



Ministero dell'Istruzione del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo "Porto Romano"  
Sede Centrale: Via G. Bignami, 26 – Tel. e fax 06/65210799 – C.F. 97710580586  
Succursale : Via Coni Zugna, 161– Tel. 06/65210796 - C. M: RMIC8DM00N  
00054 Fiumicino ROMA (RM) - [e-mail: rmic8dm00n@istruzione.it](mailto:rmic8dm00n@istruzione.it)

## ISTITUTO COMPrensIVO PORTO ROMANO - FIUMICINO PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI CON DSA

## **PREMESSA**

Il Protocollo di Accoglienza è uno strumento che viene deliberato dal Collegio Docenti ed è finalizzato a trovare risposta alle domande più comuni e a facilitare l'integrazione degli alunni con disturbo specifico dell'apprendimento.

Il Protocollo:

- contiene i principi, i criteri, le indicazioni riguardanti l'iscrizione, l'accoglienza, l'inserimento, l'elaborazione del Piano Didattico Personalizzato, la valutazione, le attività della scuola, i rapporti con le famiglie e con gli enti territoriali
- deve essere assunto come proprio da tutto il personale della scuola
- va continuamente monitorato ed eventualmente riadattato
- deve essere inserito nel PTOF

Il documento cerca di individuare in modo organico ruoli, compiti, modalità, tempi e strumenti per facilitare l'applicazione del protocollo; va comunque considerato in divenire ed aperto ad ulteriori integrazioni sulla base delle future esperienze.

Pertanto, delinea prassi condivise in materia di:

- ISCRIZIONE
- COLLOQUIO PRELIMINARE
- ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE
- CERTIFICAZIONE
- STESURA DEL PDP
- ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DEL PDP
- VALUTAZIONE
- STRUMENTI

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- Nota MIUR 4099/A4 del 5.10.04 “Iniziativa relative alla dislessia”
- Nota MIUR 26/A4 del 5.01.05 “Iniziativa relative alla dislessia”
- Nota MIUR 1.03.2005 prot. 1787
- OM n° 26 del 15.03.2007 “Istruzioni e modalità organizzative ed operative per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore nelle scuole statali e non statali. Anno scolastico 2006/2007”
- CM 10.05.2007, prot. 4674
- CM n° 28 del 15.03.2007 “Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione nelle scuole statali e paritarie per l’anno scolastico 2006-2007” - Nota MPI 4600 del 10 maggio 2007 “Circolare n. 28 del 15 marzo 2007 sull’esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione nelle scuole statali e paritarie per l’anno scolastico 2006-2007 – precisazioni”
- Nota MPI 4674 del 10 maggio 2007 “Disturbi di apprendimento – Indicazioni operative”
- Indicazioni per il curricolo per la scuola dell’infanzia e per il primo ciclo dell’istruzione. D.M. 31/07/2007
- C.M. n 50 - maggio 2009 Anno scolastico 2008/2009 – Nota MIUR n. 5744 del 28 maggio 2009 Esami di Stato per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento
- Legge 169/2008 conversione DL 137/08 Art. 3 co. 5 sulla valutazione dei DSA
- DPR N. 122 del 2009 – ART.10 – Regolamento sulla Valutazione
- Legge 8 ottobre 2010 n. 170 Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico
- Decreto ministeriale prot.n. 5669 dell'12 luglio 2011 e linee guida allegate

## ISCRIZIONE

<b>Azione</b>	<b>Chi</b>	<b>Cosa/come</b>	<b>Quando</b>
Iscrizione	Genitori	Online	Entro i termini fissati
Consegna certificazione	Genitori	Presso il protocollo della scuola	All'atto dell'iscrizione o appena in possesso
Comunicazione iscrizione	Assistente amministrativo	A - Dirigente scolastico - Referente DSA	Appena in possesso
Controllo documentazione	- Dirigente scolastico - Referente DSA	Verificare la completezza	Appena in possesso

