

PROT. 2969 C-26-b DEL 19-06-2017

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI CON DSA

PREMESSA

Il protocollo di accoglienza rappresenta una documentazione delle azioni e buone pratiche dei docenti dell'Istituto che orientano le proprie azioni educative in attività condivise dall'Intero IPSSART di Teano. Attraverso questo documento, si delineano le finalità e gli strumenti che gli operatori della nostra scuola si impegnano ad applicare per garantire il successo formativo di ogni alunno a prescindere dagli aspetti legati all'abilità deficitaria.

Si riporta di seguito il **“Quadro normativo”** di riferimento:

- Nota MIUR 4099/A4 del 5.10.04 “Iniziativa relative alla dislessia”
- Nota MIUR 26/A4 del 5.01.05 “Iniziativa relative alla dislessia”
- Nota MIUR 1787 del 1.03.05 “Esami di Stato 2004-2005. Alunni affetti da dislessia”
- Nota MIUR 4798/A4a del 27/07/05 “Attività di programmazione dell’integrazione scolastica degli alunni disabili da parte delle istituzioni scolastiche- A.s. 2005-2006”
- Nota MPI 4674 del 10.05.2007 “Disturbi di apprendimento-indicazioni operative”
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 22 giugno 2009 , n. 122
Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169.
- LEGGE 8 ottobre 2010 , n. 170 Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico (Pubblicata in Gazzetta Ufficiale del 18 ottobre 2010, n. 244)
- Linee Guida del 12 luglio 2011
- OM sulle “Istruzioni e modalità organizzative ed operative per lo svolgimento degli esami di Stato conclusive dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore nelle scuole statali e non statali”.

Secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, le finalità del Protocollo per gli alunni DSA sono:

- favorire il successo scolastico e prevenire blocchi nell'apprendimento, agevolando la piena integrazione sociale e culturale;
- assicurare una formazione adeguata e lo sviluppo delle potenzialità;
- adottare forme di verifica e di valutazione adeguate.

Ruoli e 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;
- promuove, con il Referente d'Istituto per i DSA, azioni di sensibilizzazione.

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;
- programma azioni di osservazione sistematica;
- 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:

- accoglie e protocolla la diagnosi consegnata dal genitore o inviata dalla scuola di provenienza la inserisce 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;

- 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;
- organizza e coordina la stesura del PDP;
- favorisce la mediazione con i compagni nei casi si presentassero situazioni di disagio per la spiegazione della caratteristica della dislessia e del diritto all'utilizzo degli strumenti compensativi.

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 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 apprendere;
- 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 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 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, se previsto,
- 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;
- contatta il Referente d'Istituto per i DSA in caso di necessità.

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 e non sommativa.

Momenti essenziali del processo di integrazione

FASI	TEMPI	MODALITA'	ATTORI DEL PROCESSO
Iscrizione e acquisizione della Diagnosi	Entro le scadenze stabilite dal MIUR	I genitori procedono all'iscrizione e fanno pervenire la Diagnosi in segreteria didattica	Dirigente scolastico, genitori dell'alunno, segreteria didattica, referente DSA
Prima Accoglienza	Al momento della pre-iscrizione o eventualmente dopo l'iscrizione	Acquisizione di informazioni: presa visione della documentazione; contatto con la famiglia; contatto con docenti, referenti DSA dell'ordine di scuola precedente.	Dirigente scolastico, referente DSA, genitori dell'alunno
Determinazione della classe	Settembre	Determinazione della classe attraverso: criteri stabiliti, pareri dello specialista ASL, indice di complessità delle classi.	Dirigente scolastico, referente DSA
Inserimento in classe e	Settembre	Presentazione del caso al Cdc. Incontro del coordinatore con la	Coordinatore di classe, referente DSA; componenti

predisposizione del PDP		famiglia dello studente. Colloquio fra i docenti del CdC; passaggio di informazioni sui Disturbi Specifici di Apprendimento; presentazione del caso; raccolta di eventuali osservazioni sistematiche, al fine di stilare una bozza del PDP.	CdC
Approvazione del PDP; stesura finale e sottoscrizione del documento.	Primo CdC (ottobre/novembre)	Definizione delle misure compensative e dispensative da attuare; firma di accettazione da parte dei componenti del CdC e dei genitori.	Coordinatore di classe e componenti CdC, genitori dell'alunno
Valutazione intermedia e finale.	Fine I e II quadrimestre		Referente DSA; componenti CdC

PREDISPOSIZIONE DEL PDP

In occasione del 1° CdC (Ottobre/Novembre) lo stesso redige il PDP, che quindi viene approvato; tale documento costituirà un allegato RISERVATO della programmazione di classe. Il PDP, una volta redatto, deve essere condiviso e firmato dai genitori, anche per consentire l'attivazione di indispensabili sinergie tra l'azione della scuola, l'azione della famiglia, l'azione dell'allievo.

