

Istituto di Istruzione Superiore “N. Pellegrini”, Sassari

Protocollo di Accoglienza per alunni con DSA.

Premessa

La Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 *“Strumenti d’intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l’inclusione scolastica”* messa in atto dalla Circolare Ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013 estende a tutti gli studenti in difficoltà il diritto alla personalizzazione dell’apprendimento, richiamando i principi enunciati dalla Legge 53/2003.

La direttiva sottolinea che *“...è compito doveroso dei C.d.C.indicare in quali altri casi, oltre alle certificazioni di disabilità e alle diagnosi DSA, sia opportuna e necessaria l'adozione di una personalizzazione della didattica ed eventualmente di misure compensative e/o dispensative, nella prospettiva di una presa in carico globale ed inclusiva di tutti gli alunni”*.

Finalità

Si rende perciò necessario che l'Istituto si doti di un documento, denominato Protocollo di Accoglienza, che deve essere una guida dettagliata di informazione riguardante l’accoglienza e l’inserimento ottimale degli alunni che presentano Bisogni Educativi Speciali (BES).

Il protocollo di accoglienza è uno strumento di inclusione all’interno della istituzione scolastica in quanto permette di definire in modo chiaro e sistematico tutte le azioni intraprese dalla scuola nonché le funzioni e i ruoli di ogni agente, dal Dirigente Scolastico alla famiglia, dagli uffici di segreteria ad ogni singolo docente, al Referente Dislessia di Istituto.

Esso pertanto costituisce un’azione di rafforzamento delle competenze gestionali ed organizzative mediante la sua formalizzazione, a partire dalla consegna della diagnosi presso gli uffici di segreteria fino alla redazione, al monitoraggio e alla valutazione finale del PDP.

Caratteristiche.

Visibilità : Il Protocollo di accoglienza deve essere citato all’interno del PAI, accessibile e individuabile sul **sito** della scuola, nell’area dedicata all’inclusione o, in particolare, ai disturbi specifici dell’apprendimento.

Premessa: struttura del protocollo di accoglienza (Quadro normativo, Breve descrizione del protocollo, Finalità , Destinatari)

Descrizione sistematica e precisa delle diverse fasi di attuazione: deve essere chiara per ogni docente, per ogni famiglia, per ogni studente e per ogni membro del personale di segreteria quali sono le azioni da mettere in atto come devono essere effettuate e chi ha il compito operativo di eseguirle e di condividerle.

Quadro normativo.

Il Protocollo di accoglienza si attiene a quanto prescritto dalla Direttiva Ministeriale del 27.12.2012 avente ad oggetto *“Strumenti d’intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale per l’inclusione scolastica”* e dalla Circolare n. 8/2013, con la quale il Miur ha fornito *indicazioni operative* per la realizzazione di quanto previsto dalla D.M. del 27.12.12. Partendo da tali presupposti si ricorda:

- 1) l’obbligatorietà del PDP (legge 170/2010),
- 2) la necessità di un raccordo con la famiglia e l’importanza di tale raccordo 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.
- 3) l’obbligatorietà del monitoraggio del PDP.
- 4) l’obbligatorietà della adozione di pratiche didattiche inclusive e dell’uso di strumenti compensativi.

Destinatari.

Sotto la voce “BES” sono comprese cinque grandi sotto-categorie:

- a. quella della disabilità, per la quale si fa specifico riferimento alla certificazione ai sensi della Legge 104/92, dando diritto alle provvidenze e alle misure previste dalla stessa legge quadro e, tra queste, all’insegnante per il sostegno;
- b. Disturbi Evolutivi Specifici - Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA)
- c. Svantaggio socio-economico, linguistico e culturale;
- d. Disturbo di attenzione e iperattività, A.D.H.D.
- e. Funzionamento Intellettivo Limite .

Il presente Protocollo d’Accoglienza fa riferimento agli studenti con BES relativi a Disturbi Specifici di apprendimento (DSA). Esso :

- definisce i compiti ed i ruoli delle figure operanti all’interno dell’istituzione scolastica;
- traccia le linee delle fasi di accoglienza;

Si propone, inoltre, di:

- definire pratiche condivise da tutto il personale all'interno dell' Istituto;
- facilitare l'ingresso a scuola degli studenti e sostenerli nella fase di adattamento al nuovo ambiente;
- promuovere qualsiasi iniziativa di comunicazione e di collaborazione tra scuola, famiglia ed Enti.

E' bene ricordare che lo studente ha diritto ad:

- una didattica adeguata;
- essere informato sulle strategie utili per imparare, anche con modalità didattiche diverse;
- un percorso scolastico sereno e ad essere rispettato nelle proprie peculiarità;
- 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.

Infine:

Il protocollo di accoglienza può divenire il contenitore di una serie di strumenti funzionali all'inclusione degli alunni con disturbo specifico di apprendimento e al consolidamento delle competenze gestionali ed organizzative dell'Istituzione Scolastica.

