

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

Premessa normativa

Legge n.170, 8/10/2010

L'art. 1 individua i seguenti D.S.A.: dislessia, disgrafia, disortografia e discalculia.

L'art. 3 afferma che "la diagnosi dei DSA è effettuata dal Servizio Sanitario Nazionale, ed è comunicata dalla famiglia alla Scuola. Le regioni nel cui territorio non sia possibile effettuare la diagnosi nell'ambito dei trattamenti specialistici erogati dal Servizio Sanitario Nazionale possono prevedere, nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, che la medesima diagnosi sia effettuata da specialisti o strutture accreditate."

Sulla base della predetta premessa normativa si stabilisce il seguente Protocollo.

1. Il/La Dirigente Scolastico/a riceve la diagnosi di DSA dalla famiglia dell'alunno, all'atto dell'iscrizione o in corso d'anno. La famiglia viene informata delle azioni messe in atto dal team o dal coordinatore di classe e della presenza della figura della funzione strumentale per l'Inclusione d'Istituto.
2. La docente vicaria protocolla la diagnosi, la inserisce nel fascicolo riservato e avvisa la funzione strumentale dell'Istituto, il team docenti e il coordinatore di classe.
3. Il coordinatore e gli insegnanti del team, in occasione del primo consiglio di classe o di interclasse, mettono a conoscenza i docenti della situazione fornendo adeguate informazioni.
4. Avvalendosi della collaborazione della famiglia dell'alunno con DSA, il coordinatore o gli insegnanti del team docenti valutano l'utilità di contattare gli specialisti del Servizio Sanitario/strutture accreditate che hanno redatto la diagnosi.
5. Nella scuola secondaria di primo grado il coordinatore procede alla stesura del PDP, che deve essere condiviso all'interno del consiglio di classe. Nella scuola primaria il PDP è redatto dal team docenti che ne dà comunicazione al consiglio d'interclasse:
 - il PDP, una volta redatto e firmato dai docenti e dal DS, sarà presentato alla famiglia dal coordinatore o dal team docenti per la condivisione e sottoscrizione;
 - il PDP viene inserito nel fascicolo riservato dell'alunno e ne viene consegnata una copia alla famiglia da parte del coordinatore, del team docenti o della segreteria.

Ruolo e compiti della funzione strumentale per l'Inclusione

Il referente per l'Inclusione ha il compito di informare e sensibilizzare sulle tematiche inerenti i DSA. Offre la propria consulenza ai coordinatori di classe o al team docenti per l'impostazione del PDP e la propria collaborazione, se necessario, per eventuali contatti con le famiglie e il Servizio Sanitario/strutture accreditate.

Piano Didattico Personalizzato (PDP)

Si tratta di un patto fra docenti, famiglia, e Istituzione scolastica, per individuare e organizzare un percorso personalizzato, nel quale devono essere definiti gli strumenti compensativi e le misure dispensative per portare alla realizzazione del successo formativo e scolastico degli alunni con DSA.

INDIVIDUAZIONE DI UN ALUNNO CON BES

a) su richiesta della famiglia

La Docente vicaria o l'ufficio alunni della Segreteria	Riceve dalla famiglia dell'alunno la documentazione medica o di altra natura relativa allo stato di disagio dell'alunno e ne avvisa il/La Dirigente Scolastico/a.
Il/La Dirigente Scolastico/a	Riceve la famiglia. Comunica al coordinatore che la famiglia chiede che l'alunno sia considerato con BES. Stabilisce che la questione venga trattata in un apposito punto all'o.d.g. della prima riunione utile del CdC/team docenti.
Il coordinatore di classe o la	Contatta i genitori e raccoglie informazioni sulla situazione

funzione strumentale	dell'alunno, sul suo percorso scolastico, su quali interventi e strategie si potrebbero adottare – a loro avviso – per rendere serena la sua esperienza scolastica. Prepara la bozza del PDP.
Il consiglio di classe/team docenti	Esamina la situazione oggettiva dell'alunno in relazione agli apprendimenti e al comportamento. Decide se l'alunno in questione debba essere considerato con BES e mette a verbale la decisione. In caso di decisione positiva, redige un PDP partendo dalla bozza preparata dal coordinatore o dalla funzione strumentale, tenendo conto, per quanto gli sembri opportuno, delle indicazioni della famiglia. Stabilisce inoltre l'arco temporale di validità del PDP.
I genitori	Controfirmano il PDP e ne ottengono una copia.

