

# PROTOCOLLO ACCOGLIENZA PER ALUNNI CON DSA

## PREMESSA

Come previsto dalla legge 170 del 2010, al fine di assicurare agli alunni con dsa il percorso educativo più adatto e il successo formativo, **la scuola si impegna a mettere in atto procedure, azioni ed interventi educativi e didattici mirati**, in collaborazione con le famiglie ed i servizi sanitari specialistici, nel rispetto delle competenze di ognuno.

Per consentire procedure corrette e trasparenti, vengono individuate le seguenti funzioni.

### ▪ **La famiglia**

1. Riceve segnalazioni di eventuali difficoltà dalla scuola.
2. Richiede la valutazione per il proprio figlio /a (UONPIA o strutture private accreditate).
3. Consegna copia della diagnosi in segreteria e la fa protocollare (art 3 legge 170/2010).
4. Collabora con gli insegnanti alla stesura del PDP.
5. Segue il proprio figlio/a nello svolgimento dei compiti.
6. Segnala alla scuola eventuali difficoltà.
7. Collabora e comunica con i docenti (coordinatore, referente DSA, insegnanti disciplinari).
8. Verifica lo svolgimento dei compiti, che vengano portati i materiali richiesti e utilizzati strumenti e misure previste nel PDP.
9. Incoraggia l'acquisizione di un sempre maggiore grado di autonomia.
10. Sostiene la motivazione e l'impegno del figlio/a.

### ▪ **Il dirigente scolastico**

1. Si confronta con i docenti, i referenti, le famiglie e raccorda le loro azioni.
2. Promuove iniziative di formazione per i docenti e le famiglie .
3. Riceve e si interessa dei finanziamenti messi a disposizione da enti, UST e ministero per quando riguarda interventi di sensibilizzazione, formazione e acquisto materiali specifici per DSA.

### ▪ **La Segreteria (ufficio alunni)**

1. Riceve la diagnosi dalla famiglia.
2. Informa il dirigente scolastico.
3. Protocolla la diagnosi.
4. Inserisce la diagnosi nel fascicolo riservato.
5. Informa il coordinatore e il referente.

### ▪ **Il Referente DSA di Istituto**

1. Collabora con il dirigente scolastico.
2. Collabora con i colleghi e i consigli di classe per predisporre il piano didattico o percorsi specifici.
3. Predisporre una mappatura degli alunni con DSA nell'istituto.
4. Mette a disposizione della scuola materiali didattici e bibliografia.
5. Informa e aggiorna i colleghi sulla normativa di riferimento.
6. Coordina le iniziative in materia di DSA.
7. Coordina le attività di screening.
8. Fa servizio di consulenza per i colleghi e i genitori che lo richiedono.
9. Individua metodologie e strategie didattiche da utilizzare con gli alunni.
10. Propone l'aggiornamento e l'acquisizione di software e strumenti didattici e multimediali, curando la presenza dei computer e delle LIM nelle classi in cui vi siano alunni con DSA, operando in collegamento con i responsabili e i tecnici di laboratorio.

### ▪ **Il Coordinatore di classe / team**

1. Presenta e condivide con i colleghi la diagnosi nel primo consiglio di settembre o dopo l'arrivo della diagnosi.
2. Incontra i genitori per uno scambio di informazioni. Se richiesta, è prevista anche la presenza del referente DSA di Istituto.
3. Quando possibile e in accordo con la famiglia, incontra gli specialisti (anche privati) che hanno redatto la certificazione e che eventualmente seguono l'alunno per interventi logopedici.
4. Raccoglie le indicazioni fornite dalla famiglia, dagli specialisti e dai colleghi di classe/team per la stesura del PDP (consiglio di novembre).
5. Incontra i genitori per illustrare, condividere e far firmare il piano didattico personalizzato.
6. Mantiene rapporti costanti e periodici con la famiglia per informare, condividere, scambiare informazioni utili, consigliare, segnalare difficoltà o progressi.
7. Concorda con i colleghi e la famiglia eventuali modifiche in itinere del PDP.
8. È in costante contatto con il referente DSA per trovare strategie da proporre al consiglio di classe.
9. Attua strategie educativo-didattiche di potenziamento e di aiuto compensativo e adotta misure dispensative.
10. Partecipa ad incontri di continuità con i colleghi del precedente e successivo ordine o grado di scuola.

## **2. STRATEGIE DIDATTICHE**

Saranno privilegiate, nell'attività scolastica quotidiana, le modalità didattiche non trasmissive, l'uso di lezioni di tipo laboratoriale che agevolino l'attivazione di tutti gli stili cognitivi, ai fini di attuare una didattica di tipo inclusivo. Inoltre, in accordo con la normativa e con le linee guida, saranno attivate tutte le misure dispensative e gli strumenti compensativi opportuni, come segnalato nel PDP predisposto dal consiglio di classe. Sia durante l'iter diagnostico, sia nelle fasi successive, l'obiettivo sarà favorire il diritto all'istruzione per ciascun alunno, come garantito dalla legge.

