PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI BES e H

L'esigenza di stilare un protocollo dedicato agli alunni con DSA trova la sua ragione d'essere proprio nella parola accoglienza.
Accogliere significa comprendere le persone e accettarle nella loro specificità e unicità, andare incontro ai loro bisogni, condividere gli stessi obiettivi lungo un percorso che, nel caso della scuola, deve condurre al successo formativo.
Per fare questo è necessario costruire una rete di competenze, una sinergia tra diverse figure che interagiscono e collaborano per un fine comune, attraverso modalità di azione chiare e condivise.
E' un sistema di alleanze che deve porre le proprie fondamenta su modalità di comportamento e procedure definite.
Questo documento dunque ha l'obiettivo di orientare i docenti nella messa in campo di prassi operative funzionali per gli alunni che mostrano particolari fragilità, che sono state dichiarate tramite valutazioni di personale specialistico. Le seguenti indicazioni sono di carattere organizzativo/burocratico e di applicazione metodologica di carattere didattico e pedagogico. Resta inteso che ogni alunno è una persona diversa dalle altre, quindi le prassi didattiche e pedagogiche è meglio condividerle con il personale di sostegno o con la referente del GLO, perché diventino condivise anche da tutti i docenti del Consiglio di Classe.

Il protocollo è pensato per rispondere ai bisogni di tutti i soggetti coinvolti:

- l'alunno, al quale la scuola deve offrire le migliori opportunità perché possa realizzare le proprie potenzialità, sostenuto nell'autostima e tutelato rispetto alle difficoltà legate al disturbo;
- la famiglia, che deve essere coinvolta all'interno di un progetto educativo condiviso e accompagnata nel proprio percorso
- i docenti e il personale non docente che nel protocollo devono trovare tutte le indicazioni e le pratiche comuni per indirizzare con efficacia il proprio intervento operativo.

COSA FARE SE L'ALUNNO HA UNA:

1. CERTIFICAZIONE DI DISTURBO SPECIFICO DI APPRENDIMENTO (DSA)
2. CERTIFICAZIONE DI DISABILITA'(L.104/92)
3. CERTIFICAZIONE DI DISTURBO DI ATTENZIONE E IPERATTIVITA' (ADHD)
4. ALTRE CERTIFICAZIONI E RELAZIONI

1. CERTIFICAZIONE DI DISTURBO SPECIFICO DI APPRENDIMENTO

I DSA sono disturbi nell'apprendimento di alcune abilità specifiche che non permettono una completa autosufficienza nell'apprendimento, poiché le difficoltà si sviluppano sulle attività che servono per la trasmissione della cultura, come, ad esempio, la lettura, la scrittura e/o il far di conto. Questi disturbi si verificano in soggetti che hanno intelligenza almeno nella norma e con caratteristiche fisiche e cognitive anch'esse nella norma; i DSA più frequenti sono la dislessia, la disgrafia, la disortografia, la discalculia. In un soggetto si possono verificare anche più disturbi insieme (in realtà è molto frequente che accada), si ritiene che abbiano la stessa origine di tipo neuropsicologico e in molti casi hanno carattere ereditario.

Come deve trattare la scuola gli studenti con DSA?
La **L.170/2010** e relativo **Decreto attuativo di luglio 2011** definisce le norme e le prassi da applicare nelle scuole per gli studenti con DSA, valide sia in corso d'anno che durante gli esami di Stato. Come si può vedere, i DSA sono disturbi relativamente recenti nell'ambito della loro diagnostica, solo dieci anni fa probabilmente un ragazzo con dislessia veniva valutato come una persona con ritardo cognitivo o con poca voglia di applicarsi e la sua carriera scolastica, e spesso anche quella sociale, ne era per questo
compromessa o perlomeno non facilitata.

Una circolare del 2004 del Ministero dell'Istruzione riabilita la dislessia come un DSA e non come un handicap e indica alle scuole di ogni ordine e grado di fornire alle persone con DSA strumenti compensativi per la gestione della didattica scolastica. Tali strumenti, ricordo, non sono offerti per agevolare lo studente bensì per permettere allo studente un percorso didattico alla pari dei compagni di classe. Con l'approvazione della L.170/2010, le prassi didattiche con strumenti compensativi e dispensativi ad hoc diventano obbligatorie per le scuole, che valutano insieme alle famiglie e agli specialisti le prassi didattiche più funzionali.

