

PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA

PER ALUNNI CON DSA

Il presente protocollo è fatto proprio dal Liceo Statale A.B. "Sabin" di Bologna, in ottemperanza alla normativa concernente l'inserimento degli alunni con DSA, con particolare riferimento alla L. 170/2010 e D.M. n. 5669 del 12/7/2011 "Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento".

Il presente documento ha le seguenti finalità:

1. uniformare le procedure interne all'Istituto, volte a garantire la conoscenza e l'applicazione della normativa in materia di DSA
2. definire, mettere in atto e condividere buone pratiche per favorire la piena inclusione nonché il successo formativo degli alunni con DSA
3. definire i compiti e i ruoli dei soggetti coinvolti.

Il presente protocollo, approvato dal Collegio Docenti e parte integrante del PTOF, è un documento soggetto a periodica revisione sulla base dei cambiamenti normativi, delle nuove esigenze emerse e delle esperienze realizzate.

Destinatari:

Studenti con Disturbi Specifici di Apprendimento iscritti al Liceo Statale "Sabin", Dirigente Scolastico, Segreteria Didattica, Referente DSA d'Istituto, docenti delle classi con alunni DSA, genitori.

Procedure previste nel corso dell'anno scolastico.

STUDENTI DI CLASSI PRIME O TRASFERITI DA ALTRI ISTITUTI CON DIAGNOSI PREGRESSE

La famiglia di uno studente all'atto dell'iscrizione segnala per il proprio figlio/a la presenza di DSA e consegna alla scuola la segnalazione clinica che verrà protocollata e allegata al fascicolo personale dell'alunno. La documentazione va aggiornata al cambio di ogni ciclo scolastico. Se si sta effettuando l'aggiornamento della diagnosi, la famiglia lo comunica alla scuola e consegna la segnalazione "vecchia" in attesa di produrre la nuova.

L'assistente amministrativo della segreteria studenti preposto, prima dell'inizio della scuola, comunicherà al Dirigente Scolastico e al referente DSA l'elenco degli studenti con DSA e la presenza della segnalazione clinica.

Il Dirigente e il referente DSA prendono visione dell'elenco degli studenti iscritti per il primo anno così da procedere alla formazione di classi equilibrate, accertando che la documentazione depositata sia corretta e completa e segnalando alla famiglia un'eventuale necessità di regolarizzazione (vedi paragrafo "PRECISAZIONI SULLE DIAGNOSI").

Il referente DSA d'Istituto, prima dell'inizio della scuola, informa i docenti delle classi nelle quali vi è la presenza di alunni con DSA e consegna una copia della diagnosi al coordinatore che avrà cura di renderla disponibile alla visione di tutto il C.d.C. Si ricorda che la diagnosi DSA rientra nei dati sensibili, secondo la normativa sulla privacy; la scuola si impegna pertanto a rispettare tale obbligo di riservatezza.

Entro il mese di settembre il coordinatore del C.d.C. e il referente DSA d'Istituto invitano la famiglia ad un colloquio per acquisire le informazioni utili per la predisposizione di un PDP che risponda alle peculiarità dello studente. A tale incontro, con la condivisione della famiglia, potrà essere invitato a partecipare anche lo studente che in ogni caso dovrà nel tempo divenire sempre più parte attiva nella predisposizione del PDP.

Le informazioni importanti da rilevare, che saranno condivise con tutti i docenti e che vengono scritte dal coordinatore nel PDP, sono:

- dati generali dell'alunno e quelli relativi alla diagnosi
- principali difficoltà: nelle discipline, nel rapporto con i compagni, i docenti, ecc.
- punti di forza
- metodo di studio domestico e se è stato e/o se sarà supportato
- utilizzo nel passato degli strumenti compensativi a casa e a scuola

- disponibilità per questo anno ad utilizzare gli strumenti compensativi a casa e in classe
- grado di accettazione del disturbo e la disponibilità a parlarne in classe
- motivazione nella scelta dell'indirizzo di studi
- consiglio orientativo della scuola secondaria di primo grado

Nel C.d.C. di ottobre vengono condivise tutte le informazioni derivate dal colloquio, dalla lettura della diagnosi e dalle osservazioni fatte in classe, così che il coordinatore possa completare la predisposizione del PDP fatta eccezione del paragrafo 7.

