*PROTOCOLLO D’ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI con DSA*

**SCUOLA DELL’INFANZIA**

**Docenti**

* Impostano la propria azione didattica seguendo le indicazioni delle Linee guida (DPR 12 luglio 2011)
* Monitorano gli alunni che manifestano segni di difficoltà mediante la compilazione di una griglia di osservazione delle abilità e dei comportamenti a partire dalla seconda metà del secondo anno di frequenza.
* Svolgono attività didattiche per potenziare le abilità compromesse
* In fase di continuità didattica, condividono con i docenti della primaria i percorsi intrapresi per non disperderne l’efficacia

**SCUOLA PRIMARIA**

**Docenti**

* Nella classe prima, impostano la propria azione didattica seguendo le indicazioni delle Linee guida (DPR 12 luglio 2011)
* In tutte le classi mettono in atto attente osservazioni atte ad individuare il rischio di DSA
* Svolgono attività didattiche per potenziare le abilità compromesse
* Nella classe seconda volgono un monitoraggio oggettivo dell’apprendimento della letto-scrittura
* Segnalano alla famiglia le evidenze del rischio di DSA, tramite colloqui individuali e lettera protocollata
* In fase di continuità didattica, condividono con i docenti della secondaria i percorsi intrapresi per gli alunni con DSA per non disperderne l’efficacia

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**Consiglio di classe**

* Nella classe prima svolge un monitoraggio oggettivo dell’apprendimento della letto-scrittura
* In tutte le classi mettono in atto attente osservazioni atte ad individuare il rischio di DSA
* Svolgono attività didattiche per potenziare le abilità compromesse
* Segnalano alla famiglia le evidenze del rischio di DSA, tramite colloqui individuali e lettera protocollata

***ALL’ARRIVO DELLA FAMIGLIA IN POSSESSO DI DIAGNOSI DI DSA***

**Collaboratore scolastico**

* consegna il modello per la trasmissione della diagnosi di DSA
* accoglie il modello firmato e la diagnosi, protocolla, inserisce la diagnosi nel fascicolo riservato e ne passa la comunicazione al docente prevalente o al coordinatore di classe e al referente DSA d’istituto

**Docente prevalente o coordinatore di classe**

* informa tutti i docenti del consiglio di classe, propone la discussione del caso nella prossima seduta del Cdc o prossima seduta di programmazione
* convoca la famiglia (eventualmente lo specialista) per ricavare informazioni utili alla predisposizione del PdP e condividere le linee generali del PDP; redige il verbale dell’incontro utilizzando il modello predisposto
* informa i docenti impegnati a vario titolo nella classe
* informa i docenti supplenti

**Consiglio di classe ( scuola secondaria) o gruppo docente (scuola primaria e infanzia)**

* prende visione della diagnosi e delle indicazioni fornite dallo specialista
* accoglie le informazioni e le indicazioni di massima fornite dalla famiglia
* redige il PdP, eventualmente con la consulenza del referente DSA di Istituto

**Docente prevalente o coordinatore di classe**

* convoca la famiglia per la consegna e la firma del PDP, eventualmente con la presenza del referente DSA di Istituto (entro il primo trimestre di ogni anno o entro tre mesi dalla consegna della diagnosi)
* convoca la famiglia o la riceve in occasione degli incontri programmati per la verifica del PDP (eventualmente con la presenza del referente DSA di Istituto) a metà anno e a maggio, prima degli scrutini; redige il verbale dell’incontro utilizzando il modello predisposto

***AZIONE EDUCATIVO-DIDATTICA ANNUALE***

**Docente prevalente o coordinatore di classe**

* coordina le iniziative del gruppo docente
* mantiene contatti con la famiglia (eventualmente con lo specialista)
* informa i docenti impegnati nella didattica di laboratorio della presenza nel gruppo dell’alunno con DSA, per l’adozione delle misure didattiche opportune
* informa i docenti supplenti della presenza in classe dell’alunno con DSA per l’adozione delle misure didattiche opportune

**Docenti**

* mettono in atto il PDP
* monitorano la propria azione
* mantengono contatti con la famiglia (eventualmente con lo specialista)

**Consiglio di classe ( scuola secondaria) o gruppo docente (scuola primaria e infanzia)**

* monitora periodicamente la propria azione
* modifica il PDP, se necessario

***AL PASSAGGIO DELL’ALUNNO CON DSA AD ALTRA SCUOLA O AL CICLO SUCCESSIVO***

**Collaboratore scolastico**

* acquisisce dalla famiglia l’eventuale consenso alla trasmissione della documentazione ad altra scuola
* trasmette la documentazione relativa all’alunno con DSA ad altra scuola (non trasmette documentazione senza consenso)

***Precisazioni in merito all’accoglienza degli alunni con DSA o con BES in presenza o in assenza di diagnosi***

**Diagnosi**

 La diagnosi deve essere consegnata alla scuola dai genitori con una lettera di trasmissione.

