



# PROTOCOLLO

## ACCOGLIENZA E INSERIMENTO DEGLI STUDENTI DSA



Il **Protocollo di Accoglienza ed Inserimento** è stato realizzato dal **Gruppo di Lavoro per gli studenti DSA** costituito dai seguenti docenti: Marisa Barbini, Maria Grazia Balicchi, Patrizia Centoscudi, Antonio Cintio, Maria Cristina Donati, Graziella Fava, Silvia Galli, Maria Teresa Gentili, Teresa Ingrassia, Silvia Lucarini, Daniela Martinelli, Maria Bina Panfini, Scoponi Anna.

# PROTOCOLLO

## ACCOGLIENZA E INSERIMENTO DEGLI STUDENTI DSA

### PREMESSA

Il “**Protocollo di accoglienza e inserimento degli studenti DSA**” di Istituto è un documento che vuole descrivere l'accoglienza, l'integrazione e il percorso scolastico degli alunni che presentano Disturbi Specifici di Apprendimento, con l'intento di individuare regole ed indicazioni comuni ed univoche per promuovere pratiche condivise da tutto il personale all'interno dell'Istituto. Non è un documento rigido, ma continuamente aperto a nuovi contributi pertanto può essere perfezionato e aggiornato qualora se ne ravveda la necessità.

Lo studente con D.S.A. ha il diritto di apprendere e di sviluppare tutte le proprie potenzialità, come ogni studente della sua età. È obbligo della scuola adottare procedure e adeguare la propria azione alle esigenze specifiche dello studente e non il contrario.

Il PDP non contiene (tranne in casi particolari e autorizzati) una riduzione degli obiettivi di apprendimento relativi alla classe e all'indirizzo frequentato, ma un adeguamento delle procedure di insegnamento e delle metodologie didattiche, sulla base della Certificazione presentata e/o delle informazioni acquisite.

Tutti i docenti sono egualmente responsabili della qualità del percorso di apprendimento dello studente con D.S.A.

Alla famiglia deve essere offerto supporto, attenzione e ascolto, per affrontare eventuali difficoltà e rendere il percorso scolastico dello studente efficace e la sua esperienza di apprendimento significativa e positiva.

## **NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA**

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

- DPR 275/99 *“Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche”*;
- ;
- Legge 169/2008, conversione DL 137/08 Art. 3 co. 5 sulla valutazione dei DSA;
- DPR N. 122 del 2009 – ART.10 – Regolamento sulla Valutazione;
- Legge 8 ottobre 2010 n. 170 *“Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico”*;
- D.M. n. 5669 del 12 luglio 2011, *“Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento”*;
- C.M. 1143 del 17 maggio 2018, *“L’Autonomia scolastica quale fondamento del successo scolastico di ognuno e Documento allegato”*.

## **FINALITA’**

Il **Protocollo di accoglienza e inserimento per studenti DSA** è volto a:

- garantire il diritto all'istruzione e le pari opportunità di sviluppo;
- favorire il successo scolastico mediante la didattica individualizzata e personalizzata;
- ridurre i disagi formativi, emozionali e relazionali;
- adottare forme di verifica e di valutazione adeguate alle necessità degli alunni D.S.A.;
- promuovere iniziative di comunicazione e collaborazione tra la famiglia, la scuola e l’Ente che ha in carico l’alunno con D.S.A.;
- prestare attenzione ai “segnali deboli” indicatori di rischio di D.S.A., mediante screening ed osservazioni attente (il che comporta somministrazione di prove, ...)

