VADEMECUM PER I DOCENTI

Supporto e Inclusione all' I.C. di Zero Branco

Questo vademecum è stato pensato per fornire a tutti i docenti, sia per le attività di sostegno che curricolari, un chiaro e pratico riferimento per le attività legate all'inclusione e al supporto degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES). **Non sostituisce gli incontri formativi** che terremo durante l'anno scolastico: all'inizio, a metà e alla fine. Per questo, **invitiamo tutti i docenti a partecipare attivamente** a questi momenti di confronto organizzati dalle Funzioni Strumentali. Saranno occasioni preziose per scambiare idee, chiarire dubbi e raccogliere suggerimenti che contribuiranno al benessere e al progresso di tutti i nostri alunni.

---

1. Documentazione e Area Personale sul Sito IC Zero Branco

Per accedere alla documentazione e alle risorse utili, è fondamentale saper navigare sul sito dell'Istituto Comprensivo Zero Branco.

- **Credenziali per l'accesso all'Area Riservata**:
  - **Username**: ICZERO
  - **Password**: Docente@iczero
- **Percorso per la documentazione riguardante l'inclusione per tutti gli ordini di scuola**: Accedere all'area riservata del sito poi cliccare su → Servizi → Personale scolastico → Area riservata personale scolastico → Vai al sito → Inclusione

---

2. Indicazioni sul PEI (Piano Educativo Individualizzato) Iniziale-Intermedio-Finale

Il PEI è il documento fondamentale per la programmazione didattica degli alunni con disabilità e va compilato da tutto il team docenti **non esclusivamente** dal docente per le attività di sostegno. Ecco le modalità di consegna e le scadenze:

- **Invio telematico**: Invia il PEI e i relativi verbali (iniziali-intermedi-finali) via mail (utilizzando l'indirizzo di posta elettronica istituzionale cognome.nome@iczerobranco.edu.it) alla Funzioni Strumentali per l'Inclusione Serena Stella e Laura Marcato:

  - **stella.serena@iczerobranco.edu.it**
  - **marcato.laura@iczerobranco.edu.it**

- **Consegna cartacea**: Stampa i PEI e i VERBALI e consegnali in segreteria alla signora Cristina Maurutto.

- **Scadenze di consegna**:

  - **PEI e Verbale Iniziali**: Entro il **15 novembre**.
  - **PEI e Verbale Intermedi**: Entro il **31 marzo**.
  - **PEI e Verbale Finali**: Entro il **30 maggio**.
  - **PEI Provvisorio**: In caso di ricezione di nuove certificazioni a ridosso della fine dell'anno scolastico, è assolutamente necessario predisporre un PEI Provvisorio. Questo documento serve a garantire la continuità didattica e l'assegnazione delle risorse necessarie per l'avvio del nuovo anno scolastico.

---

3. Convocazione GLO (Gruppo di Lavoro Operativo)

Il GLO è l'organo che elabora e verifica il PEI. La sua convocazione segue procedure precise.

Chi Partecipa al GLO?

La normativa (D.Lgs 66/2017 e successivi decreti applicativi) prevede che il GLO sia composto da:

- Tutti i docenti del Consiglio di Classe (o del Team docente nella scuola dell'infanzia e primaria).
- I docenti per le attività di sostegno.
- I genitori dell'alunno/a (o chi ne esercita la responsabilità genitoriale).
- Le figure professionali specifiche, interne o esterne all'istituzione scolastica, che interagiscono con l'alunno/a (es. psicologi, terapisti, assistenti sociali, medico

neuropsichiatra infantile dell'ASL di riferimento).

Presenza Obbligatoria e Durata dei GLO

- **Partecipazione del Team:** è sempre obbligatoria la partecipazione di tutto il Consiglio di classe o del team docente **in presenza**.
- **Scansione e durata:** ciascun incontro GLO (Iniziale, Intermedio e Finale) ha una durata stabilita di 30 minuti.

Monte Orario Obbligatorio e Rotazione

- **Requisito Minimo:** Ogni docente (sia di sostegno sia curriculare, inclusi gli insegnanti di Educazione Motoria, Religione Cattolica e Lingua Inglese) deve maturare nel corso dell'anno scolastico **almeno 1 ora e mezza** di partecipazione al GLO.
- **Gestione Plurifrequentazione (Più alunni con disabilità nel Team):** Laddove nel team/classe siano presenti più alunni con disabilità, i docenti dovranno **concordare una rotazione** interna. L'obiettivo prioritario resta l'organizzazione strategica del team per consentire la massima partecipazione possibile senza superare il limite dell'ora e mezza complessiva.
- **Documento di Contabilizzazione:** Al fine di garantire la massima trasparenza, le ore di effettiva partecipazione di ciascun docente ai GLO saranno registrate e contabilizzate in modo chiaro. Il documento ufficiale per la rendicontazione delle ore sarà predisposto e trasmesso dalle Funzioni Strumentali Inclusione, che provvederanno a renderlo disponibile a tutto il personale tramite e-mail istituzionale e/o condivisione su Google Drive.

Eccedenze Orarie e Recuperi

- **Sforamento del Monte Orario:** La possibilità di recuperare le ore eccedenti l'ora e mezza standard è prevista **esclusivamente** per i docenti che hanno in carico un numero elevato di alunni con disabilità (a partire da 3 o 4 bambini) e che, di conseguenza, non riescono a rientrare nel monte orario ordinario nonostante la rotazione.
- **Nota di buon senso organizzativo:** È considerata una pratica virtuosa e fortemente raccomandata l'autorganizzazione interna dei team docenti, volta a distribuire equamente le presenze e a evitare, dove possibile, il superamento delle 1,5 ore per singolo docente.

Convocazione del GLO: Passaggi Chiave

La corretta gestione della convocazione è essenziale per garantire la partecipazione e l'efficacia del GLO.

Conferma della Disponibilità: Prima di fissare una data definitiva, è fondamentale raccogliere le disponibilità dei partecipanti. Questo include:

- Il docente per le attività di sostegno.
- I docenti di team.
- Auspicabile: Contattare i genitori per concordare una data che si adatti anche alle loro esigenze. Questo approccio favorisce la collaborazione e la partecipazione attiva della famiglia.
- **Se presente un clinico ASL**: Quando al GLO partecipa un clinico (ad esempio, un referente dell'ASL, **NO PRIVATO**), la gestione della data di convocazione cambia. Solitamente, in questi casi, è il clinico a proporre o a stabilire la data.
    - Per i clinici con un elevato numero di studenti: la **Funzione Strumentale Inclusione** Serena Stella, sarà responsabile della raccolta delle date dei GLO direttamente dai clinici che seguono un numero elevati di studenti all'interno del nostro istituto.
    - Per i clinici con un numero limitato di studenti: per i clinici che lavorano con pochi studenti (ad esempio, due o tre casi), saranno i docenti per le attività di sostegno a contattarli direttamente per concordare le date dei GLO. Ciò consente un coordinamento più personalizzato in questi casi.

      (All'inizio dell'anno scolastico, la **Funzione Strumentale Inclusione** e i **docenti per le attività di sostegno** si incontreranno per stabilire protocolli di comunicazione chiari sulla programmazione dei GLO).

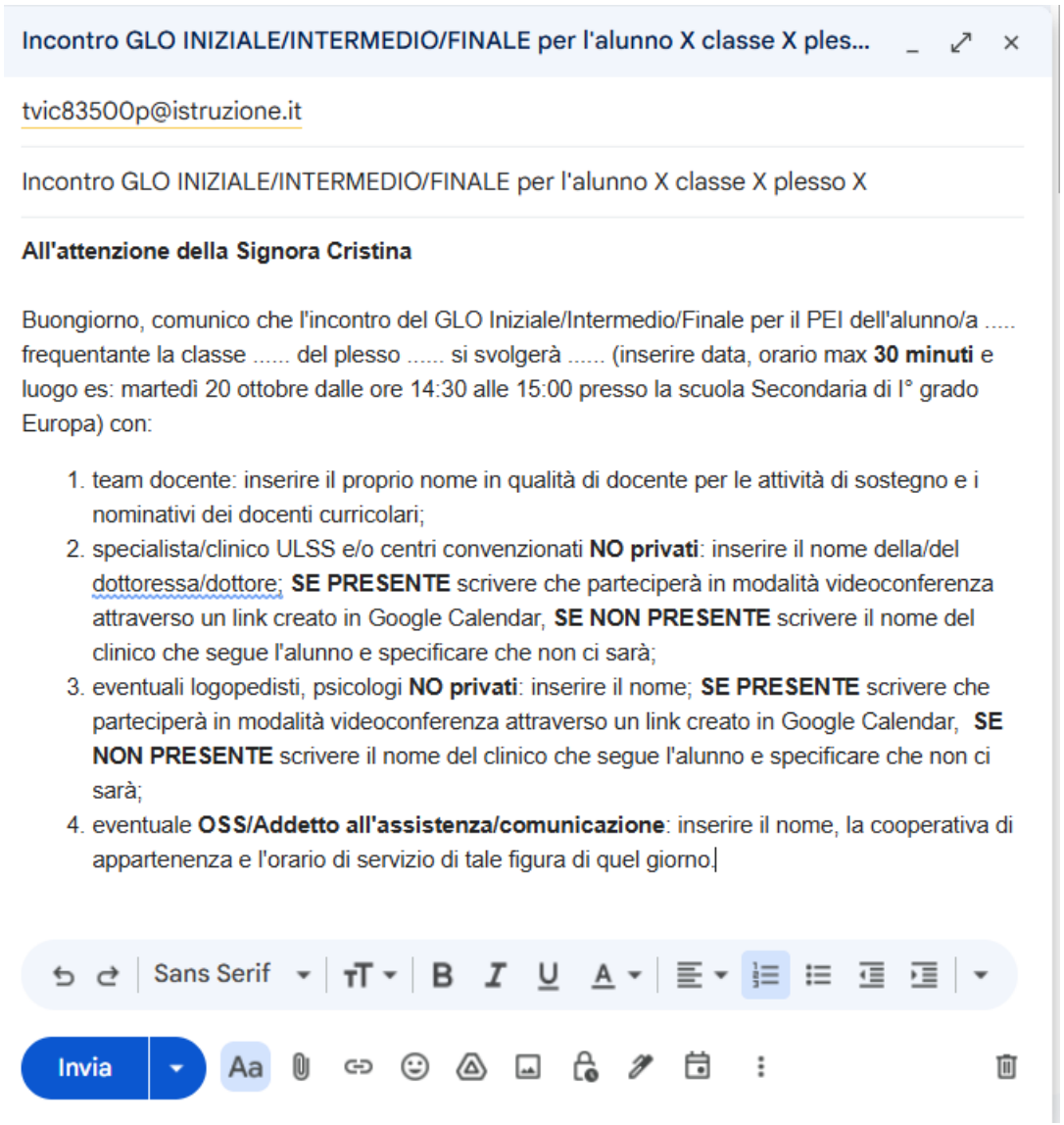
Il ruolo della scuola sarà quindi quello di adattarsi il più possibile a questa disponibilità, assicurando comunque la presenza minima necessaria (docente di sostegno e almeno un docente curricolare).

