



MADDALENA
ISTITUTO SCOLASTICO PARITARIO
DI CANOSSA
SCUOLA PRIMARIA

**PROTOCOLLO
ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE
DEGLI ALUNNI CON DIAGNOSI
DI DISTURBO SPECIFICO
DELL'APPRENDIMENTO
(DSA)**

INDICE

| | | |
|-----|--|---|
| 1 | PREMESSA..... | 2 |
| 1.2 | FINALITÀ..... | 2 |
| 1.3 | CONTENUTI | 2 |
| 1.4 | SOGGETTI COINVOLTI..... | 2 |
| 1.5 | DOCUMENTI E TEMPI PER LA DIAGNOSI | 3 |
| 2 | PROCEDURA..... | 4 |
| 2.1 | OSSERVAZIONE E SEGNALAZIONE..... | 4 |
| 2.2 | CERTIFICAZIONE DSA: CHI LA REDIGE, CONTENUTI, VALIDITÀ | 4 |
| 2.3 | CONSEGNA DELLA CERTIFICAZIONE ALLA SCUOLA | 5 |
| 2.4 | CONSULTAZIONE E STESURA DEL PDP..... | 5 |
| 2.5 | CONSEGNA PDP..... | 6 |
| 2.6 | ATTUAZIONE PDP..... | 6 |
| 2.7 | MONITORAGGIO E REVISIONE DEL PDP | 6 |
| 2.8 | COMPITI DEL CDC: COMPILAZIONE DI DOCUMENTI | 7 |
| 3 | VALUTAZIONE FORMATIVA..... | 7 |

1 PREMESSA

La scuola primaria Maddalena di Canossa di Monza ha elaborato con la collaborazione del gruppo GLI e del CdC il “Protocollo di accoglienza e integrazione degli alunni con Diagnosi di Disturbo Specifico dell'apprendimento (DSA)” al fine di definire le procedure da seguire per garantire una efficace inclusione di tutti gli alunni con DSA.

I principi che sostengono l'inclusione nella nostra scuola primaria, pur con affinamenti e adeguamenti progressivi, risalgono al “documento Falcucci” del 1975. Le disposizioni normative e i relativi strumenti costituiscono le modalità di applicazione di quei principi nel concreto della vita scolastica. Per far sì che ci sia una reale inclusione occorre sinergia tra le parti coinvolte, in primis il ruolo della Coordinatrice delle attività didattiche, del coordinatore delle attività didattiche e della famiglia, insieme all'intero collegio docenti. Tutti i membri sono corresponsabili dell'inclusione dell'alunno con difficoltà specifiche in quanto è preso in carico dall'intero Consiglio di Classe.

1.2 FINALITÀ

Il “Protocollo di accoglienza e integrazione degli alunni con Diagnosi di Disturbo Specifico dell'apprendimento (DSA)” stabilisce che il GLI e il Collegio Docenti hanno il compito di:

- definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto, in tema di accoglienza di alunni con fragilità,
- facilitare l'ingresso di tutti gli alunni nel sistema scolastico e sociale,
- favorire un clima di accoglienza e attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli e offra pari opportunità,
- promuovere la comunicazione di rete (famiglia, specialisti e scuola).

1.3 CONTENUTI

Il Protocollo di accoglienza e integrazione degli alunni con Diagnosi di Disturbo Specifico dell'apprendimento (DSA)”:

- contiene criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni con DSA;
- descrive e definisce le procedure di gestione degli alunni con DSA
- definisce compiti e ruoli degli operatori che partecipano ai processi di inclusione dei bambini con DSA.

1.4 SOGGETTI COINVOLTI

La stesura del PDP coinvolge varie figure:

- il Consiglio di Classe;
- la Coordinatrice delle attività didattiche;
- la famiglia;
- servizi specialistici;
- membri del GLI

RUOLO DELLA SCUOLA

Il CdC e il GLI definiscono con la famiglia il bisogno del bambino, condividono le osservazioni raccolte e i passi da intraprendere strategicamente per supportare l'alunno/a. Garantiscono l'attuazione di tutte le risorse e potenzialità che favoriscano l'inclusione dell'alunno con BES, riducendo le barriere. Le insegnanti del CdC, nel corso d'anno effettuano periodici incontri, con frequenza definita in base alle esigenze del singolo caso, con le famiglie al fine di coinvolgerle nei passaggi essenziali del percorso scolastico dei loro figli.

RUOLO DELLE FAMIGLIE

Le famiglie dei bambini con bisogni educativi speciali sono chiamate a collaborare con la scuola in un clima sereno e di condivisione attraverso un'assunzione diretta di corresponsabilità educativa. È possibile, inoltre, usufruire del progetto di "Sportello Psicologico" con la psicologa- psicoterapeuta per le famiglie che lo desiderano.

