

**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 5**

Via Sapinia n° 38 - 47121 FORLI’ - tel. 0543.703001 fax 0543.707042

cod.fisc. 92089400409

e-mail :foic819003@istruzione.it - PEC [foic819003@pec.istruzione.it](mailto:foic819003@pec.istruzione.it)

SITO SCUOLA [www.ic5forli.gov.it](http://www.ic5forli.gov.it) Codice univoco UFV8YH

**Protocollo di accoglienza**

**per alunni con DSA**



**Deliberato dal Collegio Docenti Unitario nella seduta del 28.06.2018**

**PREMESSA**

Questo documento costituisce una raccolta di informazioni ed indicazioni riguardanti l’accoglienza e l’inserimento ottimale degli alunni che presentano **Disturbi Specifici di Apprendimento.**

E’ un documento che contiene le prassi di accoglienza degli studenti con DSA al fine di agevolare, promuovere e sostenere un percorso scolastico positivo. Dunque il documento prevede la concreta e proficua collaborazione tra Scuola-Famiglia ed eventuali Enti esterni coinvolti nella gestione degli alunni con DSA.

Il protocollo include:

* i principali riferimenti normativi che hanno 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 (PDP) pubblicato sul sito web della Scuola;
* la descrizione dei ruoli e dei compiti della Scuola e della Famiglia;
* la procedura da seguire in caso di sospetto DSA (osservazione sistematica);
* le indicazioni per le lingue straniere;
* le indicazioni operative per l’espletamento delle prove dell’Esame di Stato conclusivo del primo ciclo d’istruzione.

Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro e pertanto è soggetto ad integrazioni e rivisitazioni, sulla base delle esperienze realizzate.

L’adozione del protocollo consente inoltre di attuare in modo operativo le indicazioni contenute nella normativa italiana.

**FINALITA’**

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 personalizzata;
* ridurre i disagi formativi, emozionali e relazionali connessi al disturbo;
* adottare forme di verifica e di valutazione adeguate alle necessità degli alunni DSA;
* sensibilizzare Docenti e Genitori nei confronti delle problematiche dei DSA (per es. aggiornamento e formazione, incontri con esperti, attività di consulenza);
* prestare attenzione ai segnali deboli, indicatori di rischio di DSA, mediante azioni di osservazione sistematica attente a partire dalla Scuola dell’Infanzia;
* promuovere iniziative di comunicazione e collaborazione tra Famiglia, Scuola, Enti ed Associazioni.

**LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Di seguito i principali riferimenti normativi:

* Legge 170/2010 *– Nuove norme in materia di disturbi specifici dell’apprendimento in ambito scolastico*
* Decreto attuativo MIUR n. 5669/2011, con allegate *Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con DSA*
* Accordo tra Governo, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano su *“Indicazioni per la diagnosi e la certificazione dei disturbi specifici di apprendimento”*, 25 luglio 2012 n. 140
* Intesa Stato, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano, 24 gennaio 2013; Linee guida per la predisposizione di protocolli regionali per l’individuazione precoce dei casi sospetti di DSA
* Direttiva Ministeriale del 27.12.2012. *Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale per l’inclusione scolastica*
* Circolare Ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013, *Indicazioni Operative*
* Decreto Lgsl. N. 62 del 13.04.2017. *Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato*

**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: l’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), discacciai (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 discacciai 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)

