



Istituto Professionale
Crotto Caurga di Chiavenna
Il Tuo Futuro Professionale



Protocollo di Accoglienza per gli alunni con DSA

A cura della Prof.ssa Roscani Alessandra

F.S. Inclusione A.S. 2016/2017

INDICE

Premessa	Pag. 3
La normativa di riferimento relativa agli alunni con D.S.A	Pag. 4
Fasi del processo di accoglienza degli alunni con D.S.A	Pag. 4
Descrizione dei ruoli e dei compiti delle scuola e della famiglia	Pag. 7
Didattica individualizzata e personalizzata	Pag. 9
Strumenti compensativi e misure dispensative	Pag. 10
Prove Invalsi	Pag. 12
Indicazioni utili per la strutturazione di una prova	Pag. 13

PREMESSA

Attraverso questo documento, denominato "Protocollo di Accoglienza per alunni con DSA", l'Istituto Superiore Crotto Caurga di Chiavenna intende descrivere le modalità operative relative all'accoglienza 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 di Accoglienza è stato elaborato dalla Referente d'Istituto per gli alunni con DSA; non è un documento rigido, ma continuamente aperto a nuovi contributi e pertanto suscettibile di aggiornamento qualora se ne ravveda la necessità.

La finalità principale del presente documento è offrire indicazioni utili per una concreta e proficua collaborazione tra scuola e famiglia nel rispetto dei rispettivi ruoli.

Il Protocollo include:

- I. la normativa di riferimento relativa agli alunni con D.S.A;**
- II. fasi del processo di accoglienza degli alunni con D.S.A;**
 - a) iscrizione e acquisizione certificazione,
 - b) acquisizione e condivisione delle informazioni;
 - c) stesura e consegna PDP.
- III. descrizione dei ruoli e dei compiti della scuola e della famiglia.**
- IV. Didattica individualizzata e personalizzata**
- V. Strumenti compensativi e misure dispensative**
- VI. Prove Invalsi**
- VII. Indicazioni utili per la strutturazione di una prova**

Il Protocollo, secondo quanto stabilito dalle Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento (testo del DDL approvato in sede deliberante dalla Commissione Cultura del Senato il 19/05/2009 e DPR 122 del 22/06/2009, art. 10 "valutazione degli alunni con DSA) e tenuto conto della nuova legge sui disturbi specifici di apprendimento (Legge 8 ottobre 2010 n. 170), è volto a:

- a) garantire il diritto all'istruzione e i necessari supporti agli alunni;
- b) favorire il successo scolastico e prevenire blocchi nell'apprendimento, agevolando la piena integrazione sociale e culturale;
- c) ridurre i disagi formativi ed emozionali;
- d) assicurare una formazione adeguata e lo sviluppo delle potenzialità;
- e) adottare forme di verifica e di valutazione adeguate;
- f) sensibilizzare e preparare gli insegnanti ed i genitori nei confronti delle problematiche legate ai DSA.

I. NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI DSA

Il presente protocollo è stato stilato tenendo conto della normativa vigente di cui si elencano di seguito i riferimenti:

- a) LEGGE 8 ottobre 2010, n.170;
- b) D.M. 12 luglio 2011, n. 5669
- c) LINEE GUIDA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO DEGLI ALUNNI E DEGLI STUDENTI CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO, allegate al D.M. del 12 luglio 2011 n. 5669
- d) Nota Miur 4°99/a4 del 5/ 10.04 iniziative relative alla dislessia”
- e) Nota Miur 26/A4 del 5/01 /05 “Iniziativa relative alla dislessia”
- f) Nota MPI 4674 del 10.05.2007 “Precisazioni alunni con disturbo specifico di apprendimento-indicazioni operative

II. FASI DEL PROCESSO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI CON D.S.A.

A) ISCRIZIONE

Soggetti coinvolti: Famiglia, Dirigente Scolastico, Segreteria Studenti, Referente DSA.

Le pratiche d’iscrizione vengono eseguite da un assistente amministrativo che garantisce uno scambio informativo costante con il Dirigente Scolastico e il Referente DSA.