## FASI ESSENZIALI

Fasi, tempi, modalità, soggetti coinvolti nel processo di integrazione

FASI	TEMPI	MODALITA'	SOGGETTI COINVOLTI
<b>Iscrizione</b>	Entro le scadenze stabilite dal MIUR	Effettuata dai genitori	Dirigente Scolastico, Famiglia, Assistente amministrativo delegato, Referente d'Istituto per DSA
<b>Consegna certificazione diagnostica</b>	Al momento dell'iscrizione	Effettuata dai genitori	Famiglia, Assistente amministrativo delegato, Referente d'Istituto per DSA
<b>Controllo della documentazione</b>	Appena consegnata dalla famiglia	Effettuata dal Referente d'Istituto per DSA	Dirigente Scolastico Referente d'Istituto per DSA
<b>Incontro preliminare con i genitori e studente</b>	Dopo aver acquisito la documentazione	Pianificazione a cura del Referente d'Istituto per DSA	Dirigente Scolastico Referente d'Istituto per DSA Coordinatore del Consiglio di Classe
<b>Attribuzione della classe</b>	Agosto - Settembre	Individuazione della classe	Dirigente Scolastico, Referente d'Istituto per DSA, Commissione composizioni classi
<b>Prima accoglienza</b>	Dopo attribuzione della classe.	Presentazione dello studente al Consiglio di Classe. Incontro con la famiglia, specialisti e referenti DSA	Dirigente Scolastico, Referente d'Istituto per

		scuola di provenienza.	DSA Team docenti/Consiglio di Classe.
<b>Inserimento in classe e predisposizione del PDP</b>	Primo Consiglio di classe nel mese di Settembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colloquio fra i docenti del Cdc;</li> <li>▪ Passaggio di informazioni e raccolta di eventuali osservazioni sistematiche al fine di stilare una bozza del PDP;</li> <li>▪ Compilazione Schede di osservazione in classe.</li> </ul> <p>Il materiale è pubblicato sul sito istituzionale d'Istituto al link: <a href="https://www.dallachiesa.edu.it/dsahelpdesk/">https://www.dallachiesa.edu.it/dsahelpdesk/</a></p>	Coordinatore di classe, Referente d'Istituto per DSA, componenti del Consiglio di Classe.
<b>Approvazione del PDP, stesura finale e sottoscrizione del documento.</b>	Entro il 30 ottobre o entro un mese dall'inserimento dello studente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definizione delle misure compensative e dispensative da attuare;</li> <li>▪ Entro 15 giorni, firma di accettazione da parte dei componenti del Cdc e dei genitori.</li> </ul>	Componenti Consiglio di classe, D.S., famiglia.
<b>Verifica in itinere</b>	Novembre - marzo o ogni volta che studente, famiglia o docenti segnalano un problema.	Valutazione della situazione e adattamento del PDP. Implementazione delle metodologie utilizzate. Verifica della congruità delle scelte effettuate.	Componenti Consiglio di classe, Dirigente Scolastico, famiglia.
<b>Valutazione intermedia e finale.</b>	Fine trimestre (dicembre) e fine pentamestre (giugno)	Verifica e valutazione del PDP e dei risultati di apprendimento raggiunti.	Coordinatore di classe e componenti Cdc, famiglia.

## 1. ISCRIZIONE

Le pratiche d'iscrizione devono essere seguite da un assistente amministrativo che si occupi dell'iscrizione degli studenti con DSA in modo continuativo.

### Cosa consegnare/chiedere

- Modulo d'iscrizione con apposito rinvio alla documentazione allegata
- Certificazione e/o diagnosi dell'équipe specialistica (Neurologo, Neuropsichiatra infantile, Psicologo, Logopedista) per i DSA.

L'assistente amministrativo che si occupa delle iscrizioni deve verificare la presenza di certificazione medica all'interno della documentazione e comunicare al Dirigente Scolastico e al Referente DSA eventuali segnalazioni provenienti da ordini di scuola inferiori o di pari grado; in tal caso i Dirigenti Scolastici di competenza concorderanno interventi comuni per garantire una comunicazione efficiente ed una continuità didattica efficace.

