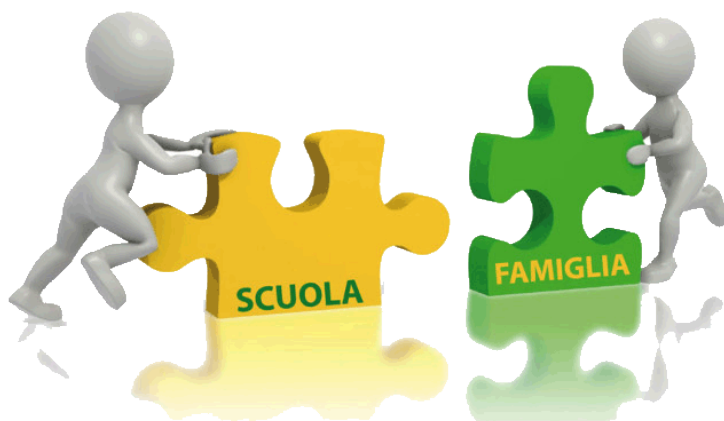




ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “ DAMIANI ALMEYDA-CRISPI”  
PALERMO

# PROTOCOLLO ACCOGLIENZA PER ALUNNI CON DSA



*L'insegnamento deve essere tale  
da far percepire ciò che viene offerto  
come un dono prezioso,  
non  
come un dovere faticoso.*

*A. Einstein*

# *INDICE*

## *Premessa*

- 1.1. Finalità del Protocollo
- 1.2. Destinatari
- 1.3. Definizioni
- 1.4. Classificazione ICD10
- 1.5. Normativa di riferimento

## *Fasi del Protocollo di Accoglienza*

- 2.1 Iscrizione e raccolta documentazione
- 2.2 Prima accoglienza e colloquio preliminare con i genitori
- 2.3 Determinazione della classe
- 2.4 Il Piano Didattico Personalizzato (PDP)
- 2.5 Esame di stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione

## *Competenze Organizzative e Gestionali della Scuola*

- 3.1 Il Dirigente Scolastico
- 3.2 Il Referente DSA
- 3.3 L' Ufficio di Segreteria
- 3.4 Il Coordinatore di Classe
- 3.5 I Docenti del Consiglio di Classe
- 3.6 Il Gruppo di Lavoro sull'inclusione:
- 3.7 La Famiglia
- 3.8 Lo Studente

## *Procedura da seguire in caso di sospetto di Difficoltà Specifiche di Apprendimento*

# PREMESSA

## 1.1. Finalità del Protocollo

Il presente Protocollo ha l'obiettivo di fornire un iter informativo/procedurale a tutti i soggetti che nell'Istituto IIS Damiani Almeyda-Crispi si trovano ad iscriverne od operare con alunni che presentano Disturbi Specifici di apprendimento (DSA).

Il Protocollo nasce dalla volontà di condividere criteri, principi educativi e pratiche comuni in tema di accoglienza scolastica ed intervento didattico sugli alunni con DSA garantendo l'attuazione operativa delle indicazioni normative. Il documento, declinando in modo sistematico le varie fasi dell'accoglienza, vuole promuovere e sostenere un percorso didattico che preveda una positiva collaborazione tra scuola-famiglia ed eventuali enti esterni coinvolti nella gestione degli alunni con DSA per permettere allo studente di sentirsi pienamente accolto e supportato nella comunità scolastica al fine di vivere serenamente il suo percorso scolastico.

## 1.2. Destinatari

Destinatari del presente Protocollo sono: Dirigente, docenti, personale di segreteria alunni/alunne e genitori.

## 1.3. Definizioni

“I disturbi specifici dell'apprendimento interessano alcune abilità dell'apprendimento scolastico, in un contesto di funzionamento intellettivo adeguato all'età e in assenza di patologie neurologiche e di deficit sensoriali [...]”.

“I Disturbi Specifici di Apprendimento sono di origine neurobiologica... e sono modificabili, ma non risolvibili, attraverso interventi mirati [...]”

Le difficoltà specifiche di apprendimento (DSA) si distinguono in:

**Dislessia:** “si manifesta attraverso una minore correttezza e rapidità della lettura a voce alta rispetto a quanto atteso per età anagrafica, classe frequentata, istruzione ricevuta [...]”