Cosa consegnare

- Certificazione e/o diagnosi di un medico specialista (Neurologo, Neuropsichiatria infantile, Psichiatra) dell’ASL o altri enti accreditati dalla Regione Lombardia per i DSA.

L’assistente amministrativo che si occupa delle iscrizioni verifica la presenza di certificazione medica all’interno dei moduli e comunica al Dirigente Scolastico e al Referente DSA eventuali segnalazioni provenienti da ordini di scuola inferiori o di pari grado.

Il Dirigente Scolastico ed il Referente DSA accertano che la certificazione specialistica indichi: tipologia di disturbo/i (dislessia, discalculia etc) con codici di riferimento al ICD10, livelli di gravità, indicazioni sulle ricadute che compromettono l’apprendimento e il rendimento scolastico dello studente; acquisisce altresì, se presenti, eventuali allegati con osservazioni didattico-educative della scuola di provenienza.

B) ACQUISIZIONE E CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI

Soggetti coinvolti: Famiglia, Segreteria Studenti, Referente DSA, Coordinatore di classe, Docenti.

A settembre, il Referente DSA comunicherà al Coordinatore di Classe, tramite la segreteria, l'elenco dei nominativi relativi agli alunni con DSA; il Coordinatore informerà a sua volta il Consiglio di Classe. Durante il primo Consiglio di Classe il Coordinatore, sulla base della certificazione, descrive la situazione di ogni allievo con DSA evidenziando tutti gli aspetti utili all'attuazione di metodologie didattiche idonee da parte dei docenti.

Per gli alunni di nuova iscrizione è opportuno che, **prima del Consiglio di Classe di inizio anno (ottobre)**, il Coordinatore incontri la famiglia dello studente per un colloquio preliminare (può essere richiesta la presenza del Dirigente Scolastico e/o del referente DSA).

C) STESURA E CONSEGNA PDP

Soggetti coinvolti: Famiglia, Coordinatore di Classe, Docenti, Dirigente Scolastico, Segreteria Studenti.

Durante il primo consiglio di classe il Coordinatore avrà cura di informare i colleghi dei contenuti relativi alla certificazione degli alunni con DSA e delle eventuali indicazioni didattico-pedagogiche in esse contenute da parte dei soggetti certificatori.

Dopo il primo Consiglio di Classe i docenti provvederanno a compilare e firmare l'allegato al PDP (inserendo l'immagine della propria firma o inserendo la firma in un file pdf dalla sezione "compila e firma"); l'allegato¹ è scaricabile dal sito della scuola (area docenti; modulistica).

L'allegato deve essere consegnato al Coordinatore di Classe almeno 10 giorni prima della scadenza fissata per la consegna del PDP² dal Collegio docenti di settembre. Ciò al fine di consentire al Coordinatore la compilazione del PDP nel termine prefissato dal Collegio e previsto nel Piano delle attività annuale.

Nella stesura e compilazione di detto documento, il Coordinatore deve avvalersi dei documenti in possesso della segreteria alunni, delle informazioni avute grazie ai colloqui con le famiglie, con gli alunni interessati e dall'osservazione in classe.

Nella progettazione del PDP dovranno essere indicate, tra gli altri, le modalità di accordo tra i docenti e la famiglia.

In particolare andranno considerati i seguenti elementi:

¹ L'allegato contiene le seguenti sezioni: a) strategie metodologiche e didattiche utilizzabili; b) misure dispensative; c) strumenti compensativi a scuola; d) criteri e modalità di verifica e valutazione.

² Nelle Linee Guida allegate al Dm 5669, si precisa che il PDP va redatto entro il primo trimestre scolastico.

- a) assegnazione dei compiti a casa e modalità su come vengono assegnati (con fotocopie, con nastri registrati, ...);
- b) quantità di compiti assegnati;
- c) modalità di esecuzione e presentazione con cui il lavoro scolastico a casa può essere realizzato (uso di strumenti informatici, presentazioni di contenuti appresi con mappe, PowerPoint...).