- **Specialisti privati**: Se i genitori desiderano la presenza di uno o più specialisti privati al GLO, devono richiederne l'autorizzazione alla segreteria tramite email tvic83500p@istruzione.it
- I clinici dell'ASL o di Enti Privati solitamente svolgono il GLO in modalità telematica. **SOLO SE** presente il clinico, il docente per le attività di sostegno dovrà creare un link per lo svolgimento della riunione attraverso **Google Calendar** (consultare l'allegato 1. in fondo per maggiori dettagli).
- **Orari svolgimento GLO per plesso**:
  - **G. Marconi**: dopo le ore 16:00. Se necessario prima delle 16:00, è possibile svolgerlo presso la scuola secondaria Europa dopo le ore 14:00, previa comunicazione alla segreteria nella mail di convocazione.
  - **E. Fermi:** dopo le 13:10.
  - **G. Pascoli**: dopo le ore 13:30.
  - **Scuola Secondaria di I° Grado Europa**: dopo le ore 14:00.

Comunicazione in Segreteria:

Una volta che la data è stata confermata da tutti i partecipanti essenziali (o comunque stabilita in base alle priorità, soprattutto con i clinici), questa deve essere comunicata tempestivamente alla segreteria didattica. Sarà la segreteria a formalizzare la convocazione tramite circolare, email o altro strumento ufficiale della scuola, assicurando che tutti gli aventi diritto ricevano l'invito.

- **Richiesta di convocazione**: Invia una mail alla segreteria tvic83500p@istruzione.it per richiedere la convocazione dei GLO (iniziali, intermedi e finali).
- **Esempio di mail per la convocazione GLO**:
  - **Oggetto**: Convocazione GLO iniziale-intermedio-finale [Iniziali del Nome Cognome Alunno/a, classe frequentante e plesso di appartenenza]
  - **Testo**: "**All'attenzione della Signora Cristina**, si richiede la convocazione del GLO per l'alunno/a [Nome Cognome Alunno], classe [Classe], per l'incontro [Iniziale/Intermedio/Finale]. Si prega di comunicare data e orario disponibili, nominativo/i del docente/i che parteciperanno, indicare il clinico che segue l'alunno/a e specificare se sarà presente o meno."



Firme del PEI

La raccolta delle firme sul PEI (Piano Educativo Individualizzato) e la successiva consegna del documento devono seguire le seguenti modalità operative:

1. Firme in presenza (alla conclusione del GLO)

- **Genitori e Addetto all'assistenza:** Il foglio firme deve essere firmato **in presenza** dai genitori (o dai tutori legali) e dall'addetto all'assistenza specialistica (se presente), **all'atto della conclusione stessa del GLO**.

2. Firme degli specialisti (successive al GLO)

Per quanto riguarda gli specialisti delle strutture pubbliche/accreditate, la procedura varia a seconda della loro partecipazione alla riunione:

- **Se gli specialisti HANNO PARTECIPATO al GLO:**

- Inviare loro, tramite **mail istituzionale**, esclusivamente il **foglio firme**.
- Una volta che gli specialisti lo avranno firmato e rispedito, il foglio dovrà essere firmato da **tutto il team docenti**.

➢ **Se gli specialisti NON HANNO PARTECIPATO al GLO:**

- Inviare loro, tramite **mail istituzionale**, **sia il PEI completo sia il foglio firme**, per consentire una corretta lettura del testo prima dell'apposizione della firma.
- Una volta ricevuto indietro il foglio firmato, procedere alla raccolta delle firme di **tutto il team docenti**.

Nota importante per gli specialisti privati: Si specifica che gli specialisti privati non sono tenuti e **non devono apporre la firma** sul PEI.

3. Stampa e Consegna

➢ Una volta raccolte tutte le firme necessarie (avendo cura di integrare al meglio tutte le parti del documento), il PEI completo e il foglio firme originale dovranno essere **stampati e consegnati presso l'Ufficio di Segreteria**.

4. Altre Scadenze Importanti e Documentazione

Oltre al PEI e ai GLO, ci sono altri documenti scaricabili dal sito e scadenze da tenere a mente.

- **Relazione iniziale e finale**: Sono documenti facoltativi, ma utili per aggiungere informazioni supplementari rispetto al PEI.
- **Valutazione Integrativa**: Questo documento è **vivamente consigliato** e va compilato per gli alunni con **Art. 3 Comma 3** sia per il primo che per il secondo quadrimestre, in preparazione degli scrutini. Va inviato insieme al verbale dello scrutinio. (Attendere circolare con le indicazioni dettagliate).
- **Addetta Assistenza**: Il **rinnovo** va richiesto **entro il 15 febbraio**, mentre le **nuove richieste** entro il **15 marzo**.

- **Schede di Segnalazione**: Scadenza per la consegna entro il **15 gennaio**. È raccomandato consegnare le schede ai genitori entro le vacanze di Natale o, al massimo, entro la prima settimana dopo il rientro.
- **Deroga**: Si compila a maggio ed è la base per la richiesta di ore di sostegno. La documentazione arriva direttamente dall'Ufficio Scolastico Regionale.
  - **Come compilare il seguente modulo**: **dati di Contesto (Anno Scolastico successivo a quello corrente)**. In questa tabella dovrai inserire i dati relativi alla classe dell'alunno:
    - Numero totale di alunni della classe.
    - Presenza di altri alunni con disabilità nella stessa classe.
    - Orario settimanale della classe e l'orario settimanale di frequenza dell'alunno.
    - **Totale ore di sostegno richieste** per l'intera classe.

  - **Confronto Ore (anno corrente vs anno successivo).** Inserisci il confronto numerico delle ore tra l'anno passato e quello per cui chiedi la deroga, divise per:

    - Ore di insegnante di sostegno.
    - Ore di addetto all'assistenza.
    - Ore di mediatore alla comunicazione.

  - **Motivazioni:** Sintetizza le particolari esigenze didattiche dell'alunno che giustificano la deroga, riportando:

    - Sintesi del profilo di funzionamento.
    - Analisi del contesto (barriere e facilitatori).
    - Gli obiettivi futuri stabiliti nel verbale finale del GLO.
    - Gli interventi metodologici e organizzativi previsti nel PEI

  - **Sintesi del profilo di funzionamento dell'alunno**

    - **Cosa inserire:** Una descrizione chiara e sintetica delle caratteristiche dell'alunno basata sulla documentazione medica e diagnostica attuale.
    - **Come scriverlo:** Evita descrizioni generiche. Evidenzia la gravità della patologia e come questa si ripercuota sul piano cognitivo, motorio, comportamentale o relazionale, mettendo in luce le necessità di supporto continuo.

  - **Contesto con barriere e facilitatori**

- **Cosa inserire:** Un'analisi dell'ambiente scolastico in cui l'alunno è inserito, secondo la prospettiva ICF (Classificazione Internazionale del Funzionamento).
- **I Facilitatori:** Elementi che aiutano l'alunno (es. presenza di tecnologie assistive, un ambiente classe sereno, la presenza di compagni collaborativi).
- **Le Barriere (le più importanti per la deroga):** Gli ostacoli che limitano l'alunno e che richiedono l'intervento del docente di sostegno (es. una classe molto numerosa, un ambiente eccessivamente rumoroso che destabilizza l'alunno, la complessità dei programmi ministeriali del grado di scuola). *La deroga si giustifica dimostrando che le barriere sono talmente alte da richiedere più risorse umane.*

➢ **Sintesi degli obiettivi**

- **Cosa inserire:** Gli obiettivi educativi e didattici previsti per l'anno scolastico successivo.
- **Regola fondamentale:** Non inventare questi obiettivi al momento. Il modulo richiede esplicitamente di **riportare fedelmente quanto già scritto nel PEI e approvato nel verbale del GLO finale** sotto la voce: *"Nel successivo anno scolastico si ritiene di perseguire i seguenti obiettivi"*. Questo serve a dimostrare la continuità progettuale della scuola.