Ogni docente in tempo utile per la stesura finale e l'approvazione del PDP (prima dei C.d.C. di novembre) invia al coordinatore la parte di documento relativa agli strumenti compensativi e dispensativi, le modalità di verifica e valutazione che intende adottare nella propria disciplina (paragrafo 7).

Nel C.d.C. di novembre il PDP completo in duplice copia viene approvato e firmato da tutti docenti e dal Dirigente Scolastico.

Entro la fine di novembre il coordinatore convoca la famiglia per la condivisione e la sottoscrizione del PDP e dopo averlo fatto protocollare in segreteria ne rilascia una copia. L'altra copia è consegnata alla segreteria didattica che provvederà ad archivarla nel fascicolo personale dello studente. Il coordinatore invia alla scuola una copia del PDP in formato PDF.

Il documento può essere rivisto e modificato nel corso dell'anno su richiesta della famiglia, dello studente, dei docenti.

STUDENTI DI CLASSI SUCCESSIVE ALLA PRIMA IN POSSESSO DI UN PDP REDATTO L'ANNO PRECEDENTE

Il referente DSA verifica la continuità dei docenti nelle classi e rende disponibile ai docenti nuovi, prima dell'inizio della scuola, la lettura della segnalazione clinica e del PDP redatto l'anno precedente. Il colloquio a settembre fra il coordinatore, il referente e la famiglia viene effettuato solo se richiesto dalla famiglia o ritenuto necessario dalla referente e/o dal coordinatore della classe (es. composizione del C.d.C. totalmente nuovo). Il referente DSA promuove all'inizio dell'anno la circolazione delle informazioni fra i docenti del C.d.C. che già conoscono lo studente e i docenti nuovi (in particolare nel passaggio dal biennio al triennio). Nel consiglio di classe di ottobre i docenti si confrontano e decidono se è necessario apportare delle modifiche al vecchio PDP. I docenti comunicano al coordinatore, in tempo utile per l'approvazione nel consiglio di classe di novembre le parti relative alla propria disciplina (par. 7).

Nel C.d.C. di novembre il PDP viene approvato e firmato da tutti i docenti e dal Dirigente Scolastico (due copie).

Entro la fine di novembre il coordinatore convoca la famiglia e lo studente per la condivisione e la sottoscrizione del PDP. Il documento viene protocollato ed una copia rimane custodita nel fascicolo personale dello studente, mentre l'altra viene consegnata alla famiglia. Il coordinatore invia alla scuola una copia del PDP in formato PDF.

Il documento nel corso dell'anno può essere rivisto e modificato.

In attesa della stesura e sottoscrizione del nuovo PDP i docenti si atterrano a quello dell'anno precedente.

STUDENTI DI QUALSIASI CLASSE CON SEGNALAZIONE AVVENUTA IN CORSO D'ANNO O STUDENTI CON DIAGNOSI PREGRESSE TRASFERITI IN CORSO D'ANNO

La famiglia non appena ne è a conoscenza comunica al coordinatore per il proprio figlio/a la presenza di DSA e consegna alla scuola la segnalazione clinica che verrà protocollata e allegata al fascicolo personale dell'alunno.

L'assistente amministrativo della segreteria studenti preposto non appena ricevuta una nuova documentazione ne dà comunicazione al Dirigente Scolastico e al referente DSA. Il referente DSA rende disponibile la lettura della diagnosi al C.d.C. interessato e convoca la famiglia e lo studente per un colloquio. Il referente comunica le informazioni ricevute dal colloquio ai docenti e raccoglie le indicazioni specifiche per le discipline per la stesura del PDP. Il coordinatore convoca la famiglia e lo studente per la condivisione della proposta e la sottoscrizione del documento. Il PDP viene protocollato, una copia è consegnata alla segreteria studenti, l'altra alla famiglia. Il coordinatore invia alla scuola una copia del PDP in

formato PDF.

Il modello vuoto a cui si attiene la nostra scuola per la stesura del PDP è in allegato 1 al presente protocollo.

