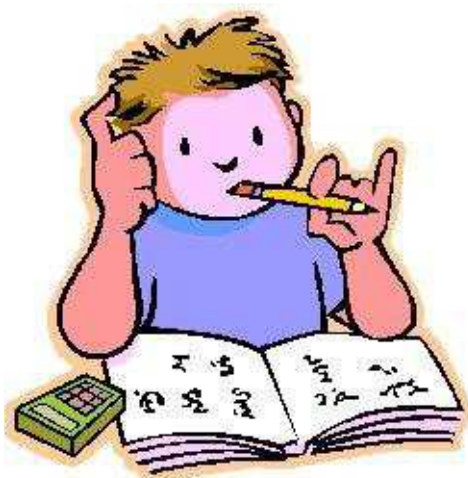


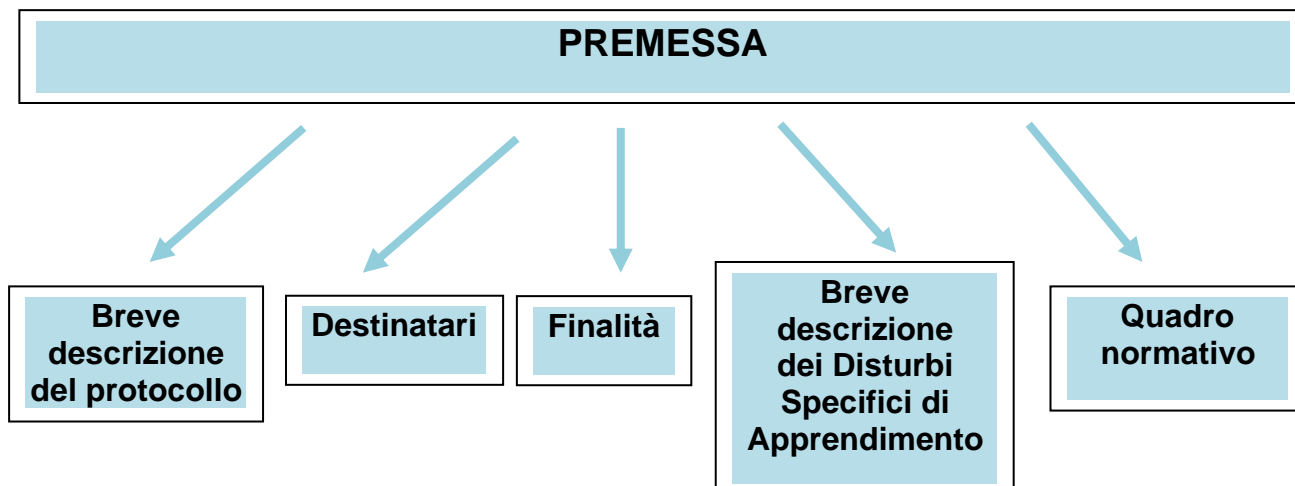


Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Curno "F. Gatti"
Via IV Novembre, 33 – 24035 Curno (BG) Tel. 035 415 66 96
Email: bgic84500a@istruzione.it – sito web: <http://www.iccurno.edu.it>
Cod. Mecc. bgic84500a - pec: bgic84500a@pec.istruzione.it
C.F. 95118930163 - Codice univoco: UFKJL1

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO



SECONDO UN PROFESSORE
DELL'UNIVERSITA' DI
CAMBRIDGE, NON IMPORTA
IN CHE ORDINE APPAIANO
LE LETTERE IN UNA PAROLA,
L'UNICA COSA IMPORTANTE
E' CHE LA PRIMA E L'ULTIMA
LETTERA SIANO NEL POSTO
GIUSTO. IL RIUSCITO PUO'
SERVIRE MOLTO COSI',
MA NON STATTE TUTTO
SI PUO' LEGGERE SENZA
MOLTI PROBLEMI.