➢ **Interventi che motivano la richiesta di risorse per le ore in deroga**

- **Cosa inserire:** Le azioni concrete, le metodologie e le strategie didattiche che la scuola metterà in atto per far raggiungere all'alunno gli obiettivi prefissati.
- **Regola fondamentale:** Anche in questo caso, è obbligatorio **copiare e incollare quanto stabilito nel verbale del GLO finale**: *"Attraverso interventi educativi e didattici secondo le seguenti metodologie e modalità organizzative"*.
- **Perché è importante:** Devi esplicitare *cosa* farà l'insegnante di sostegno in quelle ore aggiuntive (es. applicazione dell'analisi del comportamento applicata, facilitazione della comunicazione, scomposizione dei compiti in sotto-obiettivi, mediazione nel lavoro di gruppo) per dimostrare che il tempo extra serve per attività di natura strettamente didattico-sostegnistica e non per scopi assistenziali.

Vedi esempio deroga allegato in fondo alla pagina (consultare l'allegato 2. in fondo per maggiori dettagli).

- **INVALSI**: Per gli alunni BES delle classi seconde e quinte che seguono una programmazione didattica differenziata rispetto a quella della classe, è necessario creare attività adattatealle loro capacità. Le prove vanno consegnate in segreteria rispettando le tempistiche indicate nelle circolari specifiche.

---

5. Buone Prassi e Collaborazione

La collaborazione e la condivisione di buone pratiche sono fondamentali per un'efficace inclusione.

- **Condivisione di buone prassi**: Ciascun docente per le attività di sostegno è caldamente invitato a redigere un proprio vademecum con le **buone prassi** e le indicazioni utili per i docenti di team e per i supplenti che si troveranno a gestire l'alunno in classe. Questo aiuterà a garantire la continuità e l'efficacia del percorso inclusivo.
- I docenti sono **caldamente invitati a partecipare** ai momenti di formazione specifici organizzati dalla **Funzione Strumentale Inclusione**. Inoltre, incoraggiamo la partecipazione a eventi formativi esterni promossi dall'ente territoriale. Queste occasioni sono fondamentali per la vostra crescita professionale e per migliorare ulteriormente le pratiche didattiche inclusive.

Gestione dei PDP (Piano Didattico Personalizzato) per Alunni con DSA, ADHD e BES

Questo vademecum fornisce indicazioni essenziali per i **Docenti di classe** in merito alla gestione dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) per alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA), Disturbo da Deficit di Attenzione/Iperattività (ADHD) e Bisogni Educativi Speciali (BES).

Alunni per cui è previsto il PDP

Il PDP è uno strumento fondamentale per supportare diversi profili di alunni:

- **Alunni con diagnosi specifica**:
  - **DSA** (Disturbi Specifici dell'Apprendimento)
  - **ADHD** (Disturbo da Deficit di Attenzione/Iperattività)
- **Alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES)**, che includono:
  - Alunni non ancora con diagnosi di DSA o ADHD.
  - Alunni con sospetta disabilità non ancora diagnosticata.
  - Alunni con **DOP** (Disturbo Oppositivo Provocatorio).
  - Alunni con profilo **Borderline cognitivo**.
  - Alunni con svantaggio socio-economico e disagio comportamentale/relazionale.
  - Alunni con **Plusdotazione e APC** (Alto Potenziale Cognitivo).

Scadenze per la Predisposizione dei PDP

- **DSA, ADHD e BES già individuati**: Per gli alunni con diagnosi di DSA, ADHD o per i casi di BES già riconosciuti (es. già in possesso di documentazione specifica o individuati l'anno precedente), il PDP deve essere predisposto entro e non oltre il **30 novembre** di ogni anno scolastico.
- **Nuovi casi di DSA, ADHD o BES emersi in corso d'anno**:
  - **Per nuove diagnosi di DSA, ADHD o relazioni/diagnosi per DOP, Borderline cognitivo**: Il PDP deve essere redatto **entro 1 mese dalla data di rilascio della diagnosi o della relazione specialistica**.
  - **Nelle situazioni transitorie (BES)**: Per i casi di BES che emergono in modo temporaneo o che non sono legati a una diagnosi specifica (es. svantaggio socio-economico, disagio comportamentale/relazionale temporaneo), il PDP può essere redatto in **qualsiasi momento dell'anno** in cui si rende necessario un intervento personalizzato.

Alunni per cui è previsto il PPT (Piano Personalizzato Transitorio)

Il PPT è uno strumento fondamentale per supportare alunni con cittadinanza non italiana che si trovano in una condizione di svantaggio linguistico e culturale.
Viene utilizzato nello specifico per:

➢ Alunni NAI (Neo Arrivati in Italia)

➢ Alunni nella FASE PONTE, che hanno superato la fase di alfabetizzazione per la comunicazione di base ma devono apprendere l'italiano per avvicinarsi ai contenuti disciplinari

Procedura per l'inserimento degli alunni NAI e per la Predisposizione dei PPT

L'Istituto, nella persona del Dirigente scolastico, sulla base della normativa vigente, delle informazioni raccolte e della delega ricevuta dal Collegio dei Docenti, determina la classe di assegnazione del nuovo alunno, facendo attenzione a contrastare il ritardo scolastico, così come raccomandato dalle Linee Guida del 2014 e dagli ultimi documenti dell'Osservatorio Nazionale per l'integrazione degli alunni stranieri e per l'intercultura del MIM.

Il Team dei docenti/Il Consiglio di classe predispone il Piano Personalizzato Transitorio e programma i percorsi di facilitazione per l'apprendimento dell'italiano come lingua seconda che potranno essere attuati sulla base delle risorse disponibili.

Utilità della stesura del PPT

Il PPT consente di:

- apportare modifiche temporanee e non permanenti dei curricoli
- utilizzare, nella Scuola Primaria, le ore di LS per l'apprendimento dell'italiano L2 per un tempo stabilito dal team docente
- utilizzare, nella Scuola Secondaria, le due ore di insegnamento della seconda lingua comunitaria per potenziare l'insegnamento della lingua italiana (D.P.R. 89 del 20 marzo 2009)
- esonerare gli alunni NAI dallo svolgimento della prova scritta della seconda lingua straniera durante l'esame conclusivo del primo ciclo d'istruzione (DM 741/17 art. 9, comma 4)
- sospendere per un periodo transitorio la valutazione su prove e criteri standard per concentrarsi maggiormente sui risultati raggiunti dall'alunno neoiscritto, tenendo conto del suo livello di partenza nell'italiano L2 e nelle altre discipline

Invio e Archiviazione

Invio telematico: Invia il PPT via mail (utilizzando l'indirizzo di posta elettronica istituzionale cognome.nome@iczerobranco.edu.it) alle Funzioni Strumentali per l'Inclusione Serena Stella e Laura Marcato e alla Referente Intercultura Lucia Savarese:

➢ stella.serena@iczerobranco.edu.it

➢ marcato.laura@iczerobranco.edu.it

➢ savarese.lucia@iczerobranco.edu.it

Consegna cartacea: Stampa il PPT e consegnalo in segreteria alla signora Cristina Maurutto.

Una volta redatto, il PPT deve essere sottoposto alla firma del Dirigente Scolastico. Questa firma convalida il piano e ne autorizza l'implementazione.

Nuovi casi di DSA – ADHD o relazioni/diagnosi per DOP, Borderline cognitivo emersi in corso d'anno

1. Procedura in base al tipo di Ente emittente:

Certificazione emessa da Ente Sanitario Pubblico (SSN) o Ente Accredito / Convenzionato: La certificazione/diagnosi ha **immediata validità formale e legale**.

Viene protocollata ed è subito vincolante per l'attivazione delle misure dispensative/compensative e la redazione della documentazione necessaria (PDP/PEI).

Diagnosi emessa da Ente/Specialista Privato NON accreditato:

La famiglia deve essere informata della necessità di **richiedere la convalida / accertamento presso il Servizio Sanitario Nazionale (SSN)** o una struttura privata accreditata, secondo le disposizioni regionali vigenti.

In attesa del completamento del percorso d'accertamento pubblico, il Consiglio di Classe/Team Docenti valorizza la relazione privata per avviare motivatamente le prime misure personalizzate (delibera BES su base pedagogico-didattica).

I docenti di classe devono compilare il documento di segnalazione predisposto dalle Funzioni Strumentali Inclusione (Nel sito: **Allegato S_Segnalazione**), adattandolo alle specifiche esigenze del ragazzo/a, per formalizzare l'invio ai Servizi dell'Età Evolutiva.

2. Tempistiche per la redazione del PDP:

Per nuove diagnosi di DSA, ADHD o relazioni/diagnosi per DOP, Borderline cognitivo:

Il PDP deve essere redatto **entro 30 giorni (1 mese)** dalla data di presentazione/protocollo della diagnosi o relazione specialistica valida.

Gestione Prove INVALSI ed Esame di Stato: Alunni con PDP DSA e PDP BES

Le prove INVALSI sono un requisito di ammissione all'Esame di Stato, ma le modalità di svolgimento differiscono in base al tipo di piano:

Alunni con PDP DSA (Certificazione formale L. 170/2010):

Hanno diritto alle **misure compensative e agli adattamenti** previsti nel proprio PDP (tempo aggiuntivo fino a 15 minuti, sintesi vocale o lettore umano, calcolatrice, dizionario digitale).

L'eventuale esonero dalla prova di Lingua Inglese (se previsto dalla certificazione e dal PDP) non pregiudica il conseguimento del Diploma.

PROVE INVALSI

L'alunno può adottare le seguenti misure compensative per lo svolgimento delle prove:

- dispensa dalla prova di lingua inglese
- sintetizzatore vocale
- tempo aggiuntivo fino a 15 minuti per ciascuna prova
- calcolatrice
- dizionario digitale

Alunni con PDP BES (Non certificati / Svantaggio / Diagnosi non accreditata):

Hanno diritto alle **misure compensative e agli adattamenti** previsti nel proprio PDP (tempo aggiuntivo fino a 15 minuti, sintesi vocale o lettore umano, calcolatrice, dizionario digitale).