Il PDP deve contenere e sviluppare i seguenti punti:

descrizione della certificazione dello studente

osservazioni sulle abilità strumentali e sulle caratteristiche del processo di apprendimento

misure relative alla lettura e alla scrittura

misure relative alla modalità di lavoro e di apprendimento

misure relative alle verifiche

strumenti compensativi concordati.

Al termine di ogni quadrimestre il CdC verificherà la situazione didattica degli studenti con DSA, fissando un punto all'O.d.G. dei CdC riuniti in sede di scrutinio. Pertanto il coordinatore di classe incontra i genitori nella seconda parte del CdC (se aperto alla componente genitori e studenti) o durante i colloqui per lo stato dell'arte del PDP.

VALUTAZIONE INTERMEDIA E FINALE

Nel corso di attuazione del PDP saranno effettuate verifiche della situazione globale e dell'efficacia delle scelte attuate. Per una valutazione corretta degli alunni con DSA:

definire chiaramente l'obiettivo che si sta valutando;



prestare attenzione alla competenza più che alla forma, ai processi più che al solo “prodotto” elaborato; garantire uno svolgimento del compito anche con uso di strumenti e tecnologie.

Per gli alunni con difficoltà specifiche di apprendimento (DSA) adeguatamente certificate, la valutazione e la verifica degli apprendimenti, comprese quelle effettuate in sede di esame conclusivo dei cicli, devono tenere conto delle specifiche situazioni soggettive di tali alunni; a tali fini, nello svolgimento dell’attività didattica e delle prove d’esame, sono adottati gli strumenti compensativi e dispensativi ritenuti più idonei. Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami non viene fatta menzione delle modalità di svolgimento e/o della differenziazione delle prove. (Legge 30 ottobre 2008, n. 169 Art.10).

PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPETTO DI DSA.

Nel caso in cui un docente abbia il dubbio che un suo alunno possa avere un disturbo riconducibile a un DSA, deve segnalare il caso al Dirigente Scolastico, al coordinatore di classe, quindi al referente DSA, i quali

seguiranno la seguente procedura con molto tatto e discrezione:

1. compilazione di griglia osservativi redatta dal CdC;
2. Colloquio con i genitori, in base ai risultati di queste prime due fasi, si invitano i genitori, a recarsi alla ASL di competenza. A partire da questo momento il docente, se lo riterrà opportuno, potrà adottare le misure compensative e dispensative che giudica adeguate.

INDICAZIONI OPERATIVE PER L’ESPLETAMENTO DELLE PROVE DEGLI STUDENTI CON DSA AGLI ESAMI DI STATO

Nel documento del Consiglio di Classe di maggio si devono:

- riportare tutte le informazioni sugli strumenti compensativi e dispensativi, con riferimenti alle verifiche, ai tempi e al sistema valutativo utilizzati in corso d’anno;
- inserire modalità, tempi e sistemi valutativi per le prove d’esame.

Nello svolgimento delle prove scritte, gli alunni con DSA possono utilizzare gli strumenti compensativi previsti dal piano didattico personalizzato, di cui all'articolo 5 del DM n. 5669/11.

La commissione d’esame terrà in considerazione per la predisposizione della terza prova scritta e per la valutazione delle altre due prove:

- tempi più lunghi (se richiesti);
- utilizzo di strumenti informatici se utilizzati in corso d’anno (es. sintesi vocali, dizionari digitali);
- possibilità di avvalersi di un insegnante (membro della commissione) per la lettura dei testi delle prove.



L'articolo 6 comma 5 del DM n. 5669/11 prevede che l'alunno con DSA possa essere dispensato dalle prove scritte in lingua straniera, seguendo comunque un percorso didattico ordinario. La commissione predisponde la prova orale sostitutiva, in base a quanto previsto nel PDP sia riguardo alle modalità di svolgimento che ai contenuti. Gli alunni dispensati dalle prove scritte in lingua straniera conseguono comunque il titolo di studio, ossia il diploma.

L'articolo 6 comma 6 del DM n. 5669/11 prevede che l'alunno con DSA possa essere esonerato, in casi di particolari gravità del disturbo di apprendimento anche in comorbilità con altri disturbi o patologie, dall'insegnamento delle lingue straniere e seguire un percorso didattico differenziato. In tal caso, l'alunno conseguirà l'attestazione dell'indirizzo di studio, del curriculum, delle conoscenze, delle competenze e degli eventuali crediti formativi acquisiti, ai sensi dell'articolo 13 commi 1 e 2 del DPR n. 323/98.

MATERIALE DISPONIBILE

Griglia osservativa

Modulistica predisposta secondo la L170/2010

Materiale disponibile: computer portatile

Software: *Alfa Reader 3. Ausilio per la lettura facilitata* (Erickson 2015)