Il Coordinatore di classe, terminata la stesura della prima “bozza del documento”, avrà cura di contattare i genitori per illustrare la proposta di PDP del Consiglio di Classe. Alla famiglia verrà richiesta la condivisione del documento per mezzo di firma di accettazione (ed eventualmente la firma dell’alunno maggiorenne).

Il PDP, quale patto formativo, dovrà essere sottoscritto dai genitori o dagli studenti, se maggiorenni (in questo caso i genitori firmano per presa visione); da tutti i docenti del Consiglio di classe; dal Dirigente Scolastico e depositato in segreteria con le modalità di seguito indicate.

Tutta la documentazione deve essere consegnata in segreteria non più in formato cartaceo (tranne per gli alunni di quinta), ma elettronico, spedendo i PDP a inclusione.caurga@gmail.com, osservando i seguenti step:

- a) Il Coordinatore, dopo le informazioni acquisite dalla famiglia e dall’osservazione in classe, compila il PDP, lo condivide con il Consiglio di Classe e lo sottopone ai genitori per la sottoscrizione.
- b) L’ultima pagina del documento, (firmata oltre che dai genitori dal Consiglio di Classe, dal Dirigente Scolastico e dall’alunno se maggiorenne), deve essere scannerizzata e inserita, insieme agli allegati, in una cartella, che deve avere il nome dell’alunno e la classe frequentata; (la copia cartacea delle firme va consegnata in segreteria);
- c) La cartella da spedire deve essere zippata, in modo da facilitarne l’archiviazione, e inviata all’indirizzo indicato: inclusione.caurga@gmail.com;
- d) Il personale di segreteria provvederà ad archiviare il tutto e a spedirla via mail ai genitori;
- e) Il personale di segreteria, su esplicita richiesta dei genitori, provvederà a stampare i documenti per consegnarli alla famiglia.

La famiglia ha diritto di ricevere una copia del PDP sottoscritto, compreso gli allegati delle varie discipline che costituiscono parte integrante del documento.

III. DESCRIZIONE DEI COMPITI E DEI RUOLI DELLA SCUOLA E DELLA FAMIGLIA

a) Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, nella logica dell'autonomia riconosciuta alle istituzioni scolastiche, è il garante delle opportunità formative offerte e dei servizi erogati ed è colui che attiva ogni possibile iniziativa affinché il diritto allo studio di ciascuno studente si realizzi.

In particolare il Dirigente:

- Stimola e promuove ogni utile iniziativa finalizzata a rendere operative le indicazioni condivise con organi collegiali e famiglie e, precisamente: riceve la diagnosi consegnata dalla famiglia, la acquisisce al protocollo e la condivide con il Consiglio di classe;
- Promuove attività di formazione/aggiornamento per il conseguimento di competenze specifiche diffuse;
- Promuove l'intensificazione dei rapporti tra docenti e le famiglie di alunni con DSA, favorendone le condizioni;
- Attiva il monitoraggio relativo a tutte le azioni messe in atto, al fine di favorire la riproduzione di buone pratiche e procedure o apportare eventuali modifiche a quelle in atto.

Per la realizzazione degli obiettivi previsti e programmati, il Dirigente Scolastico potrà avvalersi della collaborazione di un docente (referente o funzione strumentale) con compiti di informazione, consulenza e coordinamento.

Il Dirigente Scolastico potrà farsi promotore di iniziative rivolte alle famiglie di alunni e studenti con DSA, promuovendo e organizzando, presso le istituzioni scolastiche – anche con l'ausilio dell'Amministrazione centrale e degli UU.SS.RR. – seminari e brevi corsi informativi.

b) Il Referente DSA

Le funzioni del referente sono, in sintesi, riferibili all'ambito della sensibilizzazione ed approfondimento delle tematiche relative ai DSA, nonché del supporto ai colleghi direttamente coinvolti nell'applicazione della didattica delle proposte. In particolare, il referente:

- Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- Fornisce informazioni e consulenza ai colleghi, riguardo gli strumenti compensativi e le misure dispensative per realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
- Fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;
- Fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme online per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA;