PROVE INVALSI

L'alunno può adottare le seguenti misure compensative per lo svolgimento delle prove:

- sintetizzatore vocale
- tempo aggiuntivo fino a 15 minuti per ciascuna prova
- calcolatrice
- dizionario digitale

Esame di Stato Conclusivo del Primo Ciclo (Terza Media)

Entrambe le tipologie d'alunno svolgono prove afferenti agli **stessi obiettivi di apprendimento della classe** (non esistono tracce con contenuti o obiettivi semplificati), ma variano gli strumenti e i supporti consentiti:

Alunni con PDP DSA (Certificazione formale L. 170/2010):

Misure alle prove scritte e all'orale: Utilizzano tutti gli strumenti

Dispensativi previsti nel PDP: Esonero dalle lingue straniere, esonero dalla seconda lingua straniera, dispensa dalla seconda lingua straniera scritta (**se previsto dalla certificazione** e dal PDP)**.**

Compensativi previsti nel PDP: lettura ad alta voce da parte di un tutor o sintesi vocale, tempo aggiuntivo per svolgere le prove, uso dello stampato maiuscolo per lo svolgimento delle prove, uso di mappe, calcolatrice, formulari, verrà valutato il contenuto e non la forma scritta per le prove di italiano e/o di lingua straniera.

Valutazione e Griglie: Si applicano **griglie di valutazione dedicate/adattate** che privilegiano il contenuto, la logica e la comprensione rispetto alla correttezza formale, ortografica o di calcolo.

ESAME CONCLUSIVO DEL PRIMO CICLO DI STUDI

- ☐ Esonero dalle lingue straniere
- ☐ Esonero dalla seconda lingua straniera
- ☐ Dispensa dalla seconda lingua straniera scritta

- ➢ **Utilizzo delle misure compensative previste nel PDP e utilizzate durante l'anno scolastico**:

- ☐ lettura delle prove da svolgere da parte di un tutor
- ☐ tempo aggiuntivo per svolgere le prove
- ☐ uso dello stampato maiuscolo per lo svolgimento delle prove
- ☐ uso di mappe
- ☐ calcolatrice
- ☐ formulari
- ☐ verrà valutato il contenuto e non la forma nella prova scritta per le prove di italiano e/o di lingua straniera

Alunni con PDP BES (Non certificati / Svantaggio / Diagnosi non accreditata):

Misure alle prove scritte e all'orale: Utilizzano tutti gli strumenti

Dispensativi previsti nel PDP: Gli alunni stranieri con PPT sono esonerati da sostenere la prova nella seconda lingua straniera se nel documento è specificato che le 2 ore di lezione, durante tutto il corso dell'anno, vengono utilizzate per l'apprendimento dell'italiano L2.

Compensativi previsti nel PDP: lettura ad alta voce da parte di un tutor o sintesi vocale, tempo aggiuntivo per svolgere le prove, uso dello stampato maiuscolo per lo svolgimento delle

prove, uso di mappe, calcolatrice, formulari, verrà valutato il contenuto e non la forma scritta per le prove di italiano e/o di lingua straniera.

Valutazione e Griglie: Si applicano **griglie di valutazione dedicate/adattate** che privilegiano il contenuto, la logica e la comprensione rispetto alla correttezza formale, ortografica o di calcolo.

ESAME CONCLUSIVO DEL PRIMO CICLO DI STUDI

- **Utilizzo delle misure compensative previste nel PDP e utilizzate durante l'anno scolastico**:

- lettura delle prove da svolgere da parte di un tutor
- tempo aggiuntivo per svolgere le prove
- uso dello stampato maiuscolo per lo svolgimento delle prove
- uso di mappe
- calcolatrice
- formulari
- verrà valutato il contenuto e non la forma nella prova scritta per le prove di italiano e/o di lingua straniera

Ruolo dei Docenti di Classe e Coinvolgimento delle Famiglie

I docenti di classe sono i principali responsabili della stesura del PDP. È un lavoro di squadra che richiede la collaborazione attiva con la famiglia dell'alunno e, se presenti, con gli specialisti esterni coinvolti (come psicologi o neuropsichiatri infantili).

Il PDP deve essere un documento dettagliato, che delinei chiaramente le misure dispensative e compensative, gli strumenti, le metodologie e le strategie didattiche personalizzate. L'obiettivo è supportare efficacemente l'apprendimento e il benessere dell'alunno.

La famiglia viene coinvolta attraverso un colloquio organizzato dai docenti. Durante questo incontro, il contenuto del PDP viene illustrato e discusso. Successivamente, si richiede la firma dei genitori per presa visione e accettazione. È importante sapere che la firma della famiglia **non è obbligatoria**: anche nel caso in cui i genitori decidano di non firmare il documento, il PDP deve comunque essere depositato in segreteria per essere attuato.

Invio e Archiviazione

- **Invio telematico**: Invia il PDP via mail (utilizzando l'indirizzo di posta elettronica istituzionale cognome.nome@iczerobranco.edu.it) alle Funzioni Strumentali per l'Inclusione Serena Stella e Laura Marcato:

- **stella.serena@iczerobranco.edu.it**
- **marcato.laura@iczerobranco.edu.it**

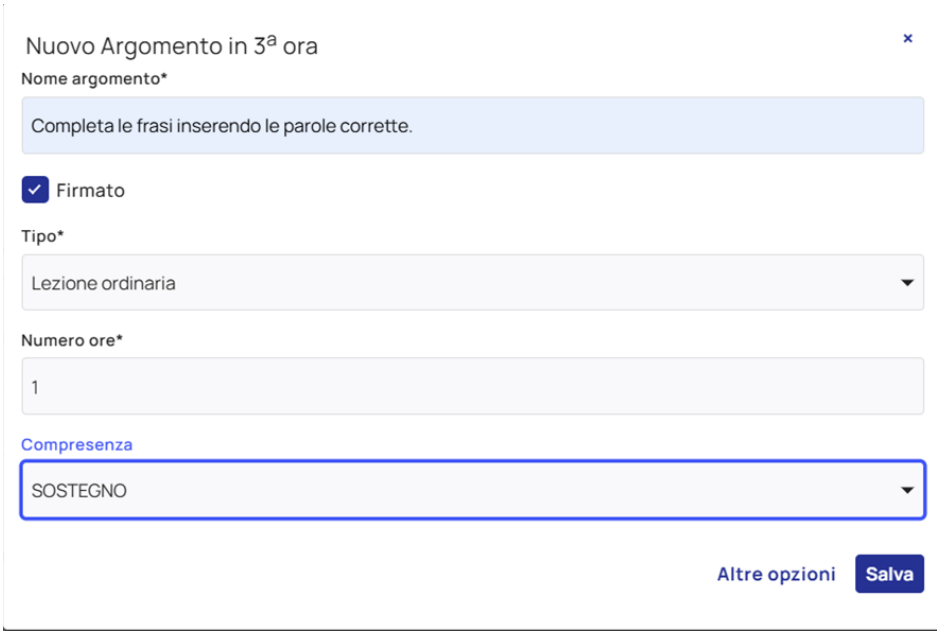
- **Consegna cartacea**: Stampa il PDP e consegnalo in segreteria alla signora Cristina Maurutto.

Una volta redatto, il PDP deve essere sottoposto alla **firma del Dirigente Scolastico**. Questa firma convalida il piano e ne autorizza l'implementazione.

REGISTRO ELETTRONICO

Passaggi per differenziare le attività:

- **Per inserire un argomento differenziato** → dopo aver inserito l'argomento es. slide 1. cliccate su "**Altre opzioni**" selezionate l'opzione "**Solo per alunni specifici**" e poi su "**Salva**".
- Per inserire compiti differenziati (dopo aver cliccato "**Altre opzioni**") → nella stessa schermata slide 2., avete la possibilità di inserire i compiti. Potete inserirli manualmente oppure allegando (video, immagini, file, link YouTube). Dopo aver inserito i compiti, vi basterà cliccare su "**Solo per alunni specifici**" e "**Salva**".

