



PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

Per allievi con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA L. 170/2010)

Il protocollo di accoglienza per gli alunni e le alunne con disturbi specifici di apprendimento è uno strumento che permette il consolidamento delle competenze organizzative di ogni istituto scolastico, divenendo indicatore di buone pratiche messe in atto dalla scuola stessa.

Il protocollo di accoglienza diviene documentazione delle azioni e buone pratiche della scuola; non deve essere visto come un ennesimo adempimento burocratico, ma come un riferimento, un'area entro cui ogni docente può inserire la propria azione nella consapevolezza che essa rappresenta un'attività condivisa dall'intero istituto scolastico.

La definizione del protocollo di accoglienza si è fondata su conoscenze consolidate relative al piano didattico personalizzato ed alcune aree di riflessione ad esso collegate quali ad esempio:

- l'obbligatorietà del PDP (Legge 170/2010);
- il raccordo con la famiglia;
- il ruolo della scuola e della famiglia prima della stesura del PDP, all'atto della consegna della certificazione diagnostica, durante la stesura del PDP e nel momento di valutazione (intermedia e finale) dello stesso;
- il monitoraggio del PDP;
- le pratiche didattiche inclusive e l'uso di strumenti compensativi.

FASI D'ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

Azione	Come/cosa?	Chi la mette in atto?	Quando?
<i>Iscrizione</i>			
Iscrizione	Effettuata dai genitori	Assistente amministrativo	Al momento dell'iscrizione
Consegna certificazione diagnostica	Effettuata dai genitori	Assistente amministrativo	Al momento dell'iscrizione; appena in possesso.
Comunicazione iscrizione		Assistente amministrativo la comunica al dirigente scolastico e al referente d'istituto per i DSA	
Controllo della documentazione		Dirigente scolastico Referente d'istituto per i DSA	
<i>Colloquio</i>			
Incontro preliminare con i genitori		Dirigente scolastico Referente d'istituto per i DSA	Dopo aver acquisito la documentazione
Incontro preliminare con lo studente (se maggiorenne)	Raccolta informazioni	Dirigente scolastico Referente d'istituto per i DSA	Dopo aver acquisito la documentazione



SUDDIVISIONE DEI COMPITI

Il Dirigente Scolastico:

- accerta, con il referente d'istituto per i DSA, che nella certificazione specialistica siano presenti tutte le informazioni necessarie alla successiva stesura del PDP;
- controlla che la documentazione acquisita sia condivisa dal consiglio di classe;
- garantisce che il PDP sia condiviso con i docenti, la famiglia, lo studente;
- verifica, con il referente d'istituto per i DSA, i tempi di compilazione del PDP e ne controlla l'attuazione;
- è garante del monitoraggio costante dell'apprendimento degli alunni con DSA presenti a scuola;
- favorisce, sensibilizzando i docenti, l'adozione di testi che abbiano anche la versione digitale (GU 12/6/2008) o che siano comunque disponibili presso la biblioteca digitale;
- promuove azioni di formazione e aggiornamento per insegnanti;
- promuove, con il referente d'istituto per i DSA, azioni di sensibilizzazione per i genitori e per gli studenti;

Il referente d'istituto per i DSA:

- fa parte del gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI);
- collabora con il dirigente scolastico con compiti di informazione, consulenza e coordinamento di attività di formazione per genitori ed insegnanti;
- coordina, se presente, la commissione DSA nominata dal collegio dei docenti;
- predispone nel PTOF gli interventi finalizzati all'accoglienza degli studenti e le azioni per supportare il personale docente;
- sollecita la famiglia all'aggiornamento della diagnosi nel passaggio di ordine;
- fornisce indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica;
- collabora all'individuazione di strategie inclusive;
- offre supporto ai colleghi riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti;
- cura la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'istituto;
- media il rapporto tra famiglia, studente e strutture del territorio;
- monitora l'applicazione del protocollo d'accoglienza, allo scopo di una maggiore consapevolezza dell'argomento.

