



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TINA ANSELMI

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado

Via IV Novembre, 2 – 30031 DOLO (VE)

Tel. 041 / 410114

C.F. 90164410277 - C.M. VEIC867006 – C.U.F. UFQ710

VEIC867006@istruzione.it VEIC867006@pec.istruzione.it

<http://www.istitutocomprensivodolo.edu.it>



PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI CON BES E DSA

Indice

Premessa	pag. 2
Il Protocollo di accoglienza	pag. 2
I destinatari	pag. 3
L'organizzatore grafico dei destinatari	pag. 4
Le finalità	pag. 5
Le fasi di attuazione del protocollo di accoglienza	pag. 6
Il P.D.P	pag. 7
I ruoli e le specificità delle figure coinvolte	pag. 8

PREMESSA

L'art. 3 della Costituzione recita: "Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali..., senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali". La scuola pertanto ha il dovere di "rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana".

Il nostro Istituto presta molta attenzione al superamento degli ostacoli all'apprendimento e alla partecipazione che possono impedire il successo scolastico e formativo. Riconoscere e accogliere gli alunni con Bisogni Educativi Speciali con le proprie specificità, i diversi stili e tempi di apprendimento, significa, valorizzare le differenze, fare in modo che essi possano far parte del contesto scolastico, senza alcuna discriminazione; significa assicurare a tutti il diritto allo studio e al successo scolastico. In tale prospettiva, la scuola si impone un forte impegno di conoscenza e di valorizzazione della realtà personale, umana, sociale e familiare degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, ma anche, e soprattutto, un impegno di promozione della loro formazione, attraverso la realizzazione di un'organizzazione educativa e didattica personalizzata, sia negli obiettivi sia nei percorsi formativi che nelle strategie didattiche.

1. Il protocollo di accoglienza

Il protocollo di accoglienza è un documento che viene deliberato dal collegio docenti e rappresenta uno strumento che permette lo sviluppo e il consolidamento delle competenze gestionali e organizzative dell'Istituto, divenendo indicatore di buone pratiche messe in atto dalla scuola stessa.

Il Protocollo di Accoglienza delinea inoltre prassi condivise di carattere:

- Amministrativo (acquisizione della documentazione necessaria e verifica della completezza del fascicolo riservato degli alunni);
- comunicativo – relazionale (prima conoscenza dell'alunno e accoglienza all'interno della nuova scuola);
- educativo-didattico (assegnazione alla classe, accoglienza, coinvolgimento del consiglio di classe);
- sociale (rapporti e collaborazione della scuola con la famiglia e il territorio).

