

IL PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA E L'INCLUSIONE DI ALUNNI CON DSA

Il Protocollo per l'accoglienza e l'inclusione di alunni con DSA dà le informazioni necessarie per l'accoglienza e l'intervento sugli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) all'interno del nostro Istituto.

Tale protocollo ha lo scopo di condividere principi educativi e pratiche comuni all'interno del nostro Istituto in tema di accoglienza di alunni con DSA, come viene indicato nella Nota MIUR prot. 4099/a/4/ del 05.10.2004 e successive circolari e indicazioni ministeriali.

Il documento contiene indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un inserimento ottimale degli alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA); definisce i compiti ed i ruoli delle figure coinvolte all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica; traccia le diverse fasi dell'accoglienza; indica le attività di facilitazione e quali provvedimenti adottare nei confronti degli alunni con DSA.

L'adozione del Protocollo di Accoglienza consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative per gli alunni con Disturbo Specifico di Apprendimento (DSA) contenute nella Legge Quadro 170/2010.

Gli obiettivi del protocollo sono:

- definire pratiche condivise tra tutto il personale all'interno del nostro istituto
- prevenire l'eventuale disagio negli alunni
- promuovere qualsiasi iniziativa di comunicazione e di collaborazione tra scuola, enti territoriali coinvolti, le famiglie/tutori

RUOLI DEGLI OPERATORI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO provvede a:

- nominare un referente d'istituto;
- acquisire la certificazione diagnostica, farla protocollare e inserire nel fascicolo personale dell'alunno; ad informarne il referente d'istituto;
- istituire un'anagrafe scolastica;
- verificare che nel POF sia presente un progetto sui DSA con delle linee guida sull'accoglienza, sulla presa in carico degli alunni, sulla preparazione del Piano didattico personalizzato (PDP) e su tutte le azioni necessarie a rendere operativa la normativa vigente;
- verificare, insieme al Referente, i tempi di osservazione, compilazione, consegna del PDP e la coerenza tra i contenuti di tale documento e la loro attuazione;
- tenere presente i casi di D.S.A. nella fase di formazione delle classi;
- informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA;
- garantire le risorse umane e strumentali per la realizzazione degli interventi educativi.

IL REFERENTE D' ISTITUTO PER I D.S.A. si occupa:

- dell'accoglienza degli studenti;
- di curare i primi colloqui con i genitori e gli specialisti e, successivamente, di fare da mediatore tra docenti, genitori, allievi, operatori dei Servizi Sanitari;
- di prendere visione delle certificazioni diagnostiche rilasciate dagli organi competenti;
- di consigliare ai genitori un aggiornamento della diagnosi, quando necessario;
- di curare i rapporti con le famiglie;
- di organizzare eventuali incontri di continuità con i colleghi del precedente ordine di scuola al fine di condividere il percorso educativo- didattico e non disperdere il lavoro precedentemente svolto;
- di sostenere i colleghi nella stesura dei PDP

- di predisporre la modulistica necessaria: modello di PDP, modello per gli Esami di Stato ecc...
- di individuare con il Dirigente la classe più idonea per l'inserimento e la piena inclusione dell'alunno con DSA;
- di organizzare e/o divulgare iniziative di informazione/formazione per insegnanti e genitori, sui DSA;
- di fornire la documentazione ai docenti che lavorano nelle classi interessate da alunni con DSA
- di aggiornare il PTOF, prevedendo le azioni da attivare nei confronti degli alunni con DSA.

L'UFFICIO DI SEGRETERIA:

- avverte tempestivamente il Dirigente e il Referente d'Istituto per i DSA dell'arrivo di nuova documentazione
- cura la custodia della documentazione e il fascicolo personale dello studente
- cura i rapporti con le altre scuole, gli enti e le famiglie, su indicazioni del DS, referente DSA, del coordinatore di classe

IL COORDINATORE DI CLASSE provvede a:

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

I DOCENTI provvedono a:

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

LA FAMIGLIA:

- consegna tempestivamente in segreteria la certificazione diagnostica;
- provvede all'aggiornamento della certificazione diagnostica nel passaggio di ordine di scuola;
- condivide e sottoscrive il PDP;
- sostiene la motivazione e l'impegno del proprio figlio nell'attività scolastica;
- si adopera per promuovere l'uso degli strumenti dispensativi necessari individuati come efficaci per facilitarne l'apprendimento;
- mantiene i contatti con coordinatore di classe e docenti in merito al percorso scolastico del figlio;
- media l'incontro tra gli insegnanti di classe ed eventuali esperti (tutor, doposcuola, etc.) che seguono lo studente nello svolgimento dei compiti quotidiani;
- contatta il Referente d'Istituto in caso di necessità.