BREVE DESCRIZIONE DEL PROTOCOLLO

Il Protocollo di Accoglienza è uno strumento di inclusione che definisce le linee guida relative all'ingresso, all'accoglienza, all'integrazione e al percorso scolastico degli alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA), in ottemperanza alla Legge 170 del 2010 e al Decreto Ministeriale del 12 Luglio 2011.

Il Protocollo, deliberato dal Collegio dei docenti e annesso al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), è uno strumento di lavoro che viene rivisto, integrato e aggiornato periodicamente.

Il Protocollo delinea prassi riguardanti:

- l'aspetto amministrativo e burocratico (documentazione necessaria)
- l'aspetto educativo–didattico (misure dispensative e strumenti compensativi)
- l'aspetto sociale (eventuali rapporti e collaborazioni della scuola con i Servizi del territorio)
- l'aspetto affettivo-relazionale (tra pari e con gli adulti per prevenire/intervenire in situazioni di disagio personale)
- la collaborazione con le famiglie.

DESTINATARI

Destinatari del Protocollo di Accoglienza sono tutti gli agenti dell'Istituzione scolastica, nello specifico Dirigente Scolastico, uffici di segreteria, docenti, pedagogiste dell'Istituto e genitori, di cui vengono definiti funzioni e ruoli.

FINALITÀ

Il Protocollo di Accoglienza ha la finalità di:

- condividere criteri e principi educativi
- promuovere l'accoglienza e l'integrazione degli alunni con DSA
- rendere accessibile la modulistica essenziale di riferimento
- favorire la comunicazione e la collaborazione scuola-famiglia.

BREVE DESCRIZIONE DEI DISTURBI SPECIFICI DI APPRENSIMENTO

I DSA riguardano alcune specifiche abilità dell'apprendimento scolastico, in un contesto di funzionamento intellettivo adeguato all'età anagrafica. Essendo coinvolte l'abilità di lettura, scrittura e calcolo, a seconda dell'area interessata i DSA assumono una denominazione specifica: Dislessia (area della lettura), Disortografia e Disgrafia (area della scrittura), Discalculia (area del calcolo).

DISLESSIA – Disturbo specifico della lettura ICD-10 F81.0

La principale caratteristica di questo disturbo è una specifica e significativa compromissione nello sviluppo delle capacità di lettura, in assenza di ridotta età mentale, problemi di acutezza visiva o di inadeguata istruzione scolastica: **una persona è quindi classificata come dislessica quando esiste una discrepanza tra le competenze cognitive (che risultano essere nella norma) e la performance di lettura senza un'apparente causa fisica, emotiva o culturale.**

DISORTOGRAFIA – Disturbo specifico della compitazione ICD-10 F81.1

La principale caratteristica di questo disturbo è una specifica e significativa compromissione nello sviluppo delle capacità di compitazione (spelling), in assenza di una storia di disturbo specifico della lettura, ridotta età mentale, problemi di acutezza visiva o di inadeguata istruzione scolastica: **l'abilità a compitare oralmente le parole e quella a trascriverle correttamente sono entrambe interessate.**

DISGRAFIA – Disturbo dell'espressione scritta ICD-10 F81.8

La principale caratteristica di questo disturbo è una significativa compromissione della capacità di controllo degli aspetti grafici e formali della scrittura manuale collegata al momento motorio-esecutivo della prestazione: **si manifesta in una minore fluidità, velocità e qualità dell'aspetto grafico della scrittura.**