## COLLOQUIO PRELIMINARE

<b>Azione</b>	<b>Chi</b>	<b>Cosa/come</b>	<b>Quando</b>
Incontro con i genitori	- Genitori - Dirigente scolastico - Referente DSA	Raccolta informazioni, eventuale richiesta documentazione mancante e comunicazione della stesura del PDP	Dopo aver controllato la documentazione

**ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE**

<b>Azione</b>	<b>Chi</b>	<b>Cosa/come</b>	<b>Quando</b>
Incontro preliminare	<ul style="list-style-type: none"><li>- Commissione continuità</li><li>- Insegnanti precedenti</li><li>- Referente DSA</li><li>- Funzione strumentale inclusione</li></ul>	Passaggio di informazioni sul percorso scolastico	Prima della formazione classi
Assegnazione alla classe	<ul style="list-style-type: none"><li>- Commissione formazione classi</li><li>- Dirigente scolastico</li><li>- Referente DSA</li></ul>	Secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti	Al momento della formazione classi
Assegnazione alla classe ad anno in corso	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigente scolastico</li><li>- Referente DSA</li></ul>	Secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti	Al momento del passaggio di scuola

**CERTIFICAZIONE AD ANNO IN CORSO**

<b>Azione</b>	<b>Chi</b>	<b>Cosa/come</b>	<b>Quando</b>
Osservazione sistematica di problematiche persistenti o in seguito a screening	Consiglio di classe	Comunicazione nominativo al referente DSA	In seguito all'osservazione o allo screening
Incontro con i genitori	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinatore di classe</li><li>- Referente DSA</li><li>- Dirigente scolastico</li></ul>	Comunicazione della situazione e richiesta di approfondimento	In seguito all'osservazione o allo screening
In caso di rilascio certificazione	Genitori	Consegna presso il protocollo della scuola	Appena in possesso
Comunicazione nuova certificazione	Assistente amministrativo	A <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigente scolastico</li><li>- Referente DSA</li></ul>	Appena in possesso
Controllo documentazione	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigente scolastico</li><li>- Referente DSA</li></ul>	Verificare la completezza	Appena in possesso
<ul style="list-style-type: none"><li>- Colloquio preliminare</li><li>- Stesura del PDP</li><li>- Attuazione e monitoraggio del PDP</li><li>- Valutazione</li></ul>	Consiglio di Classe	Come previsto dal presente protocollo	

## STESURA DEL PDP

<b>Azione</b>	<b>Chi</b>	<b>Cosa/come</b>	<b>Quando</b>
Analisi della certificazione	Consiglio di Classe	Analizza la certificazione e le eventuali indicazioni	Al primo Consiglio di Classe utile dopo aver ricevuto la certificazione
Stesura bozza del PDP	Consiglio di Classe	Sulla base della certificazione e delle eventuali indicazioni, delle osservazioni sistematiche e del colloquio con i genitori	Entro il 15 novembre. In caso di consegna in corso d'anno, entro trenta giorni
Condivisione/rifiuto del PDP Sottoscrizione del PDP	<ul style="list-style-type: none"><li>- Consiglio di Classe</li><li>- Genitori</li><li>- Dirigente scolastico</li></ul>	Leggono e sottoscrivono il PDP/Sottoscrivono, motivandolo, il rifiuto in calce al documento. Il documento viene protocollato	Entro il 15 dicembre. In caso di consegna in corso d'anno, entro quindici giorni dalla stesura della bozza
Modifica del PDP	<ul style="list-style-type: none"><li>- Consiglio di Classe</li><li>- Genitori</li><li>- Dirigente scolastico</li></ul>	In caso di modifica e accordo il PDP viene nuovamente condiviso e sottoscritto. In caso di mancato accordo, il genitore deve motivare e sottoscrivere il rifiuto in calce al documento. Il documento viene protocollato	Entro il 15 dicembre o entro due mesi dalla consegna della certificazione o entro quindici giorni lavorativi dal rifiuto motivato in calce al documento

## ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DEL PDP

<b>Azione</b>	<b>Chi</b>	<b>Cosa/come</b>	<b>Quando</b>
Attuazione del PDP	Consiglio di Classe	Segue, nella programmazione, attuazione e verifica delle attività didattiche quanto prescritto dal PDP	Anno scolastico
Monitoraggio del PDP	Consiglio di Classe	Controlla che sia attuato quanto prescritto dal PDP e, se necessario, apporta le opportune modifiche (da comunicare ai genitori)	Alla fine del primo quadrimestre e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità
Verifica finale del PDP	Consiglio di Classe	Verifica che quanto programmato nel PDP abbia avuto esito positivo, in modo da ricalibrare la programmazione per l'anno successivo	Alla fine del secondo quadrimestre



## VALUTAZIONE

<b>Azione</b>	<b>Chi</b>	<b>Cosa/come</b>	<b>Quando</b>
Valutazione in itinere	Consiglio di Classe	Sulla base della normativa sulla valutazione e di quanto stabilito nel PDP (strumenti compensativi e dispensativi)	Durante l'anno scolastico
INVALSI	Consiglio di Classe	Sulla base di quanto previsto nella specifica sezione del PDP e delle circolari ministeriali (lettore mp3, sintesi vocale, tempo aggiuntivo...)	Prove INVALSI d'esame o durante l'anno
Esame	Sottocommissione	Sulla base della normativa sulla valutazione e di quanto stabilito nell'apposita sezione del PDP (strumenti compensativi e dispensativi, prove scritte ad hoc)	Esame di Stato

## RISORSE

- Modelli (a disposizione dei docenti)
  - Modello PDP di istituto
  - Modello verbale di riunione
- Sportello d'ascolto
  - Per alunni, genitori e insegnanti
- Materiali
  - Software compensativo gratuito consigliato
    - LeggiXme
    - MindMaple
    - PDF-XChangeViewer
- Laboratorio sui software compensativi
  - Per gli alunni della scuola secondaria
- Siti utili
  - [www.aiditalia.org](http://www.aiditalia.org) - Associazione Italiana dislessia
  - [www.libroid.it](http://www.libroid.it) - Servizio dell'AID che fornisce i libri scolastici in formato digitale
  - [www.acuilone.com](http://www.acuilone.com) - Sito dell'Associazione Dislessia Adulti Ragazzi – L'ACUILOME, pieno dirisorse

## FIGURE E COMPITI

### 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;
- favorisce, sensibilizzando i docenti, l'adozione di testi che abbiano anche la versione digitale (G.U. 12/6/2008) o che siano comunque disponibili presso la biblioteca digitale;
- 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;
- attiva con il Referente d'Istituto per i DSA, su delibera del collegio dei docenti, azioni di individuazione precoce dei soggetti a rischio DSA e predispone la trasmissione dei risultati alle famiglie.

### 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 genitori ed insegnanti;
- predispone nel PTOF gli interventi finalizzati all'accoglienza degli studenti e le azioni per supportare il personale docente;
- sollecita la famiglia all'aggiornamento della diagnosi nel passaggio di ordine;
- programma azioni di osservazione sistematica e di rilevazione precoce;
- fornisce indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica;
- collabora all'individuazione di strategie inclusive;
- offre supporto ai colleghi riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti;

- cura la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto;
- fornisce informazioni riguardo a strumenti web per la condivisione di buone pratiche;
- media il rapporto tra famiglia, studente e strutture del territorio;
- coordina il lavoro con gli insegnanti in vista delle prove INVALSI;
- monitora l'applicazione del protocollo d'accoglienza, allo scopo di una maggiore consapevolezza dell'argomento.