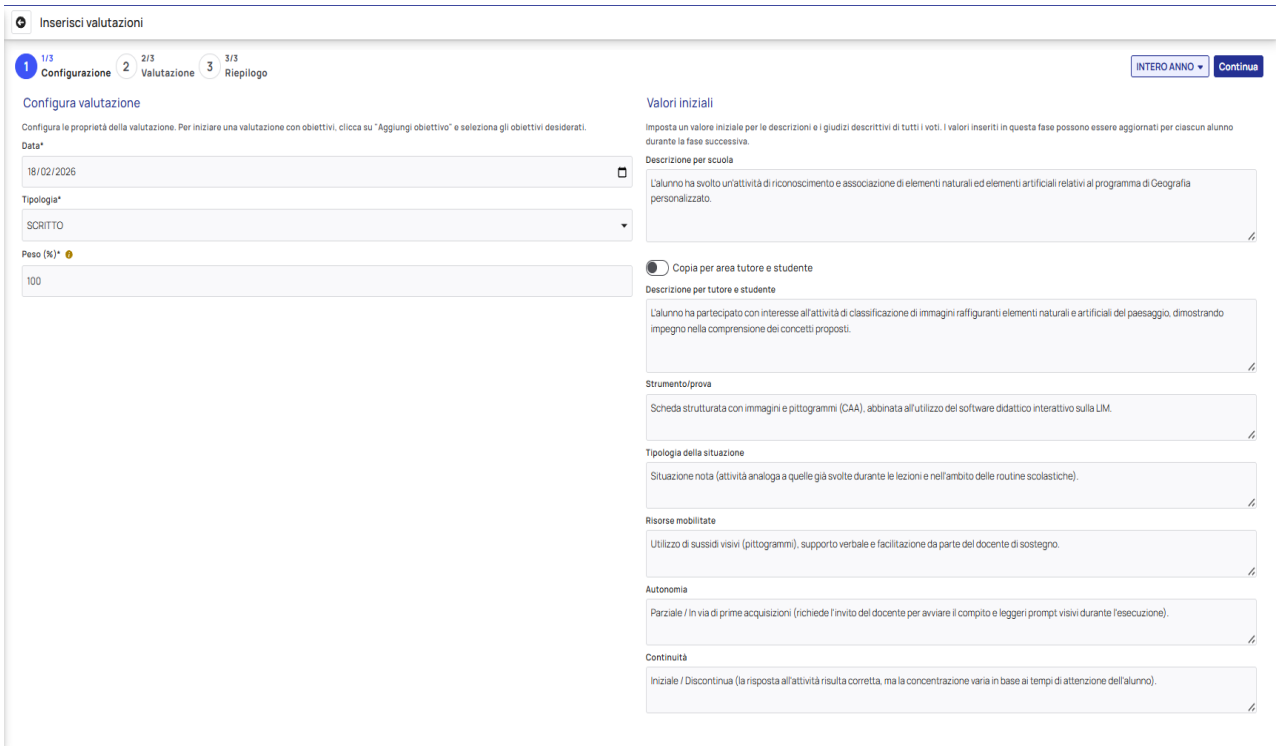




Passaggi Operativi per l'inserimento delle Valutazioni in itinere:



Esempio di valutazione:





Cedola Libraria libri differenziati per bambini con disabilità

Indipendentemente dal livello scolastico, la procedura per l'acquisto di libri differenziati è gestita dalla scuola, in accordo con i genitori:

- **Individuazione del Testo:** Il Docente per le attività di sostegno (o il Consiglio di Classe/Team Docenti), in base al **PEI** (Piano Educativo Individualizzato), individua il libro, sussidio o materiale didattico ritenuto più idoneo per l'alunno/a.
- **Autorizzazione dei Genitori:** È fondamentale che i genitori siano informati e autorizzino formalmente l'acquisto del testo differenziato, anche se questo comporta l'utilizzo della cedola/contributo destinato ai libri di classe.
- **Richiesta Formale alla Segreteria:** Il docente inoltra alla Segreteria tvic83500p@istruzione.it **entro e non oltre il 30 aprile** all'attenzione della Signora Cristina Maurutto la domanda di acquisto dei libri per l'a.s. successivo, specificando: **Nome e cognome dell'alunno/a, Classe di appartenenza dell'a.s. successivo, Titolo completo del libro/sussidio, Autore, Editore, Codice ISBN.**

Motivazione: **Si precisa che si tratta di un testo differenziato per alunno con certificazione L. 104/92, necessario per il PEI.**

Gestione Amministrativa: La Segreteria gestirà l'acquisto utilizzando l'importo massimo previsto per i libri di quella classe (il valore della cedola), in coordinamento con l'Ufficio Scolastico del Comune.

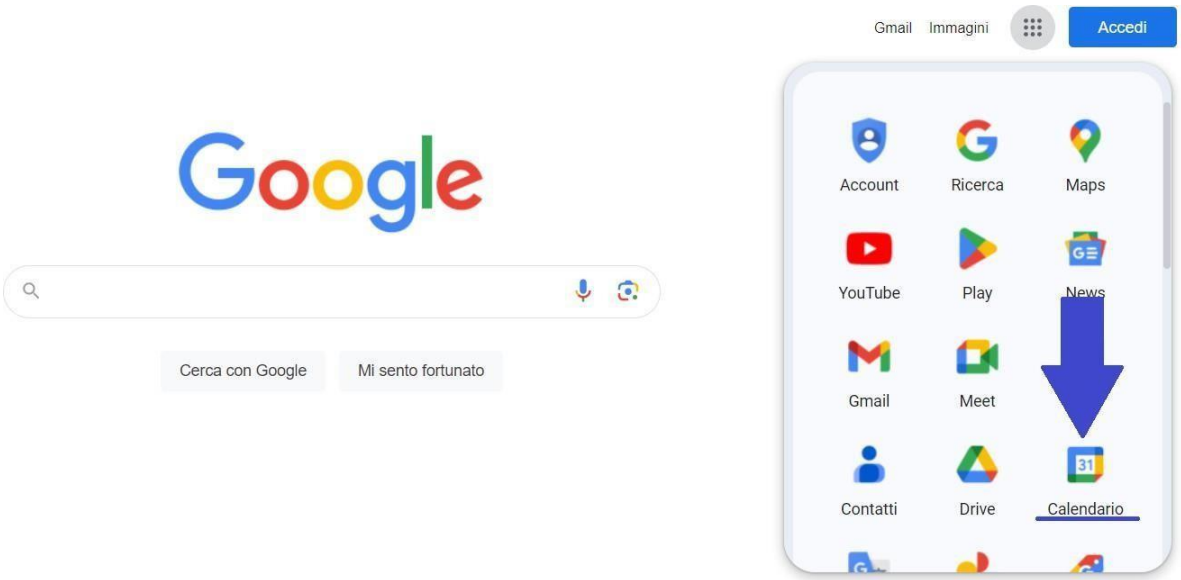
In sintesi, per l'alunno con Legge 104: La cifra teorica della cedola libraria (o del contributo libri) viene utilizzata per comprare il libro/sussidio scelto ad hoc, al posto di quelli di classe, senza interferire con le adozioni degli altri compagni.

Allegato 1. COME CREARE L'EVENTO SU GOOGLE CALENDAR

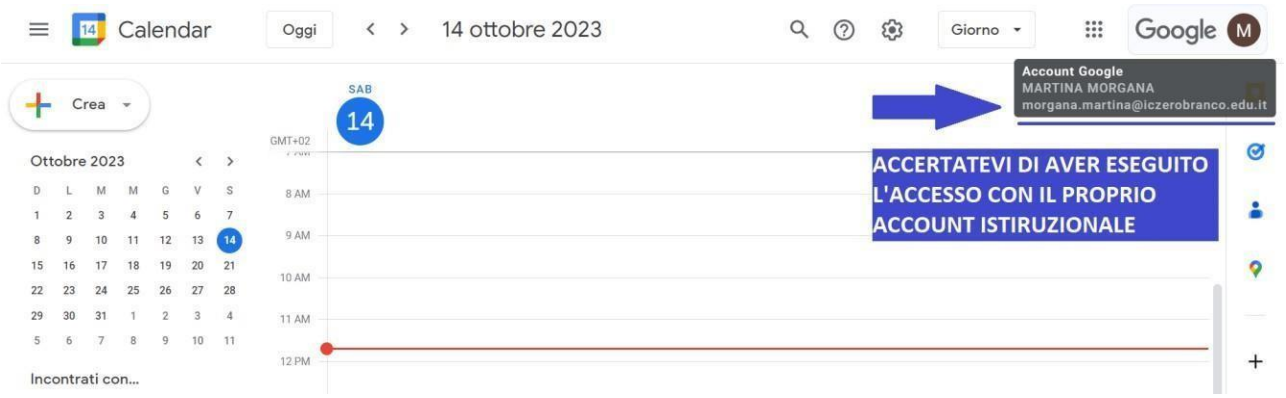
PASSAGGIO N°1: Accedere a Google



PASSAGGIO N°2: Cliccare su Calendario/Calendar



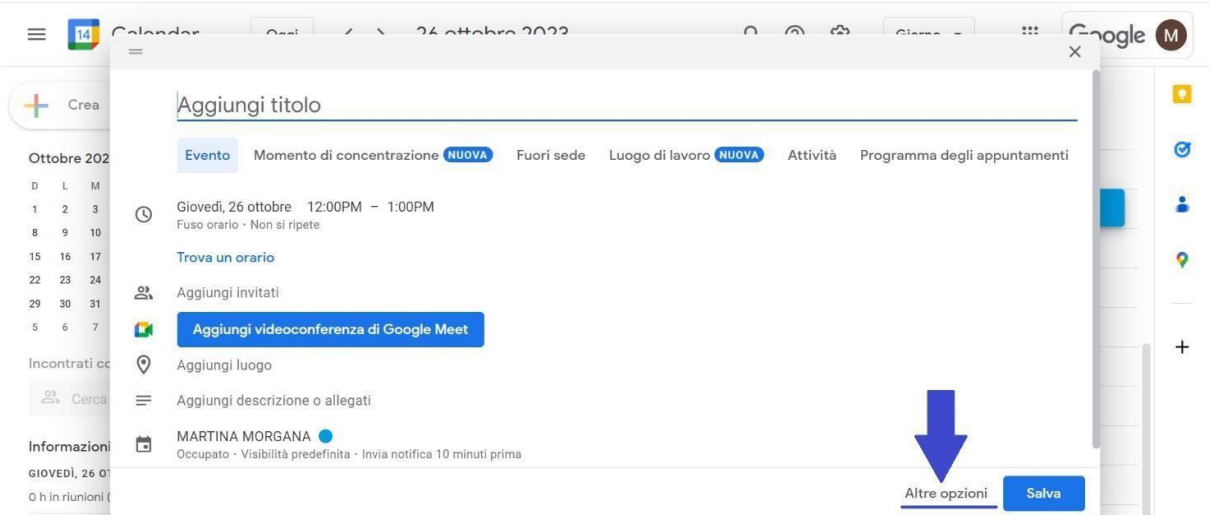
PASSAGGIO N°3: Accertatevi di creare l'evento con il vostro account istituzionale



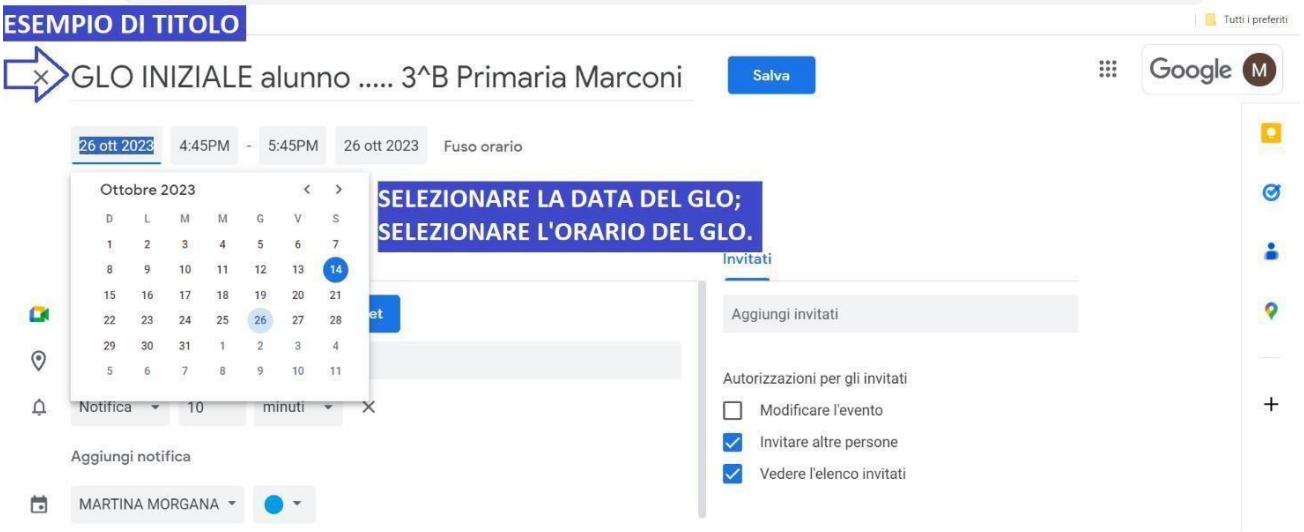
PASSAGGIO N°4: Cliccare su "Crea Evento"



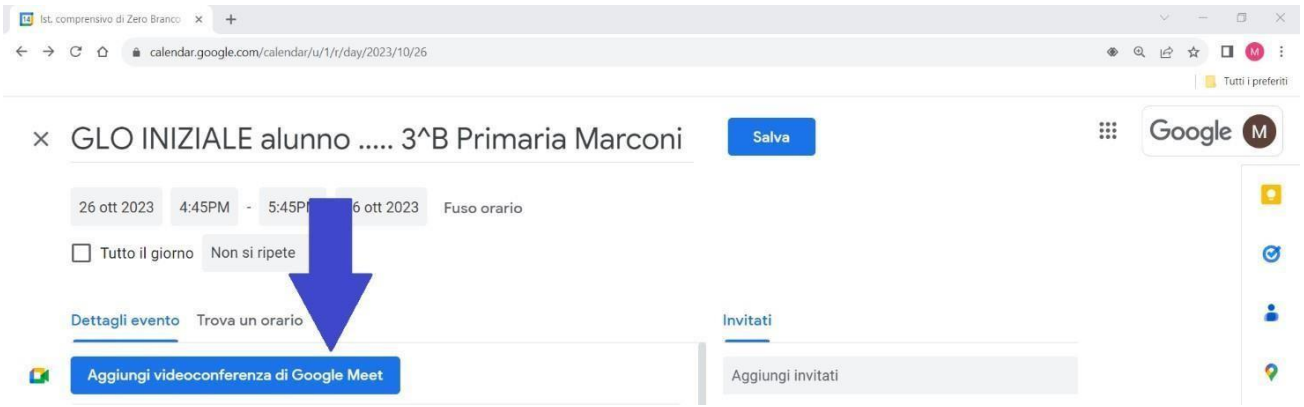
PASSAGGIO N°5: Cliccare su "Altre opzioni"



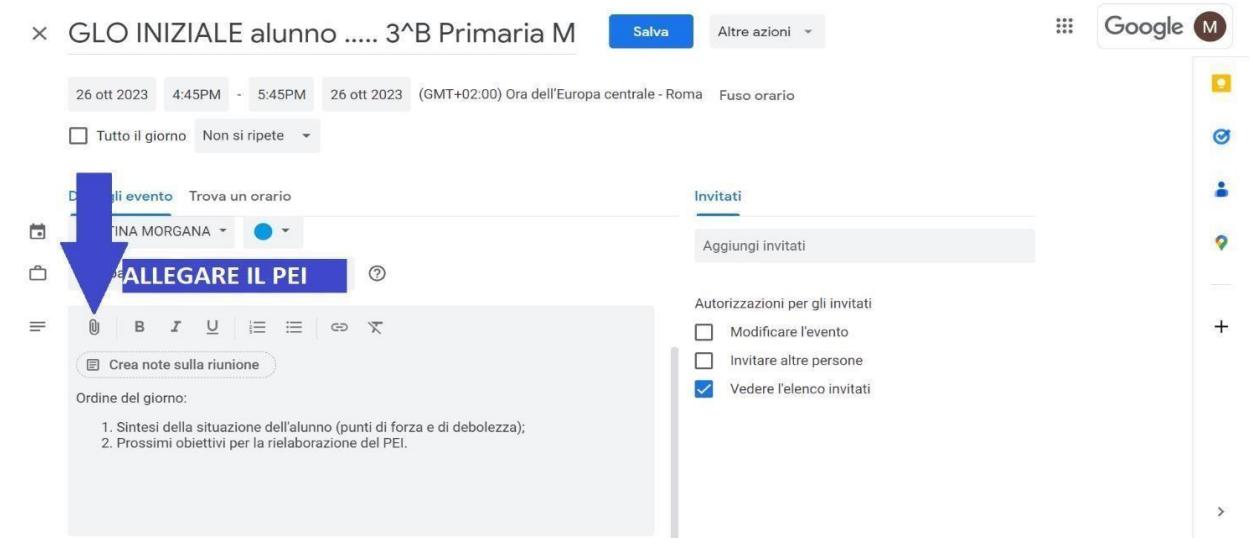
PASSAGGIO N°6: Aggiungere il TITOLO



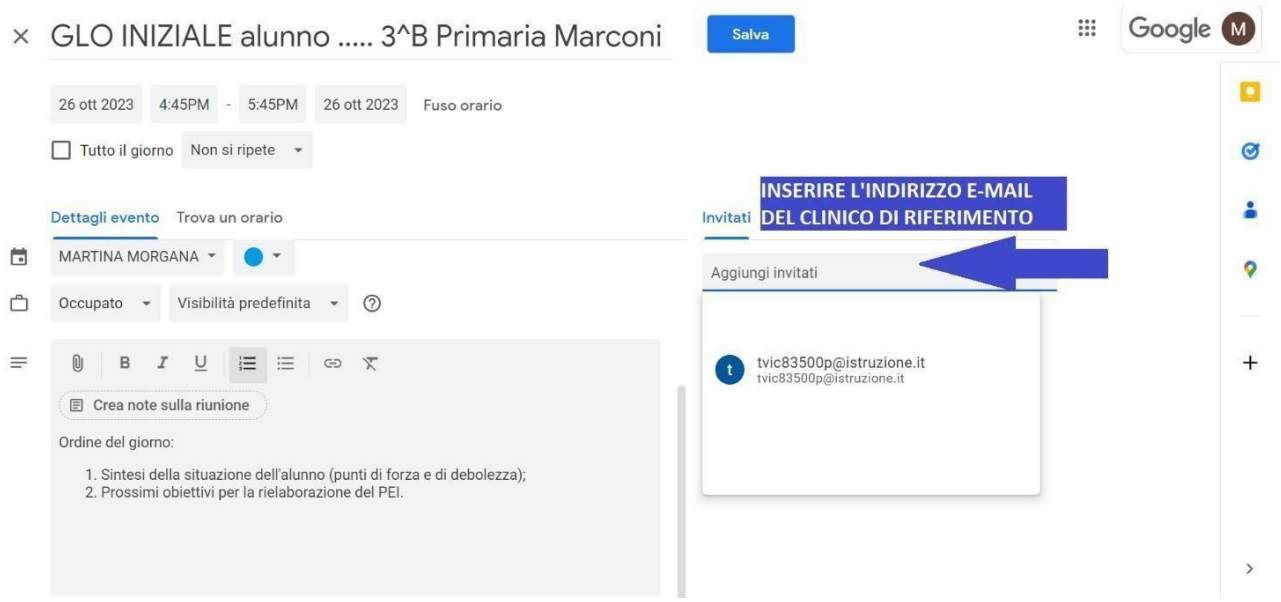
PASSAGGIO N°7: Cliccare su "Aggiungi Videoconferenza…"



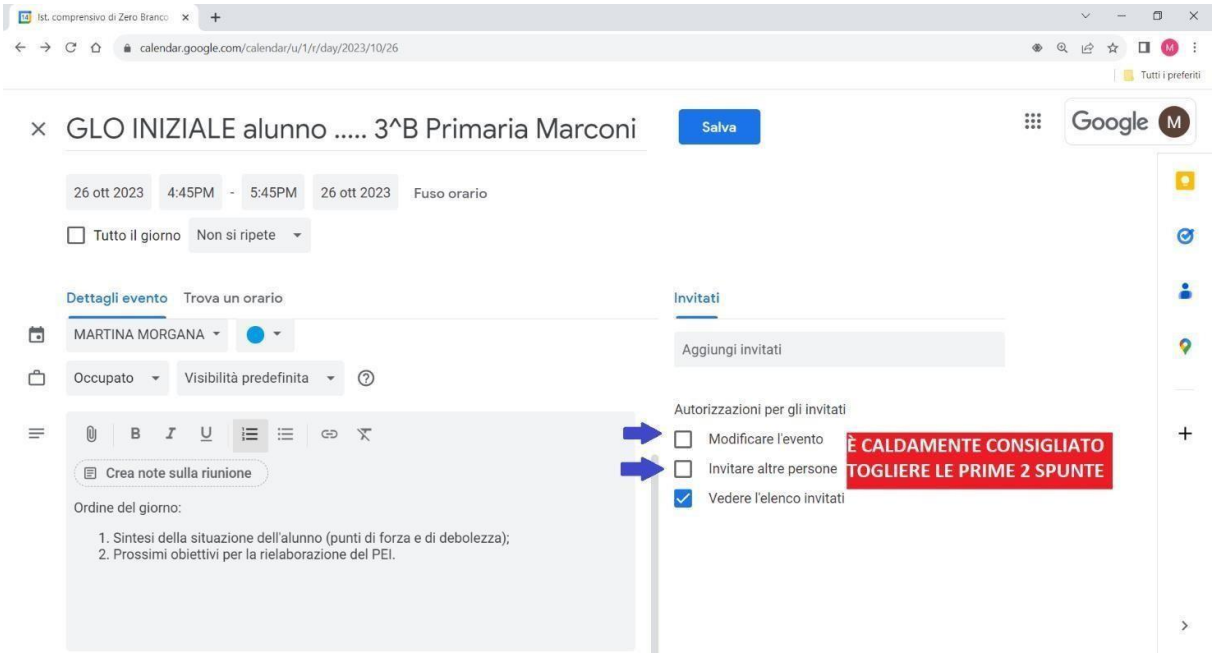
PASSAGGIO N°8: Cliccare sul simbolo della graffetta



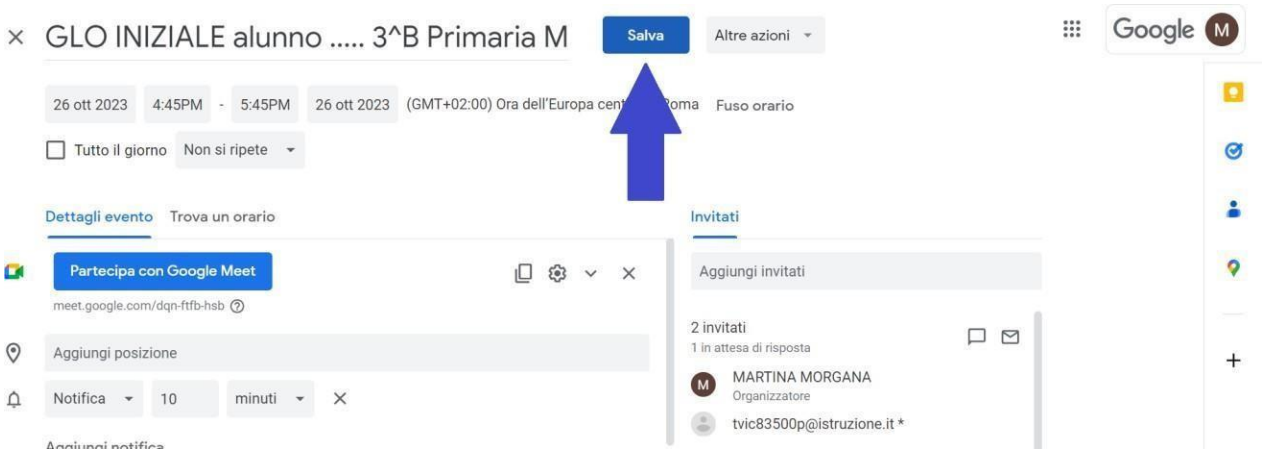
PASSAGGIO N°9: Cliccare su “Aggiungi invitati”



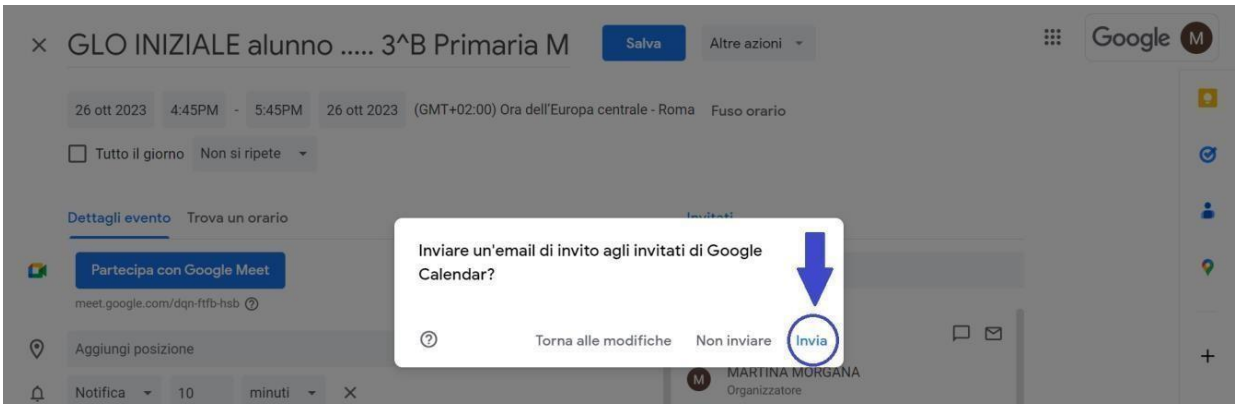
PASSAGGIO N°10: Togliere le prime 2 spunte blu



PASSAGGIO N°11: Cliccare su “Salva”



PASSAGGIO N° 12: Cliccare su “Invia”



Allegato 2. ESEMPIO DEROGA

☐ **INFANZIA** ☒ **PRIMARIA** ☐ **SEC. I GRADO** ☐ **SEC. II GRADO**

DENOMINAZIONE ISTITUTO ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

CODICE MECCANOGRAFICO TVIC83500P

PLESSO/SCUOLA DI SCUOLA PRIMARIA "XXXXXXX"

CODICE MECCANOGRAFICO XXXXX -> CODICE DEL PLESSO

COGNOME E NOME ALUNNO (INIZIALI) X. Y.

SESSO (M/F) F o M

DATA DI NASCITA (GG/MM/AAAA) 11/11/1111

CLASSE ANNO SCOLASTICO es: 2^ PRIMARIA (attenzione che è l'anno successivo alla compilazione)

Anno Scolastico 2026/2027 – DATI DI CONTESTO

Numero totale di alunni della classe	Presenza altri alunni con disabilità nella stessa classe	Orario settimanale della classe	Orario settimanale di frequenza dell'alunno *(solo in presenza dei presupposti previsti dalla norma)*	Totale ore di sostegno richieste per la classe
19	**1**	**28**	**28**	**44**

Anno Scolastico 2025/2026 – ORE ASSEGNATE		Anno Scolastico 2026/2027 – ORE RICHIESTE	
Ore insegnante di sostegno	**22**	**Ore insegnante di sostegno**	**22**
Ore addetto all'assistenza	**/**	**Ore addetto all'assistenza**	**/**
Ore mediatore alla comunicazione	**/**	**Ore mediatore alla comunicazione**	**/**

La suddetta proposta relativa alle ore di sostegno è stata definita dal Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) nell'incontro di verifica finale del PEI e di formulazione delle proposte relative al fabbisogno di risorse professionali e per l'assistenza per l'anno successivo, come risulta dal verbale protocollo n. _____del _____agli atti della Scuola.

oppure

La suddetta proposta relativa alle ore di sostegno è stata definita dal Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) nell'incontro di redazione del PEI provvisorio con conseguente formulazione delle proposte relative al fabbisogno di risorse professionali e per l'assistenza per l'anno successivo, come risulta dal verbale protocollo n. ____del_____ agli atti della Scuola.(in giallo parte per la segreteria)

Indicare di seguito le particolari esigenze didattiche ed educative sulla base delle quali il GLO ha ritenuto di dover quantificare nella misura indicata le ore richieste in quanto non coperte dall'organico di diritto.
Motivazioni alla base della richiesta:

- sintesi del profilo di funzionamento dell'alunno
- contesto con barriere e facilitatori
- sintesi degli obiettivi (IN RELAZIONE ALLE DIFFICOLTÀ RILEVATE RIPORTARE GLI OBIETTIVI SCRITTI NEL PEI COME STABILITO NEL VERBALE GLO FINALE: "NEL SUCCESSIVO ANNO SCOLASTICO SI RITIENE DI PERSEGUIRE I SEGUENTI OBIETTIVI")
- interventi che motivano la richiesta di risorse per le ore in deroga (RIPORTARE GLI INTERVENTI SCRITTI NEL PEI COME STABILITO NEL VERBALE DEL GLO FINALE: "ATTRAVERSO INTERVENTI EDUCATIVI E DIDATTICI SECONDO LE SEGUENTI METODOLOGIE E MODALITÀ ORGANIZZATIVE")

L'alunna, come riportato nell'ultimo UVDM del 11/11/1111, presenta:

- F.91.3: Disturbo xxxxxxxx
- F98.8: Disturbi yyyyyyyy

- F80.2: Disturbi zzzzzzzzz

Si riconosce ai sensi della Legge 104/92, art. 3 comma 3. In funzione di tale riconoscimento, a scuola è presente un'insegnante di sostegno per 22 ore. Dalla Diagnosi funzionale emerge che X mostra una buona capacità di riconoscimento di simboli e figure, con comprensione del linguaggio scritto e dei numeri. Permangono, invece, criticità nelle aree della flessibilità cognitiva, dell'attenzione, del linguaggio verbale e non verbale nella ricezione, della memoria, dell'orientamento, del problem solving e della responsività.
Si rileva inoltre la necessità di potenziare la comunicazione per favorire lo sviluppo del linguaggio. È opportuno prestare attenzione ai cambiamenti, poiché possono generare reazioni oppositive o provocatorie. X. risponde in modo positivo all'assegnazione di piccoli incarichi e attività in piccolo gruppo. Si ritiene necessario incrementare gradualmente il tempo di attenzione. Nell'area della comunicazione, è importante affiancarla nella decodifica di consegne semplici e favorire lo scambio comunicativo. Si raccomanda di monitorare la tendenza a comportamenti impulsivi o oppositivi. È opportuno inoltre promuovere il gioco tra pari e potenziare l'uso fine della motricità della mano.