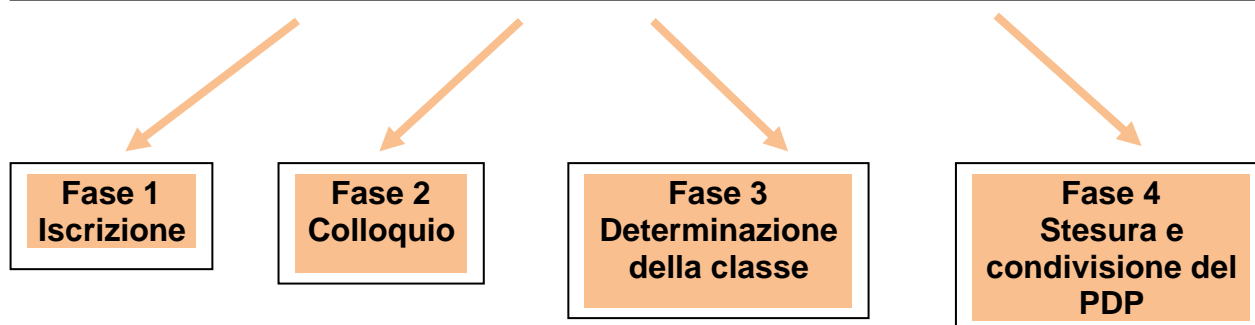
DISCALCULIA – Disturbo specifico delle abilità aritmetiche ICD-10 F81.2

La principale caratteristica di questo disturbo è una specifica e significativa compromissione delle abilità aritmetiche, in assenza di ridotta età mentale o di inadeguata istruzione scolastica: **una persona è quindi classificata come discalculica quando esiste una discrepanza tra le competenze cognitive (che risultano essere nella norma) e l'apprendimento del calcolo numerico mentale e scritto.**

QUADRO NORMATIVO

- Articolo 34 della Costituzione
- Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, avente a oggetto *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59*
- *Indicazioni Nazionali* allegate al Decreto legislativo 19 febbraio 2004, n. 59, e le *Indicazioni per il curricolo* di cui al Decreto ministeriale del 31 luglio 2007
- Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, sul riordino della Scuola dell'Infanzia e del primo ciclo di istruzione
- Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122, avente a oggetto *Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni*, e, in particolare, l'art. 10
- Legge 8 ottobre 2010, n. 170, recante *Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico*
- Decreto ministeriale del 12 luglio 2011, applicativo della Legge n. 170
- Decreto MIUR 17 aprile 2013, prot. n. 297 Linee guida per la predisposizione dei protocolli regionali per le attività di individuazione precoce dei casi sospetti di DSA
- Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62 avente a oggetto *Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato*
- Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65 Istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera e), della legge 13 luglio 2015, n. 107
- Decreti ministeriali del 3 ottobre 2017, n. 741/742.

FASI di ATTUAZIONE del Protocollo di Accoglienza



FASE 1 ISCRIZIONE

- La famiglia deposita in segreteria la certificazione diagnostica redatta dallo specialista (convalidata dalle strutture sanitarie pubbliche se prodotta da specialisti privati). Tale documentazione viene quindi protocollata.
- L'assistente amministrativo, dopo aver verificato la presenza di eventuali altre segnalazioni provenienti da ordini di scuola inferiori o di pari grado (nel caso di trasferimenti), comunica al Dirigente Scolastico e alle pedagogiste dell'Istituto la presenza della documentazione. Queste ultime accerteranno che nella certificazione specialistica siano presenti tutte le informazioni necessarie alla successiva stesura del Piano Didattico Personalizzato (PDP).
- L'assistente amministrativo informa il coordinatore di classe dell'avvenuta consegna della certificazione.

L'assistente amministrativo inserisce i dati dello studente nell'anagrafe scolastica contenente gli elementi utili a favorire il passaggio di informazioni e la continuità tra scuole differenti. In caso di trasferimento, l'assistente amministrativo acquisisce o trasmette eventuali allegati con osservazioni didattico - educative della scuola di provenienza.

FASE 2 COLLOQUIO

- Acquisita la documentazione, il Dirigente Scolastico e/o le pedagogiste dell'Istituto concordano un primo incontro informativo con i genitori per descrivere ciò che la scuola mette in atto per gli studenti con disturbo specifico di apprendimento e per acquisire ulteriori informazioni sulla storia personale e scolastica degli stessi, anche mediante l'utilizzo di questionari e griglie osservative, compilate a cura della famiglia. Tutto il materiale raccolto durante il colloquio va poi inserito nel fascicolo

dell'alunno, in forma riservata, garantendo l'accesso alla consultazione da parte dei docenti per divenire base su cui organizzare il PDP.