 Il modello della lettera si trova presso la segreteria.

 Dopo averla protocollata, la segreteria passa la diagnosi agli insegnanti dell’alunno con DSA o BES che la utilizzano per la stesura del PDP e la riconsegnano alla stessa segreteria allegata al PDP in originale.

 Si ricorda ai docenti che, trattandosi di materiale riservato, **la diagnosi non deve essere conservata nei registri né nei verbali.**

**Piano didattico personalizzato (PDP)**

 Una volta che gli insegnanti hanno ricevuto la diagnosi dalla segreteria, convocano la famiglia per acquisire informazioni utili alla stesura del piano didattico personalizzato.

 L'incontro con la famiglia deve essere verbalizzato, utilizzando il modello disponibile sul sito della scuola. Il CdC tiene conto degli accordi presi in questa occasione con la famiglia.

Questo incontro può essere omesso se il Consiglio di Classe aveva già preparato il PDP nell’a.s. precedente. Il coordinatore rimane tuttavia sempre disponibile all’incontro con la famiglia su richiesta di quest’ultima.

 Il piano didattico personalizzato deve essere redatto utilizzando il modello, scaricabile dal sito della scuola, rivisto nel 2023 in commissione DSA/BES sulla traccia di quello proposto dal MIUR.

 La stesura del piano didattico personalizzato deve avvenire durante una seduta del CdC (può essere anche uno dei consigli di classe già programmati) e deve essere verbalizzata. Il piano deve essere firmato da tutti gli insegnanti.

 Il piano didattico personalizzato deve poi essere presentato alla famiglia, appositamente convocata. Durante questo incontro, gli insegnanti o uno degli insegnanti illustrano alla famiglia il PDP.

 **La famiglia** può fare eventuali osservazioni, che vengano verbalizzate, **firma per presa visione** il piano che gli insegnanti le presentano e può ricevere una copia firmata e datata del PDP.

Tale procedura è auspicabile che si concluda entro il 30 novembre del 2023.

**La copia originale del PDP con le firme dei docenti e della famiglia deve essere consegnata in segreteria dal coordinatore.**

**Verifica del PDP**

Nel corso dell’anno scolastico, durante gli incontri previsti per la verifica delle attività didattiche, gli insegnanti controllano anche l'andamento del piano didattico personalizzato.

Incontrano la famiglia convocandola, se necessario, a metà anno scolastico.

Registrano nel verbale (scaricabile dal sito) data e contenuti degli incontri.

Il verbale, firmato dai docenti presenti all’incontro e dalla famiglia, **dovrà essere consegnato in segreteria e allegato al PDP.**

A fine anno scolastico, è necessario incontrare la famiglia per la verifica finale del piano.  **Anche di questo ultimo incontro è necessario stendere il verbale e consegnarlo, firmato, in segreteria (modello sul sito).**

***Precisazioni in merito all’accoglienza e all’integrazione degli alunni stranieri con difficoltà linguistiche***

**L’insegnante di italiano L2**

* Segue il percorso individuato relativamente al livello dell’alunno.
* Utilizza il materiale predisposto per l’insegnamento di italiano L2.
* Relaziona alla fine dell’intervento indicando gli obiettivi raggiunti, i contenuti sviluppati e segnala gli eventuali bisogni di ulteriore sostegno linguistico.
* Mantiene i contatti con il coordinatore di classe ed il referente per l’integrazione degli stranieri.

**I docenti di classe**

* Adattano ( per quanto possibile ) l’orario prevedendo uno spazio maggiore per le discipline che utilizzano soprattutto i linguaggi non verbali ( scienze motorie, arte ed immagine, musica, eventualmente un laboratorio teatrale).
* Seguono le programmazioni semplificate, cercando, per quanto possibile, di allineare nel tempo l’alunno alla programmazione media della classe.
* Utilizzano testi di storia, geografia, scienze semplificati riducendo al minimo le materie orali.
* Semplificano al massimo la comunicazione.
* Parlano lentamente e scandendo bene i vocaboli.
* Sospendono la valutazione nel primo periodo.
* Valutano l’alunno prevalentemente sulle competenze linguistiche in italiano e nelle

discipline espressive.

CONTINUITA’

**Il referente di plesso per l’integrazione degli stranieri**

* Segnala le eventuali problematiche dell’alunno al referente dell’ordine superiore.
* Trasmette la cartellina con la documentazione al referente.

ORIENTAMENTO

**Il referente di plesso per l’integrazione degli stranieri o il coordinatore**

* Distribuisce al ragazzo gli opuscoli tradotti.
* Sostiene un colloquio con la famiglia con l’aiuto di un mediatore linguistico in caso di

scarsa conoscenza della lingua italiana.

* Fornisce le informazioni necessarie per la compilazione dei moduli d’iscrizione.