

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)

FINALITA'

Questo documento, denominato **PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA**, è una guida d'informazione riguardante l'accoglienza, l'integrazione e l'inclusione degli alunni con Disturbo Specifico di Apprendimento all'interno del nostro Istituto Comprensivo.

Le molteplici situazioni individuali degli alunni, le differenti modalità di acquisire ed elaborare informazioni, i personali ritmi e stili di apprendimento rendono necessario un lavoro individualizzato e la progettazione di interventi e azioni mirate, l'attivazione di tutte le risorse possibili; lo sguardo sarà focalizzato sui loro punti di forza e sulle loro potenzialità sulle quali progettare cammini di lavoro individualizzati attraverso il Piano Didattico Personalizzato o PDP.

Il Protocollo è stato elaborato dalle Funzioni Strumentali dell'area interessata e successivamente deliberato dal Collegio dei Docenti e annesso al POF. Il seguente protocollo

- ✓ contiene principi, criteri ed indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un inserimento ottimale degli alunni con DSA
- ✓ definisce i compiti e i ruoli delle figure operanti all'interno dell'Istituzione scolastica
- ✓ traccia le linee delle possibili fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento
- ✓ costituisce uno strumento di lavoro e, pertanto, viene integrato e rivisitato periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.

L'adozione del Protocollo di Accoglienza consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative contenute nella nuova legge sulla dislessia n. 170 del 8 ottobre 2010 e le indicazioni contenute nella Nota 12792 dell'USP di Modena del 25 ottobre 2010.

Il documento si propone di:

- definire pratiche condivise tra tutto il personale all'interno della nostra scuola;
- facilitare l'ingresso degli alunni con DSA a scuola e sostenerli nella fase di adattamento al nuovo ambiente;
- promuovere il benessere e il successo scolastico degli alunni con DSA durante tutto il loro percorso formativo dalla scuola dell'Infanzia alla fine della scuola Secondaria di I grado, attraverso tutte le azioni previste dalla normativa vigente;
- promuovere iniziative di comunicazione e di collaborazione tra scuola, famiglia ed Enti territoriali (Comune, ASL, Enti di formazione, Associazioni);

Il Protocollo di Accoglienza delinea prassi condivise di carattere:

- *amministrativo e burocratico*: acquisizione della documentazione necessaria e verifica della completezza del fascicolo personale dell'alunno
- *comunicativo e relazionale*: prima conoscenza dell'alunno e sua accoglienza all'interno dell'Istituto nei vari segmenti di scuola con incontri ed attività programmati (incontri con le famiglie, Consigli di classe, Commissioni di lavoro)
- *educativo – didattico*: incontro tra insegnanti della scuola di provenienza e docente referente della scuola di accoglienza, incontri tra docenti dei due ordini di scuola, formazione delle classi e assegnazione alla classe, coinvolgimento del Consiglio di classe e dei genitori, predisposizione di percorsi individualizzati e personalizzati (PDP).

ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Riceve la diagnosi dalla famiglia
2. Protocolla la diagnosi
3. La inserisce nel fascicolo personale dell'alunno
4. Consegna una copia al Coordinatore e al Referente DSA
5. Istituisce una anagrafe di Istituto
6. Aggiorna il fascicolo personale inserendo il **PDP**
7. Inserisce il PDP nel Piano dell'Offerta Formativa (**POF**)
8. Comunica le variazioni all'USP per aggiornare l'anagrafe provinciale
9. Nomina un Docente Referente per DSA

DOCENTE REFERENTE

- 1. Partecipa alla formazione delle classi**
- 2. Organizza la Formazione per gli insegnanti**
- 3. Verifica l'esistenza di supporti informatici adeguati e/o ne propone l'acquisto**
- 4. Propone l'adozione di testi in versione digitale (G.U. 12/6/2008) e, con il consenso delle famiglie, richiede all'AID la versione elettronica dei libri di testo**
- 5. Comunica e attiva le necessarie procedure da adottare per gli esami di stato**
- 6. Nel passaggio ad altra scuola trasmette le informazioni riguardanti il PDP**
- 7. Cura i rapporti con la famiglie e coordina i contatti con le ASL**