- Collabora, ove richiesto, all'elaborazione di strategie volte al superamento nella classe con alunni con DSA;
- Fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;
- Funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, e agenzie formative accreditate nel territorio

c) Il Coordinatore di Classe

- Informa i colleghi sul contenuto della documentazione relativa agli alunni con DSA durante il primo Consiglio di Classe;
- Coordina la stesura materiale del PDP, interfacciandosi con la famiglia e/o gli specialisti e con i docenti del Consiglio di Classe, ricordando che Il PDP è oggetto di revisione e aggiornamento ogni volta che se ne ravvisi la necessità e sempre nei momenti di fine trimestre e pentamestre;
- Mantiene i rapporti con la famiglia;
- Consegna alla segreteria didattica il PDP;
- Attiva le procedure previste per gli Esami di Stato;
- Informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni DSA;
- Accoglie l'alunno/a nel gruppo classe favorendone l'integrazione;
- Promuove, insieme al consiglio di classe, la creazione di un clima relazionale, sostenendo l'autostima, la motivazione e lavorando sulla consapevolezza (riflessione metacognitiva);

d) Docenti

- Accolgono l'alunno/a nel gruppo classe favorendone l'integrazione e monitorando costantemente la situazione;
- Compilano l'allegato al PDP per la loro disciplina;
- Segnalano alla famiglia la persistenza di difficoltà nonostante gli interventi di recupero posti in essere;
- Adottano gli strumenti compensativi e/o le misure dispensative previste e sottoscritte nel PDP;
- Attuano modalità di verifica e valutazione adeguate e coerenti con quanto previsto nel PDP.

e) La Famiglia

La famiglia dei ragazzi con DSA sarà coinvolta nel processo educativo affinché, in accordo con le figure scolastiche preposte, siano predisposte e usate le strumentazioni necessarie per consentire ai ragazzi di seguire con profitto le attività scolastiche, in relazione alle specifiche necessità. La famiglia, sarà pertanto chiamata a formalizzare con la scuola un patto educativo/formativo che preveda l'autorizzazione a tutti i docenti del Consiglio di Classe ad applicare ogni strumento compensativo e le misure dispensative ritenute idonee, previste dalla normativa vigente.

Nello specifico la famiglia:

- Fornirà la documentazione richiesta dalla scuola (diagnosi di cui all'art. 3 della Legge 170/2010);
- Sosterrà la motivazione e l'impegno dello studente nel lavoro scolastico domestico;
- Verificherà regolarmente lo svolgimento dei compiti assegnati;
- Verificherà che siano portati a scuola i materiali richiesti;
- Incoraggerà l'acquisizione di un sempre maggiore grado di autonomia nella gestione dei tempi di studio, dell'impegno scolastico e delle relazioni con i docenti;
- Considererà non soltanto il significato valutativo, ma anche formativo delle singole discipline.

f) Lo studente

Gli studenti, con le necessarie differenziazioni in relazione all'età, sono i primi protagonisti di tutte le azioni che devono essere messe in campo qualora si presenti una situazione di DSA.

Essi hanno diritto:

- A una chiara informazione riguardo alla diversa modalità di apprendimento ed alle strategie che possono aiutarli ad ottenere il massimo dalle loro potenzialità;
- A ricevere una didattica individualizzata/personalizzata, nonché all'adozione di adeguati strumenti compensativi e misure dispensative.

Essi hanno, altresì, il dovere di impegnarsi nel lavoro scolastico.

Ove l'età e la maturità lo consentano, suggeriscono ai docenti le strategie di apprendimento che hanno maturato autonomamente.

IV. DIDATTICA INDIVIDUALIZZATA E PERSONALIZZATA

La Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012, la successiva Circolare Ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013 e la Nota Ministeriale del 22 novembre 2013, aventi come oggetto l'emanazione di disposizioni di tutela degli allievi con Bisogni Educativi Speciali (BES), hanno esteso a tutti gli alunni in situazione di difficoltà il diritto alla personalizzazione dell'apprendimento, richiamandosi alla Legge 53/2003 e soprattutto alla Legge 170/2010.

