

“Insegnare ad apprendere è come salire su una scala: ogni gradino è un nuovo livello di conoscenza e consapevolezza. Sono docenti coloro che coraggiosamente sono disposti a ridiscendere la propria scala per poter guidare altri nella propria risalita”

(Piercarlo Romeo)

PROTOCOLLO ALUNNI CON DSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge 170/2010 e successive integrazioni

Finalità:

- garantire il diritto all'istruzione
- favorire il successo scolastico, anche attraverso misure didattiche di supporto, garantire una formazione adeguata e promuovere lo sviluppo delle potenzialità
- ridurre i disagi relazionali ed emozionali
- adottare forme di verifica e di valutazione adeguate alle necessità formative degli studenti
- preparare gli insegnanti e sensibilizzare i genitori nei confronti delle problematiche legate ai DSA
- favorire la diagnosi precoce e i percorsi didattici riabilitativi
- incrementare la comunicazione e la collaborazione tra famiglia, scuola e servizi sanitari durante tutto il percorso di istruzione e di formazione
- assicurare eguali opportunità di sviluppo delle capacità in ambito sociale e professionale

Iscrizione
La famiglia compila la domanda di iscrizione segnalando la presenza della certificazione di disturbo specifico di apprendimento (DSA) per il proprio figlio.
In corso d'anno, la famiglia consegna la certificazione di disturbo specifico di apprendimento (DSA), l'Assistente amministrativo provvede a far protocollare e inserire il documento nel fascicolo dello studente. La scuola (coordinatore di classe/interclasse/intersezione) dopo l'avvenuto protocollo dovrà leggere la documentazione e provvedere alla stesura del modello PDP e successivamente contattare la famiglia per fissare un appuntamento per la stesura del PDP. I DOCENTI NON POSSONO RICEVERE NE' FOTOCOPIARE LE CERTIFICAZIONI

Acquisizione delle segnalazione specialistica

Responsabili	Attività	Procedura	Tempi
Dirigente Scolastico Coordinatore di classe/interclasse/intersezione Referente DSA Famiglia Assistente amministrativo Segreteria didattica	La famiglia incontra il Dirigente Scolastico o suo delegato e il referente DSA.	L'Assistente amministrativo, acquisita la diagnosi di DSA al momento della normale iscrizione o in corso d'anno, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico, al coordinatore di classe/interclasse/intersezione e al referente DSA, il quale avrà cura di controllare che essa rispetti quanto sancito dalla legge 8/10/2010, art. 3 e dalle circolari del MIUR (03/02/11, 04/04/11, 26/05/11). In caso contrario contatterà la famiglia per chiarimenti e/o integrazioni. L'assistente amministrativo informerà il referente DSA e il coordinatore di classe/interclasse/intersezione se in corso d'anno verranno presentate e protocollate nuove certificazioni	Al momento dell'iscrizione e in itinere in corso d'anno

Stesura e sottoscrizione del PDP

Responsabili	Attività	Procedura	Tempi
Coordinatore di classe/interclasse/intersezione Referente DSA Consiglio di classe	Il consiglio di intersezione, interclasse e di classe procedono con la lettura della certificazione	Il referente DSA o il coordinatore di classe/sezione informano il Consiglio di classe sulla certificazione: - fornendo adeguate informazioni - fornendo eventuali riferimenti per reperire materiale didattico formativo adeguato - presentando le eventuali strategie didattiche	Inizio anno scolastico

		alternative (tra cui le tecnologie informatiche) compensative	
Coordinatore di classe/interclasse/intersezione Referente DSA Consiglio di classe	Inizio stesura del documento	Il coordinatore e/o il referente DSA, in occasione del primo C.d.C. o Consiglio di intersezione/interclasse presenta il caso e raccoglie osservazioni. In seguito si prendono accordi da parte di tutti i componenti, al fine di stilare il PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP). Ricordiamoci che la famiglia è una componente fondamentale nella stesura del PDP. In sede di C.d.C/interclasse/intersezione verrà approvato il PDP che costituirà un allegato riservato della programmazione il quale verrà inserito nel fascicolo personale dell'alunno. Ogni singolo docente stilerà, il PDP relativo alla propria disciplina, nel quale avrà cura di specificare eventuali approfondimenti e/o integrazioni in merito a obiettivi, misure dispensative e strumenti compensativi e lo allegnerà al proprio piano di lavoro presentato per l'intera classe. Gli strumenti compensativi e le misure dispensative non sono a discrezione dei docenti ma definiti dallo specialista (neuropsichiatra) nella	Entro il 30 novembre