I DSA non sono riconosciuti come handicap e, pertanto, non sono soggetti all'affiancamento di figure educative e didattiche specialistiche a scuola, ma è compito dei docenti curricolari avviare un percorso funzionale per ogni alunno.

Come comportarsi per la gestione di uno studente con DSA?
Proprio per accogliere e valutare ogni caso come a sé stante e permettere un maggiore orientamento di supporto agli studenti, alle famiglie e ai docenti, la scuola ha individuato, a norma di legge un responsabile del Gruppo di Lavoro Operativo (GLO).
Primo approccio agli studenti con caratteristiche DSA, deve essere quello di prevedere l'utilizzo degli strumenti compensativi, ma ne vengono valutate caso per caso l'utilità e la tempistica del loro utilizzo, poiché non sempre e non per tutti possono risultare funzionali o utili. Per questi motivi la prassi adottata dalla scuola è quella di ricevere la documentazione il più possibile esaustiva dell'alunno, incontrare la famiglia e gli specialisti, raccogliere e condividere con loro le indicazioni utili per una funzionale gestione didattica e passarle agli insegnanti di classe. Le indicazioni presenti in questo
documento in merito ai ragazzi con DSA hanno proprio la funzione di offrire un'indicazione di partenza per la gestione dell'alunno in classe. Ovviamente sono indicazioni che vanno verificate e col tempo eventualmente corrette, integrate o sostituite. Le indicazioni ministeriali, per quanto obbligatorie, ritengo che vadano sempre contrattate con il servizio di certificazione di DSA e la famiglia, perché gli strumenti divengano opportunità e non intralcio verso una funzionale crescita personale e scolastica dello studente.
Si valuterà quindi di volta in volta la funzionalità della fornitura di strumenti compensativi essenziali e quelli dispensativi

Secondo la normativa vigente, per ogni alunno con DSA il consiglio di classe redige un **Piano Didattico Personalizzato entro il mese di novembre** (P.D.P.) (Per il modulo vedere nel disco condiviso).

Presso il nostro istituto l'iter è definito come segue: il docente di sostegno presente in classe raccoglie osservazioni e indicazioni specifiche dai colleghi per la compilazione del documento, sulla base della diagnosi indicata; successivamente compila il documento anche le parti diagnostiche; il coordinatore manda i documenti via email alla segreteria e al preside che controlla il documento e insieme si controlla la versione finale, per stamparla e firmarla.

Tale documento verrà sottoscritto e ritirata una copia dalla famiglia dell'alunno. Il PDP è da compilare all'inizio di ogni anno scolastico. Tutte le indicazioni presente nel PDP potranno essere applicate anche in sede d'esame di Stato.

Di seguito si propone un vademecum operativo sulle buone prassi, indicate dalla normativa e/o attivate all'interno dell'istituto, per le procedure didattiche da utilizzare qualora abbiate in classe uno studente con DSA. Ovviamente queste procedure per la scuola secondaria di primo grado sono prassi da avviare con l'alunno, che in molti casi non è abituato ad utilizzare; vanno quindi selezionate quelle funzionali allo specifico apprendimento del ragazzo e gli vanno spiegate al fine di condividerne il buon utilizzo.

Buone prassi e indicazioni operative richieste dalla normativa
Dislessia (disturbo di lettura e di scrittura)

Lezioni in classe:
- esonerare l'alunno dalla lettura ad alta voce in classe (a meno che sia lui a chiederlo)
- esonerare dal prendere appunti se risulta troppo faticoso seguire la lezione e scrivere allo stesso momento
- laddove possibile, fornire l'alunno di riassunti, appunti, schemi delle lezioni o, in alternativa, indicare parti importanti del libro per lo studio, selezionandole (è bene, soprattutto per la scuola secondaria scegliere libri di testo che contengano un
riassunto e schemi alla fine dei capitoli, per facilitare l'apprendimento degli alunni)
- permettere all'alunno di avere la copia degli appunti di un compagno al termine della lezione
- evitare di lasciare l'alunno con DSA in un posto fondo alla classe; questo causa una maggiore fatica nel seguire, maggiore distrazioni, fatica nel copiare dalla lavagna.

Interrogazioni orali:
- programmare sempre le interrogazioni, permettendogli così di organizzarsi lo studio
- permettere l'utilizzo di schemi preparati a casa
- in caso di DSA significativo, far partire l'alunno da un argomento a scelta, che lo metta a proprio agio; evitare, comunque, di chiedere parti di approfondimento o casi particolari.

