**PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA**

**DEGLI ALUNNI CON DSA**

I.I.S “Mario Rigoni Stern

Premessa

Il protocollo contiene principi, criteri e 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 dei vari CdC.

La finalità principale del presente documento è offrire indicazioni utili per una concreta e proficua collaborazione tra scuola e famiglia nel rispetto dei rispettivi ruoli.

IL Protocollo include

1. **La normativa di riferimento relativa agli alunni con D.S.A;**
2. **Le fasi del processo di accoglienza degli alunni con D.S.A;**
   1. iscrizione e acquisizione certificazione,
   2. acquisizione e condivisione delle informazioni;
   3. stesura e consegna PDP.
3. **Monitoraggio del Piano didattico Personalizzato**
4. **Descrizione dei ruoli e dei compiti della scuola e della famiglia.**

Il Protocollo, secondo quanto stabilito dalle Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento (testo del DDL approvato in sede deliberante dalla Commissione Cultura del Senato il 19/05/2009 e DPR 122 del 22/06/2009, art. 10 “valutazione degli alunni con DSA) e tenuto conto della nuova legge sui disturbi specifici di apprendimento (Legge 8 ottobre 2010 n. 170), è volto a:

a) garantire il diritto all'istruzione e i necessari supporti agli alunni;

b) favorire il successo scolastico e prevenire blocchi nell'apprendimento, agevolando la piena integrazione sociale e culturale;

c) ridurre i disagi formativi ed emozionali;

d) assicurare una formazione adeguata e lo sviluppo delle potenzialità;

f) sensibilizzare e preparare gli insegnanti ed i genitori nei confronti delle problematiche legate ai DSA.

**I. NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI DSA**

Il presente protocollo è stato stilato tenendo conto della normativa vigente di cui si elencano di seguito i riferimenti:

1. Nota Miur n. 4099/a4 del 5/ 10/04: Iniziative relative alla dislessia
2. Nota Miur n. 4798 del 27.07.05: Integrazione scolastica
3. Nota Miur n. 4674 del 10.05.07: Precisazioni alunni con disturbo specifico di apprendimento-indicazioni operative.
4. Nota Miur del 03.02.09: D.S.A. successo scolastico e strategie didattiche. Suggerimenti operativi.
5. LEGGE 8 ottobre 2010, n.170; Nuove norme in materia di DSA in ambito scolastico.
6. D.M. 12 luglio 2011, n. 5669
7. Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento, allegate al d.m. del 12 luglio 2011 n. 5669

**II. FASI DEL PROCESSO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI CON D.S.A.**

**A) PREISCRIZIONE - ISCRIZIONE**

**Soggetti coinvolti: Famiglia, Segreteria, Studenti, Referente DSA.**

Nei primi mesi dell’anno solare che precedono l’iscrizione i genitori degli alunni con DSA potranno chiedere un colloquio con il Referente DSA per ricevere informazioni circa il progetto relativo ai Disturbi specifici di apprendimento e contemporaneamente acquisire notizie utili anche riguardo alle aspettative nei confronti della scuola

Le pratiche d’iscrizione vengono eseguite da un assistente amministrativo che garantisce uno scambio informativo costante con il Dirigente Scolastico e il Referente DSA.

**Cosa consegnare**

* Certificazione e/o diagnosi redatta dell’ASL o altri enti accreditati dalla Regione Lombardia per i DSA.
* PDP dell’ultimo anno di frequenza della scuola secondaria di 2° grado.

L’assistente amministrativo che si occupa delle iscrizioni verifica la presenza di certificazione e/o diagnosi 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.

**B) ACQUISIZIONE E CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI**

**Soggetti coinvolti: Famiglia, Segreteria Studenti, Referente DSA, Coordinatore di classe, Docenti.**

A settembre, il Referente DSA comunica tramite circolare ai docenti la presenza di alunni con DSA nelle loro classi e in seguito al consenso della famiglia consegna certificazione digitalizzata ai Coordinatori di classe. Il Coordinatore di classe prende visione della certificazione, la condivide con il C. di C. e somministra il questionario conoscitivo (on-line per tutti gli studenti). I docenti osservano l’alunno e formulano le prime ipotesi le modalità di intervento nell’ambito della propria disciplina. Il Coordinatore effettua un colloquio conoscitivo con la famiglia e lo studente per comprendere i punti di forza e di fragilità.

**C) STESURA E CONSEGNA PDP**

**Soggetti coinvolti: Famiglia, Coordinatore di Classe, Docenti, Segreteria Studenti.**

A ottobre durante il primo Consiglio di Classe il Coordinatore, sulla base della certificazione, descrive la situazione di ogni allievo con DSA evidenziando tutti gli aspetti utili all’attuazione di metodologie didattiche idonee da parte dei docenti e si procede. all’impostazione della bozza del PDP Se il numero di studenti con BES è superiore a 3, il coordinatore viene supportato nel lavoro da un gruppo di colleghi. Nello stesso consiglio si individuano i docenti tutor. Si prevedono almeno quattro incontri annuali tra lo studente e il docente tutor nei quali confrontarsi rispetto a:

* Strategie didattiche vantaggiose/svantaggiose (cosa funziona meglio ai fini dell’apprendimento);
* analisi del metodo di studio utilizzato a casa;
* utilizzo di strumenti compensativi
* problematicità ancora presenti

Il Coordinatore di classe, terminata la stesura della prima “bozza del documento”, avrà cura di contattare i genitori per illustrare la proposta di PDP del Consiglio di Classe. Alla famiglia verrà richiesta la condivisione del documento.