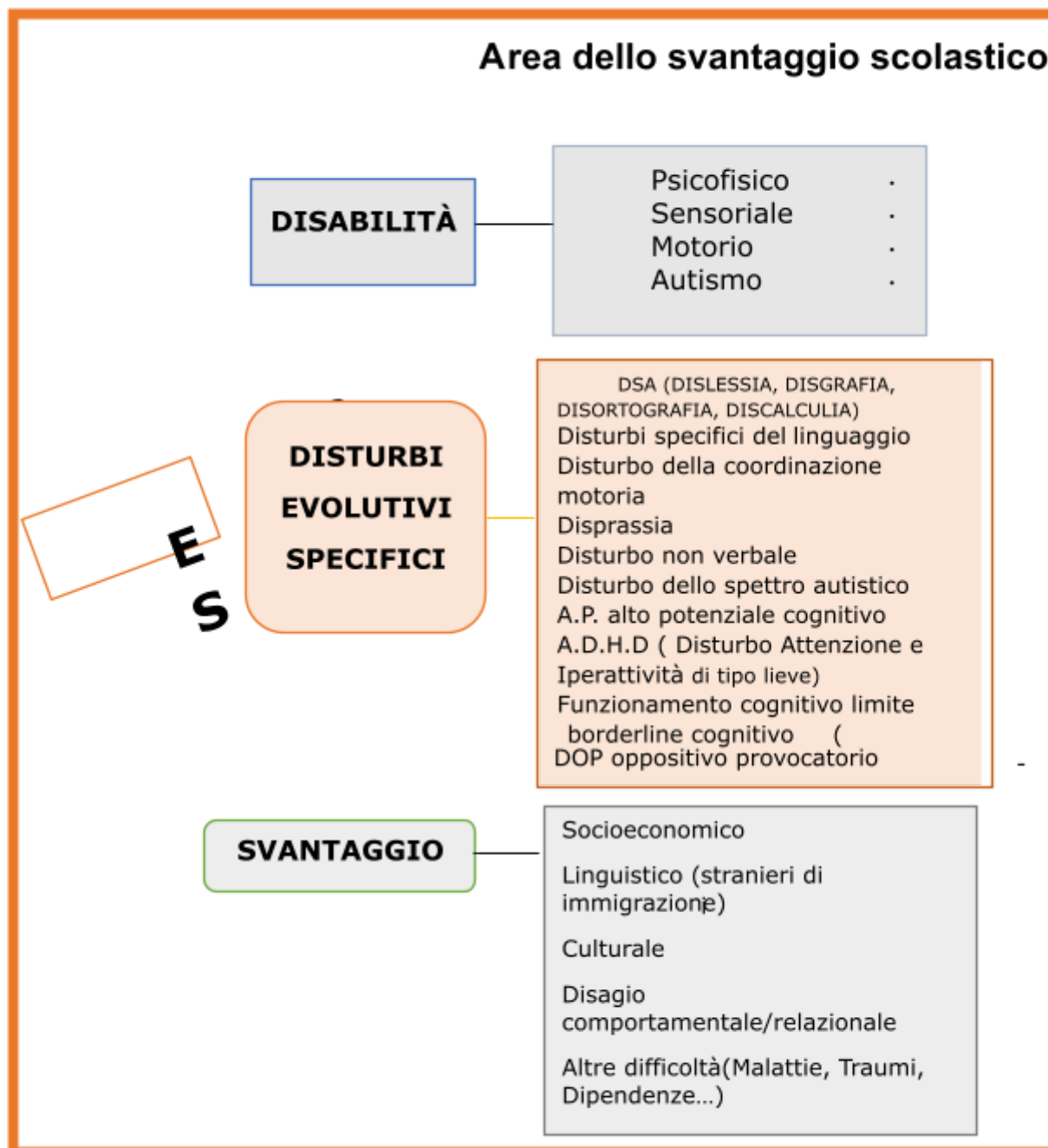
Esso costituisce un vero e proprio strumento di lavoro e, pertanto, è integrato e rivisitato periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.

2. I destinatari

Sono destinatari dell'intervento a favore dell'inclusione scolastica tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali comprendenti:

- disabilità (ai sensi della Legge 104/92, Legge 517/77);
- disturbi evolutivi specifici (Legge 170/2010, Legge 53/2003);
- alunni con svantaggio socio-economico; svantaggio linguistico e/o culturale (D.M. 27/12/2012; C.M. 6/03/2013);
- alunni con Alto Potenziale cognitivo (Direttiva MIUR 27.12.2012 Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali; Linee-Guida per i gifted children della Regione del Veneto (2015); Manuale operativo – Interventi e strategie per l'alto potenziale cognitivo della Regione del Veneto) (2014)
- alunni adottati (Linee di indirizzo, MIUR dicembre 2014)

L'organizzatore grafico dei destinatari¹



¹ La presente tabella è tratta dal Cap. 3 del testo *BES e DSA, la scuola di qualità per tutti*, A. Capuano, F. Storace e L. Ventriglia, ed. Libri Liberi srl, Firenze 2017.

3. Le finalità

Per un'integrazione scolastica e sociale ottimale degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, il nostro Istituto, attraverso il Protocollo di Accoglienza, intende raggiungere le seguenti finalità:

- definire pratiche condivise tra tutto il personale;
- favorire l'accoglienza e l'integrazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali attraverso percorsi comuni, individualizzati o personalizzati che facciano coesistere socializzazione ed apprendimento;
- elaborare tre aspetti determinanti del processo di formazione: accoglienza, inclusione, orientamento;
- informare adeguatamente il personale coinvolto;
- incrementare la comunicazione e la collaborazione tra famiglia e scuola durante il percorso di istruzione e di formazione;
- adottare forme di verifica e valutazione adeguate alle necessità formative degli studenti;
- accompagnare gli studenti con Bisogni Educativi Speciali nel percorso scolastico.