Individualizzazione e personalizzazione non sono concetti nuovi, piuttosto affondano le loro radici in un contesto normativo più ampio, cui la Direttiva Ministeriale, la Circolare Ministeriale e la Legge 170/2010 fanno esplicito e costante riferimento.

Più nello specifico, i riferimenti normativi sono: la Legge 53/2003 (Riforma Moratti), il Decreto Legislativo 59/2004 (Indicazioni Nazionali per i piani di studio personalizzati), il DPR 8 marzo 1999 n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche).

Nel decreto 275, agli artt. 2 e 4 è sancito che l'autonomia scolastica "si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi contesti, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento". Al comma 1 dell'art.4, si ribadisce che compito delle istituzioni scolastiche è quello di riconoscere e valorizzare le

diversità, “promuovendo le potenzialità di ciascuno adottando tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo”.

Nelle Linee guida, in merito ai due termini, individualizzata e personalizzata, che potrebbero apparire sinonimi ma si possono definire come complementari, si specifica che: “Più in generale – contestualizzandola nella situazione didattica dell’insegnamento in classe – l’azione formativa individualizzata pone obiettivi comuni per tutti i componenti del gruppo classe, ma è concepita adattando le metodologie in funzione delle caratteristiche individuali dei discenti, con l’obiettivo di assicurare a tutti il conseguimento delle competenze fondamentali del curriculum, comportando quindi attenzione alle differenze individuali in rapporto a una pluralità di dimensioni. L’azione formativa personalizzata ha, in più, l’obiettivo di dare a ciascun alunno l’opportunità di sviluppare al meglio le proprie potenzialità e, quindi, può porsi obiettivi diversi per ciascun discente, essendo strettamente legata a quella specifica e unica persona dello studente a cui ci rivolgiamo”³.

“**La didattica individualizzata**⁴ consiste nelle attività di recupero individuale che può svolgere l’alunno per potenziare determinate abilità o per acquisire specifiche competenze, anche nell’ambito delle strategie compensative e del metodo di studio; tali attività individualizzate possono essere realizzate nelle fasi di lavoro individuale in classe o in momenti ad esse dedicati, secondo tutte le forme di flessibilità del lavoro scolastico consentite dalla normativa vigente”.

“**La didattica personalizzata**⁵, invece, anche sulla base di quanto indicato nella Legge 53/2003 e nel Decreto legislativo 59/2004, calibra l’offerta didattica, e le modalità relazionali, sulla specificità ed unicità a livello personale dei bisogni educativi che caratterizzano gli alunni della classe, considerando le differenze individuali soprattutto sotto il profilo qualitativo; si può favorire, così, l’accrescimento dei punti di forza di ciascun alunno, lo sviluppo consapevole delle sue ‘preferenze’ e del suo talento. Nel rispetto degli obiettivi generali e specifici di apprendimento, la didattica personalizzata si sostanzia attraverso l’impiego di una varietà di metodologie e strategie didattiche, tali da promuovere le potenzialità e il successo formativo in ogni alunno: l’uso dei mediatori didattici (schemi, mappe concettuali, etc.), l’attenzione agli stili di apprendimento, la calibrazione degli interventi sulla base dei livelli raggiunti, nell’ottica di promuovere un apprendimento significativo”.

“La sinergia fra didattica individualizzata e personalizzata determina dunque, per l’alunno e lo studente con DSA, le condizioni più favorevoli per il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento”⁶.

V. STRUMENTI COMPENSATIVI E MISURE DISPENSATIVE

a) Strumenti compensativi

Nella Legge 170/2010, precisamente al comma 2 dell’articolo 5, si legge che le istituzioni scolastiche hanno l’obbligo di garantire «l’introduzione di strumenti compensativi, compresi i mezzi di apprendimento alternativi e le tecnologie informatiche».

³ Linee guida allegate al DM 5669/2011, pp. 6.

⁴ Linee guida allegate al DM 5669/2011, pp. 6

⁵ Linee guida allegate al DM 5669/2011, pp. 6-7.