FASE 3 DETERMINAZIONE DELLA CLASSE

- IN CASO DI ISCRIZIONE ALLA CLASSE PRIMA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:
la determinazione della sezione avviene ad opera del Dirigente Scolastico con il supporto delle pedagogiste dell'Istituto. Laddove possibile, si avrà cura di creare/mantenere classi eterogenee con la presenza di un numero equilibrato di alunni con differenti specificità, tenendo presenti i criteri stabiliti dal Collegio Docenti.
- IN CASO DI INSERIMENTO SUCCESSIVO (ad anno scolastico iniziato o in anni successivi al primo):
la scelta della sezione in cui iscrivere l'alunno sarà di competenza del Dirigente Scolastico, visti i criteri deliberati dal Collegio Docenti e sentito il parere delle pedagogiste dell'Istituto. È sempre compito del Dirigente Scolastico e delle pedagogiste dell'Istituto comunicare il nuovo inserimento al team didattico della classe coinvolta, presentando l'alunno al fine di predisporre il percorso di accoglienza e avviare il momento di osservazione funzionale alla stesura del PDP.

In entrambi i casi, è bene condividere informazioni e procedure con la Commissione continuità, o direttamente con i docenti della classe precedente: nel caso lo si ritenesse necessario, questi ultimi possono essere invitati al primo consiglio di classe (per le scuole secondarie di primo grado) o alla prima riunione di team (per le scuole primarie) al fine di condividere al meglio informazioni, pratiche didattiche messe in atto, nonché situazioni problematiche emerse.

FASE 4 STESURA E CONDIVISIONE DEL PDP

Entro i **primi tre mesi di scuola** (DM 5669, par. 3.1) il PDP va redatto, firmato e consegnato al Dirigente Scolastico o al docente collaboratore del Dirigente.

- Il team docente o il consiglio di classe, valutata la documentazione presente nel fascicolo personale dell'alunno e condivisi gli esiti delle osservazioni effettuate, redige e sottoscrive il PDP, che viene sottoposto alla convalida e alla firma del Dirigente Scolastico.
- Il coordinatore illustra il PDP alla famiglia che firma il documento; è sufficiente la firma di uno dei due genitori, ma è preferibile quella di entrambi.
- La sottoscrizione del PDP documenta la corresponsabilità educativa nel percorso dell'alunno: la firma del Dirigente Scolastico assicura l'applicazione della normativa; la firma di tutti i docenti sottolinea la responsabilità nella scelta e nell'attuazione di strategie

didattiche inclusive e di forme di valutazione adeguate; la firma della famiglia conferma la condivisione del progetto educativo-didattico delineato nel documento.

- Nel caso in cui la famiglia decida di non firmare il PDP, i genitori sono tenuti a fornire, per iscritto, la motivazione del diniego, che verrà protocollata ed inserita nel fascicolo personale dell'alunno.

Durante l'anno scolastico, è compito dei docenti mettere in atto le necessarie azioni di monitoraggio del PDP che, per sua natura flessibile, richiede una costante verifica ed eventuali adeguamenti.

Il PDP va inoltre verificato al termine dell'anno scolastico per compiere un'analisi conclusiva dei risultati ottenuti e formulare possibili indicazioni in vista del successivo anno scolastico.

SINTESI DELLE FASI di ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

FASE 1 Iscrizione			
	Chi	Dove/a chi	Quando
Consegna certificazione diagnostica	Genitori	In segreteria	Al momento dell'iscrizione Appena in possesso
Acquisizione della certificazione	Assistente Amministrativo	Nel fascicolo dello studente in modalità riservata	
Comunicazione dell'avvenuta certificazione	Assistente Amministrativo	Al Dirigente Scolastico e/o alle pedagogiste dell'Istituto	
Controllo della documentazione	Dirigente Scolastico e/o pedagogiste dell'Istituto		
FASE 2 Colloquio			
Incontro preliminare	Genitori, Dirigente Scolastico e/o pedagogiste dell'Istituto	A scuola	Dopo aver acquisito la documentazione
FASE 3 Determinazione della classe			
Attribuzione della classe in base ai criteri stabiliti dal Collegio Docenti	Dirigente Scolastico e/o pedagogiste dell'Istituto		
Passaggio di informazioni Predisposizione dell'accoglienza Osservazione	Dirigente Scolastico e/o pedagogiste dell'Istituto Team docenti/consiglio di classe		Dopo l'attribuzione della classe
FASE 4 Stesura e condivisione del PDP			
Stesura del PDP	Team docenti/consiglio di classe		Non oltre il primo trimestre scolastico