b) su segnalazione di un docente di classe

Il docente	Informa il coordinatore di classe e il/la Dirigente dei motivi per i quali ritiene che l'alunno possa essere considerato con BES.
Il coordinatore di classe o la funzione strumentale	Contatta i genitori dell'alunno e raccoglie informazioni e documentazione sulla situazione dell'alunno stesso e sul suo percorso scolastico, nonché sul suo metodo di studio a casa e su quali interventi e strategie si potrebbero adottare – a loro avviso – per rendere serena la sua esperienza scolastica. Prepara una bozza del PDP. Si consulta con il/la Dirigente.
La Docente vicaria o l'ufficio alunni della Segreteria	Riceve dalla famiglia o dal coordinatore di classe l'eventuale documentazione medica o di altra natura relativa allo stato di disagio dell'alunno.
Il/La Dirigente	Valuta con il coordinatore di classe le azioni da intraprendere. Riceve la famiglia dell'alunno. Stabilisce che la questione venga trattata in un apposito punto all'o.d.g. della prima riunione utile del CdC/team docenti.
Il consiglio di classe/team docenti	Esamina la relazione del coordinatore. Decide se l'alunno in questione va considerato con BES e mette a verbale la decisione. In caso positivo, redige un PDP partendo dalla bozza preparata dal coordinatore o dalla funzione strumentale, tenendo conto, per quanto gli sembri opportuno, delle indicazioni della famiglia. Stabilisce inoltre l'arco temporale di validità del PDP.
I genitori	Controfirmano il PDP e ne ottengono una copia.

MODALITÀ DI ACCOGLIENZA DI UN ALUNNO DIVERSAMENTE ABILE

La Docente vicaria o l'ufficio alunni della Segreteria	Riceve dalla scuola di provenienza ovvero dalla famiglia dell'alunno la certificazione e avvisa il/la Dirigente Scolastico/a e il referente per l'Inclusione.
La funzione strumentale/il referente per l'Inclusione o un docente di sostegno delegato	Prende contatto con i docenti della scuola di provenienza dell'alunno e con la famiglia, per formulare attività funzionali a un'adeguata inclusione. Verifica la documentazione pervenuta e prepara una breve presentazione dell'alunno e delle sue necessità da esporre al GLI.
Il/La Dirigente	Riceve la famiglia dell'alunno. Comunica per iscritto al coordinatore e ai docenti del CdC/team docenti che l'alunno è disabile. Stabilisce che un apposito punto all'o.d.g. della prima riunione utile del CdC/team docenti preveda una prima analisi della situazione dell'alunno e che si adottino alcuni accorgimenti didattici ed educativi in attesa della formulazione del PEI.

Il docente per le attività di sostegno assegnato alla classe	Durante la prima riunione del CdC/team docenti presenta l'alunno ai colleghi. Incontra i genitori all'inizio dell'anno scolastico, prende contatti con gli specialisti dell'ASL, collabora con gli insegnanti curricolari al fine di creare un clima di collaborazione e di inclusione.
La funzione strumentale/il referente per l'Inclusione	Predisporre all'inizio dell'anno scolastico tutte le attività volte ad accogliere l'alunno disabile, assieme al docente per le attività di sostegno a lui assegnato. Prima dell'inizio delle attività didattiche prevede una riunione con le insegnanti di sostegno dei due ordini di scuola per condividere informazioni e problematiche degli alunni.

MODALITÀ DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (PEI)

Il docente per le attività di sostegno assegnato alla classe	Dopo un periodo di conoscenza e di osservazione dell'alunno e a seguito di un confronto con i colleghi, prepara una bozza del PEI e del PDF (indicativamente entro il 30/11).
Il/La Dirigente	Al fine della redazione del PEI e del PDF, convoca una riunione dedicata del "GLH operativo" alla quale saranno presenti: il Dirigente, il coordinatore di classe, il docente per le attività di sostegno, i genitori dell'alunno, gli operatori dell'ASL interessati ed altre figure che si occupano dell'alunno.
Il consiglio di classe/team docenti	Il/La Dirigente convoca per la redazione del PEI/PDF i docenti dell'intero CdC/team docenti, come membri del "GLH operativo": nella medesima riunione provvederanno anche all'approvazione degli stessi documenti.
I genitori e gli altri componenti del "GLH operativo"	Condividono il PEI/PDF dell'alunno partendo dalla bozza elaborata dal docente per le attività di sostegno.

MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE DEL PEI

Il/La Dirigente/I docenti	Dopo aver ascoltato il parere del docente per le attività di sostegno o del coordinatore o dei genitori dell'alunno, convocano il "GLH operativo" che ha redatto il PEI per una verifica finale.
----------------------------------	--

PERDITA DELLO STATUS DI ALUNNO CON BES

Il coordinatore e i docenti	Durante la riunione del CdC/team docenti, il coordinatore e gli insegnanti esaminano la situazione dell'alunno. Se ritengono che non debba più essere considerato con BES, mettono la decisione a verbale con le motivazioni.
Il coordinatore di classe o la funzione strumentale per l'Inclusione	Contatta la famiglia e illustra le decisioni del CdC/team docenti.

RAPPORTI CON GLI ESPERTI ESTERNI

- Gli esperti incaricati dalla famiglia possono avere colloqui con il/la Dirigente, con la funzione strumentale per l'Inclusione, con il coordinatore o con i singoli docenti durante il normale orario di ricevimento oppure extra orario, seguendo la procedura interna che prevede: la stesura di una informativa al/alla Dirigente e del successivo verbale dell'incontro, che vengono protocollati nel riservato ed inseriti in copia nel fascicolo personale dell'alunno/a dopo la vidimazione da parte del/della Dirigente.
- Il consiglio di classe/team docenti sarà convocato per un confronto con la famiglia dell'alunno con BES e/o con i suoi genitori solo in casi eccezionali.