Per le classi quinte le nuove segnalazioni dovranno pervenire a scuola entro il termine ultimo del 31 marzo dell'anno scolastico in corso per consentire il regolare svolgimento delle procedure propedeutiche agli Esami di Stato (USR Prot.3770 del 27 marzo 2013, C.M. 6 marzo 2013 n.8)

Compiti e soggetti coinvolti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di DSA mediante un'azione di controllo e monitoraggio sull'attuazione delle procedure;
- nomina un referente DSA d'Istituto a cui affida i compiti elencati nella successiva sezione;
- valuta all'inizio dell'anno i casi di studenti con DSA per la formazione equilibrata delle classi
- valuta quali azioni intraprendere per mantenere l'equilibrio nelle classi qualora le segnalazioni arrivino nel corso dell'anno;
- promuove azioni di formazione e aggiornamento per i docenti;
- garantisce le risorse umane e strumentali per la realizzazione degli interventi educativi.

LA SEGRETERIA DIDATTICA:

- acquisisce la segnalazione diagnostica dalla famiglia (redatta da psicologi e neuropsichiatri ASL; se redatta da specialisti privati deve essere accompagnata dalla dichiarazione di conformità dell'ASL);
- protocolla la documentazione e la inserisce nel fascicolo personale dell'alunno;
- consegna una copia della segnalazione diagnostica al referente DSA;
- protocolla le due copie del PDP consegnate dal coordinatore completo di tutte firme;
- conserva una copia del PDP nel fascicolo personale dell'alunno;
- acquisisce copia del PDP in PDF e lo conserva in una cartella riservata.

IL REFERENTE D'ISTITUTO PER I DSA:

- vigila affinché le segnalazioni di DSA siano conformi alla normativa vigente;
- collabora con la segreteria didattica nella custodia e aggiornamento della documentazione diagnostica e scolastica di ciascun studente;
- consegna copia della segnalazione diagnostica al coordinatore di classe;
- svolge insieme al coordinatore il primo colloquio con la famiglia (studenti di classe prima, studenti di classi successive con prima segnalazione);
- supporta i Consigli di Classe nella lettura della documentazione diagnostica, nella compilazione del Piano Didattico Personalizzato (soprattutto per le classi prime; classi terze; classi nelle quali la documentazione arriva in corso d'anno);
- funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti, operatori dei servizi sanitari ed agenzie formative del territorio;
- fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato;
- informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA;
- promuove azioni di sensibilizzazione, informazione, formazione e aggiornamento sulle tematiche DSA all'interno di una politica più generale d'inclusione.

TUTTI I DOCENTI DEL C.D.C.:

- prendono visione della segnalazione clinica;
- acquisiscono dal dialogo con il coordinatore, il referente DSA d'Istituto, la famiglia, lo studente e dall'osservazione in classe dati utili all'elaborazione del PDP;
- dialogano con la famiglia durante l'anno nei colloqui che possono essere richiesti da entrambe le parti;
- esplicitano per la propria disciplina le strategie didattiche, le misure dispensative, gli strumenti compensativi e le modalità di verifica e valutazione da adottare nel corso dell'anno;
- partecipano alla stesura del PDP e lo sottoscrivono.

IL COORDINATORE DELLA CLASSE O UN DOCENTE DEL C.D.C.:

- prende visione della segnalazione clinica e la rende disponibile alla lettura di tutti i colleghi del C.d.C.;
- svolge il primo colloquio con la famiglia e il referente DSA d'Istituto (studenti di classe prima, studenti di classi successive con prima segnalazione) per acquisire informazioni e le condivide con i docenti del C.d.C.;
- raccoglie le osservazioni dei colleghi del C.d.C. e le parti di documento specifiche di ciascuna disciplina e completa la stesura del PDP;
- richiede la firma del PDP (2 copie) da parte di tutti i docenti e del Dirigente;
- convoca la famiglia e lo studente entro la fine di novembre per la condivisione e la sottoscrizione del PDP e ne consegna una copia;
- fa protocollare in segreteria didattica il PDP firmato (due copie)
- consegna una copia alla famiglia
- invia alla scuola (segreteria didattica) un PDP in formato PDF.