*Chiunque erroneamente riceva una certificazione di DSA è tenuto a consegnarla al Dirigente Scolastico o al referente DSA.* La certificazione DSA è "dato particolare" ai sensi del GDPR 2016 sulla privacy, pertanto deve essere protocollata nel Protocollo riservato a cura del delegato e del D.S.. La consultazione della documentazione avviene sempre dietro autorizzazione del D.S.

Il Dirigente Scolastico ed il referente DSA accertano che la certificazione specialistica indichi: **tipologia di disturbo/i (dislessia, discalculia, etc), livelli di gravità, indicazioni dello specialista sulle ricadute che compromettono l'apprendimento e il rendimento scolastico dello studente;** acquisisce altresì, se presenti, eventuali allegati con **osservazioni didattico - educative della scuola di provenienza** e stabiliscono una data per un colloquio con la famiglia ed eventualmente con lo studente.

## 2. INCONTRO PRELIMINARE

Il Dirigente Scolastico ed il referente DSA effettuano un colloquio con i genitori ed eventualmente con lo studente per acquisire informazioni.

### Obiettivi del colloquio con i genitori:

- raccogliere informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno;
- se possibile chiedere informazioni sui cicli scolastici precedenti e sulle figure di riferimento delle scuole di provenienza per poter creare un ponte tra i due cicli e non disperdere le informazioni;

### **Obiettivi del colloquio con lo studente:**

- rilevare la consapevolezza del disturbo e/o patologia e il livello di autostima;
- concordare con lo studente il piano di lavoro e le caratteristiche essenziali del PDP, condividendo scelte e strategie (principio di autodeterminazione - sostegno alle decisioni)

Durante i colloqui sarà compito del referente DSA, verbalizzare quanto emerso, rendendo esplicito ciò che la scuola propone per gli studenti con DSA, esponendo la relativa normativa attualmente in vigore e le modalità di compilazione del Piano Didattico Personalizzato.

### **3. ATTRIBUZIONE DELLA CLASSE**

In caso di iscrizione di alunno con DSA alla classe prima il Dirigente scolastico con il Gruppo di lavoro formazioni classi inserirà gli alunni nelle classi/sezione tenendo presenti i seguenti criteri:

- se possibile lo studente sarà inserito nel gruppo classe con al massimo due studenti certificati con 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 con DSA sarà di competenza del Dirigente Scolastico, sentito il parere del referente DSA;
- se possibile lo studente sarà coinvolto nella scelta della classe di inserimento.

### **4. INSERIMENTO IN CLASSE**

Quando in una classe viene inserito uno studente con DSA, **il referente DSA ed il coordinatore di classe** devono preparare il Consiglio di Classe sull'argomento:

- fornendo adeguate informazioni sullo studente e rendendo disponibile la certificazione per la consultazione (in loco);
- fornendo adeguate informazioni sui Disturbi Specifici dell'Apprendimento e/o la patologia specifica;
- fornendo ai docenti materiale didattico formativo adeguato;
- presentando le eventuali strategie didattiche alternative e/o compensative ed i relativi strumenti.

Il coordinatore di classe avrà cura di informare tempestivamente, i nuovi docenti/supplenti che si inseriranno ad anno scolastico iniziato, anche per ridotti periodi di tempo, rendendo disponibile la documentazione in possesso della scuola e i documenti elaborati dal

Consiglio di classe, concordando strategie di intervento relative alla materia insegnata. L'informazione si intenderà fornita rimandando i nuovi docenti sia all'*anagrafica dalla classe*, pubblicata su Paperless, sia all'area riservata del sito dell'Istituto (DSA help desk).

La stesura del PDP è responsabilità dell'intero Consiglio di Classe che vi lavora con il supporto e il coordinamento del coordinatore di classe o del referente DSA.

Il Consiglio di Classe nella definizione delle strategie da adottare nei confronti di uno studente con DSA può chiedere il supporto:

- del Dirigente Scolastico della scuola;
- del referente DSA della scuola;
- degli Enti territoriali preposti.