L'ufficio di segreteria:

- protocolla il documento consegnato dal genitore;
- fa compilare ai genitori il modello per la consegna della certificazione della diagnosi (se previsto) e la liberatoria per l'utilizzo dei dati sensibili (Dlgs 196/2003);
- archivia l'originale del documento nel fascicolo personale dell'alunno;
- accoglie e protocolla altra eventuale documentazione e ne inserisce una copia nel fascicolo personale dell'alunno (periodicamente aggiornato);
- ha cura di avvertire tempestivamente il dirigente e il referente d'istituto per i DSA dell'arrivo di nuova documentazione.

Il coordinatore di classe:

- si assicura che tutti i docenti, anche di nuova nomina, prendano visione della documentazione relativa agli alunni con disturbo specifico di apprendimento presenti nella classe;
- fornisce e condivide il materiale didattico formativo adeguato;



- partecipa a incontri di continuità con i colleghi del precedente e successivo ordine o grado di scuola al fine di condividere i percorsi educativi e didattici effettuati dagli alunni;
- collabora con i colleghi e il referente d'istituto per i DSA per la messa in atto delle strategie compensative e degli strumenti previsti dalle indicazioni ministeriali per alunni con disturbo specifico di apprendimento;
- valuta, con la famiglia e l'alunno, l'opportunità e le modalità per affrontare il lavoro quotidiano in classe;
- organizza e coordina la stesura del PDP;
- favorisce la mediazione con i compagni nel caso si presentassero situazioni di disagio per la spiegazione della caratteristica della dislessia e del diritto all'utilizzo degli strumenti compensativi;
- concorda con i genitori (ed eventualmente con il referente d'istituto per i DSA) incontri periodici per un aggiornamento reciproco circa l'andamento del percorso, la predisposizione del PDP e l'orientamento alla scuola secondaria di secondo grado.

Nel caso di alunni frequentanti il 5° anno inserisce nel documento del Consiglio di Classe:

- il Piano Didattico Personalizzato o altra documentazione predisposta ai sensi dell'art.5 del DM n. 5669 del 12 luglio 2011 e, eventualmente, le griglie diverse per la valutazione delle verifiche scritte per gli alunni DSA;
- inoltra concorda con il Consiglio di classe il docente interno che presenterà alla Commissione relative misure dispensative e gli strumenti compensativi da mettere in atto durante l'esame;

Il Consiglio di classe/team docenti:

- approfondisce le tematiche relative ai disturbi specifici di apprendimento;
- utilizza l'osservazione sistematica per l'identificazione delle prestazioni atipiche;
- individua azioni di potenziamento in funzione delle difficoltà riscontrate;
- in caso di certificazione mancante, comunica alla famiglia la necessità dell'approfondimento diagnostico (insieme al referente d'istituto per i DSA e per tramite del coordinatore di classe);
- prende visione della certificazione diagnostica;
- inizia un percorso di consapevolezza con l'allievo per aiutarlo nel consolidamento dell'autostima;
- crea in classe un clima di accoglienza nel rispetto reciproco delle diverse modalità di apprendimento;
- redige collegialmente il PDP con il contributo della famiglia e, se opportuno, del referente d'istituto per i DSA e di eventuali specialisti vicini allo studente;
- cura l'attuazione del PDP;
- propone in itinere eventuali modifiche del PDP;
- si aggiorna sulle nuove tecnologie ed attuano attività inclusive;
- acquisisce competenze in merito alla valutazione degli apprendimenti.

Il gruppo di lavoro sull'inclusione:

- rileva gli alunni con BES presenti nell'istituto;
- offre azioni di consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e metodologie di gestione delle classi;
- raccoglie e documenta interventi didattici-educativi attuati;
- raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli gruppi di lavoro operativi (GLO);
- redige il piano annuale per l'inclusività (PAI);
- attua il monitoraggio dei livelli di inclusività della scuola.