⁶ Linee guida allegate al DM 5669/2011, pp. 7. In letteratura ampio è il contributo di molti autori sul concetto di didattica individualizzata e personalizzata. Vedi ad esempio A. Capuano, F. Storace, L. Ventriglia in “BES e le strategie di intervento: il Piano Didattico Personalizzato”, Loescher Editore – 2014.

Già nel 2001 gli strumenti compensativi venivano considerati mezzi che “permettono di compensare le difficoltà di esecuzione di compiti automatici, mettendo il soggetto in condizione di operare più agevolmente”.⁷

Le Linee Guida ministeriali, dieci anni dopo, li definiscono come segue: “Sono strumenti didattici e tecnologici che sostituiscono o facilitano la prestazione richiesta nell’abilità deficitaria e sollevano l’alunno con DSA da una prestazione resa difficoltosa dal disturbo, senza peraltro facilitargli il compito dal punto di vista cognitivo”.

Fra gli **strumenti compensativi** più noti, richiamati dalle stesse Linee Guida ministeriali, vi sono:

- a) La sintesi vocale, che trasforma un compito di lettura in un compito di ascolto;
- b) Il registratore, che consente all’alunno o allo studente di non scrivere gli appunti della lezione;
- c) I programmi di video scrittura con correttore ortografico, che permettono la produzione di testi sufficientemente corretti senza l’affaticamento della rilettura e della contestuale correzione degli errori;
- d) La calcolatrice, che facilita le operazioni di calcolo;
- e) Gli strumenti tecnologicamente meno evoluti quali tabelle, formulari, mappe concettuali, etc.

Gli strumenti compensativi, quindi, hanno lo scopo di supportare l’autonomia dello studente ma non garantiscono che il disturbo sia automaticamente compensato con il loro utilizzo.

Se, infatti, la legge 170/2010 ne riconosce l’utilità e ne prevede obbligatoriamente l’utilizzo, le Linee Guida ministeriali si specifica che “l’utilizzo di tali strumenti non è immediato e i docenti - anche sulla base delle indicazioni del referente di istituto - avranno cura di sostenerne l’uso da parte di studenti con DSA e dovranno sottoporli periodicamente a monitoraggio per valutarne l’efficacia e il raggiungimento degli obiettivi”.

Gli strumenti compensativi diventano efficaci dopo un loro utilizzo intenso protratto nel tempo e sotto la guida di educatori competenti. La valutazione gli strumenti compensativi potenzialmente più idonei, che variano in base al disturbo e al grado scolastico degli alunni con DSA, deve essere condivisa tra l’alunno, la sua famiglia, la scuola e i servizi clinici. I livelli di motivazione degli studenti con DSA sono decisivi per un utilizzo costante ed efficace degli strumenti compensativi.

E’ stato osservato, infatti, come, ad esempio, “il computer è uno strumento compensativo che funziona (nel senso che davvero serve a compensare il disturbo) solo se il nostro allievo lo sa usare bene, con piena sicurezza, sapendolo adattare con flessibilità alle proprie esigenze di studio. Ossia se c’è vera competenza”⁸.

b) Misure dispensive

Le misure dispensive sono previste dall’articolo 5 della Legge 170/2010. Nel punto 1 si afferma che “gli studenti con diagnosi di DSA hanno diritto a fruire di appositi provvedimenti dispensativi”. Nel successivo

⁷

⁸ Fogarolo e C. Scapin, “Competenze compensative Tecnologie e strategie per l’autonomia scolastica degli alunni con dislessia e altri DSA”, Erickson, Trento, 2010.

punto 2b viene specificato che le istituzioni scolastiche devono “garantire misure dispensative da alcune prestazioni non essenziali ai fini della qualità dei concetti da apprendere”.

Nel D.M. 12 luglio 2011 si legge che “l’adozione delle misure dispensative è finalizzata a evitare situazioni di affaticamento e di disagio in compiti direttamente coinvolti dal disturbo, senza peraltro ridurre il livello degli obiettivi di apprendimento previsti nei percorsi didattici individualizzati e personalizzati”.