LA FAMIGLIA:

- consegna la segnalazione medica scritta conforme alla normativa alla segreteria didattica (vedi paragrafo PRECISAZIONI SULLE DIAGNOSI) ;
- dialoga con i docenti della classe in uno spirito di reciproca fiducia e di rispetto dei ruoli e delle competenze;
- si impegna a sostenere il figlio mettendo in atto quanto definito nel PDP.

GLI STUDENTI (quali veri protagonisti dell'apprendere):

- sono parte attiva nella stesura del proprio PDP;
- gli studenti di 2°,3°,4°,5° sono firmatari del documento insieme ai genitori;
- hanno il dovere di porre adeguato impegno al lavoro scolastico.

Indicazioni per lo svolgimento degli Esami di Stato

Al fine di garantire un corretto svolgimento degli Esami di Stato, nel rispetto della normativa vigente in materia di DSA, si riportano di seguito le procedure che i C.d.C. sono tenuti a seguire con la massima scrupolosità.

Nel Documento del 15 maggio è importante fare riferimento, nella sezione relativa al quadro del profilo generale della classe, alla sola presenza di alunni con DSA.

Per ciascuno studente con DSA il C.d.C. predispone inoltre un fascicolo personale dello studente che sarà allegato al Documento del 15 maggio della classe di appartenenza e che andrà consegnato alla Commissione degli Esami di Stato, al fine di dare un profilo chiaro della situazione dello studente e per fornire tutte le indicazioni necessarie per il sereno svolgimento dell'esame stesso. Il fascicolo dovrà contenere:

1. copia del PDP con eventuali modifiche in corso d'anno;
2. fotocopie delle simulazioni d'esame e relative griglie di valutazioni, se modificate a seconda degli elementi del PDP;
3. una relazione scritta nella quale sono descritti in maniera dettagliata gli strumenti compensativi e le misure dispensative richieste in sede d'esame; tali modalità previste per lo svolgimento delle prove devono essere coerenti con le procedure utilizzate, almeno per tutto il quinto anno, nelle verifiche scritte e/o orali;
4. ogni altro materiale specifico che si ritiene necessario per la Commissione.

La stesura della relazione è atto del Consiglio di Classe e riveste un'importanza fondamentale al pari del documento per l'intera classe, in quanto entra nello specifico delle indicazioni a cui si dovranno strettamente attenere le Commissioni.

Procedura da seguire in caso di sospetto DSA

Nel caso in cui un docente abbia il sospetto che un suo studente possa avere un DSA, dovrà segnalarlo al Dirigente Scolastico, al referente DSA e al coordinatore di classe che provvederanno a consultare anche gli altri docenti del C.d.C. e convocheranno la famiglia per un colloquio, invitandola eventualmente a recarsi alla ASL di competenza per gli accertamenti.

Precisazioni sulle diagnosi

Sulla base dell'art.3 legge 170/2010, la Regione Emilia Romagna, con il supporto del Gruppo tecnico DSA e con la supervisione del Coordinamento dei Primari di Neuropsichiatria infantile, precisa che le diagnosi di DSA possono essere effettuate da:

- servizi NPIA delle ASL della regione Emilia Romagna
- professionisti privati (neuropsichiatri infantili e/o psicologi).

Per le diagnosi di professionisti privati si specifica che in ogni centro di Neuropsichiatria Infantile è presente un gruppo, chiamato gruppo di conformità, che esprimerà la conformità o meno della diagnosi e ne darà comunicazione alla famiglia del minore.

La famiglia, pertanto, in possesso di una diagnosi privata di DSA deve consegnare una copia alla scuola ed una copia al Servizio di Neuropsichiatria dell'ASL di competenza che rilascerà un modulo dal titolo: "Domanda per la Conformità di Diagnosi dei Disturbi Specifici di Apprendimento". Una copia di tale modulo deve essere consegnata alla scuola in attesa di consegnare copia della risposta di conformità (modulo dal titolo " Conformità Diagnosi di Disturbo specifico di Apprendimento").