GLI STUDENTI:

- devono essere informati sulle strategie didattiche messe in atto, nonché sull'adozione di adeguati strumenti compensativi e misure dispensative;
- devono trovare un ambiente accogliente e stimolante;

- devono essere aiutati nel percorso di consapevolezza del proprio modo di apprendere;
- hanno il dovere di porre adeguato impegno nel lavoro scolastico.

PROTOCOLLO ORGANIZZATIVO

FASI DI ATTUAZIONE

1. Iscrizione
2. Prima accoglienza
3. Scelta classe
4. Presentazione al Consiglio di classe
5. Stesura e sottoscrizione del PDP
6. Valutazione intermedia e finale
7. Indicazioni operative per l'espletamento delle prove degli Esami di Stato/invalsi
8. Procedura da seguire in caso di sospetta difficoltà riferibile a DSA

1. ISCRIZIONE

Soggetti coinvolti: Dirigente Scolastico, famiglia, segreteria studenti, referente DSA.

Tempi: gennaio (iscrizione).

Le pratiche d'iscrizione vengono seguite da un assistente amministrativo che verifica la presenza di certificazione medica all'interno dei moduli e comunica al Dirigente Scolastico e al referente DSA eventuali segnalazioni provenienti da ordini di scuola inferiori o di pari grado al fine di garantire una comunicazione efficiente ed una continuità didattica efficace.

Il Dirigente Scolastico ed il referente DSA accertano che la certificazione specialistica sia aggiornata e completa e stabiliscono una data per un colloquio con la famiglia ed eventualmente con l'allievo.

2. PRIMA ACCOGLIENZA

Soggetti coinvolti: referente DSA, famiglia.

Tempi: giugno.

Il referente DSA effettua un colloquio con i genitori ed eventualmente con l'allievo. Durante il colloquio li informa su ciò che la scuola propone per gli studenti con DSA e li sottopone ad una breve intervista utile per avere informazioni ulteriori rispetto a quelle contenute nella documentazione depositata agli Atti. Nel caso in cui la certificazione diagnostica risulti non aggiornata, il referente DSA invita la famiglia a prendere appuntamento con l'ASL per la necessaria rivalutazione. Se necessario, organizza incontri ponte con la scuola di provenienza o con altri esperti che hanno partecipato al percorso formativo dello studente.

3. SCELTA DELLA CLASSE

Soggetti coinvolti: Dirigente Scolastico, Commissione composizione classi, referente DSA.

Tempi: luglio.

In caso di iscrizione di alunno con DSA alla classe prima, il Dirigente scolastico con Commissione formazione classi inserisce gli alunni nelle classi/sezioni tenendo presenti i seguenti criteri:

- quando è possibile si inseriscono nel gruppo classe non meno di due studenti certificati DSA o studenti di cui alla L. 104
- in caso di inserimento successivo (ad anno scolastico iniziato o in anni successivi al primo) la scelta della sezione in cui iscrivere l'alunno con Disturbo di Apprendimento è di competenza del Dirigente Scolastico, sentito il parere del referente per i DSA.

4. PRESENTAZIONE AL COORDINATORE E AL CdC

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

Tempi: settembre/ottobre.

Quando in una classe prima viene inserito uno studente con DSA, il referente DSA ne dà comunicazione al coordinatore (e al tutor se già nominato) il quale riceve una scheda con tutte le informazioni raccolte durante il colloquio preliminare con la famiglia e presenti nella documentazione (inizio settembre). Il referente

DSA invita il coordinatore a prendere visione diretta della documentazione depositata in segreteria didattica e a farne lettura accurata in vista della stesura del PDP.

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

5. STESURA E SOTTOSCRIZIONE DEL PDP

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

Tempi: entro novembre.

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

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

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

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

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

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

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

6. VALUTAZIONE INTERMEDIA E FINALE

Soggetti coinvolti: componenti CdC, referente DSA.

Tempi: al termine del primo e del secondo quadrimestre.

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

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

Nello specifico è possibile utilizzare griglie di valutazione specifiche.

7. INDICAZIONI OPERATIVE PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROVE ESAMI DI STATO

Soggetti coinvolti: Coordinatore di classe, Cdc.

Tempi: entro il 15 maggio

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

INVALSI

Soggetti coinvolti: Segreteria Didattica, famiglia, referente DSA

La Segreteria Didattica informa la famiglia della possibilità di ricevere dal Ministero le prove in formato MP3 per l'ascolto in cuffia o altri strumenti compensativi.

8. PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPETTO ALUNNO CON DSA

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

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

Il docente non fa diagnosi ma soltanto osservazioni!

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

ALUNNI CON DSA: ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO

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

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

Nella revisione del PDP si interpellano comunque le famiglie ed, eventualmente, gli alunni.

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

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