CONSIGLIO DI CLASSE EQUIPE PEDAGOGICA

1. Legge e analizza la diagnosi clinica
2. Incontra la famiglia per raccogliere osservazioni particolari e per le richieste di eventuali strumenti compensativi e dispensativi
3. Se richiesto coinvolge lo/a studente
4. Redige per ogni ragazzo DSA un Piano Didattico Personalizzato (**PDP**)
5. Condivide il PDP con la famiglia in un'ottica di contratto formativo
6. Tutto il Consiglio di classe sottoscrive il PDP con la famiglia e, su richiesta, ne fornisce una copia

COORDINATORE DI CLASSE

1. Tiene i contatti con la Famiglia
2. Tiene i contatti con il Referente di Istituto per gli alunni DSA
3. Eventualmente prende contatti con la scuola precedente dell'alunno
4. Coordina le attività pianificate e la stesura del PDP
5. Provvede ad informare i colleghi su eventuali evoluzioni della situazione o difficoltà
6. Convoca le famiglie per eventuali segnalazioni di nuovi casi
7. Valuta con la famiglia e l'alunno con DSA l'opportunità e le dovute modalità per affrontare in classe il problema e/o eventuali difficoltà

SINGOLO INSEGNANTE

- 1 Segnala al Coordinatore eventuali casi sospetti
- 2 Concorda con le famiglie la modalità di svolgimento dei compiti a casa
- 3 Si accerta che i compiti assegnati vengano scritti opportunamente sul diario anche con l'aiuto dei compagni
- 4 Fornisce gli strumenti più adatti e utilizza gli strumenti compensativi e dispensativi concordati con la famiglia (L. 170 del 8/10/2010)
- 5 Adegua la propria didattica e garantisce le modalità di verifica nel rispetto del D.P.R n.122 del 22/06/2009, della L. n. 170 del 8/10/2010 e della Nota 12792 dell'USP di Modena del 25/10/2010
- 6 Modula gli obiettivi facendo riferimento ai saperi essenziali della propria disciplina
- 7 Valuta lo studente in chiave formativa individuando le soglie di accettabilità seguendo il Regolamento sulla Valutazione D.P.R. N.122 del 22-06-2009
- 8 Crea un clima relazionale positivo, sostiene la motivazione, favorisce l'autostima, il rinforzo positivo e la consapevolezza nell'alunno

FAMIGLIA

- 1 Consegna in Segreteria la diagnosi clinica con la richiesta di protocollo
- 2 Richiede per iscritto l'utilizzo (o il non utilizzo) in classe degli strumenti compensativi e dispensativi (necessità di comunicazione alla classe)
- 3 Concorda e sottoscrive il PDP con il Consiglio di Classe e i singoli docenti
- 4 Supporta lo svolgimento dei compiti a casa direttamente o tramite un tutor e utilizza gli stessi strumenti di facilitazione in ambito domestico per facilitare l'alunno
- 5 Mantiene i contatti con gli insegnanti e il referente DSA
- 6 Richiede, tramite la scuola, la versione digitale dei libri di testo in adozione
- 7 Provvede ad effettuare regolarmente controlli della diagnosi
- 8 Si mantiene informato sull'evoluzione dei materiali di supporto e sulla normativa vigente
- 9 Favorisce l'autostima ponendo attenzione sulle conseguenze psicologiche del problema

Procedura per la stesura del PEP

- 1 La famiglia consegna in segreteria e fa protocollare la diagnosi
- 2 Il dirigente protocolla la diagnosi e informa il Coordinatore di Classe e il referente per i DSA
- 3 Il Consiglio di Classe incontra collegialmente i genitori e/o i tecnici
- 4) Sulla base di informazioni dirette e diagnostiche, il Consiglio di Classe ed ogni insegnante per le singole materie predispone una proposta di Piano Didattico Personalizzato (PDP)
- 5 Il PDP viene consegnato ai genitori perché ne verifichino scelte ed indirizzi anche attraverso la consultazione dello specialista.
- 6 Il PDP deve essere sottoscritto dalle parti e diventa operativo.
- 7 Il PDP può essere modificato anche nel corso dell'anno e deve essere aggiornato ogni anno
- 8 Il PDP entra a far parte della documentazione da presentarsi alla Commissione per l'Esame di Stato della scuola Sec. I Gr.