### **3. MISURE DISPENSATIVE E STRUMENTI COMPENSATIVI**

Nell'ambito delle varie discipline l'alunno può essere dispensato (misure dispensative):

- Dalla lettura ad alta voce.
- Dal prendere appunti.
- Dai tempi standard (consegna delle prove scritte in tempi maggiori di quelli previsti per gli alunni senza DSA).
- Dalla dettatura di testi o appunti.
- Dalla scrittura in corsivo.
- Da un eccessivo carico di compiti a casa.
- Dalla effettuazione di più prove valutative in tempi ravvicinati.
- Dallo studio mnemonico di formule, tabelle, definizioni.

L'alunno potrà usufruire dei seguenti strumenti compensativi:

- Libri digitali.
- Tabelle, formulari, procedure specifiche, sintesi, schemi e mappe.
- Calcolatrice o computer con foglio di calcolo e stampante.
- Computer con programma di video-scrittura.

### **4. VERIFICHE E VALUTAZIONI**

Nelle verifiche e nella valutazione, intermedia e conclusiva, saranno utilizzati tutti gli strumenti compensativi ritenuti adatti ed efficaci e segnalati nel PDP di ciascun alunno, seguendo la normativa e con particolare riferimento alla legge 170 del 2010.

La valutazione terrà conto più dei contenuti che non della forma, in particolare non saranno oggetto di valutazione gli errori ortografici, fonologici o di altro tipo, derivati direttamente dal disturbo.

È prevista la possibilità di compensare prove scritte con una interrogazione orale e di utilizzare, nelle prove di verifica, orale o scritta, gli stessi strumenti compensativi utilizzati dall'alunno nello svolgere le attività in classe.

Le date delle verifiche e delle interrogazioni saranno concordate.

### **5. ESAMI DI STATO**

Le certificazioni vanno consegnate entro il 31 marzo negli anni conclusivi del ciclo di istruzione.

Durante gli Esami di stato, coerentemente con il PDP, l'alunno avrà a disposizione gli stessi strumenti compensativi utilizzati durante l'anno scolastico e un tempo maggiore, pari a un 30% per le prove scritte, compresa la prova INVALSI.

Riguardo alle prove d'esame, poiché esse costituiscono la condizione di valutazione di un processo scolastico, le Commissioni esaminatrici sono invitate ad adottare "nel quadro e nel rispetto delle regole generali che disciplinano la materia degli esami, ogni opportuna iniziativa, idonea a ridurre il più possibile le difficoltà degli studenti" (nota MIUR n 1787 del 1.3.2006).

Si fa riferimento in particolare alla CM n. 48 del 31 maggio 2012: Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione.

## **Prove scritte d'esame**

- I candidati con disturbi specifici di apprendimento, di cui alla legge n. 170/2010, possono utilizzare per le prove scritte gli strumenti compensativi previsti dal piano didattico personalizzato (PDP) o da altra documentazione, redatta ai sensi dell'art. 5 del DM 12 luglio 2011.
- È possibile prevedere alcune particolari attenzioni finalizzate a rendere sereno per tali candidati lo svolgimento dell'esame sia al momento delle prove scritte, sia in fase di colloquio. I candidati possono usufruire di dispositivi per l'ascolto dei testi della prova registrati in formato mp3.
- Per la piena comprensione del testo delle prove scritte, la commissione può prevedere, in conformità con quanto indicato dal citato decreto ministeriale, di individuare un proprio componente che possa leggere i testi delle prove scritte. Per i candidati che utilizzano la sintesi vocale, la commissione può provvedere alla trascrizione del testo su supporto informatico. In particolare, si segnala l'opportunità di prevedere tempi più lunghi di quelli ordinari per lo svolgimento delle prove scritte, con particolare riferimento all'accertamento delle competenze nella lingua straniera, di adottare criteri valutativi attenti soprattutto al contenuto piuttosto che alla forma.
- Al candidato può essere consentita l'utilizzazione di apparecchiature e strumenti informatici nel caso in cui siano stati impiegati per le verifiche in corso d'anno o comunque siano ritenuti utili nello svolgimento dell'esame, senza che venga pregiudicata la validità delle prove.

## **6. PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO o PDP**

- Il PDP viene redatto entro il primo trimestre dell'anno scolastico, in duplice copia: l'una da inserire nel fascicolo riservato, l'altra nel registro dei verbali della scuola Secondaria o nell'agenda di team della scuola Primaria.
- La sua stesura compete al consiglio di classe/team, in collaborazione con la famiglia e gli specialisti che seguono o hanno seguito l'alunno. Può essere modificato/aggiornato in qualsiasi momento dell'anno scolastico.
- È un documento che serve a descrivere la personalizzazione del percorso educativo e didattico seguito dall'alunno durante il suo iter scolastico.
- È utile nell'azione di programmazione dei docenti per pianificare, monitorare ed eventualmente ri-progettare l'azione didattica.
- Nel caso in cui la famiglia non sia d'accordo nel firmare il PDP, la stessa deve formalizzare per iscritto il non assenso agli interventi previsti dalla legge 170/2010.