Verifiche scritte:
- gli alunni con DSA hanno diritto a più tempo per le verifiche scritte. Se questo non è possibile, vista la scansione delle lezioni, diminuire il compito scritto, selezionando voi le parti che l'alunno deve compilare (circa il 60-70% del compito, maggiore sarà la vostra conoscenza dell'alunno e maggiore sarà anche la conoscenza dei suoi tempi di elaborazione)

- gli alunni con dislessia impiegano molto più tempo nella comprensione del testo scritto, quindi anche delle indicazioni operative della verifica. È buona prassi, quindi, che il docente distribuisca il compito scritto e successivamente legga il compito, in modo da facilitare all'alunno con DSA (ma non solo…) la comprensione del mandato operativo richiesto
- in caso di una verifica di comprensione di lingua, le difficoltà aumentano di molto. Anche in questo caso è bene accorciare il brano e diminuire la richiesta prestazionale delle domande di comprensione. Nelle lingue straniere è possibile individuare dei capitoletti e segnalare in quale capitoletto si trova la risposta alla domanda (soprattutto alla scuola secondaria di primo grado)
- permettere all'alunno con DSA di recuperare gli scritti insufficienti con un'interrogazione orale, almeno sulla parte ritenuta insufficiente

- la normativa prevede la possibilità di esonerare gli alunni con dislessia dai compiti scritti di lingue.
Visto che, però, non possono essere esonerati dallo stesso compito agli esami, è bene fornire loro un compito scritto, facilitato se di comprensione e comunque accorciato; il voto insufficiente non verrà registrato ma recuperato con un orale:
- segnalare in blu gli errori ortografici e non calcolarli nella valutazione
- è bene, per facilitare la comprensione dell'errore e un'autocorrezione a casa, e di fianco all'errore aggiungere la spiegazione o la soluzione corretta.

Compiti a casa
- selezionare gli esercizi di compito, evitando di avere un sovraccarico (soprattutto nella scuola secondaria di primo grado)
- permettere l'utilizzo del pc, soprattutto per l'elaborazione di testi scritti
- per dislessia e disturbo della lettura, sostituire l'eventuale lettura di libri di narrativa con audiolibri

Discalculia (difficoltà a far di conto e tendenza ad invertire la posizione dei numeri nelle cifre)
- valgono tutte le indicazioni fornite finora, tranne quelli relativi in modo specifico alla lettura, comprensione e ortografia (a meno che l'alunno abbia anche la certificazione di dislessia, ovviamente)
Chi presenta problemi di discalculia avrà difficoltà nel calcolo a mente e nella memorizzazione delle formule matematiche. Si chiede di attivare, inoltre:
- utilizzo della calcolatrice in ogni verifica scritta
- utilizzo del formulario nelle verifiche, scritte e orali (il formulario è bene che sia fornito dal docente per la scuola secondaria di primo grado; per quella di secondo grado è bene che sia preparato dall'alunno, con l'approvazione del docente)

Disgrafia
- permettere l'utilizzo della scrittura in stampato maiuscolo
- evitare o diminuire di contenuti le verifiche scritte in cui l'alunno deve scrivere molto a mano (per i temi dare più tempo o tollerare elaborati più brevi)
- nei compiti scritti valutare maggiormente il contenuto rispetto alla forma

Disortografia
- nei compiti scritti non valutare gli errori ortografici. Segnateli con una biro NON ROSSA e potete chiedere un'autocorrezione come compito a casa.

2. CERTIFICAZIONE DI HANDICAP (L.104/92)

Cos'è e cosa comporta una certificazione di L.104/92.

La Legge 104/92 è una legge quadro sull'handicap che stabilisce alcune indicazioni precise in merito alla gestione di alunni disabili. La disabilità può essere psichica, fisica o psico-fisica. la certificazione è decisa da una commissione dell'ASL e viene richiesta da specialisti (generalmente neuropsichiatri), pubblici o privati, che effettuano una Diagnosi Funzionale, ossia una valutazione delle abilità globali del bambino/ragazzo, oltre all'effettuazione della prova di Quoziente Intellettivo. Tali certificazioni vengono richieste dalle figure specialistiche, dopo una valutazione medica.