		relazione DSA pertanto devono essere inserite tutte nel PDP. Tali strumenti e misure devono sempre essere concesse anche durante le interrogazioni e le verifiche.	
Coordinatore di classe/interclasse/intersezione Referente DSA Consiglio di classe		Dopo la prima stesura del PDP, viene consegnato in segreteria e fatto protocollare come "bozza"	
Assistente amministrativo		Protocolla il documento come "bozza" e ne invia una copia alla famiglia, chiedendo di rinviare alla scuola entro 7/10 giorni gli allegati con le informazioni/indicazioni da parte della famiglia e degli specialisti (se presenti)	
La famiglia		Riceve via mail (nella mail istituzionale dell'alunno) copia della "bozza" del PDP compilato dalla scuola e si impegna ad inviare quanto richiesto entro 7/10 giorni	
Assistente amministrativo		Riceve gli allegati dalla famiglia, informa il Coordinatore di classe/interclasse/intersezione Referente DSA Consiglio di classe	
Coordinatore di classe/interclasse/intersezione Referente DSA		Provvede ad inserire tutte le informazioni fornite dalla famiglia e dagli specialisti (se presenti), il modello PDP	

Consiglio di classe		resta un "bozza" fino alla firma. Una volta redatto e completato si provvede a fissare un appuntamento con i genitori per la lettura, condivisione e firma del PDP.	
Coordinatore di classe/interclasse/intersezione Referente DSA Consiglio di classe, famiglia ed eventuali specialisti	Condivisione e firma	Insieme si procede alla lettura , condivisione e firma del documento PDP	
Coordinatore di classe/interclasse/intersezione Referente DSA Consiglio di classe	Protocollo e inserimento nel fascicolo personale dello studente	Consegna in segreteria il modello PDP, condiviso e firmato da tutti i componenti coinvolti e dal Dirigente Scolastico, rendendolo così esecutivo. La segreteria provvederà a protocollare e inserire il documento PDP nel fascicolo dell'alunno	
Assistente amministrativo	Inserimento in Piattaforma UST	Protocolla il documento trasformandolo da "bozza" a "definitivo" (allegandone una copia nel fascicolo dell'alunno), l'alunno viene inserito nella piattaforma DSA dell'UST.	
Coordinatore di classe/interclasse/intersezione Referente DSA Consiglio di classe, famiglia ed eventuali specialisti	Ad anno scolastico avviato	Nel caso di acquisizione della diagnosi ad anno scolastico avviato (entro novembre) il Coordinatore di classe/interclasse/intersezione avvierà la procedura sopra illustrata, se necessario con un C.d.C./interclasse/intersezione straordinario. Il documento PDP in originale, deve essere	

		compilato e firmato da tutte le componenti coinvolte (scuola, famiglia e specialisti) e consegnato in segreteria, dove verrà protocollato e inserito nel fascicolo dello studente; Se la famiglia manifesta il dissenso alla stesura e alla condivisione del modello DSA la scuola in presenza di una relazione specialistica si deve comunque attivare procedendo alla compilazione e al successivo protocollo del documento rispettando le linee guida della legge 170/2010.	
--	--	--	--

Resta inteso che la famiglia può far pervenire la certificazione di DSA in qualsiasi momento dell'anno scolastico (purtroppo gli specialisti non riescono a soddisfare le richieste nei tempi utili per la scuola) e la scuola ha il dovere di attivarsi per la stesura del documento PDP anche in corso d'anno.

Se la condivisione del modello PDP avviene dopo il mese di febbraio, l'alunno verrà comunque considerato DSA e inserito (dall'Assistente amministrativo) nella piattaforma dell'UST non appena verrà riaperta (solitamente nel mese di luglio).

Procedura da seguire in caso di sospetto DSA

Responsabili	Attività	Procedura	Tempi
Docenti di classe Coordinatori di classe Referente DSA	Compilazione da parte del coordinatore di classe/interclasse della scheda di segnalazione specifica	Il C. d. C./interclasse condivide e discute l'esito della scheda di segnalazione, il coordinatore informa il Dirigente Scolastico e deposita la scheda in segreteria per farla protocollare. Copia della scheda deve essere condivisa e consegnata ai genitori	Durante l'anno scolastico

Indicazioni operative per l'espletamento delle prove degli Esami di Stato

Responsabili	Attività	Procedura	Tempi
Famiglia Docenti secondaria di primo grado classi III	La famiglia entro il mese di maggio deve aver consegnato e fatto protocollare la certificazione DSA	La Commissione d'esame per le prove scritte prenderà in considerazione tutti gli strumenti compensativi e dispensativi usati nel corso dell'anno scolastico, compresa la possibilità di avvalersi di un insegnante membro della commissione per la lettura dei testi delle prove scritte. Per quanto riguarda la lingua straniera si fa riferimento alla circolare sugli esami di Stato conclusivi del I ciclo.	maggio

PER LE MODALITA' DI VERIFICA E VALUTAZIONE SI FA RIFERIMENTO ALLE
INDICAZIONI PRESENTI NEL PERCORSO DIDATTICO PERSONALIZZATO.