1.5 DOCUMENTI E TEMPI PER LA DIAGNOSI

I documenti necessari per la stesura di un PDP sono i seguenti:

- certificazione diagnostica redatta dagli specialisti dell'ente certificatore (relazione neuropsicologica che approfondisce e descrive gli aspetti del funzionamento cognitivo, il livello degli apprendimenti ed eventualmente aspetti emotivi e psicologici).
- Eventuali relazioni, documenti medico-clinici, relazioni delle precedenti insegnanti **antecedenti** alla certificazione.

Note: si chiede alla famiglia di inviare i documenti alla Segreteria e alla Coordinatrice delle attività didattiche, che si occuperanno di protocollarli e archivarli, condividendo in sede di consiglio di classe gli stessi.

I disturbi dell'apprendimento possono essere diagnosticati in tempi diversi. È possibile diagnosticare la Dislessia, Disgrafia e Disortografia dalla fine della seconda elementare; mentre per la Discalculia dalla fine della terza elementare.

2 PROCEDURA

2.1 OSSERVAZIONE E SEGNALAZIONE

La famiglia che rileva significative difficoltà nell'esecuzione delle richieste scolastiche da parte del proprio figlio, si può confrontare con i docenti di classe, il referente DSA, la Coordinatrice delle attività didattiche e/o con il pediatra. La famiglia decide autonomamente o su sollecitazione da parte della scuola di procedere alla valutazione clinica delle difficoltà del figlio. La famiglia dovrà rivolgersi a professionisti autorizzati a redigere certificazioni valide ai fini scolastici. (Linee guida Legge 8 ottobre 2010 n. 170 – art. 6.5)

La scuola riconosce le difficoltà nel percorso di apprendimento il più precocemente possibile, predispone specifiche attività di recupero e di potenziamento e ne informa la famiglia. Se tali interventi non dovessero produrre i miglioramenti attesi, invita la famiglia a richiedere una valutazione clinica per accertare eventuale presenza di Disturbi Specifici dell'Apprendimento. La scuola supporta la famiglia, garantisce e promuove il raccordo tra i soggetti coinvolti.

2.2 CERTIFICAZIONE DSA: CHI LA REDIGE, CONTENUTI, VALIDITÀ

I professionisti autorizzati a redigere certificazioni di DSA valide ai fini scolastici sono esclusivamente:

- i servizi di Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza pubblici e privati accreditati
- i servizi di riabilitazione dell'età evolutiva privati accreditati
- le équipe di professionisti autorizzati dalle ASL della Lombardia a effettuare la prima certificazione diagnostica dei DSA valida ai fini scolastici, con costi a carico della famiglia. Le équipe devono essere obbligatoriamente composte dalle tre figure professionali previste dalla normativa (Neuropsichiatra, Psicologo e Logopedista) che valutano il caso in modo coordinato.

La certificazione di DSA redatta dall'équipe multi-professionale sul MODULO DI PRIMA CERTIFICAZIONE DSA predisposto da Regione Lombardia (Nota regionale 22 giugno 2015 Prot H1.2015.0018622) riporta in calce "validità fino al termine dell'intero percorso di studi".

La certificazione deve essere obbligatoriamente compilata in tutte le sue parti, ad eccezione del punto C che è facoltativo.

Informazioni importanti presenti:

- la codifica diagnostica secondo la classificazione ICD-10
- il percorso di valutazione effettuato

- le indicazioni di intervento, misure dispensative e strumenti compensativi da applicare con il PDP
- i riferimenti relativi alla presa in carico

La certificazione è valida per l'intero percorso di studi. Il profilo funzionale e le indicazioni per l'intervento devono essere aggiornati su indicazione del Referente della valutazione oppure nel caso la scuola o la famiglia rilevino cambiamenti significativi.

2.3 CONSEGNA DELLA CERTIFICAZIONE ALLA SCUOLA

La scuola riceve dalla famiglia copia della certificazione, che viene protocollata e archiviata nell'Ufficio di presidenza.

L'iter da seguire è il seguente:

- la famiglia consegna la certificazione in busta chiusa al front-office che procede a consegnarlo in segreteria o invia una copia in formato elettronico alla Coordinatrice delle Attività Didattiche o alla segreteria della scuola
- la segreteria protocolla la certificazione
- la copia originale del protocollo viene inviata alla famiglia mentre alla scuola resta una copia, deposta in presidenza
- la Coordinatrice delle attività didattiche informa il Referente DSA della certificazione e convoca il Consiglio di Classe per lavorare al PDP. Inoltre, la Coordinatrice delle attività didattiche può delegare la referente nel presiedere il Cdc.

2.4 CONSULTAZIONE E STESURA DEL PDP

Se necessario, in accordo con la famiglia, il coordinatore di classe richiede un primo colloquio di condivisione della certificazione con i professionisti che l'hanno rilasciata per approfondimenti e/o chiarimenti (no aiuto compiti). A tale incontro partecipano le coordinatrici di classe che a loro volta possono avvalersi della presenza dell'insegnante di sostegno, se presente all'interno del Cdc, o delle referenti.