Le diagnosi possono essere anche molto diversificate tra loro e,per ognuna, occorre effettuare un lavoro individualizzato accurato per permettere un percorso scolastico sereno e funzionale per ogni alunno. richiedere una certificazione di handicap è sempre un percorso difficile e doloroso per le famiglie, soprattutto quando la diagnosi viene effettuata dopo una richiesta di valutazione da parte della scuola. La scuola richiede alle famiglie la certificazione di handicap solo nei casi in cui la diagnosi e, soprattutto, le difficoltà evidenziate a scuola, richiedono di attivare un percorso differenziato e fortemente semplificato per l'alunno, che altrimenti sarebbe in forte difficoltà ad affrontare l'iter scolastico e lo vivrebbe con grosse frustrazioni. Se pensiamo che, con un po' d'aiuto, l'alunno possa effettuare un percorso tutto sommato positivo per sé, è sempre meglio evitare di richiedere una certificazione formale.

Cosa fare quando un alunno ha una certificazione di Disabilità

La prima cosa è attivare da subito un forte contatto con la famiglia e gli specialisti che seguono l'alunno, per acquisire informazioni utili alla creazione di un percorso didattico ed educativo proficuo e costruito 'ad hoc'.
Avendo una referente per l'Area Disabilità, in questo istituto questo tipo di passaggi iniziali viene effettuato da lei, riportando a percorso completato le indicazioni operative e le informazioni utili al consiglio di classe dell'alunno.

La legge richiede per ogni alunno certificato con L.104/92 l'obbligo di valutare l'inserimento da parte della scuola di un **docente di sostegno**, che è un insegnante specializzato, previsto dalla Legge 517/77, che viene assegnato, in piena contitolarità con gli altri docenti, alla classe in cui è inserito il soggetto portatore di handicap per attuare "forme di integrazione a favore degli alunni portatori di handicap" e "realizzare
interventi individualizzati in relazione alle esigenze dei singoli alunni". Il docente di sostegno NON sostituisce i docenti curricolari nell'adempimento delle funzioni didattiche per l'alunno, ma li supporta nell'individuare e nell'attivare una programmazione specifica. Nella scuola paritaria le nomine dei docenti di sostegno, la loro gestione contrattuale ed economica sono a carico dell'Istituto scolastico.

Se l'alunno ha particolari difficoltà relazionali, comportamentali o se necessita di assistenza particolare, gli specialisti possono richiedere al comune di residenza di inserire in alcune ore scolastiche anche la figura di un **assistente educatore**, quindi non dipendente della scuola e economicamente a carico del comune di residenza dell'alunno. Il monte ore dell'assistente educatore viene richiesto dalla Neuropsichiatria di zona ed elargito (in parte o in toto) dal comune, in base alla disponibilità economica. L'assistente educatore affianca il docente di sostegno nel lavoro quotidiano di mediazione relazionale e di sviluppo del progetto educativo dell'alunno.

Lo strumento principale di riferimento del consiglio di classe nel percorso di lavoro con l'alunno è il **Piano Educativo Individualizzato** (PEI), che si divide nella parte più strettamente educativa (abilità e difficoltà dell'alunno) e quella didattica, nella quale vengono esplicitate le materie di studio dell'alunno, i contenuti che affronterà, eventuali riduzioni/cambiamenti di programma e gli obiettivi che ci si pone. In modo particolare la parte didattica deve essere di padronanza del docente curricolare, in generale il PEI viene stilato dal consiglio di classe e dalle figure di sostegno.

Tecnicamente dopo un mese di scuola viene redatto un documento di osservazione, il **Profilo Dinamico Funzionale**, le cui aree di osservazione verranno successivamente riportate nel PEI (ottobre) e verranno scritti gli obiettivi annuali. **Ogni docente dovrà mettersi d'accordo a inizio anno con il docente di sostegno per condividere la scrittura del PEI.**

Per quanto concerne gli esami di Stato: la certificazione di L.104/92 non preclude all'alunno la partecipazione agli esami e al conseguimento del titolo finale (certificato di licenza media o diploma)

Indicazioni educative.
Non è possibile stabilire delle indicazioni per tutti gli alunni con certificazione L.104/92, poiché ogni situazione va valutata e gestita in modo assolutamente individualizzato. Le indicazioni verranno co-costruite (ed eventualmente modificate in corso d'anno) dai docenti e condivise nel PEI.