Alcuni strumenti, utilizzati in diversi momenti del percorso scolastico, possono essere:

- a) le griglie informative riassuntive delle osservazioni ed informazioni che il CDC, attraverso il Referente per i DSA, acquisisce.
- b) le griglie informative riassuntive delle informazioni che il CDC ricava dall'osservazione in classe.
- c) i modelli di comunicazione con la famiglia: il verbale di consegna della diagnosi, la comunicazione del persistere di difficoltà, ecc..;
- d) lo sportello d'ascolto con la descrizione di chi lo coordina, degli orari di ricevimento e del

supporto fornito;

e) l'elenco del materiale disponibile come software didattici, testi o materiale strutturato.

Fasi di attuazione dell'accoglienza.

a) iscrizione dell'alunno: le pratiche d'iscrizione sono seguite dal personale amministrativo che deve verificare la presenza del modulo d'iscrizione e della certificazione diagnostica dello specialista (ed eventuale convalida dalle strutture sanitarie pubbliche nel caso la diagnosi sia redatta da specialisti privati) che sarà cura della famiglia consegnare alla scuola.

b) Protocollo: Il materiale consegnato sarà protocollato e deve essere accompagnato da un verbale di consegna. L'assistente amministrativo, dopo aver verificato la presenza di eventuali altre segnalazioni provenienti da ordini di scuola inferiori o di pari grado (nel caso di trasferimenti), comunica al Dirigente Scolastico e al Referente d'Istituto per i DSA la presenza della documentazione ed essi accertano che nella certificazione specialistica siano presenti tutte le informazioni necessarie alla successiva stesura del PDP. L'assistente amministrativo acquisisce altresì, se presenti, eventuali allegati con osservazioni didattico - educative della scuola di provenienza.

c) Acquisita la documentazione, dopo l'inserimento nella classe ma comunque **entro il primo mese di lezione**, il Dirigente Scolastico e il Referente d'Istituto per i DSA concordano un primo **incontro informativo** con i genitori (e con l'alunno, qualora fosse maggiorenne) per descrivere ciò che la scuola mette in atto per gli studenti con disturbo specifico di apprendimento e per acquisire ulteriori informazioni sulla storia personale e scolastica degli stessi. Verranno, quindi, presentate le figure di riferimento della scuola, la normativa in vigore, la procedura di compilazione del piano didattico personalizzato, nonché le modalità didattiche attuate.

Inoltre saranno acquisite informazioni sullo studente anche mediante l'utilizzo di questionari e griglie osservative compilate a cura della famiglia e/o del Docente referente per i DSA per rilevare lo stato di consapevolezza del disturbo, il livello di autostima, l'uso effettivo di strumenti compensativi, la modalità di studio. Tutto il materiale raccolto durante il colloquio va poi inserito nel fascicolo personale dell'alunno per divenire base su cui organizzare il piano didattico personalizzato.

In caso di iscrizione alla classe prima, la determinazione della sezione, ad opera del Dirigente Scolastico, con il supporto della commissione composizione classi, dovrà tenere conto anche del parere del Referente per l'inclusione (GLI), nonché del Referente d'Istituto per i DSA.

In caso di inserimento successivo (ad anno scolastico iniziato o in anni successivi al primo) la scelta della sezione in cui iscrivere l'alunno sarà di competenza del Dirigente Scolastico, visti i criteri deliberati dal Collegio Docenti e sentito il parere del Referente d'Istituto per i DSA. Sarà compito del Dirigente Scolastico e del Referente d'Istituto per i DSA comunicare il nuovo inserimento al consiglio di classe coinvolto presentando l'alunno al fine di predisporre il percorso di accoglienza e avviare il momento di osservazione funzionale alla stesura del piano didattico personalizzato. Tale incontro permetterà anche il passaggio di informazioni sulla storia personale e scolastica dello studente ricavate dal primo colloquio con la famiglia.

In entrambi i casi è bene condividere informazioni con gli insegnanti della classe precedente: nel caso lo si ritenesse necessario questi ultimi possono essere invitati al primo consiglio di classe al fine di condividere al meglio informazioni, pratiche didattiche messe in atto, nonché situazioni problematiche emerse.

Ruoli e responsabilità

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 (G.U. 12/6/2008); 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;
- programma azioni di osservazione sistematica e di rilevazione precoce;
- 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;
- fornisce informazioni riguardo a strumenti web per la condivisione di buone pratiche;
- media il rapporto tra famiglia, studente e strutture del territorio;
- coordina il lavoro con gli insegnanti in vista delle prove INVALSI;
- 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 (Dgls.196/2003);
- restituisce una copia protocollata al genitore;

- 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, del quale predispone una bozza
- 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.

Il consiglio di classe:

- 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;

- comunica alla famiglia l'eventuale 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 apprendere;
- entro il mese di novembre (per gli alunni iscritti regolarmente, comunque entro un mese dall'iscrizione per gli alunni che si trasferiscono da altri istituti ad anno scolastico già avviato) redige collegialmente il PDP con il contributo della famiglia, 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 attua 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 GLH Operativi;
- redige il Piano Annuale per l'Inclusività;
- attua il monitoraggio dei livelli di inclusività della scuola.

La famiglia:

- consegna in Segreteria la certificazione diagnostica,
- compila il questionario e la griglia osservativa per la raccolta di informazioni;

- 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) 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.

Il presente Protocollo di accoglienza è stato approvato dal Collegio dei Docenti in data 17/06/2017