



ISTITUTO COMPRENSIVO "LEONARDO DA VINCI"

Via Padre Luigi Monti, 61 – 21047 Saronno (Va) tel. 029602522 – FAX 029600870
Scuola Secondaria I grado a indirizzo musicale "Leonardo da Vinci", via Padre Luigi Monti, 61
Scuola Primaria "Giuseppina Pizzigoni" via Parini, 42 Saronno tel. 029620633
Scuola Primaria "Damiano Chiesa" via Buraschi, 9 Saronno tel. 029605522
Cod. Meccanografico VAIC849006 – Cod. Fiscale 94011740126
e-mail: vaic849006@istruzione.it – Posta Elettronica Certificata: vaic849006@pec.istruzione.it
sito internet: www.istitutocomprensivodavinci.gov.it

*Scuola Secondaria
di Primo Grado*



PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI CON

Bisogni Educativi Speciali

E con

Disturbi Specifici di Apprendimento

PREMESSA

Il Protocollo di Accoglienza, che consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative contenute nel D.M. del 27 dicembre 2012 e C.M. del 6 marzo 2013, contiene le linee guida che la scuola si impegna ad applicare nei confronti degli alunni con DSA e BES.

I diversi soggetti coinvolti (Dirigente Scolastico, personale ATA, Referente d'Istituto, docenti curricolari) si impegnano, ciascuno secondo le proprie competenze, a collaborare al fine di attuare azioni sinergiche finalizzate alla realizzazione, per gli alunni con DSA e BES, di un contesto educativo di pari opportunità nel loro percorso di istruzione.

Il Protocollo, pertanto:

- garantisce il diritto all'istruzione e i necessari supporti agli alunni con DSA e BES;
- favorisce il successo scolastico e agevola la piena integrazione culturale e sociale;
- riduce i disagi formativi ed emozionali;
- assicura una formazione adeguata;
- sensibilizza e prepara gli insegnanti e i genitori nei confronti delle problematiche legate ai DSA e ai BES;
- stabilisce i criteri comuni riguardanti le pratiche per un ottimale inserimento degli alunni con DSA e BES;
- definisce compiti e ruoli delle figure operanti all'interno della scuola;
- traccia le linee delle fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione dell'apprendimento;
- costituisce uno strumento di lavoro per cui viene integrato periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.

COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Nominare i Referenti d'Istituto;
- Acquisire le diagnosi e altra documentazione o informazione e condividerle con i docenti;
- Effettuare colloqui con la famiglia;
- Promuovere corsi di formazione e di aggiornamento;
- Promuovere progetti mirati;
- Garantire il funzionamento di tutte le azioni previste nel protocollo (gestione della documentazione, rapporti con le famiglie, docenti, specialisti)

COMPITI DELLA SEGRETERIA

- Acquisire le certificazioni e/o diagnosi per i preliminari adempimenti amministrativi
- Protocollare le certificazioni/diagnosi
- Inserire nel fascicolo personale dell'alunno la certificazione/diagnosi
- Curare l'accesso ai dati

COMPITI DEI REFERENTI DELL'ISTITUTO

- Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- Offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici;
- Fornire supporto ai docenti nella stesura del PDP;
- Fornire indicazioni su strumenti compensativi e misure dispensative;
- Organizzare una mappatura degli allievi con DSA e BES;
- Organizzare il passaggio delle informazioni degli allievi che si iscrivono ad altra scuola;
- Fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA;
- Fungere da mediatore tra colleghi, famiglia, studenti, operatori dei servizi sanitari;
- Fornire informazioni riguardo a Enti, Istituzioni, Associazioni, Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto.

COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE E DEI DOCENTI

- Osservare le modalità di apprendimento di tutti gli alunni, al fine di cogliere eventuali campanelli d'allarme;
- stilare una sintetica relazione sulle difficoltà evidenziate;
- convocare la famiglia (anche in presenza del Dirigente Scolastico e del Referente d'Istituto) per esporre le difficoltà e per comunicare l'attivazione di particolari interventi di supporto;
- in caso di persistenti difficoltà invitare la famiglia a procedere ad una valutazione specialistica;
- prendere visione della certificazione diagnostica;
- effettuare incontri con la famiglia per raccogliere osservazioni particolari;
- predisporre il PDP con le strategie didattiche di aiuto compensativo e delle misure dispensative e condividerlo con la famiglia;
- attivare modalità di verifica e valutazione adeguate.

PROTOCOLLO INTERVENTI A FAVORE DEGLI ALUNNI BES - DSA

CHI	QUANDO	ORDINE DI SCUOLA	AZIONE
Dirigente	Inizio Settembre	Al passaggio da scuola primaria a secondaria	Colloquio con la famiglia degli alunni segnalati
Docenti	Settembre Ottobre	Scuola Primaria e Secondaria di primo grado	Osservazione sistematica e contatto con la famiglia per avere un quadro completo
Docenti	Consigli di Novembre	Scuola Primaria e Secondaria di primo grado	Stesura e condivisione PDP
Dirigente	Novembre	Scuola primaria e secondaria di primo grado	Firma della bozza del PDP
Docenti	Novembre	Scuola primaria e secondaria di primo grado	Convocazione della famiglia per condivisione e firma PDP
Coordinatore scuola secondaria di primo grado Referenti scuola primaria	Novembre	Scuola primaria e secondaria di primo grado	Protocollo PDP
Referenti	Novembre	Scuola primaria e secondaria di primo grado	Il PDP originale viene archiviato nell'ufficio del Dirigente
Docenti	Novembre	Scuola primaria	Conservano copia conforme del PDP nelle rispettive sedi
Docenti	Novembre	Scuola secondaria di primo grado	Conservano copia conforme del PDP nel registro dei verbali
Docenti	Febbraio Marzo	Scuola primaria e secondaria di primo grado	Verifica efficacia del PDP
Docenti	Giugno	Scuola primaria e secondaria di primo grado	Verifica efficacia del PDP
Referenti	Fine ciclo scolastico	Scuola secondaria di primo grado	I PDP in originale vengono inseriti, insieme ad eventuale documentazione nei fascicoli personali.