La famiglia:

- consegna in Segreteria la certificazione diagnostica,
- provvede all'aggiornamento della certificazione diagnostica nel passaggio di ordine di scuola;
- collabora, condivide e sottoscrive il percorso didattico personalizzato;
- sostiene la motivazione e l'impegno del proprio figlio nell'attività scolastica;
- si adopera per promuovere l'uso di strumenti compensativi necessari individuati come efficaci per facilitarne l'apprendimento;
- mantiene i contatti con il coordinatore di classe e i docenti in merito al percorso scolastico del figlio;
- media l'incontro tra eventuali esperti (educatori, tutor dell'apprendimento, doposcuola) che seguono il bambino nello svolgimento dei compiti pomeridiani e gli insegnanti di classe;
- contatta il referente d'istituto per i DSA in caso di necessità.

Lo studente ha diritto a:

- una didattica adeguata;
- essere informato sulle strategie utili per imparare, anche con modalità didattiche diverse;
- un percorso scolastico sereno e a essere rispettato nelle proprie peculiarità;
- avere docenti preparati, qualificati e formati;
- usare tutti gli strumenti compensativi e le modalità dispensative come previsto dalle circolari ministeriali e dalla Legge 170/2010;
- essere aiutato nel percorso di consapevolezza del proprio modo di apprendere;
- una valutazione formativa.

TEMPISTICA

TEMPI	AZIONI	SCOPO
SETTEMBRE	Convocare i consigli di classe in cui sono presenti alunni con certificazione DSA iscritti al 1° anno o provenienti da altre scuole, con la presenza dei genitori dell'alunno.	Individuare situazioni problematiche da monitorare, tranquillizzare la famiglia, ottenere tutte le informazioni dalla famiglia per redigere il PDP per l'anno scolastico in corso
OTTOBRE/ NOVEMBRE	Valutare la convocazione nei Consigli di classe dei genitori degli alunni DSA per le classi 2°, 4°, 5°.	Redigere il PDP per l'anno scolastico in corso
NON OLTRE IL PRIMO TRIMESTRE SCOLASTICO (DM 5669, par.3.1)	Il Consiglio di classe si occupa di redigere il PDP, firmarlo e consegnarlo in segreteria. Il PDP può essere predisposto sulla base del modello elaborato dall'istituto scolastico stesso. Il consiglio di classe, valutata la documentazione presente nel fascicolo personale dell'alunno e condivisi gli esiti dell'osservazione effettuata circa il profilo dell'alunno e il percorso di apprendimento (per poter calibrare in modo mirato l'uso di strumenti compensativi, di misure dispensative e predisporre adeguate modifiche alla didattica), redige una prima «bozza» del piano didattico personalizzato le cui linee essenziali erano state definite in precedenza con la famiglia.	Successivamente il coordinatore di classe convocherà i genitori dell'alunno DSA per consegnare il PDP approvato dal consiglio di classe che verrà controfirmato anche dai genitori.



GENNAIO / FEBBRAIO	Consigli di classe per lo scrutinio.	Il Consiglio discute la situazione dell'alunno DSA in riferimento ai risultati ottenuti nella pagella, individua eventuali modifiche del piano.
MARZO / APRILE	Consigli di classe	Monitorare la situazione, evidenziare le problematiche presenti per individuare le strategie di intervento.
MAGGIO	Per le classi quinte, Consigli di classe per la compilazione del documento del 15 maggio	Inserire nel documento del 15 maggio tutte le notizie relative all'alunno DSA.
GIUGNO	Consiglio di classe dello scrutinio finale	Il Consiglio di classe valuta il profitto dell'alunno DSA coerentemente con i criteri stabiliti dal PDP.

Quando la certificazione viene consegnata durante l'anno scolastico, entro il 30 Aprile, il Coordinatore, informato dal Referente, si attiva per aggiornare i colleghi del Consiglio di classe; è poi necessario convocare quanto prima il Consiglio di classe con la presenza del Dirigente Scolastico e dei genitori per redigere il PDP.

Quando la certificazione viene consegnata nell'ultimo periodo, il Coordinatore informa il Consiglio di classe, che attiverà le misure compensative e dispensative adeguate e provvederà alla verbalizzazione.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa Stefania Scatata

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.Lgs. 39/93