In linea generale:

- l'alunno disabile, con qualunque grado di disabilità, è un alunno a tutti gli effetti e deve essere considerato parte integrante del gruppo classe, utilizzando tutti gli strumenti didattici e educativi per favorire il suo legame con i compagni;
- il progetto annuale di lavoro deve essere definito dai docenti del consiglio di classe, il docente di sostegno raccoglierà le indicazioni nella stesura del PEI;
- ogni proposta extradidattica (ex. uscite didattiche) o didattica particolare (ex. laboratori) prima di essere proposta a tutta la classe è bene che ogni docente si confronti col docente di sostegno per capire le modalità di proposte che possano includere anche l'alunno disabile;
- i contatti formali con la famiglia vengono tenuti, in corso d'anno, sia dai docenti di sostegno, sia per le questioni che riguardano le materie specifiche dai docenti di materia.

3. CERTIFICAZIONE DI DISTURBO DI ATTENZIONE E IPERATTIVITA' (ADHD)

Gli alunni che, dopo un percorso di valutazione, ricevono una diagnosi di Disturbo dell'attenzione e/o Disturbo di iperattività, non hanno generalmente una certificazione L.104/92, a meno che queste difficoltà non permettano all'alunno di effettuare un percorso scolastico funzionale, anche semplificato. Generalmente si tende a non certificare l'alunno come disabile poiché, in mancanza di deficit intellettivo, è controproducente per l'alunno avere un ritorno negativo di sé, che non lo aiuterebbe ad utilizzare le sue risorse ma, al contrario, a chiudersi in atteggiamenti non adattivi del contesto. Se un alunno mostra particolari fragilità didattiche (generalmente perché le difficoltà non gli permettono un regolare apprendimento, non per mancanza di capacità) è bene comunque preparare, almeno per l'ultimo anno del percorso di studi, un **Piano Didattico Individualizzato informale**, per meglio tutelarlo negli esami di Stato di fine anno.
Per questi alunni generalmente è fondamentale l'approccio che i docenti forniscono alla didattica, soprattutto facendo leva sugli aspetti di protagonismo e di motivazione. Proponiamo quindi di seguito alcuni suggerimenti per lavorare in modo più funzionale con alunni che presentano questo tipo di difficoltà (anche per quelli che non hanno diagnosi, ma che si mostrano spesso irrequieti e distratti!).

INDICAZIONI OPERATIVE PER IL LAVORO DIDATTICO CON ALUNNI CHE PRESENTANO IPERATTIVITA' E DISTURBO DELL'ATTENZIONE

La capacità di apprendimento e un appropriato comportamento scolastico dipendono soprattutto dall'abilità del bambino a orientarsi, a mantenere l'attenzione e a mantenere la sua attività entro certi livelli per un determinato periodo di tempo. Alcuni alunni non riescono a svolgere un'attività scolastica serena a causa di un agito iperattivo che non si incanala nella funzionalità del percorso didattico ma in un atteggiamento di continuo movimento che non aiuta il mantenimento di un livello di attenzione sufficiente per un apprendimento didattico. Di seguito alcuni accorgimenti metodologici utili per la gestione in classe di alunni con queste difficoltà. Tali indicazioni sono state tratte dal sito http://www.aifa.it/strategiescolastiche.htm e, riteniamo che declinino in modo utile alcune strategie metodologiche per i docenti, che possono favorire un incanalamento positivo delle pulsioni iperattive di questi alunni.

STRATEGIE PER CONTENERE UN'ECCESSIVA ATTIVITA'

E' importante capire che l'obiettivo non deve essere tentare di ridurre l'attività, ma incanalarla ed utilizzarla per finalità maggiormente funzionali.
1. Dare incarichi che permettano il movimento controllato nella classe per fini non distruttivi.
2. Permettere di stare in piedi di fronte al proprio posto, specialmente in prossimità della fine del compito.

Usare l'attività come un premio.
1. Dare il permesso per una attività (es. dare incarichi come portare un messaggio a qualcuno, pulire la lavagna, mettere a posto i libri della cattedra, sistemare le sedie) quale riconoscimento individuale di un suo successo.

Usare l'attività come risposta alle istruzioni.
1. Usare metodi di insegnamento che incoraggino la risposta attiva (es. parlare, muoversi, organizzarsi, lavorare alla lavagna).
2. Incoraggiare a tenere un diario dove scrivere, colorare ed altro.
3. Insegnare a fare domande pertinenti.