#### L'UFFICIO DI SEGRETERIA:

- protocolla la documentazione consegnata dal genitore;
- fa compilare alla famiglia la liberatoria per l'utilizzo dei dati sensibili (Dgls.196/2003);
- archivia l'originale del documento nel fascicolo personale dell'alunno;
- accoglie e protocolla altra eventuale documentazione e ne inserisce una copia nel fascicolo personale dell'alunno;
- ha cura di avvertire tempestivamente il Dirigente e il Referente d'Istituto per i DSA dell'arrivo di nuova documentazione.

#### 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 presenti nella classe;
- partecipa a incontri di continuità con i colleghi del precedente e successivo ordine o grado di scuola al fine di condividere i percorsi educativi e didattici effettuati dagli alunni;
- 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 alunni con disturbo specifico di apprendimento;
- 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;
- favorisce la mediazione con i compagni nel caso si presentassero situazioni di disagio per la spiegazione della caratteristica della dislessia e del diritto all'utilizzo degli strumenti compensativi;
- concorda con i genitori (ed eventualmente con il Referente d'Istituto per i DSA) incontri periodici per un aggiornamento reciproco circa l'andamento del percorso, la predisposizione del PDP e l'orientamento alla scuola successiva.

#### IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- approfondisce le tematiche relative ai disturbi specifici di apprendimento;
- mette in atto azioni per la rilevazione precoce;
- utilizza l'osservazione sistematica per l'identificazione delle prestazioni atipiche;
- individua azioni di potenziamento in funzione delle difficoltà riscontrate;
- comunica alla famiglia la necessità dell'approfondimento diagnostico (insieme al Referente d'Istituto per i DSA e per tramite del coordinatore di classe);
- prende visione della certificazione diagnostica;
- inizia un percorso di consapevolezza con l'allievo per aiutarlo nel consolidamento dell'autostima;
- crea in classe un clima di accoglienza nel rispetto reciproco delle diverse modalità di apprendere;
- redige collegialmente il PDP con il contributo della famiglia, del Referente d'Istituto per i DSA e di eventuali specialisti vicini allo studente;
- cura l'attuazione del PDP;
- propone in itinere eventuali modifiche del PDP;
- si aggiorna sulle nuove tecnologie ed attua attività inclusive;
- acquisisce competenze in merito alla valutazione degli apprendimenti.

#### IL GRUPPO DI LAVORO SULL'INCLUSIONE:

- rileva gli alunni con BES presenti nell'Istituto;
- offre azioni di consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e metodologie di gestione delle classi;
- raccoglie e documenta interventi didattici-educativi attuati;
- raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi;
- redige il Piano Annuale per l'Inclusività;
- attua il monitoraggio dei livelli di inclusività della scuola.

#### LA FAMIGLIA:

- consegna in Segreteria la certificazione diagnostica;
- provvede all'aggiornamento della certificazione diagnostica nel passaggio di ordine di scuola;
- 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;
- media l'incontro tra eventuali esperti (educatori, tutor dell'apprendimento, doposcuola) che seguono il bambino nello svolgimento dei compiti pomeridiani e gli insegnanti di classe;
- contatta il Referente d'Istituto per i DSA in caso di necessità.

#### LO STUDENTE (HA DIRITTO A):

- una didattica adeguata;
- essere informato sulle strategie utili per imparare, anche con modalità didattiche diverse;
- un percorso scolastico sereno e ad essere rispettato nelle proprie peculiarità;
- avere docenti preparati, qualificati e formati;
- usare tutti gli strumenti compensativi e le modalità dispensative come previsto dalle circolari ministeriali e dalla legge 170/2010;
- essere aiutato nel percorso di consapevolezza del proprio modo di apprendere;
- una valutazione formativa.

Revisione deliberata nella riunione del Collegio dei Docenti del 11 settembre 2018 (delibera n. 102)

Revisione deliberata nella riunione del Consiglio d'Istituto del 12 settembre 2018 (delibera n. 106)