Alla luce delle informazioni avute durante l'incontro o desunte dalla diagnosi il Consiglio di classe redige il PDP in riunione collegiale appositamente convocata. Ogni docente propone strumenti compensativi e dispensativi relativi alla sua materia. Al termine dell'incontro le coordinatrici di classe decidono la data di condivisione del PDP con la famiglia (tale incontro sarà il primo/secondo giorno di apertura dei colloqui di classe). Se il CDC si è svolto su piattaforma Meet o se un collega è assente, il giorno successivo la coordinatrice di classe depositerà il PDP in segreteria per permettere ai colleghi di firmarlo e lo riprenderà il giorno del colloquio; contrariamente se il CDC si è svolto in

presenza il PDP verrà firmato in quella sede e inserito nel fascicolo personale dell'alunno in presidenza.

La coordinatrice di classe crea una cartella Drive dedicata all'alunna/o in cui inserisce il PDP e la condivide con il CDC, la Coordinatrice delle attività didattiche e le referenti.

Si precisa che nel periodo di osservazione, precedente la stesura del PDP, il CdC garantisce l'applicazione delle misure indicate nella certificazione diagnostica; ogni docente esplicita misure dispensative e strumenti compensativi, modalità di verifica e criteri di valutazione per ciascuna delle proprie discipline. Tutti i docenti sottoscrivono il documento. (Legge 8 ottobre 2010 n.170 – art. 5)

2.5 CONSEGNA PDP

Il Coordinatore di classe invita la famiglia tramite mail al colloquio finalizzato alla consegna del PDP.

Nel caso di eventuali integrazioni e modifiche proposte dalla famiglia, il CdC può rivedere il PDP. Qualora i genitori dopo la riunione con le insegnanti vogliano consultarsi con gli specialisti e conseguentemente apportare delle modifiche firmeranno nel verbale (allegato 1) solo la voce di presa visione, manderanno una mail con scritto i punti da modificare e la motivazione e prenderanno un ulteriore colloquio con le insegnanti per firmare la versione definitiva del PDP.

Al termine del colloquio con la famiglia, la coordinatrice di classe:

- verifica che i genitori abbiano firmato il documento e i due verbali (allegato 1 e 2) e ne consegna una copia dei documenti alla famiglia.
- si occupa di far protocollare il PDP in segreteria e fa apporre la firma alla Coordinatrice delle attività didattiche.
- consegna la copia del documento protocollato e i due verbali alla famiglia
- inserisce il documento nel fascicolo personale dell'alunno depositato in presidenza.

2.6 ATTUAZIONE PDP

Ciascun docente attua quanto previsto dal PDP per la propria disciplina, sia durante l'anno scolastico sia nelle valutazioni finali.

2.7 MONITORAGGIO E REVISIONE DEL PDP

Durante l'anno scolastico la famiglia e la scuola si confrontano costruttivamente su difficoltà e progressi e collaborano per il benessere dell'alunno. I docenti del CdC verificano periodicamente l'efficacia delle misure adottate, rendendosi disponibili per incontri di monitoraggio in itinere con

la famiglia. Se necessario, predispongono adattamenti/modifiche a quanto previsto dal PDP.

I professionisti che hanno partecipato al percorso diagnostico, su richiesta della famiglia possono interfacciarsi con il referente DSA e/o con i docenti.

Il PDP viene rivisto ogni anno scolastico, in relazione al percorso di crescita dell'alunno e all'eventuale aggiornamento del profilo funzionale.

- **entro il 30 settembre:** convocazione Cdc per stesura PDP e individuazione data colloquio
- **entro il 5 novembre:** condivisione del PDP e restituzione del documento alla scuola firmato da tutte la parti coinvolte.
- **entro il 30 febbraio:** verifica del PDP ed eventuale aggiornamento
- **entro il 30 giugno:** verifica e stesura del PDP provvisorio per l'anno scolastico successivo.

2.8 COMPITI DEL CDC: COMPILAZIONE DI DOCUMENTI

Qual ora la famiglia o gli specialisti abbiano la necessità di far compilare dei test o documenti alla scuola, quest'ultimi saranno a carico di tutto il Cdc. I documenti dovranno essere condivisi con la Coordinatrice delle attività scolastiche che convocherà il Cdc che si occuperà di compilarli e riconsegnarli alla famiglia tramite la coordinatrice di classe.

3 VALUTAZIONE FORMATIVA

Durante tutto l'anno scolastico gli insegnanti utilizzeranno il massimo grado di flessibilità rispetto alle caratteristiche dell'allievo con BES e alle dinamiche che si svilupperanno, modificando, quando necessario, il percorso formativo in itinere. La valutazione di tutte le discipline tiene conto delle indicazioni descritte e riportate nel PDP-BES. Nei mesi di maggio e giugno si effettuerà l'ultimo incontro di GLI, per fare il punto della situazione e per esplicitare, attraverso la relazione finale, il processo di crescita dell'allievo.