**La Dislessia in breve**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CODICE** | **TIPO DI DISTURBO** | **CARATTERISTICHE** | **STRUMENTI/DIDATTICA COMPENSATIVI** |
| **F81.0** | Disturbo specifico della lettura o **DISLESSIA** | Include, oltre alle difficoltà nell’accuratezza della lettura delle parole, anche la velocità o fluenza della lettura e le difficoltà nella comprensione del testo.  Vi possono anche essere deficit della comprensione della lettura, evidenziati da:  a) un’incapacità di ricordare le cose lette;  b) un’incapacità di trarre conclusioni o inferenze dal materiale letto;  c) l’uso di conoscenze di carattere generale piuttosto che dell’informazione derivante dalla lettura, nel rispondere a quesiti su una storia letta.  Comprende inoltre anche le conseguenti difficoltà di tipo ortografico. | <https://www.aiditalia.org/it/pagina-dei-software#primo>  <http://www.maestrantonella.it/DSA/link_strumenti_DSA.html>  Tabelle e spiegazioni delle regole ortografiche e grammaticali;  Tavole delle coniugazioni dei verbi;  Software per la scrittura e la lettura, con predizione lessicale e correttore ortografico.  Per i soci AID c'è la possibilità di acquistare la voce Silvia della Nuances ad un prezzo contenuto. I software Anastasis sono corredati di voci Sapi 5 Loquendo (le migliori sul mercato); AlfaReader ha invece 3 buone voci Byte-Way pre-installate.  I libri digitali in adozione (su supporto DVD o scaricabili da Internet - istruzioni nel libro di testo) offrono la possibilità di ascoltare il testo. |
| **F81.1** | Disturbo specifico della compitazione o **DISORTOGRAFIA** | Prevede, oltre alle difficoltà ortografiche chiamate «difficoltà nell’accuratezza dello spelling», anche accuratezza della grammatica e della punteggiatura e chiarezza/ organizzazione dell’espressione scritta. | <https://www.aiditalia.org/it/pagina-dei-software#primo>  <http://www.maestrantonella.it/DSA/link_strumenti_DSA.html>  Software per la scrittura e la lettura, con predizione lessicale e correttore ortografico. |
| **F81.2** | Disturbo specifico delle abilità aritmetiche o **DISCALCULIA** | Include difficoltà nel concetto di numero, nella memorizzazione di fatti aritmetici, nel calcolo accurato o fluente, nel ragionamento matematico corretto. | <https://www.aiditalia.org/it/pagina-dei-software#primo>  <http://www.maestrantonella.it/DSA/link_strumenti_DSA.html>  Tabelle delle formule di geometria, tabella delle misure e tutta la matematica della scuola primaria;  Tavola pitagorica;  Calcolatrice.  All'interno di Word esiste uno strumento (abbastanza ben nascosto) per scrivere formule, calcoli ed espressioni utilizzando i corrispondenti simboli matematici. Si tratta di Microsoft Equation Editor, raggiungibile con questo percorso: Fino a Word 2003: INSERISCI --> OGGETTO --> MICROSOFT EQUATION 3.0 Da Word 2007: INSERISCI --> EQUAZIONE (pannello SIMBOLI, ultimo a destra).  Lo stesso tipo di funzione è disponibile per i pacchetti di tipo office GRATUITI: OpenOffice e Libreoffice.  Dall'interno del programma di videoscrittura Writer, cliccare su INSERISCI --> OGGETTO --> FORMULA; oppure utilizzare direttamente il programma OpenOffice (o Libreoffice) Math.  L'installazione di Facilitoffice (ma soltanto la versione per OpenOffice/Libreoffice), nella funzione QUADERNI, mette a disposizione dei modelli di pagine a quadretti in cui sono presenti funzioni di facilitazione dell'incolonnamento.  [**Aplusix**](http://www.campustore.it/ita/viewpage.aspx?ID=345)**segue passo passo lo studente nella risoluzione dei calcoli scritti,**delle**espressioni e nelle altre attività algebriche (non risolve i calcoli ma segnala se il passaggio effettuato è corretto o meno).** |
| **F81.3** | Disturbi misti delle abilità scolastiche **DSA IN COMMORBILITA’** |  | Tutti i precedenti |
| **F81.8** | Altri disturbi evolutivi delle abilità scolastiche – **DISGRAFIA** | Difficoltà nella realizzazione grafica, in assenza di disturbi della coordinazione motoria | Videoscrittura |
| **F81.9** | Disordine evolutivo di abilità scolastiche non meglio specificato | si riferisce ad un disturbo dell’apprendimento non specifico, di conseguenza **non contemplato dalla L.170/2010** |  |