ACCORGIMENTI PER CONTENERE L'INCAPACITA' DI ATTENDERE (IMPULSIVITA')

Non chiedere al bambino di aspettare, ma dargli un sostituto verbale o una risposta motoria da compiere durante l'attesa, e, quando possibile, nel frattempo incoraggiare il suo fantasticare.
1. Istruire il bambino a continuare una parte più facile del suo compito (o a farne uno sostitutivo) nell'attesa dell'aiuto dell'insegnante.
2. Insegnare al bambino ad affrontare in un test per prime le risposte a lui note.
3. Abituare il bambino a sottolineare o a riscrivere le domande prima di cominciare, oppure a colorarne, con un evidenziatore, le parti più rilevanti.
4. Incoraggiare il bambino a scarabocchiare o a giocare con la gomma, col segnalibro o con la matita mentre aspetta o sta ad ascoltare delle istruzioni.
5. Incoraggiarlo a prendere appunti (anche se solo per poche parole, quelle che lui reputa le più importanti.

Incoraggiare il bambino a tirare fuori le sue capacità positive di leadership invece di fraintendere la sua incapacità di attendere come impazienza o prepotenza.
1. Suggerire o rinforzare altri ruoli (es. fare il capofila, distribuire i fogli).
2. Per i bambini che sempre interrompono, insegnare loro come riconoscere le pause nella conversazione e come non perdere il filo del discorso.
3. Indicare al bambino quando serve un maggior autocontrollo per una specifica attività.
4. Insegnare e rinforzare le convenzioni sociali (es. buongiorno, ciao, per favore, grazie).

ACCORGIMENTI PER EVITARE LA CADUTA DELL'ATTENZIONE DURANTE I COMPITI E NELLE ATTIVITA'.

Diminuire la lunghezza del compito.
1. Dividere il compito in parti più piccole che possano essere completate il diversi momenti.
2. Dare due compiti, facendo svolgere prima quello che piace di meno al bambino, e poi il suo preferito.
3. Far fare pochi esercizi alla volta.
4. Nel presentare il compito usare un linguaggio preciso e globale.
5. Parcellizzare il compito da memorizzare invece di presentarlo nella sua globalità.

Rendere i compiti più interessanti.
1. Permettere di lavorare in coppia, in piccoli gruppi.
2. Alternare compiti molto interessanti ad altri meno interessanti.
3. Usare proiettori da parete durante le spiegazioni.
4. Far sedere il bambino vicino alla maestra.

Cercare le novità, specialmente alla fine di un lungo compito.
1. Trasformare in gioco la correzione dei compiti.
2. Trasformare in gioco il ripasso mnemonico.

Non incoraggiare o rinforzare il giudizio di "bella addormentata", ossia se il bambino guarda fuori dalla finestra o ad un altro bambino non significa perciò che sia disattento. Purché il suo comportamento non sia di disturbo, non pretendere da lui una quiete assoluta che non sempre coincide con una reale attenzione.

ACCORGIMENTI PER EVITARE LA MANCANZA DI PARTECIPAZIONE E L'INCOSTANZA NEL TERMINARE I COMPITI.

Andare incontro alle scelte ed agli specifici interessi del bambino nei compiti.
1. Permettere, entro certi limiti, la scelta del compito, dell'argomento, dell'attività.
2. Capire le preferenze del bambino ed usarle come incentivo.
3. Attirare l'attenzione del bambino al compito.

Assicurarsi che i compiti coincidano con le capacità di apprendimento del bambino e con le sue attitudini.
1. Permettere modalità alternative di risposte (es. scritte a macchina, con il computer, registrate a voce).
2. Alternare il livello di difficoltà del compito.
3. Assicurarsi che il mancato svolgimento di un compito non dipenda dalla disorganizzazione.

Accorgimenti per superare la difficoltà ad iniziare un compito:
in generale aumentare la strutturazione e l'importanza delle parti più rilevanti di un compito o delle convenzioni sociali.
1. Predisporre l'attenzione del bambino alle richieste orali (es. dandogli anche delle istruzioni scritte, permettendogli di prendere appunti).
2. Dare una struttura precisa ai compiti ed ai test (es. usare fogli a quadretti per la matematica, stabilire degli standard per i compiti, essere il più specifici possibile).
3. Inquadrare la struttura globale del compito (es. le domande fondamentali, il percorso da compiere, le tavole del contenuto).
4. Permettere il lavoro in coppia o in piccoli gruppi purché a bassa voce.
5. Colorare, cerchiare, sottolineare, o riscrivere le istruzioni od i punti più difficili.