4. Le fasi di attuazione del protocollo di accoglienza

Tutte le fasi di attuazione del protocollo di accoglienza vedono coinvolti la famiglia, il personale amministrativo della scuola, il Dirigente scolastico, il referente e il consiglio di classe.

I vari passaggi sono schematizzati nella seguente tabella.

Azione	Come/cos a?	Chi la mette in atto?	Quando?
Iscrizione			
Iscrizione	Effettuata dai genitori	Assistente amministrativo	
Consegna certificazione diagnostica	Effettuata dai genitori	Assistente amministrativo	
Comunicazione e iscrizione		Assistente amministrativo	
Controllo della documentazione		Assistente amministrativo Referente d'Istituto per i DSA	
Colloquio			
Incontro preliminare con i genitori		Dirigente Scolastico e coordinatore di classe	Dopo aver acquisito la documentazione
Incontro preliminare con lo studente (se maggiorenne)	Raccolta informazioni	Dirigente Scolastico e coordinatore di classe	Dopo aver acquisito la documentazione
Determinazione della classe			
Attribuzione della classe	Criteri stabiliti dall'Istituto Indice di complessità delle classi	Dirigente Scolastico Commissione composizione classi	

Incontro preliminare	Passaggio di informazioni Predisposizione accoglienza Osservazione	Dirigente Scolastico Il consiglio di classe	Dopo l'attribuzione della classe
Compilazione del PDP			
Stesura del PDP	Effettuata dal Consiglio di classe dopo un'attenta osservazione	Firmato dal Consiglio di classe, dal Dirigente Scolastico, dalla famiglia e dallo studente maggiorenne	Entro il 30 di novembre o entro due settimane dalla consegna della diagnosi se successiva al 30/11.
Presentazione del PDP alla famiglia		Il coordinatore di classe	Entro una settimana dalla stesura
Consegna del PDP	Firmato in tutte le sue parti all'assistente amministrativo	Il coordinatore di classe	Appena completate le fasi precedenti
Verifica efficacia del PDP		Il Consiglio di classe	Nel Consiglio di classe di Marzo

5. IL P.D.P.

Gli insegnanti **preparano il PDP all'inizio di ogni anno scolastico, entro il primo trimestre, con scadenza 30 novembre, o nel corso dell'anno, entro due settimane dalla consegna della diagnosi da parte della famiglia alla scuola:**

il punto 3.1 delle Linee Guida 2011 (https://www.unimi.it/sites/default/files/201807/linee_guida_sui_dsa_12luglio2011.pdf) riguarda proprio la documentazione dei percorsi didattici e indica con chiarezza che la scuola deve predisporre i documenti utili "in tempi che non superino il primo trimestre scolastico".

Il PDP viene sottoscritto dal consiglio di classe, dalla famiglia (entrambe i genitori, o tutori) e dal Dirigente scolastico.

La sottoscrizione del piano didattico personalizzato sottolinea la corresponsabilità educativa nel percorso dell'alunno: la firma del Dirigente Scolastico sancisce 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 e la firma della famiglia dichiara la corresponsabilità nella stesura e nell'applicazione del documento stesso.

Copia del PDP sarà consegnato alla famiglia dopo firma del DS per sottoporlo agli specialisti di fiducia.

Nel caso in cui non si trovi un accordo e la famiglia decida di non firmare il documento, è opportuno chiedere la motivazione, per iscritto, del diniego, protocollarla ed inserirla nel fascicolo riservato dell'alunno.

Tuttavia la famiglia deve firmare il documento per presa visione e il Consiglio di classe deve applicare tutte le strategie per il successo formativo dello studente.

Durante l'anno scolastico è necessario osservare e monitorare l'efficacia del Piano Didattico Personalizzato. Il monitoraggio va effettuato nel consiglio di classe di marzo, e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità (sia da parte della famiglia sia da parte della scuola). Questo documento, infatti, per sua natura flessibile, abbisogna della costante verifica sul campo e conseguentemente deve prevedere un opportuno controllo per eventuali adeguamenti.