COMMORBILITA’ CORRELATE: difficoltà attentive

**FASI DI ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA**

|  |
| --- |
| **Chiunque riceva una diagnosi di DSA è tenuto a consegnarla alla Segreteria.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FASI** | **TEMPI** | **MODALITA’** | **SOGGETTI COINVOLTI** |
| **Iscrizione e acquisizione della diagnosi**  **specialistica** | Entro le scadenze stabilite dal Mini-stero (di norma gennaio) | La Famiglia procede all’iscrizione e **fa pervenire la diagnosi alla Segreteria**. | **Famiglia**  **Segreteria**  **Dirigente Scolastico**  **Referente DSA** |
| Prima accoglienza e **raccolta prime informazioni** | Appena possibile.  Al momento dell’iscrizione o subito dopo | Acquisizione informazioni:   * visione della documentazione; * contatto con la Famiglia; * contatto con docenti e/o referente DSA dell’ordine scolastico precedente; * eventuale contatto con specialisti (se richiesto e/o con autorizzazione della Famiglia). | **Dirigente Scolastico, Referente DSA**  **Famiglia**  **Docenti** |
| **Determinazione della classe** | Giugno-Luglio | Determinazione della classe, sulla base dei criteri previsti dal Collegio Docenti. | **Dirigente Scolastico Commissione formazione classi**  **Referente DSA** |
| **Inserimento nella classe** | Settembre | Presentazione del caso; colloquio fra i docenti del CdC e Famiglia;  prime osservazioni sistematiche. | **Coordinatore di Classe**  **Docenti CdC,** **Referente DSA** |
| **Predisposizione del PDP**,  stesura finale, approvazione e sot-toscrizione | Ottobre per la predisposizione  Entro novembre per la stesura finale | Definizione strategie, misure dispensative, strumenti compensativi; firma da parte dei componenti del CdC; colloquio con la famiglia e firma per approvazione | **Coordinatore di Classe**  **Docenti CdC**  **Famiglia** |

**LE FIGURE DI RIFERIMENTO. CHI FA COSA?**

|  |  |
| --- | --- |
| **DIRIGENTE SCOLASTICO**  (E’ garante del processo di inserimento dell’alunno con DSA) | * Acquisisce la certificazione di DSA rilasciata da un Ente accreditato, inoltrata dalla Famiglia; * Accerta, con il Referente d’Istituto per i DSA, 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 dai Docenti, dalla Famiglia, dallo Studente; * Verifica, con il Referente d’Istituto per i DSA, i tempi di compilazione del PDP e ne controlla l’attuazione; * È garante del monitoraggio costante dell’apprendimento degli alunni con DSA presenti a Scuola; * Favorisce, sensibilizzando i Docenti, l’adozione di testi che abbiano anche la versione digitale; * Promuove azioni di formazione e aggiornamento per Insegnanti; * Promuove, con il Referente d’Istituto per i DSA, azioni di sensibilizzazione per i Genitori e per gli Studenti; * Attiva con il Referente d’Istituto per i DSA, su delibera del Collegio dei Docenti, azioni di individuazione precoce dei soggetti a rischio DSA e predispone la trasmissione dei risultati alle Famiglie. |
| **SEGRETERIA**  (Riceve, conserva e aggiorna la documentazione specifica di ogni singolo alunno) | * Cura l’inserimento della documentazione nel fascicolo personale dell’allievo; * Protocolla il documento consegnato dal Genitore e restituisce una copia; * Archivia il documento originale nel fascicolo personale dell’alunno; * Accoglie e protocolla altra eventuale documentazione e ne inserisce una copia nel fascicolo personale dell’alunno (periodicamente aggiornato); * Avverte tempestivamente il Dirigente ed il Referente d’Istituto per i DSA dell’arrivo di nuova documentazione; * Mantiene aggiornato l’elenco generale degli alunni con DSA. |
| **REFERENTE DSA**  (Svolge una funzione di mediazione tra Famiglia-Scuola-Alunno-Specialista.  Organizza le attività della Scuola in merito alle tematiche rivolte agli studenti DSA ed alle loro Famiglie) | * Promuove le condizioni di massima attenzione nell’organizzare interventi specifici (formazione alunni, docenti, genitori), nel curare i rapporti con l’Ente certificatore e con le Famiglie; * 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; * Programma azioni di osservazione sistematica e di rilevazione precoce; * Fornisce indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell’individualizzazione e personalizzazione della 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; * Coordina il lavoro con gli insegnanti in vista delle prove INVALSI; * Monitora l’applicazione del protocollo d’accoglienza, allo scopo di una maggiore consapevolezza dell’argomento. |
| **COORDINATORE DI CLASSE**  (Organizza la stesura del PDP all’interno del Team/Consiglio di classe.  Favorisce le relazioni tra Scuola e Famiglia) | * 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; * Partecipa a incontri di continuità con i colleghi del precedente e successivo ordine (o grado) di Scuola al fine di condividere i percorsi educativi e didattici effettuati dagli alunni; * Collabora con i colleghi ed il Referente d’Istituto per i DSA per la messa in atto delle strategie compensative e degli strumenti previsti dalle indicazioni ministeriali per alunni con disturbo specifico di apprendimento; * Valuta, con Famiglia e 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 all’utilizzo degli strumenti compensativi; * Concorda con i Genitori (ed eventualmente con il Referente d’Istituto per i DSA) l’incontro per l’approvazione del PDP nonché incontri periodici per un aggiornamento reciproco circa l’andamento del percorso e, nel caso della Scuola Secondaria di Primo Grado, circa l’orientamento alla Scuola Secondaria di Secondo Grado; * In caso di difficoltà riscontrate e di problemi emersi, a seguito dell’osservazione sistematica concordata con tutti i docenti del Consiglio di Classe, comunica alla Famiglia la necessità dell’approfondimento diagnostico (eventualmente insieme al Referente d’Istituto per i DSA) al fine di verificare la presenza di un possibile disturbo specifico dell’apprendimento in precedenza non manifestato o non riconosciuto. |
| **CONSIGLIO DI CLASSE**  (Redige/aggiorna il PDP con il coordinatore.  Si aggiorna riguardo alle metodologie e alle strategie relative alle tematiche DSA) | * Approfondisce le tematiche relative ai disturbi specifici di apprendimento; * Mette in atto azioni per la rilevazione precoce; * Utilizza l’osservazione sistematica per l’identificazione delle prestazioni atipiche; * Individua azioni di potenziamento in funzione delle difficoltà riscontrate; * Prende visione della certificazione diagnostica; * Inizia un percorso di consapevolezza con l’allievo per aiutarlo nel consolidamento dell’autostima; * 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 e propone in itinere eventuali modifiche; * Si aggiorna sulle nuove tecnologie ed attuano attività inclusive; * Acquisisce competenze in merito alla valutazione degli apprendimenti. |
| **GLI**  (Redige e attua il Piano Annuale per l’Inclusione) | * Rileva gli alunni con DSA presenti nell’Istituto; * Offre azioni di consulenza e supporto su strategie e metodologie di gestione; * Raccoglie e documenta interventi didattici-educativi attuati; * Redige il Piano Annuale per l’Inclusività (PAI) ed attua il monitoraggio dei livelli di inclusività della Scuola; |
| **FAMIGLIA**  (Promuove l’iter di certificazione e collabora con la Scuola per la stesura del PDP) | * Consegna in Segreteria la certificazione diagnostica; * Fornisce alla Scuola le informazioni riguardanti l’alunno: caratteristiche personali e percorso scolastico; * Provvede all’aggiornamento della certificazione diagnostica nel passaggio di ordine di scuola; * Collabora, condivide e sottoscrive il percorso didattico personalizzato. |

**PATTO DI CORRESPONSABILITA’ IN PRESENZA DI DSA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIRITTI**  **DELLO STUDENTE** | **RESPONSABILITA’ DEI DOCENTI** | **DOVERI DELLA FAMIGLIA** |
| Lo Studente ha diritto a:   * una didattica adeguata; * essere informato sulle strategie utili per imparare, anche con modalità didattiche diverse; * essere rispettato nelle proprie peculiarità; * un percorso scolastico sereno; * avere docenti preparati, qualificati e formati; * usare tutti gli strumenti compensativi e le modalità dispensative come previsto dalle norme in materia e dalla Legge 170/2010; * essere aiutato nel percorso di consapevolezza del proprio modo di apprendere; * una valutazione formativa. | In presenza di certificazione di Disturbo Specifico di Apprendimento TUTTI i Docenti sono tenuti ad intervenire in modo idoneo ed in conformità a quanto previsto con le norme di legge.  *Fase pre-operativa*   * Visionare la Certificazione diagnostica di DSA rilasciata dagli organismi preposti, nel rispetto della legge sulla tutela della privacy; * Concordare con la Famiglia il Piano Didattico Personalizzato (PDP) in merito agli strumenti compensativi e dispensativi ed al lavoro pomeridiano a casa; * Realizzare incontri di continuità con i colleghi del precedente e successivo ordine di scuola al fine di condividere i percorsi educativi e didattici effettuati dagli alunni.   *Fase operativa*   * Adottare strategie per l’apprendimento e metodologie operative adeguate in base al profilo dello studente; * Perseguire precisi obiettivi didattici trasversali e metacognitivi; * Effettuare verifiche e valutazioni personalizzate;   Periodicamente il CdC verificherà la situazione didattica degli studenti con DSA | In questo contesto è compito della Famiglia collaborare fattivamente con i Docenti per favorire l’apprendimento nell’alunno con DSA:   * Sostiene la motivazione e l’impegno del proprio figlio nell’attività scolastica, lo aiuta nell’organizzazione dei tempi e dei materiali (direttamente o in forma delegata); * 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 ed i Docenti in merito al percorso scolastico del figlio; * Media l’incontro tra eventuali esperti (educatori, tutor dell’apprendimento, doposcuola) che seguono il bambino nello svolgimento dei compiti pomeridiani e gli insegnanti di classe; * Contatta il Referente d’Istituto per i DSA in caso di necessità; * Partecipa agli incontri organizzati dalla Scuola. |

**IL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP).**

**BUONE PRASSI PER LA PREDISPOSIZIONE**

Non oltre il primo trimestre scolastico (DM 5669, par. 3.1) va redatto, firmato e consegnato in Segreteria il **PDP**. La Segreteria provvede al suo protocollo e, **su richiesta**, ne consegna una copia alla Famiglia facendosi rilasciare firma per ricevuta.

Il Piano Didattico Personalizzato viene **sottoscritto dal Team docente o dal Consiglio di Classe**, dalla **Famiglia** (è sufficiente la firma di uno dei due Genitori ma preferibile quella di entrambi), dal **Dirigente Scolastico** ed eventualmente dagli operatori del servizio sanitario che hanno redatto la certificazione diagnostica.

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 dell’équipe sanitaria evidenzia una presa in carico condivisa dell’alunno ed, infine, 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. E’ inoltre opportuno indicare tale diniego nel verbale del Consiglio di Classe, per ogni futuro riferimento.

**I modelli di PDP sono scaricabili dal sito web dell’Istituto, nell’apposita sezione:**

* **mod. 1 per la Scuola Primaria**
* **mod. 2 per la Scuola Secondaria di Primo Grado.**

**OSSERVAZIONE SISTEMATICA**

Per l’osservazione sistematica finalizzata all’identificazione di possibili difficoltà di apprendimento collegabili ai DSA, si prega di fare riferimento alla documentazione allegata al presente protocollo.

All. 1 Osservazione sistematica SCUOLA DELL’INFANZIA

All. 2 Osservazione sistematica SCUOLA PRIMARIA

All. 3 Osservazione sistematica SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO, con indicazioni riguardanti le strategie didattiche inclusive, le misure dispensative e l’uso di strumenti compensativi

**LE LINGUE STRANIERE**

La normativa prevede la possibilità della dispensa dalle prestazioni scritte nelle lingue straniere nonché la possibilità dell’esonero dal loro insegnamento.

**Si sottolinea tuttavia che L’Istituto Comprensivo attua ogni strategia didattica per consentire l’apprendimento delle lingue straniere nel rispetto dei seguenti criteri:**

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

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

La dispensa può essere concessa, a inizio anno scolastico, solo se ricorrono tutte le tre condizioni seguenti:

1. **certificazione di DSA** attestante la gravità del disturbo 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 della 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 dalla Commissione, sulla base della documentazione fornita dai Consigli di Classe.

1. **Esonero dall’insegnamento delle lingue straniere**

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).

**VERIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE**

Ai fini di una valutazione corretta, ed 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 ed ai processi più che al solo “elaborato”.

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 dell’Esame di Stato, non vengono nominate le modalità di svolgimento delle prove.

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 o schemi e mappe);
* eventuale fornitura di una scaletta per lo svolgimento della produzione scritta;
* programmazione delle interrogazioni, che saranno guidate con domande esplicite e dirette;
* uso di supporti visivi per l’ampliamento lessicale (lingue straniere);
* 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;
* da valutare la convenienza della lettura ad alta voce, per evitare sensazioni di disagio di fronte ai compagni;
* valutazioni che si basino sui contenuti espressi e che tengano conto degli errori ortografici ai soli fini del miglioramento e dell’evoluzione positiva;
* considerazione dei risultati ottenuti rispetto ai livelli di partenza e all’impegno profuso.

**ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE E PROVE INVALSI**

Si riporta di seguito quanto previsto dal c. 9 e segg. dell’art.11 del D. Leg.vo 62/2017

*[…]*

*9. Per le alunne e gli alunni con disturbi specifici di apprendimento (DSA) certificati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, la valutazione degli apprendimenti, incluse l'ammissione e la partecipazione all'esame finale del primo ciclo di istruzione, sono coerenti con il piano didattico personalizzato predisposto nella scuola primaria dai docenti contitolari della classe e nella scuola secondaria di primo grado dal consiglio di classe.*

*10. Per la valutazione delle alunne e degli alunni con DSA certificato le istituzioni scolastiche adottano modalità che consentono all'alunno di dimostrare effettivamente il livello di apprendimento conseguito, mediante l'applicazione delle misure dispensative e degli strumenti compensativi di cui alla legge 8 ottobre 2010, n. 170, indicati nel piano didattico personalizzato.*

*11. Per l'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione la commissione può riservare alle alunne e agli alunni con DSA, di cui al comma 9, tempi più lunghi di quelli ordinari. Per tali alunne e alunni può essere consentita l’utilizzazione di apparecchiature e strumenti informatici solo nel caso in cui siano già stati impiegati per le verifiche in corso d'anno o comunque siano ritenuti funzionali allo svolgimento dell'esame, senza che venga pregiudicata la validità delle prove scritte.*

*12. Per l'alunna o l'alunno la cui certificazione di disturbo specifico di apprendimento prevede la dispensa dalla prova scritta di lingua straniera, in sede di esame di Stato, la sottocommissione stabilisce modalità e contenuti della prova orale sostitutiva della prova scritta di lingua straniera.*

*13. In casi di particolare gravità del disturbo di apprendimento, anche in comorbilità con altri disturbi o patologie, risultanti dal certificato diagnostico, l'alunna o l'alunno, su richiesta della famiglia e conseguente approvazione del consiglio di classe, è* ***esonerato dall'insegnamento delle lingue straniere e segue un percorso didattico personalizzato.*** *In sede di esame di Stato sostiene prove differenziate, coerenti con il percorso svolto, con valore equivalente ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del diploma.*

*(\*) L'esito dell'esame viene determinato sulla base dei criteri previsti dall'articolo 8.*

*14. Le alunne e gli alunni con DSA partecipano alle prove standardizzate di cui all'articolo 4 e 7. Per lo svolgimento delle suddette prove il consiglio di classe può disporre adeguati strumenti compensativi coerenti con il piano didattico personalizzato. Le alunne e gli alunni con DSA dispensati dalla prova scritta di lingua straniera o esonerati dall'insegnamento della lingua straniera non sostengono la prova nazionale di lingua inglese di cui all'articolo 7.*

*15.* ***Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami del primo ciclo e nelle tabelle affisse all'albo di istituto non viene fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove.***

**N.B. Il candidato con DSA, esonerato dall'insegnamento delle lingue straniere, al termine dell’Esame di Stato conclusivo del Secondo Ciclo d'istruzione, cioè al termine della SCUOLA SECONDARIA di SECONDO GRADO, NON CONSEGUIRÀ IL TITOLO DI STUDIO ma otterrà il rilascio dell'attestazione dell'indirizzo e della durata del corso di studi frequentato.**