**La disgrafia e la disortografia:** “Il disturbo specifico di scrittura si definisce *disgrafia* o *disortografia*, a seconda che interessi rispettivamente la grafia o l'ortografia. La disgrafia fa riferimento al controllo degli aspetti grafici, formali, della scrittura manuale, ed è collegata al

momento motorio-esecutivo della prestazione; la disortografia riguarda invece l'utilizzo, in fase di scrittura, del codice linguistico in quanto tale. La disgrafia si manifesta in una minore fluidità e qualità dell'aspetto grafico della scrittura, la disortografia è all'origine di una minore correttezza del testo scritto; entrambi, naturalmente, sono in rapporto all'età anagrafica dell'alunno.

In particolare, la disortografia si può definire come un disordine di codifica del testo scritto, che viene fatto risalire ad un deficit di funzionamento delle componenti centrali del processo di scrittura, responsabili della transcodifica del linguaggio orale nel linguaggio scritto[...]"

**La discalculia** "La *discalculia* riguarda l'abilità di calcolo, sia nella componente dell'organizzazione della cognizione numerica (intelligenza numerica basale), sia in quella delle procedure esecutive e del calcolo. Nel primo ambito, la discalculia interviene sugli elementi basali dell'abilità numerica: il *subitizing* (o riconoscimento immediato di piccole quantità), i meccanismi di quantificazione, la seriazione, la comparazione, le strategie di composizione e scomposizione di quantità, le strategie di calcolo a mente. Nell'ambito procedurale, invece, la discalculia rende difficoltose le procedure esecutive per lo più implicate nel calcolo scritto: la lettura e scrittura dei numeri, l'incolonnamento, il recupero dei fatti numerici e gli algoritmi del calcolo scritto vero e proprio[...]"

(MIUR, Linee guida ,2011, p4)

#### **1.4. Classificazione ICD10**

La segnalazione (diagnosi) di DSA, a cura dell'ASP o di Enti accreditati, deve fare riferimento ai criteri di classificazione ICD10 e deve esplicitare i codici diagnostici (Circolare 8 del 31/05/2013).

##### **Codici diagnostici:**

F 81.0 Disturbo specifico della lettura (dislessia)

F 81.1 Disturbo specifico della scrittura (solo disortografia)

F 81.2 Disturbo specifico delle abilità aritmetiche (discalculia)

F 81.3 Disturbo misto delle capacità scolastiche (dislessia e/o disortografia e/o discalculia)

F 81.8 Disturbi evolutivi delle abilità scolastiche non specificati (disturbo dell'apprendimento non altrimenti specificato)

## 1.5 Normativa di riferimento

- **Legge 170 8/10/2010** “Nuove norme in materie di disturbi specifici di apprendimento”
- **DM 5669 12/07/2011** Decreto attuativo e “Linee guida”
- **Legge 53/03 e Decreto legislativo 59/04**
- **DPR n°122 22/06//2009 art.10** Norme per la valutazione di alunni con DSA
- **Nota MIUR n°4089, del 15/06/2010** Disturbo di deficit di attenzione e iperattività
- **DM 27/12/2012** “Strumenti d’intervento per alunni con bisogni educativi speciali (BES) e organizzazione territoriale per l’inclusione scolastica”
- **Circolare 20/03/2012**, Piano Didattico Personalizzato per alunni con ADHD
- **CM n°8 prot. 561 del 06/03/2013** “Indicazioni operative”
- **Nota MIUR 1551 27/06/2013** “Piano annuale d’inclusività”
- **Circolare BES del 22 Novembre 2013**
- **Nota USR Sicilia del 9 Settembre 2015**
- **Legge 13 luglio 2015, n. 107**
- **D.L. n°62 del 13/04/17 art.20** Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato.