ACCORGIMENTI PER COMPLETARE IN TEMPO I COMPITI ASSEGNATI

Incrementare l'organizzazione del lavoro con l'uso di liste, diari, quaderni di appunti, cartelline.
1. Assegnare i compiti al bambino scrivendoli su agendine tascabili.
2. Scrivere i compiti assegnati sulla lavagna ed assicurarsi che li abbia copiati.

Stabilire le consuetudini per quanto riguarda l'uso dei materiali della classe e per il vestiario.

1. Aiutare il bambino ad organizzare, con l'uso di raccoglitori, i compiti già fatti e quelli da svolgere; lo stesso vale per gli appunti presi in classe per mantenerli in ordine cronologico.
2. Spingere i genitori a stabilire in casa consuetudini giornaliere su come riporre i libri ed usare il materiale scolastico.
3. Aiutare il bambino a tenere in ordine il banco organizzandogli lo spazio.

Organizzare il suo ambiente con divisori e materiali colorati.
1. Insegnare al bambino l'abitudine di porsi delle domande prima di iniziare qualcosa o di lasciare un luogo (es. "Ho tutto quello che mi serve?")
2. Scrivere promemoria da mettergli sul banco, sui libri, sul diario.
3. Incrementare la programmazione sequenziale del pensiero.

Esercitarsi alla programmazione.
1. Programmare le differenti attività (di cosa si ha bisogno, come dividere i compiti in più parti)
2. Prevedere il tempo necessario per ogni singola attività.
3. Insegnare strategie per studiare.

Usare classificazioni, divisioni logiche, ripartizioni.
1. Insegnare l'uso di sistemi di scrittura col computer per riordinare le idee.
2. Insegnare al bambino a prendere note divise in tre colonne quando ascolta le spiegazioni o legge il materiale (punti principali, punti di supporto, domande).

ACCORGIMENTI PER MIGLIORARE LA SCARSA STIMA DI SÉ.

In generale riconoscere le capacità e gli sforzi del bambino.
1. Richiamare l'attenzione sulle capacità del bambino creando, ogni giorno oppure ogni settimana, dei momenti in cui lui o lei possano mostrare i loro talenti.

2. Riconoscere che l'eccesso di attività può anche significare un aumento di energia e di produttività.
3. Riconoscere che essere un capobanda è una qualità da leader.
4. Riconoscere che l'attrazione a nuovi stimoli porta anche alla creatività.

Aumentare la soddisfazione del successo aiutando il bambino a migliorare le sue qualità.
1. Riconoscere l'entusiasmo del bambino ed usarlo per sviluppare le sue qualità.
2. Evidenziare i suoi successi e non i suoi errori.

Coinvolgere il bambino nella soluzione delle sue difficoltà.
1. Fare, insieme al bambino, un elenco dei suoi comportamenti negativi, descrivendo i momenti più difficili e decidere le strategie che possono essere adoperate per evitare guai. Questo colloquio va tenuto privatamente, con calma e con l'atteggiamento di chi cerca di risolvere dei problemi, non per colpevolizzare il bambino.
2. Fare "giochi di ruolo" con il bambino in queste situazioni per praticare comportamenti alternativi.
3. Iniziare con un solo comportamento a cambiare, tenendo una scheda apposita per registrare successi ed insuccessi. Tener conto alla fine di ogni giorno di quante volte il bambino è riuscito ad adoperare una strategia positiva.
4. Dopo il primo miglioramento, aggiungere un altro comportamento da cambiare e decidere assieme al bambino la strategia (o le strategie) che devono essere adoperate.

4. ALTRE CERTIFICAZIONI E RELAZIONI

Esistono anche altre tipologie di relazioni: scolastiche, neurologiche, neuropsichiatriche, psicologiche, logopediche… che definiscono elementi di difficoltà degli alunni. Anche in questi casi la procedura prevede che mi metta subito in contatto con la famiglia dell'alunno e con gli specialisti, per condividere prassi di lavoro funzionali, per poi comunicarle a voi e tradurre i bisogni in azioni didattiche ed educative.
Per questi casi non è prevista nessuna documentazione specifica da parte della scuola anche se, in casi di grossa difficoltà didattica, è sempre meglio tutelare l'alunno che deve sostenere un esame di Stato, compilando un documento formale, da valutare di volta in volta con il consiglio di classe.