Illustrazione del PDP alla famiglia	Team docenti/consiglio di classe	Famiglia	
Sottoscrizione del PDP	Dirigente Scolastico Team docenti/consiglio di classe Famiglia		

ATTIVITÀ DI RILEVAZIONE PRECOCE E INDICATORI DI RISCHIO

Le attività di rilevazione precoce di indicatori di rischio sono svolte a partire dalla classe prima della scuola primaria e successivamente nelle seguenti classi filtro:

- classe terza scuola primaria
- classe prima scuola secondaria.

Tali attività consistono nella somministrazione di prove standardizzate, i cui risultati vengono tabulati ed elaborati dai referenti pedagogici d'Istituto al fine di orientare le scelte didattiche e gli interventi di potenziamento che possano contribuire alla buona riuscita del percorso scolastico di ogni studente.

TANTI RUOLI E SPECIFICITÀ: UN SOLO OBIETTIVO

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, nel rispetto del diritto dello studente a:

- un percorso scolastico sereno che rispetti le sue peculiarità
- una didattica adeguata
- essere informato sulle strategie utili per imparare, anche con modalità didattiche diverse
- essere aiutato nel percorso di consapevolezza del proprio modo di apprendere
- avere docenti preparati, qualificati e formati
- usare tutti gli strumenti compensativi e le misure dispensative, come previsto dalle circolari ministeriali e dalla legge 170/2010
- una valutazione formativa.

RUOLI E COMPITI DEI DOCENTI DI CLASSE, DEI REFERENTI PEDAGOGICI, DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

I ruoli e i compiti del docente coordinatore di classe, del consiglio di classe, dei referenti pedagogici d'Istituto e del Gruppo di Lavoro sull'Inclusione sono declinati nel Piano Annuale per l'Inclusione (PAI).

RUOLI E COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico:

- accerta che nella certificazione specialistica siano presenti tutte le informazioni necessarie alla successiva stesura del PDP
- controlla che la documentazione acquisita sia condivisa dal consiglio di classe
- garantisce che il PDP sia condiviso dai docenti con la famiglia
- verifica, con i referenti pedagogici d'Istituto, i tempi di compilazione del PDP e ne controlla l'attuazione
- è garante del monitoraggio costante dell'apprendimento degli alunni con DSA presenti a scuola
- promuove azioni di formazione e aggiornamento per insegnanti
- promuove azioni di sensibilizzazione per i genitori.

RUOLI E COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria:

- protocolla il documento consegnato dal genitore
- 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 Scolastico, i referenti pedagogici d'Istituto e i docenti coinvolti dell'arrivo di nuova documentazione.

RUOLI E COMPITI DELLA FAMIGLIA

La famiglia:

- consegna in Segreteria la certificazione diagnostica
- provvede all'aggiornamento della certificazione diagnostica nel passaggio di ordine di scuola
- collabora, condivide e sottoscrive il percorso didattico personalizzato
- sostiene la motivazione e l'impegno del proprio figlio nell'attività scolastica
- si adopera per promuovere l'uso di strumenti compensativi necessari individuati come efficaci per facilitarne l'apprendimento
- mantiene i contatti con il coordinatore di classe e i docenti in merito al percorso scolastico del figlio
- media l'incontro tra eventuali esperti (educatori, tutor dell'apprendimento, logopedista) che seguono il figlio e i docenti di classe
- in caso di necessità, contatta i referenti pedagogici d'Istituto.