A novembre avviene l’approvazione del nuovo PDP da parte del C. di C.. Il PDP, quale patto formativo, dovrà essere sottoscritto dai genitori, dagli studenti e da tutti i docenti del Consiglio di classe.

Una copia del documento viene consegnata alla famiglia, una depositata in segreteria nei rispettivi fascicoli personali e una copia digitale nelle cartelle personali in rete.

**D) Monitoraggio del Piano didattico Personalizzato**

Durante l’anno scolastico è necessario mettere in atto azioni di **monitoraggio** del piano didattico personalizzato. Esse dovranno essere effettuate al termine del primo trimestre (scrutini di gennaio) e nel consiglio di classe di febbraio e ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità (sia da parte della famiglia sia da parte della scuola). Questo documento, infatti, per sua natura flessibile, necessita della costante verifica sul campo e conseguentemente deve prevedere un opportuno monitoraggio per eventuali adeguamenti.

Infine, Il documento verrà verificato al termine dell'anno scolastico per un’analisi finale dei risultati ottenuti e per eventuali osservazioni da inserire in previsione del successivo anno scolastico.

**III Descrizione dei ruoli e dei compiti della scuola e della famiglia.**

1. **Dirigente scolastico**

* E’ garante del monitoraggio costante dell’apprendimento degli alunni con DSA presenti nella scuola;
* Assicura le risorse umane e strumentali per la realizzazione degli interventi educativi;

1. **Docente Referente DSA**

* Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
* Fornisce indicazioni al corpo docente ad inizio a.s sugli studenti DSA presenti in Istituto con particolare riferimento agli alunni in ingresso;
* Cura l’accoglienza e l’inserimento degli studenti con disturbi di apprendimento (DSA);
* Coordina la commissione BES/DSA;
* Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
* Monitora costantemente l’andamento degli alunni con DSA;
* Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;
* Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con DSA;
* Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
* Fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;
* Fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA;
* Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
* Cura la dotazione bibliografica e di sussidi all’interno dell’Istituto;
* Agisce da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio;
* Informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.

1. **Coordinatore di classe**

* Legge la diagnosi e la condivide con i colleghi del CD all’inizio dell’a.s.
* Coordina la stesura materiale del PDP, interfacciandosi con la famiglia e/o gli specialisti e con i docenti del C. di C., ricordando che Il PDP è oggetto di revisione e aggiornamento ogni volta che se ne ravvisi la necessità;
* Mantiene i rapporti con la famiglia; consegna alla segreteria didattica il PDP, debitamente aggiornato e sottoscritto da tutte le parti, per essere inserito nel fascicolo personale dell’alunno/a;
* Attiva le procedure previste per gli Esami di Stato;
* Informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni DSA;
* Accoglie l’alunno/a nel gruppo classe favorendone l’inclusione;
* Promuove, insieme al consiglio di classe, la creazione di un clima relazionale, sostenendo l’autostima, la motivazione e lavorando sulla consapevolezza (riflessione metacognitiva);
* Monitora l’andamento didattico dello/a studente/essa prendendo provvedimenti per il successo formativo dello stesso/a.

1. **Docenti del Consiglio di Classe**

* Accolgono l’alunno/a nel gruppo classe favorendone l’inclusione e monitorando costantemente la situazione;
* Elaborano il PDP per la loro disciplina (con didattica il più possibile inclusiva);
* Predispongono interventi personalizzati e consegne calibrate per l’alunno/a con DSA;
* Attuano modalità di verifica e valutazione adeguate;
* Mantengono costanti rapporti con la famiglia.

1. **La famiglia**

* Fornirà la documentazione richiesta dalla scuola (diagnosi di cui all’art. 3 della Legge 170/2010);

Parteciperà agli incontri di programmazione di inizio anno;

* Sosterrà la motivazione e l’impegno dello studente nel lavoro scolastico domestico;
* Verificherà regolarmente lo svolgimento dei compiti assegnati;
* Verificherà che siano portati a scuola i materiali richiesti;
* Incoraggerà l’acquisizione di un sempre maggiore grado di autonomia nella gestione dei tempi di studio, dell’impegno scolastico e delle relazioni con i docenti;
* Considererà non soltanto il significato valutativo, ma anche formativo delle singole discipline.

1. **Gli studenti**

Gli studenti hanno **diritto a**:

* una didattica adeguata;
* essere informati sulle strategie utili per imparare, anche con modalità didattiche diverse;
* un percorso scolastico sereno e ad 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.

1. **Personale amministrativo**

* Protocolla il documento consegnato dal genitore;
* Fa compilare ai genitori il modello per la liberatoria per l’utilizzo dei dati sensibili (Dgls.196/2003);
* Archivia l’originale del documento nel fascicolo personale;
* Avverte tempestivamente il Referente e il coordinatore di Classe dell’arrivo di nuova documentazione

1. **Operatori ASL, strutture accreditate o specialisti**

* Rilasciano la diagnosi di DSA;
* Collaborano con la scuola (quando richiesto) e con la famiglia.

Referente inclusione

Prof. Giovanni Castellana