I ruoli e le specificità delle figure coinvolte²

Il Dirigente Scolastico:

- accerta, con il Referente d'istituto per i DSA, 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 con i docenti, la famiglia, lo studente;
- verifica, con il Referente d'istituto per i DSA, 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;

² Tratti dal lavoro della formatrice AID, Cristina Fabbri, *Il Protocollo di accoglienza: documento per una scuola inclusiva*.

- promuove con il Referente d'istituto per i DSA azioni di formazione e aggiornamento per insegnanti;
- promuove, con il Referente d'istituto per i DSA, azioni di sensibilizzazione per i genitori e per gli studenti;

Il Referente d'Istituto per i DSA:

- fa parte del Gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI);
- collabora con il Dirigente Scolastico con compiti di informazione, consulenza e coordinamento di attività di formazione per insegnanti;
- fornisce indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica.

L'ufficio di segreteria:

- protocolla il documento (diagnosi) consegnato dal genitore;(il documento originale rimane alla famiglia, una copia viene inserita in archivio nel fascicolo scolastico oppure doppia copia in originale , una alla famiglia una nel fascicolo
- archivia il documento nel fascicolo riservato dell'alunno;
- accoglie e protocolla altra eventuale documentazione e la inserisce nel fascicolo riservato dell'alunno;
- ha cura di avvertire tempestivamente il Dirigente Scolastico, il Referente d'istituto per i DSA e il coordinatore di classe dell'arrivo di nuova documentazione;
- accoglie, protocolla e inserisce nel fascicolo riservato dell'alunno il PDP consegnato dal coordinatore di classe.

Il coordinatore di classe:

- si assicura che tutti i docenti, anche di nuova nomina, prendano visione della documentazione relativa agli alunni con disturbo specifico di apprendimento e altri BES presenti nella classe;
- collabora con i colleghi e il Referente d'istituto per i DSA per la messa in atto delle strategie compensative e degli strumenti previsti dalle indicazioni ministeriali per gli alunni con DSA e per gli altri BES;
- valuta, con la famiglia e l'alunno, l'opportunità e le modalità per affrontare il lavoro quotidiano in classe;
- organizza e coordina la stesura del PDP;
- convoca la famiglia per la presentazione del PDP entro una settimana dalla stesura e lo fa sottoscrivere;
- consegna una copia del PDP alla famiglia;
- consegna il PDP, firmato in tutte le sue parti, in segreteria didattica;
- favorisce la mediazione con i compagni nel caso si presentassero situazioni di disagio per la spiegazione della caratteristica dei DSA (con il consenso dell'alunno) e del diritto all'utilizzo degli strumenti compensativi;
- coordina con i genitori incontri periodici per un aggiornamento reciproco circa l'andamento del percorso.

Il consiglio di classe/equipe pedagogica:

- individua azioni di potenziamento in funzione delle difficoltà riscontrate;

- viene a conoscenza della diagnosi;
- crea in classe un clima di accoglienza nel rispetto reciproco delle diverse modalità di apprendere;
- collabora alla stesura del PDP;
- cura l'attuazione del PDP;
- propone in itinere eventuali modifiche del PDP.

Il Gruppo di Lavoro sull'inclusione:

- rileva gli alunni con BES presenti nell'istituto;
- raccoglie e documenta interventi didattici-educativi attuati;
- redige il Piano Annuale per l'Inclusività.

La famiglia:

- consegna in segreteria la certificazione diagnostica;
- 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/a;
- contatta il Referente d'istituto per i DSA in caso di necessità.

Lo studente ha diritto ad:

- una didattica adeguata;

- essere informato sulle strategie utili per imparare;
- un percorso scolastico sereno e ad essere rispettato nelle proprie peculiarità;
- usare gli strumenti compensativi e le modalità dispensative come previsto dalle circolari ministeriali e dalla legge 170/2010;
- una valutazione formativa.

Dott. Luca Michielon
Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ex art.3, c.2 D. Lgs n.39/93