Tra le misure dispensative che possono essere previste ricordiamo⁹:

- a) Dispensa dalla lettura ad alta voce;
- b) Scrittura veloce sotto dettatura;
- c) Studio mnemonico delle tabelline;
- d) Programmazione di tempi più lunghi per prove scritte e per lo studio a casa.
- e) Organizzazione di interrogazioni programmate.
- f) Valutazione delle prove scritte e orali con modalità che tengano conto del contenuto e non della forma

Nelle Linee Guida, inoltre, vengono offerte per ogni grado di istruzione, alcune indicazioni sulle strategie didattiche e sugli strumenti dispensativi più idonei a seconda dello specifico disturbo.

Per il disturbo di lettura, ad esempio, come strategia didattica si ritiene opportuno: “insegnare allo studente modalità di lettura che, anche sulla base delle caratteristiche tipografiche e all’evidenziazione di parole chiave, consenta di cogliere il significato generale del testo, all’interno del quale poi eventualmente avviare una lettura più analitica”.¹⁰

VI. PROVE INVALSI

Le prove INVALSI, che si svolgono in ottemperanza alla Direttiva MIUR 85/2012 e al DPR 80/2013 (che ha istituito il Servizio Nazionale di Valutazione (SNV) di cui esse sono un elemento importante), rispondono ad una ben precisa responsabilità che il DPR 275 (Regolamento dell’Autonomia) ha fissato già nel 1999 per ogni istituzione scolastica: raggiungere gli obiettivi di apprendimento stabiliti a livello nazionale (art.8), attraverso il proprio curriculum di scuola (e non più i programmi), prevedendo anche “rilevazioni periodiche ministeriali” dei risultati (art.10) a garanzia di un buon funzionamento della scuola autonoma.

Le prove INVALSI di rilevazione **non sono finalizzate alla valutazione individuale degli alunni**, ma a monitorare i livelli di apprendimento conseguiti dal sistema scolastico. **Pertanto i risultati di tali prove non verranno, in**

⁹ L’elenco è richiamato già nella circolare ministeriale del 5/10/2004 n° 4099.

¹⁰ Linee guida allegate al DM 5669/2011, p. 18.

alcun modo, presi in considerazione nella scheda di valutazione e non faranno media con le altre prove di verifica effettuate nel corso del secondo quadrimestre da ciascun alunno¹¹.

VII. INDICAZIONI UTILI PER LA STRUTTURAZIONE DI UNA PROVA

Di seguito alcuni suggerimenti per la strutturazione di prove per alunni con DSA¹².

- Carattere chiaro (es. verdana, arial);
- Carattere MAIUSCOLO;
- Dimensione carattere non inferiore a 12;
- Interlinea 1,5;
- Testo non giustificato;
- Scandire i capoversi andando a capo due volte;
- distinguere le informazioni principali da quelle secondarie;
- scrivere periodi brevi (20-30 parole);
- costruire delle frasi che seguano l'ordine: soggetto-verbo-complemento;
- utilizzare verbi di modo finito;
- privilegiare la forma attiva a quella passiva;
- privilegiare l'indicativo al congiuntivo;
- evitare le doppie congiunzioni e le doppie negazioni;
- selezionare e presentare immagini collegate ai contenuti del testo per favorirne la comprensione;
- evitare l'affollamento visivo dato dalle troppe informazioni sull'immagine (cartine con troppe informazioni da ripescare in legenda);

¹¹ Aid, *“Dislessia: la legge 170/2010, il Decreto attuativo e le linee guida. Il piano didattico personalizzato”*, p.51 Ed. Libriliberi, 2013.

¹² In particolare per alunni con difficoltà di letto-scrittura. Le indicazioni sopra riportate sono state estrapolate dal lavoro del Gruppo scientifico di ricerca composto da S. Beronesi, L. Diomede, R. Penge, A. Villarini.

- evidenziare le parole chiave e dare riferimenti grafici per orientarsi nel testo (linea temporale sequenziale degli argomenti presenti).

Discusso e approvato dal GLI il 29/05/2017

Discusso e approvato dal Collegio docenti il 16/06/2017