## **FASI DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA**

La scuola è chiamata a rispondere in modo adeguato ed articolato ad una pluralità di alunni che manifestano Bisogni Educativi Speciali tra cui i Disturbi Specifici di Apprendimento per garantire il diritto allo studio e pari opportunità. In tale ottica l’attenzione sarà favorita dalla capacità di tutti i docenti di:

- creare per l’inclusione degli alunni con segnalazione di DSA un ambiente didattico-educativo volto alla ricerca e all’attuazione di strategie alternative per rispondere concretamente ed in modo efficace Famiglie;
- mettere in grado gli alunni di trovare il proprio metodo di apprendimento, di studio e di lavoro;

- promuovere il massimo dell'autonomia, di acquisizione di competenze e di abilità operative trasversali, attraverso la quotidiana attività didattica.
- Ridurre per gli studenti con DSA i disagi formativi, emozionali e relazionali

nella piena consapevolezza che le Famiglie possono e devono trovare nella Scuola un alleato competente.

## **FASI DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA**

Vengono qui di seguito descritte le azioni che devono essere effettuate da tutti i componenti della scuola: personale della segreteria, Dirigente, referente DSA, docenti

### **2.1 ISCRIZIONE E RACCOLTA DOCUMENTAZIONE**

**Soggetti coinvolti:**

**Dirigente Scolastico, referente DSA, segreteria studenti, alunno, famiglia.**

#### **LA SEGRETERIA**

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

#### **Cosa chiedere alla famiglia**

- Modulo d'iscrizione con apposito rinvio alla documentazione allegata
- Certificazione rilasciata dal sistema sanitario nazionale e/o diagnosi privata (in attesa della certificazione) di un medico specialista per i DSA (in genere équipe multidisciplinare costituita da neuropsichiatri infantili, psicologi, logopedisti) che viene protocollata creando un fascicolo apposito. Tale documentazione va protocollata.

#### **Cosa fornire alla famiglia:**

- il modulo per la liberatoria per avere accesso alla diagnosi ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Dgls.196/2003)
- il modulo per la dichiarazione per uso personale del registratore se richiesto dalla famiglia

L'assistente amministrativo, deve comunicare al Dirigente Scolastico e al Referente la nuova iscrizione, dopo avere verificato la presenza di altre

segnalazioni provenienti da scuole di ordine inferiore o eventualmente il passaggio proveniente da scuola di pari grado; in tal caso il Dirigente Scolastico concorderà interventi comuni per garantire una comunicazione efficiente ed una continuità didattica efficace.

Tutta la documentazione acquisita va posta nel fascicolo dello studente, in fascicolo dedicato

## **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.
- In riferimento a quanto stabilito nell'Accordo Stato-Regioni del 24 luglio 2012 **verificano** che i profili funzionali contenuti nelle relazioni diagnostiche dovranno essere aggiornati secondo quanto prevede l'art.3 comma 3: "Il profilo di funzionamento è di norma aggiornato:
  - al passaggio da un ciclo scolastico all'altro e comunque, di norma, non prima di tre anni dal precedente;
  - ogni qualvolta sia necessario modificare l'applicazione degli strumenti didattici e valutativi necessari, su segnalazione della scuola alla famiglia o su iniziativa della famiglia."

## **2.2 PRIMA ACCOGLIENZA E COLLOQUIO PRELIMINARE CON I GENITORI**

**Soggetti coinvolti: Dirigente Scolastico, referente DSA, coordinatore di classe, se presente, famiglia**

**Il Dirigente Scolastico** e la **referente** stabiliscono una data per un primo colloquio con la **famiglia** ed eventualmente con l'allievo, se possibile, sin dal momento della pre-iscrizione o inizio anno scolastico.

**Obiettivi del colloquio con i genitori:**

- Dare informazioni sulle modalità didattiche per i DSA presenti nella scuola, la relativa normativa attualmente in vigore e la procedura per la compilazione del piano didattico personalizzato.

- 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 continuità tra i cicli e non disperdere le informazioni; verrà utilizzato un questionario apposito per la raccolta di informazioni che sarà inserito nel fascicolo dello studente e dato al coordinatore di classe per socializzarlo con i docenti del cdc.
- Rilevare la consapevolezza del disturbo e il livello di autostima;
- Accettazione o rifiuto a rendere manifesto il disturbo
- Disponibilità all'utilizzo degli strumenti compensativi.