X. frequenta la scuola XXXXXXXX dell'IC di Zero Branco ed è inserita in una classe prima formata da 19 alunni/e. Il contesto classe è complesso: sono presenti altri … alunni con disabilità, alunni con iperattività e con altre fragilità per le quali le docenti hanno attivato delle segnalazioni. Questa complessità contribuisce ad alimentare tensioni e situazioni caotiche in classe.

Durante l'anno scolastico si sono rivelati efficaci i seguenti facilitatori:

- Anticipazione delle attività e della scansione della giornata, mediante l'utilizzo del diario scolastico come supporto organizzativo quotidiano e settimanale nonché attraverso una striscia modello TEACCH appesa in classe per la singola giornata;
- Suddivisione del compito in piccole fasi da parte del docente di sostegno;
- Utilizzo di immagini come supporto per ricordare e descrivere fornite dal docente di sostegno;
- Pause attive fuori dall'aula e momenti di distensione con il docente specializzato;
- Attività in rapporto 1:1 con l'insegnante per il potenziamento delle abilità di letto-scrittura e relative alla regolazione emotiva;
- Osservazione precoce dei segnali di disagio, per prevenire l'insorgenza di comportamenti-problema e attivazione di strategie compensative da parte del docente di sostegno;
- Modeling da parte dei compagni e delle insegnanti;
- Rinforzo positivo attraverso valorizzazione e riconoscimento dei successi.

Tali strategie, nonostante non abbiano permesso il pieno raggiungimento degli obiettivi, si sono comunque dimostrate funzionali ed efficaci. Dunque, qualora possibile, si auspica di applicarle anche nel corso del prossimo a.s. Nel contesto scolastico si rilevano le seguenti barriere:

- Situazioni caotiche o eccessivamente rumorose;
- Complessità del gruppo classe (si veda presentazione iniziale);
- Attività e conversazioni di lunga durata svolte nel grande gruppo classe;
- Elevato numero di attività extracurricolari (può essere una barriera rispetto alla routine, ma anche una grande risorsa);
- Aula piccola e non funzionale a una didattica flessibile o strutturazione di attività individuali diversificate in classe.

X. dimostra un forte bisogno di riconoscimento e supporto da parte dell'adulto, in particolare negli aspetti che verranno sotto approfonditi. Non ricerca soltanto una guida sul piano didattico, ma anche una costante conferma delle proprie capacità e del proprio valore. Si mostra generalmente positiva e collaborativa; tuttavia, in assenza di sostegno, la sua autonomia e la possibilità di esprimere le proprie potenzialità tendono a ridursi significativamente. L'alunna presenta difficoltà soprattutto nelle aree della relazione, della comunicazione e dell'apprendimento.

Relazione

X. manifesta particolare difficoltà nella gestione dell'attesa in gruppo e del rispetto del proprio spazio personale: situazioni quali essere superata in fila o percepire un'invasione dello spazio del proprio banco generano frustrazione, con conseguenti reazioni impulsive quali spinte/allontanamenti o proteste. Ha instaurato un forte

legame con una compagna, talvolta esclusivo; le relazioni con gli altri compagni vengono incentivate dall'adulto mediatore o dalle proposte didattiche cooperative.
Nel corso dell'a.s. è stato necessario il supporto da parte dell'insegnante affinché X. imparasse a richiedere aiuto nei momenti di frustrazione. Tale aspetto è stato maggiormente consolidato nella relazione con l'insegnante di sostegno, mentre risulta ancora in fase di costruzione nei confronti dell'intero team. X. ricerca vicinanza fisica e approvazione da parte dell'adulto. In situazioni conflittuali con i pari tende a gestire autonomamente le controversie utilizzando un tono di voce alto come principale difesa seguito spesso da un momento di pianto e/o chiusura. La figura del docente è fondamentale nei momenti in cui emergono comportamenti oppositivi o crisi di pianto.
Se ripresa da un docente, soprattutto se non è di sostegno, tende a chiudersi, a non comunicare, ad assumere atteggiamenti oppositivi per un tempo anche prolungato e/o a piangere. Risulta poi difficile ristabilire un'interazione positiva, in particolar modo se il docente di sostegno non è presente: ciò rappresenta un grande limite.

Si ritiene utile perseguire anche i seguenti obiettivi per il prossimo a.s.:

- Aumentare la flessibilità nel comportamento e nella gestione delle richieste, riducendo i comportamenti perseverativi. Favorire l'accoglienza serena di richiami e il riorientarsi verso la proposta in modo positivo;
- Sviluppare modalità appropriate nella gestione dei conflitti, utilizzando espressioni funzionali per esprimere i propri bisogni. Se necessario, richiedere la mediazione dell'adulto.

<u>Apprendimento</u>
X. comprende ed esegue semplici consegne, soprattutto rispetto ad attività intuitive e concrete. Le richieste più complesse richiedono invece la ripetizione e segmentazione del compito da parte del docente di sostegno. Se non comprende una consegna, riconosce il bisogno di chiedere supporto al docente di sostegno; in sua assenza o impossibilità, attiva strategie compensative (copiatura, utilizzo di cartelloni…) che, però, sono usate in modo meccanico e non si traducono in un reale apprendimento, piuttosto nella sola esecuzione del compito.
Qualora percepisca di dover affrontare un compito per lei particolarmente impegnativo (ad es. dettatura di parole), può manifestare tensione e insicurezza, verbalizzando il timore di non essere capace o di non riuscire a ricordare. In tali situazioni il supporto dell'insegnante risulta fondamentale per aiutarla ad organizzare le fasi di lavoro e gestire le emozioni che come primo istinto la portano a chiudersi e ritrarsi dal compito. Si tratta di un aspetto che sarà importante continuare a monitorare e sostenere, soprattutto in previsione del progressivo aumento delle richieste.
Si osservano miglioramenti nella capacità di ascolto: D. appare più attenta e ricettiva nei confronti degli interventi dei compagni e degli adulti. Se, invece, vengono proposte spiegazioni lunghe, poco interattive e rivolte all'intera classe i tempi di attenzione si riducono; dunque, l'adulto richiama l'attenzione e la motiva rispetto al compito/spiegazione, poi la sostiene con la ripetizione e sintesi e ne richiede la verbalizzazione.

Obiettivi:

- Potenziare la motricità fine, favorendo l'uso di un tratto grafico più uniforme e controllato e promuovendo una migliore gestione dei tempi esecutivi
- Aumentare i tempi di attenzione durante attività ricettive di lunga durata e potenziare la comprensione

<u>Comunicazione</u>
Le competenze comunicative sono in miglioramento grazie alla continua stimolazione durante tutte le attività scolastiche da parte del docente che le è accanto e al percorso extrascolastico di logopedia. Nel rapporto 1:1 comunica con maggiore sicurezza, mentre nel grande gruppo viene spesso motivata e sostenuta tramite la mediazione dell'adulto (domande-stimolo e supporti visivi volti a sostenere la narrazione). Durante attività più strutturate è da prediligere il confronto individuale o in piccolo gruppo.
X. riconosce le proprie emozioni di base e le comunica se guidata dall'adulto e grazie all'uso di supporti visivi (flashcards, pannello delle emozioni). Rispetto all'inizio dell'a.s., riesce a esprimersi anche in situazioni di disagio o frustrazione, ma spesso solo al docente di sostegno e in un contesto tranquillo. È fondamentale continuare a sostenerla nell'identificazione e verbalizzazione dei propri bisogni.

Obiettivi:

- Partecipare alle conversazioni di gruppo in modo spontaneo, riducendo la necessità di sollecitazioni da parte dell'adulto

- Identificare e comunicare le proprie emozioni, anche rispetto a situazioni di disagio/frustrazione

A fronte delle evidenze condivise nel GLO finale, per l'a.s. 2026/2027 si richiede l'assegnazione dell'insegnante di sostegno per 22 ore settimanali, anche in considerazione dell'aumento delle richieste scolastiche. Per X. risulta fondamentale poter beneficiare di un supporto quotidiano, soprattutto nei momenti di fragilità emotiva che possono generare frustrazione e atteggiamenti oppositivi, situazioni nelle quali si rende necessario l'allontanamento dalla confusione e/o la mediazione dell'adulto nella relazione con i pari. Il sostegno è inoltre indispensabile nelle attività caratterizzate da richieste più complesse (consegne articolate, spiegazioni lunghe, compiti che richiedono molta memorizzazione e comprensione) che necessitano di essere opportunamente segmentate, con supporto volto anche a sostenere la sua autostima. Risulta importante prevedere momenti di lavoro individualizzato 1:1 per attività maggiormente strutturate, in particolare in ambito linguistico.