

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI CON DSA 2019/2020

Documento redatto dal Gruppo di Lavoro per l'Inclusione su modello del MIUR
Deliberato dal Collegio dei Docenti in data 18/06/2019 con Atto deliberativo n. 38/2019
Allegato al PAI, prot. n. 6581/2.2.1

SOMMARIO

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <u>PARTE I - FINALITÀ DEL PROTOCOLLO</u> | <u>3</u> |
| A.1. I DESTINATARI | 3 |
| A.2. DEFINIZIONI..... | 3 |
| A.3. CLASSIFICAZIONE ICD10..... | 3 |
| A.4. NORMATIVA DI RIFERIMENTO..... | 4 |
| <u>PARTE II - FASI DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA.....</u> | <u>4</u> |
| B.1. ISCRIZIONE E RACCOLTA DOCUMENTAZIONE | 4 |
| B.2. PRIMA ACCOGLIENZA E COLLOQUIO PRELIMINARE CON I GENITORI | 5 |
| B.3. DETERMINAZIONE DELLA CLASSE | 5 |
| B.4. IL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP) | 5 |
| B.5. ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL SECONDO CICLO DI ISTRUZIONE..... | 7 |
| <u>PARTE III – COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI DELLA SCUOLA</u> | <u>8</u> |
| C.1. RUOLI E COMPITI DI CIASCUNO DEGLI ATTORI COINVOLTI | 8 |
| <u>PARTE IV – PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPETTO DI DIFFICOLTÀ SPECIFICHE DI APPRENDIMENTO</u> | <u>10</u> |

PARTE I - FINALITÀ DEL PROTOCOLLO

Il protocollo ha l'obiettivo di fornire un iter informativo/procedurale a tutti i soggetti che nel nostro Istituto si trovano ad iscriversi o 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.

A.1. I DESTINATARI

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

A.2. 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 fluency 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, p. 4)

A.3. 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)

A.4. 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, 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"

PARTE II - 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, Docente referente DSA, Docenti

B.1. ISCRIZIONE E RACCOLTA DOCUMENTAZIONE

Soggetti coinvolti:

Dirigente Scolastico, Docente 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 RICHIEDERE 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" (D. Lgs. 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 Docente 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 DOCENTE 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; acquisiscono altresì, se presenti, eventuali allegati con osservazioni didattico – educative della scuola di provenienza.
- Verificano, in riferimento a quanto stabilito nell'Accordo Stato-Regioni del 24 luglio 2012, 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."

B.2. PRIMA ACCOGLIENZA E COLLOQUIO PRELIMINARE CON I GENITORI

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

Il Dirigente Scolastico e il Docente referente stabiliscono una data per un colloquio preventivo con la famiglia e se possibile anche con l'allievo, sin dal momento della pre-iscrizione o ad inizio anno scolastico per:

- 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 dedicato dello studente e dato al coordinatore di classe per condividerlo con i Docenti del CDC.
- Rilevare la consapevolezza del disturbo e il livello di autostima; accettazione o rifiuto a rendere manifesto il disturbo.
- Dare disponibilità all'utilizzo degli strumenti compensativi .

B.3. DETERMINAZIONE DELLA CLASSE

Soggetti coinvolti: Dirigente Scolastico, commissione composizione classi, Docente 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/sezioni 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 successive all'inizio dell'anno scolastico.

B.4. IL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP)

Soggetti coinvolti: Docenti coordinatori di classe, Docente 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

- 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
- 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)
- Il Consiglio di classe predisporre 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 didattica

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 in cui si prende visione della certificazione diagnostica nel rispetto della legge sulla tutela della privacy; si programmano incontri con i colleghi dell'ordine di scuola precedente ai fini della condivisione dei percorsi educativi e didattici di successo; si calendarizzano incontri tra corpo Docente, famiglia e servizi nel rispetto dei reciproci ruoli e competenze (questionario per la raccolta di informazioni), per concordare in accordo con tutte le parti, gli strumenti compensativi e le misure dispensative più idonee da inserire nel PDP.

Una fase operativa in cui si osserva il percorso di apprendimento per poter calibrare in modo mirato l'uso di strumenti compensativi, misure dispensative; adottare strategie e metodologie adeguate; predisporre verifiche e valutazioni personalizzate.

Una volta redatto, il PDP diventerà operativo dopo essere stato opportunamente sottoscritto da tutte le parti interessate, quindi protocollato; del documento verrà data una copia ai genitori ed una sarà posta nel fascicolo dello studente.

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

- Dati anagrafici dello studente
- Tipologia 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; esso è condiviso e firmato dalla famiglia dell'alunno interessato, firmato anche dal Dirigente Scolastico, archiviato nel fascicolo dedicato dell'alunno in forma cartacea. Quest'ultimo se maggiorenne può firmare il documento, altrimenti può farlo solo per prenderne visione senza alcuna pretesa 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 del PDP, da parte dei genitori e/o dell'alunno non esime i Docenti dalla sua stesura, in quanto esso, documento della programmazione del Docente. In 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.

Vista la natura flessibile del documento, è necessario mettere in atto azioni di costante monitoraggio per constatarne l'efficacia ed in caso contrario prevederne eventuali aggiustamenti. Tali azioni possono essere effettuate a scadenze trimestrali e/o quadrimestrali e comunque ogni volta se ne ravvisi la necessità (sia da parte della famiglia sia da parte della scuola).