### **2.3 DETERMINAZIONE DELLA CLASSE**

**Soggetti coinvolti: Dirigente Scolastico, commissione composizione classi, referente DSA.**

**In caso di iscrizione di alunno con DSA al primo anno** il Dirigente scolastico con il Gruppo di lavoro per la formazione delle classi inserirà gli alunni nelle classi/sezione tenendo presenti i criteri stabiliti, ed eventualmente, sentendo il parere degli specialisti.

**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 Disturbo di Apprendimento sarà di competenza del Dirigente Scolastico, visti i criteri deliberati dal Collegio Docenti.

Durante il primo cdc verrà esaminata la cartella dello studente con DSA e definite le azioni da mettere in campo sia per l'accoglienza sia per le misure dispensative e le attività compensative.

Lo stesso avverrà per le iscrizioni sopraggiunte successivamente all'inizio dell'anno scolastico.

### **2.4. IL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP)**

**Soggetti coinvolti: coordinatore di classe, referente DSA, se richiesto, docenti del consiglio di classe, famiglia**

I docenti, dopo aver ricevuto la segnalazione (diagnosi) di DSA, le informazioni raccolte durante il colloquio preliminare con i genitori predispongono il Piano Didattico Personalizzato (**PDP**).



## **Definizione del PDP**

Il (PDP) è un progetto EDUCATIVO E DIDATTICO

- Commisurato alle potenzialità dell'alunno
- Nel rispetto dei suoi tempi e delle sue modalità di apprendimento
- In grado di valutare i progressi rispetto alle abilità di partenza

## **CHI?**

- Viene predisposto e sottoscritto dal consiglio di classe dopo l'acquisizione della diagnosi. La firma di tutti i docenti sottolinea la responsabilità nella scelta e nell'attuazione di strategie didattiche inclusive e di forme di valutazione adeguate.
- Viene condiviso e sottoscritto dalla famiglia e, se possibile, dall'alunno se maggiorenne. La firma della famiglia dichiara la corresponsabilità nella stesura e nell'applicazione del documento stesso
- Viene firmato anche dal Dirigente Scolastico che ne sancisce l'applicazione della normativa.
- Può essere sottoscritto anche dagli operatori del servizio sanitario che hanno redatto la diagnosi se richiesto dalla famiglia.

## **QUANDO?**

- Viene compilato in presenza di diagnosi/certificazione attestante un DSA effettuata dal servizio sanitario nazionale o da un servizio accreditato e opportunamente convalidata dall'ASP o da un ente privato in attesa della certificazione Nota USR Sicilia del 9 Settembre 2015)
- Dopo aver informato la famiglia sull'iter procedurale conseguente la segnalazione
- Il consiglio di classe predispone il PDP, nelle forme ritenute idonee e in tempi che non superino il primo trimestre scolastico, (DM 5669, par.3.1) in genere nel CdC dedicato alla programmazione;
- Nel caso di uno studente con DSA la cui diagnosi viene consegnata alla scuola successivamente all'inizio dell'anno scolastico verrà predisposto il PDP definendo le azioni dispensative e le attività compensative in un apposito consiglio di classe.
- Nel caso in cui lo studente frequenta l'ultimo anno e presenta una certificazione di DSA ad anno iniziato questa deve essere consegnata entro il 31 Marzo per potere predisporre il PDP.

## **LA STESURA DEL PDP PREVEDE:**

### **una fase preparatoria:**

- per visionare la certificazione diagnostica nel rispetto della legge sulla tutela della privacy
- realizzare incontri con i colleghi dell'ordine di scuola precedente per condividere i percorsi educativi e didattici di successo
- incontro e di dialogo tra corpo docente, famiglia e servizi nel rispetto dei reciproci ruoli e competenze (questionario per la raccolta di informazioni) per concordare con la famiglia quali strumenti compensativi, misure dispensative inserire nel PDP adeguati allo studente;

### **una fase operativa:**

- osservazione del percorso di apprendimento per poter calibrare in modo mirato l'uso di strumenti compensativi, misure dispensative
- adottare strategie e metodologie adeguate per una didattica inclusiva.
- predisporre nel PDP verifiche e valutazioni personalizzate

IL PDP redatto, sottoscritto da tutte le parti interessate, protocollato, consegnato una copia ai genitori e una copia posta nel fascicolo dello studente, diventerà operativo.

**Il PDP dovrà contenere almeno le seguenti voci**, articolato per le discipline coinvolte dal disturbo:

- Dati anagrafici dello studente
- tipologia del disturbo;
- Didattica personalizzata e individualizzata: Strategie e metodi di insegnamento per le diverse discipline
- Misure dispensative, strumenti compensativi, tempi aggiuntivi
- Strategie e strumenti utilizzati dall'alunno nello studio
- Forme di verifiche e valutazione (anche per gli esami conclusivi dei cicli)

Nella predisposizione della documentazione in questione è fondamentale il raccordo con la famiglia, che può comunicare alla scuola eventuali osservazioni su esperienze sviluppate dallo studente anche autonomamente o attraverso percorsi extrascolastici.

Sulla base di tale documentazione, nei limiti della normativa vigente, vengono predisposte le modalità delle prove e delle verifiche in corso d'anno o a fine Ciclo.

Il **PDP** è predisposto seguendo il modello adottato dall'Istituto ed è elaborato e sottoscritto dai docenti del cdc, **condiviso e firmato dalla famiglia** dell'alunno interessato, è firmato anche dal Dirigente Scolastico ed archiviato nel fascicolo riservato dell'alunno in forma cartacea. L'alunno può firmare il documento se maggiorenne, se minorenni lo può firmare per presa visione ma non ha valore legale. I docenti per la parte relativa alla propria disciplina ne terranno debita memoria nel registro personale per la sua attuazione.

L'eventuale **non condivisione** preventiva e indipendente dal contenuto, da parte dei genitori e/o dell'alunno del contenuto del PDP non esime i docenti dalla sua stesura, che riveste anche la funzione di documentazione della programmazione del docente. In tale caso in cui non si trovi un accordo e la famiglia decida di non firmare il documento, è opportuno chiedere la motivazione, per iscritto, del diniego, protocollarla ed inserirla nel fascicolo personale dell'alunno.

Durante l'anno scolastico è necessario mettere in atto **azioni di monitoraggio** del piano didattico personalizzato. Esse possono essere effettuate al termine del primo quadrimestre (ad esempio entro il 31 gennaio) o nel consiglio di classe di marzo, ma comunque 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.

## **2.5 ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL SECONDO CICLO DI ISTRUZIONE**

### **PRIMA DELL'ESAME**

- ▶ Il Documento del 15 maggio, non deve contenere informazioni che possano discriminare gli studenti con DSA
- ▶ Le informazioni utili alla commissione dovranno essere riportate nell'allegato riservato (il verbale contiene il riferimento)

- ▶ Prima dell'incontro per la stesura del documento, il docente coordinatore può consultare, per eventuali proposte ed osservazioni, lo studente e la famiglia
- ▶ Al momento della stesura del documento il coordinatore deve verificare che ciascun docente abbia indicato nella propria programmazione tutti i criteri didattici e valutativi utilizzati per lo studente con DSA in corso d'anno

### **NELL'ALLEGATO RISERVATO AL DOCUMENTO DEL 15 MAGGIO**

Devono comparire tutte le informazioni utili alla commissione per l'espletamento delle prove:

- ▶ Riferimento al PDP dovrà contenere il percorso scolastico dell'alunno, gli strumenti compensativi, le dispense messe in atto, le verifiche, i tempi e il sistema valutativo adottato in corso d'anno
- ▶ Copia delle prove di simulazione se diverse da quelle della classe (tempi, modalità e griglie di valutazione per ciascuna delle tre prove e per il colloquio);
- ▶ Richieste sulle modalità di svolgimento delle prove d'esame

### **DURANTE L'ESAME**

La Commissione, considerati gli elementi forniti dal verbale del Consiglio di classe e dall'allegato al Documento del 15 maggio, terrà in debita considerazione LE SPECIFICHE SITUAZIONI SOGGETTIVE, adeguatamente certificate ed inserite nel PDP

Nella fase del colloquio, la Commissione terrà conto:

- ▶ delle modalità di interrogazione usate nel corso dell'anno,
- ▶ delle capacità lessicali ed espressive, adeguando le richieste alle complessive capacità del candidato

la Commissione adotterà criteri valutativi attenti soprattutto al contenuto piuttosto che alla forma già individuati nel PDP.

Gli alunni con diagnosi specialistica di DSA

- devono sostenere **tutte le prove scritte**
- possono essere **dispensati dalle prove scritte in lingua straniera** solo nei casi specificati dal D.L. 5669 nell'art.6 comma5 del 12 luglio 2011
- hanno diritto:

- **all'impiego di strumenti compensativi**, come indicato nella nota ministeriale prot. 26/A del 4 gennaio 2005, coerentemente con quanto utilizzato in corso d'anno;
- **lettura ad alta voce** delle prove da parte dei docenti;
- **presentazione del materiale scritto su formato digitale** leggibile con sintesi vocale se necessario, non lettore umano;
- **utilizzo di strumenti informatici e non** se utilizzati in corso d'anno (computer con videoscrittura, correttore ortografico e stampante, scanner con sintesi vocale e cuffie per l'ascolto silenzioso, calcolatrice o computer con foglio di calcolo e stampante, dizionari digitali, ecc...);  
A conferma della possibilità di utilizzare il pc durante le prove di esame, nella sezione "modulistica famiglie" presente nel sito URP-MIUR è possibile scaricare un "Modulo richiesta utilizzo pc personale agli Esami di Stato alunni con DSA".
- **maggior tempo(30% in più)** a disposizione per lo svolgimento delle prove;

Le Commissioni assicurano l'adozione **di criteri valutativi attenti soprattutto ai contenuti piuttosto che alla forma**, sia nelle prove scritte, sia in fase di colloquio (Decreto n. 5669 del 12 luglio 2011).

**IL D.P.R.n° 122 del 22/06/2009 Art. 10.** "Valutazione degli alunni con difficoltà specifica di apprendimento (DSA) precisa quanto segue:

1. 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

2. Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami non viene fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove

**L'art. 6 della L.170** "Forme di verifica e di valutazione" invita le istituzioni scolastiche ad adottare modalità valutative che consentano all'alunno o allo studente con DSA di dimostrare effettivamente il livello di apprendimento raggiunto, mediante l'applicazione di misure che determinino le condizioni ottimali per l'espletamento della prestazione da valutare, relativamente ai tempi di effettuazione e alle modalità di strutturazione delle prove –

riservando particolare attenzione alla padronanza dei contenuti disciplinari, a prescindere dagli aspetti legati all'abilità deficitaria.

## Competenze Organizzative e Gestionali della Scuola

All'interno dell'Istituzione Scolastica esistono tante figure che hanno funzioni e ruoli diversi, ma che concorrono insieme ad uno stesso obiettivo: l'inclusione di tutti e di ciascuno.

### **Ruoli e compiti di ognuno:**

il Dirigente Scolastico, il Referente d'Istituto per i DSA, il personale di segreteria, il coordinatore di classe, il consiglio di classe, il Gruppo di Lavoro sull'Inclusione, la famiglia, lo studente.

Di seguito verranno descritte brevemente alcune azioni proprie di ogni figura.

### **3.1 IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- **garantisce** il raccordo di tutti i soggetti che operano nella scuola con le realtà territoriali;
- **stimola** e promuove ogni utile iniziativa finalizzata a rendere operative le indicazioni condivise con Organi collegiali e famiglie, e precisamente:
  - attiva interventi preventivi
  - trasmette alla famiglia apposita comunicazione;
  - riceve la diagnosi consegnata dalla famiglia, la acquisisce al protocollo e la condivide con il gruppo docente;
- **promuove** attività di formazione/aggiornamento per il conseguimento di competenze specifiche diffuse;
- **promuove** e **valorizza** progetti mirati, individuando e rimuovendo ostacoli, nonché assicurando il coordinamento delle azioni (tempi, modalità, finanziamenti);
- **favorisce**, sensibilizzando i docenti, l'adozione di libri di testo anche in formato digitale( G.U. 12/06/2008)
- **definisce**, su proposta del Collegio dei Docenti, le idonee modalità di documentazione dei percorsi didattici individualizzati e personalizzati di alunni e studenti con DSA e ne coordina l'elaborazione e le modalità di revisione,

- **attiva** con il referente per i DSA, su delibera del collegio dei docenti, azioni per l'individuazione delle prestazioni atipiche a rischio DSA e predispone la comunicazione dei risultati alla famiglia.
- **gestisce** le risorse umane e strumentali;
- **promuove** l'intensificazione dei rapporti tra i docenti e le famiglie di alunni e studenti con DSA, favorendone le condizioni e prevedendo idonee modalità di riconoscimento dell'impegno dei docenti,
- **attiva** il monitoraggio relativo a tutte le azioni messe in atto, al fine di favorire la riproduzione di buone pratiche e procedure od apportare eventuali modifiche.

### 3.2 II REFERENTE DSA

Il referente che avrà acquisito una formazione adeguata e specifica sulle tematiche, a seguito di corsi formalizzati o in base a percorsi di formazione personali e/o alla propria pratica esperienziale/didattica, diventa punto di riferimento all'interno della scuola ed, in particolare, assume, nei confronti del Collegio dei docenti, le seguenti funzioni:

- **Collabora** con il Dirigente Scolastico con compiti di informazione, consulenza e coordinamento di attività di formazione per i docenti;
- **Fa parte del Gruppo di Inclusione (GLI);**
- **fornisce** informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- **predispone nel PTOF** gli interventi preordinati per l'accoglienza degli studenti con DSA e le azioni di supporto per i docenti;
- **fornisce** indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- **collabora**, ove richiesto, alla elaborazione di strategie inclusive volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;
- **sollecita** la famiglia a richiedere l'aggiornamento della diagnosi nel passaggio di ordine di scuola;
- **programma** azioni per l'individuazione delle prestazioni atipiche a rischio DSA
- **offre** supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- **cura** la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;
- **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;
- **funge** 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.

### 3.3 L'UFFICIO DI SEGRETERIA:

- **protocolla** il documento consegnato dal genitore;
- **fa compilare** ai genitori il modello per la consegna della certificazione della diagnosi 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.

### 3.4 IL COORDINATORE DI CLASSE

Quando in una classe viene inserito un allievo segnalato per DSA il coordinatore di classe deve:

- **prendere visione** della certificazione diagnostica rilasciata dagli organismi preposti e condividere con tutti i Colleghi le informazioni apprese durante l'incontro con la Famiglia e l'alunno;
- **assicurarsi** che tutti i docenti, anche di nuova nomina, prendano visione della documentazione relativa agli studenti con DSA;
- **realizzare** incontri di continuità con i colleghi del precedente ordine o grado di scuola al fine di condividere i percorsi educativi e didattici effettuati dagli alunni con DSA, e per non disperdere il lavoro svolto



- **collaborare** con il Colleghe e la Referente per la messa in atto delle strategie compensative e degli strumenti previsti dalle indicazioni ministeriali per alunni segnalati per DSA;
- **fornire** e condivide il materiale didattico formativo adeguato
- valutare, con la famiglia e l'alunno, l'opportunità e le modalità per affrontare in classe l'argomento di studio;
- **organizzare** e coordinare la stesura del PDP;
- **favorire** 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.
- **concordare** con i genitori (ed eventualmente con la referente) incontri periodici per un aggiornamento reciproco circa l'andamento del percorso, la predisposizione del PDP.

### 3.5 I DOCENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Spetta a ciascun docente provvedere direttamente all'uso e alla predisposizione delle strumentazioni necessarie per consentire a ciascun alunno di seguire con profitto le attività scolastiche in accordo con i genitori e in relazione alle specifiche necessità. In particolare:

- **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, se ritenuto necessario, e di eventuali specialisti vicini allo studente;
- **cura** l'attuazione del PDP in particolare:
  - Promuove modalità di INSEGNAMENTO FLESSIBILE apprendimento cooperativo, educazione tra pari, tecniche metacognitive....)
  - Si accerta, se necessario, che i compiti vengano regolarmente registrati, anche con l'aiuto dei compagni
  - Concorda con la famiglia le modalità di svolgimento dei compiti a casa, le scadenze con cui i compiti vengono assegnati evitando accumuli e sovraccarico, la quantità di compiti assegnati, tenendo presente che l'alunno con DSA si stanca facilmente e dovrebbe lavorare più sul metodo che sulla quantità.
  - nella propria disciplina, in caso di necessità, modula gli obiettivi selezionando i contenuti essenziali ai fini della qualità dei concetti da apprendere
- **propone** in itinere eventuali modifiche del PDP;
- **si aggiorna** sulle nuove tecnologie ed attuano attività inclusive;
- **acquisisce** competenze in merito alla valutazione degli apprendimenti.
- **promuove** una valutazione per l'apprendimento e non solo dell'apprendimento
- **valuta** lo studente IN CHIAVE FORMATIVA individuando le soglie di accettabilità .

### 3.6 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.

### 3.7 LA FAMIGLIA

- **consegna alla scuola la diagnosi** in copia con richiesta di protocollo;
- **provvede** all'aggiornamento della certificazione/diagnosi nel passaggio di ordine di scuola
- **partecipa al colloquio informativo** con l'insegnante coordinatore e concorda il PDP con il consiglio di classe e con i singoli docenti;
- **collabora e sottoscrive il PDP**
- **lavora** in collaborazione con la scuola e con i docenti del cdc per il sostegno nello studio, l'organizzazione del materiale, l'acquisizione dell'autonomia;
- **si impegna a supportare lo studente**, anche a casa, utilizzando gli strumenti compensativi e di facilitazione usati a scuola;
- **richiede** la versione dei **libri digitali**;
- **contatta il referente** di istituto in caso di necessità;
- **favorisce l'autostima del figlio** valutando le conseguenze psicologiche del problema.

Il ruolo della Famiglia è fondamentale in ogni percorso educativo, la collaborazione scuola/famiglia è la chiave di volta per il successo.

### 3.8 LO STUDENTE

Ogni studente e' il protagonista del proprio processo di apprendimento

- Ha **DIRITTO ALLO STUDIO** come sancito dalla nostra costituzione.
- Ha diritto ad una **DIDATTICA ADEGUATA**

#### HA IL DIRITTO

- ad una **chiara informazione** riguardo alla diversa modalità di apprendimento ed alle strategie che possono aiutarli ad ottenere il massimo dalle loro potenzialità;
- a **ricevere una didattica individualizzata/personalizzata**, nonché all'adozione di adeguati strumenti compensativi e misure dispensative come previsto dalle circolari ministeriali e dalla legge 170/2010
- ad un **PERCORSO SCOLASTICO SERENO** e ad essere rispettato nelle proprie peculiarità

- di essere RICONOSCIUTO in quanto studente con DSA con tutte le caratteristiche che ciò comporta e deve essere aiutato nel percorso di accettazione

**Ha il dovere** di porre adeguato impegno nel lavoro scolastico. Ove l'età e la maturità lo consentano, suggeriscono ai docenti le strategie di apprendimento che hanno maturato autonomamente.

## **PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPETTO DI DIFFICOLTA' SPECIFICHE DI APPRENDIMENTO**

Nel caso in cui un docente, a seguito di azioni di osservazione sistematica utili per l'identificazione delle prestazioni atipiche di uno studente (secondo un protocollo prestabilito: effettuate mediante griglie, questionari), abbia il dubbio che l'alunno possa essere riconosciuto come DSA, deve segnalarlo al D.S., al coordinatore di classe e al Referente DSA. Dopo un confronto con il Consiglio di Classe, il coordinatore di classe e il Referente DSA convocheranno tempestivamente i genitori per indicare/consigliare di recarsi alla ASP di competenza al fine di iniziare l'iter osservativo e/o diagnostico. Nel frattempo il Consiglio di classe: assicurerà tutto il sostegno e tutta la collaborazione necessaria al ragazzo, alla famiglia e ai referenti ASP e si attiveranno tutti gli accorgimenti, le misure dispensative, gli strumenti compensativi, i metodi e le strategie didattiche che si riterranno opportune.

Sul sito della scuola alla voce "documenti per studenti con DSA" è possibile scaricare la modulistica e la normativa vigente.