il docente non fa diagnosi ma soltanto osservazioni!

Nel caso in cui un alunno risulti avere DSA (oppure essere BES), il coordinatore informa immediatamente il referente DSA/BES e la segreteria didattica e invita la famiglia a consegnare copia della certificazione in segreteria.

**ALUNNI CON DSA: ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO**

Il coordinatore (oppure altri docenti del CdC che conoscono già lo studente), in sede del primo Consiglio di classe informa i docenti della presenza di un alunno con DSA/BES con le relative caratteristiche (diagnosi, punti di forza e debolezza, stile di apprendimento ecc.) e mette a disposizione il PDP dell’anno precedente (presente nel fascicolo personale). Nel caso di organico incompleto deve ricordarsi di informare anche i docenti che prendono servizio nelle settimane successive all’inizio dell’anno scolastico.

Il CdC aggiorna il PDP, valutando se lasciarlo invariato o apportare modifiche.

Nella revisione del PDP si interpellano comunque le famiglie ed, eventualmente, gli alunni.  
Il coordinatore consegna in segreteria didattica il PDP firmato da tutti i docenti del CdC e sottoscritto dai genitori perché venga fatto protocollare.

Il documento viene infine fotocopiato in modo da averne 2 copie: l’originale va inserito nel fascicolo personale dello studente e la copia viene consegnata alla famiglia.

**CHIARIMENTI ulteriori PER LA STESURA DI PDP (alunni DSA e BES)**

-I PDP andrebbero redatti e firmati **entro tre mesi**dall'inizio delle lezioni (normalmente **fine ottobre/inizio novembre**). Ovviamente se sappiamo che uno studente è DSA/BES, iniziamo a usare fin da subito le misure compensative e dispensative, prima dell’approvazione finale del documento.

-Se un alunno è **in attesa** di sostenere i test per verificare la presenza di Disturbi dell’apprendimento, il CdC inizia a **considerarlo BES** con la concessione dei relativi strumenti compensativi e delle misure dispensative (i tempi di attesa sono di circa 1 anno).

-Il PDP viene**firmato**da **tutti i docenti** del CDC, dalla Dirigente e dalla famiglia a cui viene rilasciata una copia.

-Il PDP è **obbligatorio per gli studenti DSA**, anche se i genitori non lo vogliano o non lo firmano. Importante per noi è farlo, perché prescritto dalla legge 170/2010.

-Il PDP è **non è** **obbligatorio per gli studenti BES che potrebbero rinunciare:** nel caso, facciamo firmare ai genitori una **dichiarazione di rinuncia** (il modulo è disponibile sul sito della scuola nell'area riservata)

-Il PDP non va semplicemente fatto firmare, ma **va condiviso e discusso**con le famiglie che possono dire il loro parere e chiedere qualche modifica. Quindi va fatto **recapitare prima del giorno della convocazione** (via email, attraverso lo studente)e poi se ne c**onsegna una copia** con tutte le firme.

-Anche se il PDP è **identico all'anno precedente, bisogna convocare la famiglia** per una chiacchierata, anche solo per dire che non è cambiato nulla. Daremo l'impressione che il PDP non è una pura formalità, ma che ci abbiamo pensato.

-Il PDP d'Istituto è uno strumento flessibile, non un testo sacro immodificabile. E' un supporto per aiutare i docenti e per dare uniformità di fondo alle nostre azioni. Lo **potete quindi modificare, aggiungendo voci, cancellando**ciò che non serve, ecc. Va redatto proprio pensando allo studente e alla diagnosi. Ciò significa che **ogni PDP è diverso dagli altri**, perché ogni alunno con BES è diverso dagli altri.

-Si possono eliminare alcune voci (per esempio gli strumenti compensativi non scelti) ma **non si possono eliminare blocchi interi,** ad esempio le modalità di verifica o le strategie didattiche che si intende utilizzare. Queste vanno tenute e anche scelte: **non è possibile non scegliere** nessuna strategia perché equivarrebbe alla nostra dichiarazione che non facciamo niente per il nostro alunno BES, non abbiamo nessuna accortezza, insegniamo come se non ci fosse. Il che ovviamente va bene, sarebbe un’ammissione di incompetenza.

-Ovviamente **non è possibile flaggare tutte le voci,** altrimenti poi davvero dovremmo concedere tutto! E sappiamo che nel concreto non è così…

Inoltre le misure compensative e dispensative sono **tarate sul bisogno**, non si assegnano a caso e in generale (spesso **nella certificazione vengono suggerite,** andate a leggerle!

-Strategie, misure compensative e misure dispensative possono essere **suggerite** dagli specialisti, ma non sono vincolanti: **decide il CDC**.

-E’ necessario **attenersi al modello PDP aggiornato** e reperibile sul sito dell’Istituto nell’area riservata (non riciclare PDP vecchi con format diversi).

-La cosiddetta SCHEDA DI **OSSERVAZIONE/PROGRAMMAZIONE è stata cassata,** quindi non viene più utilizzata, se non come strumento per l’osservazione sistematica dei disturbi. Per tutti gli **alunni DSA e BES si predispone** il PDP.

-Il **PDP** non è puro adempimento formale e **va tenuto sempre presente** da tutti i docenti, **sia quando si organizzano le lezioni** (scelta delle tecniche, delle strategie), sia q**uanto si preparano le verifiche e le interrogazioni.**

Basta una verifica fatta senza rispettare quanto dichiarato nel PDP per perdere un eventuale ricorso. Basta anche una firma mancante... quindi è necessario prestare molta attenzione.

-Gli **obiettivi minimi** non sono rintracciabili nelle certificazioni, ma **vengono decisi dal CdC** e possono riguardare **una o più materie.** Si può anche decidere che uno studente abbia gli stessi obiettivi della classe, quindi non segue obiettivi minimi in alcuna materia.

Non vanno inventati, ma di norma **sono già stati definiti dai Dipartimenti di materia**.

**Vanno riportati nel PDP per esteso**, perché la dicitura ‘obiettivi minimi definiti dal Dipartimento di Italiano’, per esempio, non dice nulla ai genitori che non hanno modo di leggerli da qualche parte.

Attenzione a **scegliere con coerenza:** se uno studente è solo discalculico, per esempio, avrà obiettivi minimi in matematica, NON in italiano.

-Nella parte iniziale del PDP bisogna riportare la diagnosi. Siccome non siamo specialisti, **se non siamo certi di cosa crocettare conviene solo ricopiarla** per esteso**.**

- Nel caso di alunni con DSA e BES, per **verifiche differenziate** si intende che **sono diverse, uguali negli obiettivi ma più facili:**

1. **più corte** (oppure con più tempo) perché chi ha DSA è più lento. Ad esempio non 10 esercizi di matematica, ma 7 (con uguali obiettivi). Oppure 10 esercizi ma più corti.

2. Significa fotocopiare il **testo ingrandito**.

3. Significa **leggere a voce alta la consegna** dell’esercizio.

-Tra gli**strumenti compensativi**più diffusi e utili ci sono:

* programmi di videoscrittura con correttore ortografico (per disortografici)
* programmi con foglio di calcolo (per discalculici)
* schemi e mappe concettuali (per dislessici e DSA in generale)
* software di sintesi vocale (per dislessici)
* libri e vocabolari digitali (per dislessici)
* computer e tablet (per DSA in generale)
* registratore (per dislessici)

Gli errori ortografici non vanno valutati ma solo segnalati

Le **misure dispensative** possono essere:

* evitare la lettura ad alta voce
* evitare l’uso del corsivo o dello stampato minuscolo o la scrittura della lingua o delle lingue straniere
* non prendere appunti scritti a mano, copiare dalla lavagna o scrivere a mano sotto dettatura
* non eseguire prove a tempo o avere a disposizione più tempo per eseguire una prova
* sostenere solo interrogazioni programmate, in forma orale oppure le verifiche in formato digitale

**CHIARIMENTI PER LA STESURA DI PEI (alunni DVA)**

Gli alunni DVA hanno diritto ad un PEI che viene predisposto dal docente di sostegno mediante l’utilizzo della **piattaforma Cosmi**. In assenza (iniziale) dell’insegnante di sostegno i docenti currucolari **iniziano a redigere la propria parte di PEI** definendo obiettivi (minimi o differenziati), strategie, metodologie e strumenti che vengono posti in essere prima della stesura del documento.

Quando il docente di sostegno predispone ufficialmente il PEI, **tutti i docenti del CdC compilano la propria parte** iscrivendosi alla piattaforma Cosmi e operando l’abbinamento con l’alunno DVA mediante codice offerto dal docente di sostegno o direttamente dalla DS.

**INDICAZIONI PER LA STESURA DI PAI**

**DI ALUNNI PROVENIENTI DA CONTESTI MIGRATORI**

1. **Sospendere la valutazione nel primo quadrimestre almeno per le materie dove** è importante il **filtro** linguistico che impedisce l’acquisizione dei contenuti (italiano, scienze…). Altre materie (come scienze motorie, disegno, una lingua straniera conosciuta) potrebbero essere valutate.
2. **Mettere nel CDC la seguente dicitura**: *"Il Cdc, in ottemperanza alla vigente normativa, conferma voler perseguire gli obiettivi comuni della classe per tutte le discipline di studio personalizzando gli stessi, tenuto conto delle capacità di apprendimento dell’alunno via via osservate nel corso dell’a. s. 2022/2023. Segnatamente, il percorso personalizzato, almeno nel corso del primo periodo di valutazione del corrente a. s., parte, idealmente, dai* ***nuclei fondanti*** *delle discipline (di matematica, lingua inglese…) per pervenire ad un ampliamento dei loro rispettivi contenuti. "*
3. **Individuare i nuclei fondanti** di ogni disciplina (un lavoro che dovrebbe essere fatto in tempi più distesi dai Dipartimenti) **e scriverli nel PDP** perché è su questi che **sarà fatta la valutazione** nel corso e soprattutto alla fine dell’anno**.**
4. **Indicare** i **nuclei fondanti**, le **parole chiave,** **pagine di sintesi** alla **Prof.ssa Corbo** che si è resa disponibile a trattare quei temi nel **corso L2,** al fine di agevolare l’acquisizione di termini e concetti (di Diritto, Scienze, Economia ecc.).
5. Nella valutazione si tiene conto, per quanto possibile, della storia scolastica precedente, del tipo di Istituto frequentato, degli esiti raggiunti e delle abilità e competenze acquisite (Linee guida 2/2014).
6. Per il lavoro in classe è possibile usare, oltre alla lezione frontale, i seguenti strumenti:

* **Video su youtube** in lingua italiana di cui si possono attivare i sottotitoli o la traduzione in varie lingue (nel Web ci sono video di matematica, storia ecc.). Si possono vedere e rivedere a casa. Di seguito il link di un tutorial che spiega come attivare i sottotitoli <https://www.youtube.com/watch?v=hu6DclEy86k>
* **Libri di testo delle scuole elementari/medie** (con disegni e lessico/sintassi semplici)
* **Libri di testo semplificati da chiedere ai rappresentanti** (per materie come che non si insegnano alle medie)
* **Sito della Zanichelli** che mette a disposizione molti materiali. Cercare il link ‘Idee per imparare’ che offre sintesi di argomenti con lettore in lingua italiana e straniera.
* Utilizzare la ***peer education,*** cioè individuare studenti (nella classe o nella scuola) che possano aiutare gli studenti NAI a orientarsi e a studiare.

1. Per verificare l’acquisizione dei contenuti (non la lingua) di alcune materie è possibile dare una traccia/domanda in italiano, la quale viene tradotta dallo studente e svolta interamente nella sua lingua. Poi viene ritradotta in italiano (Google traduttore) per essere letta dal docente curricolare.