B.5. ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL SECONDO CICLO DI ISTRUZIONE

RIFERIMENTI NORMATIVI

MIUR, Legge 425/1997 e DPR 122/2009 per le parti non abrogate
MIUR, Legge 107/2015
MIUR, Decreto Legislativo 62/2017
MIUR, Decreto Legge 91/2018
MIUR, Circolare Ministeriale 3050/2018
MIUR, Nota n. 17676 del 10/10/2018
MIUR, Decreto 769 del 26/11/2018
MIUR, Decreto 37 del 18/01/2019

La Legge 107/2015 (comma 181, lett. i) dell'articolo 1) recita:

"Adeguamento della normativa in materia di valutazione e certificazione delle competenze degli studenti, nonché degli esami di Stato, anche in raccordo con la normativa vigente in materia di certificazione delle competenze, attraverso:

1) la revisione delle modalità di valutazione e certificazione delle competenze degli studenti del primo ciclo di istruzione.....

2) la revisione delle modalità di svolgimento degli esami di Stato relativi ai percorsi di studio della scuola secondaria di secondo grado, in coerenza con quanto previsto dai regolamenti di cui ai decreti del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 87, 88 e 89" (i decreti che riguardano rispettivamente il riordino degli istituti professionali, degli istituti tecnici e dei licei)".

Il D.Lgs. 62/2017 "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato ha dato attuazione a questa delega, apportando significative innovazioni alla struttura e all'organizzazione dell'Esame di Stato conclusivo dei percorsi di istruzione secondaria di secondo grado. Le prime indicazioni operative sono arrivate dal MIUR con la CM n. 3050/2018 "Esame di Stato conclusivo dei percorsi di istruzione secondaria di secondo grado a.s. 2018/2019.

Il Decreto Legge 91/2018, "Proroga di termini previsti da disposizioni legislative", ha previsto il differimento al 1/09/2019 dell'entrata in vigore dell'art. 13, comma 2, lettere b) e c), del D.LGS 62/2017, riguardanti i seguenti requisiti di accesso all'esame di Stato per i candidati interni:

la partecipazione, durante l'ultimo anno di corso, alle prove a carattere nazionale predisposte dall'INVALSI, volte a verificare i livelli di apprendimento in italiano, matematica e inglese;

lo svolgimento delle attività di ALTERNANZA SCUOLA LAVORO, secondo quanto previsto dall'indirizzo di studio nel secondo biennio e nell'ultimo anno di corso.

Il MIUR ha anche pubblicato il "Documento di lavoro per la preparazione delle tracce della prima prova scritta dell'Esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione" e il Decreto 37/2019 per l'individuazione delle discipline oggetto della seconda prova scritta.

Inoltre con la nota ministeriale del 06 maggio 2019 il MIUR ha introdotto una specificazione per gli studenti DSA La normativa stabilisce, infatti, che "non trova applicazione per i candidati con disabilità o disturbi specifici dell'apprendimento la procedura di cui all'art.19, comma 5, dell'O.M. n. 205 del 2019 .

Il Documento del Consiglio di classe (15 maggio), non deve contenere informazioni che possano discriminare gli studenti con DSA.

Le informazioni utili alla commissione dovranno essere riportate nella documentazione a disposizione della Commissione di esame (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 Docente 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.

I DOCUMENTI A DISPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI ESAME

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

Il 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, 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

Inoltre la Commissione adotterà criteri valutativi attenti al contenuto più 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 comma 5 del 12 luglio 2011

Essi 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;
- Alla lettura ad alta voce delle prove da parte dei Docenti;

Alla presentazione del materiale scritto su formato digitale leggibile con sintesi vocale ;

- All'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 A utilizzo pc personale agli Esami di Stato alunni con DSA".
- Maggior tempo(30% in più) a disposizione per lo svolgimento delle prove.

PARTE III – COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI DELLA SCUOLA

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

C.1. RUOLI E COMPITI DI CIASCUNO DEGLI ATTORI COINVOLTI

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 Docente 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

IL DOCENTE REFERENTE DSA

Il Docente 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
- 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

L'UFFICIO DI SEGRETERIA:

- Protocollo 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 Docente referente d'Istituto per i DSA dell'arrivo di nuova documentazione.

IL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE

- Prende visione della certificazione diagnostica rilasciata dagli organismi preposti e condivide con tutti i Colleghi le informazioni apprese durante l'incontro con la Famiglia e l'alunno
- Si assicura che tutti i Docenti, anche di nuova nomina, prendano visione della documentazione relativa agli studenti con DSA

- Realizza 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
- Collabora con il Colleghe e il Docente referente per la messa in atto delle strategie compensative e degli strumenti previsti dalle indicazioni ministeriali per alunni segnalati per DSA
- Fornisce 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
- Organizza e coordina la stesura del PDP.
- Concorda con i genitori (ed eventualmente con il Docente referente) incontri periodici per un aggiornamento reciproco circa l'andamento del percorso, la predisposizione del PDP.

OGNI DOCENTE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- Utilizza l'osservazione sistematica per l'identificazione delle prestazioni atipiche
- Individua azioni di potenziamento in funzione delle difficoltà riscontrate
- 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 e ne cura l'attuazione, 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
- 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 attua 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

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
- Accoglie 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 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 il Docente 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
- Contatta il Docente referente di Istituto in caso di necessità

PARTE IV – PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPETTO DI DIFFICOLTÀ SPECIFICHE DI APPRENDIMENTO

Nel caso in cui un Docente, a seguito di azioni di osservazione sistematica utili all'identificazione delle prestazioni atipiche), abbia il sospetto che l'alunno sia un possibile DSA, deve segnalarlo al Dirigente., al Docente coordinatore di classe e al Docente referente DSA. Dopo un confronto con il Consiglio di Classe, il Docente coordinatore di classe e il Docente 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 sostegno e collaborazione allo studente, alla famiglia, adottando gli accorgimenti e le strategie didattiche che riterrà opportuni.