I docenti, nell'individuazione delle proprie strategie di insegnamento, devono tener conto del ***Vademecum metodologico per i docenti***, deliberato dal Collegio dei docenti e pubblicato nell'area del sito dedicata ai DSA (<https://www.dallachiesa.edu.it/dsahelpdesk/>).

## 5. PREDISPOSIZIONE DEL PDP

Entro il 30 Ottobre il Coordinatore di classe acquisisce, ed eventualmente integra, il PDP, che quindi viene approvato; tale documento costituirà un allegato riservato della programmazione di classe.

La redazione del PDP terrà conto sia delle indicazioni fornite dai Documenti consegnati dalla famiglia, sia delle osservazioni effettuate in classe dai docenti (*Scheda di Osservazione in classe*) e del *Vademecum metodologico del docente*. I documenti citati sono deliberati dal Collegio dei docenti, inseriti nel PTOF e pubblicati nell'area dedicata del sito d'istituto al link: <https://www.dallachiesa.edu.it/dsahelpdesk/>

Il PDP deve essere concordato (in fase di redazione) e firmato dalla famiglia e dallo studente, entro il 30 ottobre o comunque entro 15 gg dalla redazione.

Pertanto, il coordinatore di classe incontra i genitori per illustrare la proposta di PDP del CdC ed acquisire eventuali indicazioni da parte della famiglia.



## **6. VALUTAZIONE INTERMEDIA E FINALE**

Nel corso di attuazione del PDP saranno effettuate verifiche periodiche della situazione globale e dell'efficacia delle scelte attuate. Le verifiche si svolgono normalmente nel corso dei Consigli di classe programmati, vengono convocati Consigli di classe straordinari nel caso di criticità segnalate da qualsiasi dei soggetti coinvolti nel processo di inclusione. I problemi e le difficoltà incontrate devono essere sempre portate all'attenzione del D.S. o del Referente DSA.

Per gli studenti con difficoltà specifiche di apprendimento adeguatamente certificate, la valutazione e la verifica degli apprendimenti, comprese quelle effettuate in sede di esame conclusivo dei cicli, deve sempre tenere conto delle specifiche situazioni soggettive di tali allievi e dell'apposita sezione del PDP.

L'adozione delle metodologie e degli strumenti dispensativi e compensativi previsti nel PDP è obbligatoria da parte di tutti i docenti del Consiglio di classe.

Nel Diploma finale rilasciato al termine degli esami, o nel Documento di valutazione redatto alla fine dell'a.s., non viene fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove. (Legge 30 ottobre 2008, n. 169 art.10).

## **7. PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPETTO DI DSA**

Nel caso in cui un docente abbia il dubbio che un suo studente 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:

- colloquio con lo studente;
- convocazione genitori.

In base ai risultati delle prime due fasi i genitori sono invitati a rivolgersi alla ASL di competenza previa segnalazione.

Data la lentezza con la quale gli Enti competenti adempiono alle procedure di accertamento, la famiglia potrà consegnare alla scuola uno scritto che attesti il presunto Disturbo Specifico di Apprendimento. A partire da questo momento divengono obbligatorie, per il Consiglio di classe, le procedure descritte nel seguente Protocollo e l'utilizzo delle Schede Osservative in classe. Le fasi di redazione dei documenti vanno concordate con il DS. Il PDP può essere redatto anche in assenza di Certificazione (BES).

## **8. ORIENTAMENTO IN USCITA**

Il referente del DSA “farà da raccordo” con l’università e/o con il mondo del lavoro al fine di fornire informazioni finalizzate al successo formativo e ad un adeguato inserimento nel mondo del lavoro.

L’Orientamento dello studente con DSA seguirà le stesse procedure stabilite per gli studenti dell’Istituto. Nel caso fossero richieste, o si rendano necessarie, procedure particolari, le stesse saranno attivate nel pieno rispetto del diritto all’apprendimento dello studente tutelato dalla legge n. 170/2010.

Approvato dal Collegio Docenti in data: