

**PROTOCOLLO D'ISTITUTO DELLE AZIONI PER
ALUNNI con DSA e ADHD /altri BES**

AZIONE	SVOLTA DA
Organizzazione, anche in rete, di opportuni percorsi di formazione mirati allo sviluppo professionale di competenze specifiche in materia	-Referenti DSA-ADHD, con il gruppo GLI
Progetto screening prescolare individuazione di soggetti a rischio per stesura di un programma di potenziamento e recupero (per tutti i BES)	-Pedagogista scolastica, Psicologa, Commissione formazione classi prime, Docenti delle classi prime entranti.
Progetto screening classi seconde della Primaria	PRIMARIA -Psicologa/pedagogista, Referenti DSA Docenti dell'equipe pedagogica
Progetto "Sportello di ascolto" (per tutti)	SECONDARIA - Psicologa/pedagogista (possibile restituzione docenti dei consigli di classe)
Invio per valutazione diagnostica	<p>Insegnanti di classe e coordinatore e/o referenti (ci si accorda sempre con i referenti su chi incontra i genitori per l'invio e con quali modalità). Per la primaria potrà essere presente, nel caso di invio in fine classe seconda, anche la Psicologa/pedagogista che ha guidato il percorso di screening.</p> <p>I referenti restano disponibili per ulteriori incontri con i genitori, necessari a far comprendere l'importanza di un percorso di valutazione diagnostica.</p> <p>All'incontro per l'invio verrà consegnato un modulo di osservazione (all.3pai SCHEDA DI SEGNALAZIONE ALUNNI IN DIFFICOLTA'), indicante le difficoltà dell'alunno riscontrate dai docenti; per le seconde della primaria anche il modulo con i risultati degli screening steso dalla Pedagogista). Verrà firmato e condiviso dai genitori e accompagnerà il bambino alla prima visita con il neuropsichiatra. Verranno dati anche i recapiti telefonici dell'Uonpia di riferimento e delle strutture sanitarie sul territorio, riconosciute secondo la normativa vigente.</p>

<p>Accoglienza famiglie con alunni con certificazione: colloqui preliminari con genitori</p>	<p>Scuola primaria: referente per la dislessia con le insegnanti dell'equipe pedagogica interessata. Si presenta ai genitori l'offerta formativa della scuola in riferimento ai disturbi specifici e si consegna un piccolo fascicolo informativo contenente indicazioni utili sul disturbo diagnosticato.</p> <p>Scuola secondaria: Referente per la dislessia (con il coordinatore di classe se possibile) incontra i genitori e procede come sopra.</p>
<p>Custodia della copia della certificazione protocollata in segreteria</p>	<p>Referenti per la dislessia. La certificazione e i successivi aggiornamenti vengono custoditi nella cartelletta personale in segreteria. Le copie e tutti i documenti relativi al percorso personalizzato di ciascun alunno vengono poi conservati in cartellette individuali in due armadi, uno alla scuola primaria (nel corridoio al primo piano) e uno alla secondaria (in aula professori). Restano così a disposizione degli insegnanti interessati, che li richiedono ai referenti quando necessario.</p>
<p>Condivisione della documentazione</p>	<p>Dirigente scolastico, referenti, coordinatore di classe e tutti i docenti coinvolti dei Consigli di classe e delle equipe pedagogiche.</p>
<p>Presentazione allievo con DSA</p>	<p>Scuola primaria: Referente e/o docenti dell'equipe pedagogica Scuola secondaria: Coordinatore di classe a tutto il Consiglio (intervento del referente se necessario)</p>
<p>Conoscenza delle indicazioni delle diagnosi</p>	<p>Consiglio di classe e equipe pedagogica</p>
<p>Attività di accoglienza nella classe e inizio percorso di consapevolezza</p>	<p>Consiglio di classe, equipe pedagogica, alunno, compagni. I referenti restano a disposizione per indicazioni, interventi di supporto, condivisione di strategie appropriate.</p>
<p>Osservazione sistematica</p>	<p>Docenti del Consiglio di classe e dell'equipe pedagogica e della Pedagogista se richiesto. I referenti restano a disposizione.</p>
<p>Programmazione di percorsi didattici personalizzati</p>	<p>Equipe pedagogica, Consiglio di classe, referenti dislessia per eventuali consulenze, pedagogista quando necessario. Viene steso un PDP (Piano Didattico Personalizzato), condiviso poi con la famiglia. Il PDP redatto dal Consiglio di classe/Team, viene firmato dal Dirigente Scolastico, dai docenti, dalla famiglia e dall'allievo qualora lo si ritenga</p>

	opportuno.
Utilizzo di strategie didattiche e metodologiche mirate	Equipe pedagogica, Consiglio di classe, alunno, compagni. (possibili indicazioni della Pedagogista)
Individuazione, esplicitazione e formalizzazione di misure dispensative e strumenti compensativi idonei	La famiglia sottoscrive con la scuola il PDP (firma congiunta scuola/famiglia) che prevede l'applicazione da parte dei docenti del Consiglio di classe e dell'equipe pedagogica di ogni strumento compensativo e delle strategie dispensative ritenute idonee e previste dalla normativa. Con la sottoscrizione del PDP la famiglia accetta che i docenti adottino le misure e le strategie espresse nel documento. Nel caso in cui la famiglia non sottoscriva il PDP, le misure concordate ed espresse nel documento potranno comunque essere messe in atto dai docenti. (In questo caso i docenti verbalizzeranno sul PDP la non sottoscrizione dei genitori, facendola firmare agli stessi). Si ricorda che i docenti sono tenuti a stendere il piano educativo personalizzato.
Definizione di criteri e modalità di valutazione personalizzati	Equipe pedagogica, Consiglio di classe, in condivisione con la famiglia (vengono indicati nel PDP). Le referenti sono a disposizione per appoggio e consulenza.
Verifiche periodiche su andamento globale	Equipe pedagogica, Consiglio di classe, in condivisione con la famiglia. Le referenti sono a disposizione per appoggio e consulenza.
Promozione e attuazione di strategie educativo- didattiche di potenziamento (individualizzazione)	Docenti del Consiglio di classe e dell'equipe pedagogica. I referenti restano a disposizione. (Pedagogista su richiesta)
Incontri di continuità con colleghi di ordine precedente e successivo	Referenti dislessia, coordinatori di classe e docenti delle equipe pedagogiche interessate.
Eventuali incontri con specialisti esterni (neuropsichiatria)	Referenti dislessia, Coordinatori di classe, docenti delle equipe pedagogiche, famiglia

<p>Informativa ai nuovi docenti e/o supplenti incaricati</p>	<p>La segreteria si preoccuperà di informare i docenti della presenza di alunni con disturbo nella classe ad essi affidata. Questi potranno poi chiedere ulteriori informazioni ai coordinatori o ai docenti o ai referenti d'istituto.</p> <p>Si ricorda con nei registri elettronici di ogni classe è conservato un foglio riassuntivo di tutti gli alunni con disturbi specifici presenti (all. 4pai RILEVAZIONE BES CLASSE PER REGISTRO)</p>
<p>Esame di stato (terza secondaria di 1° grado)</p>	<p>Scuola secondaria: Coordinatore di classe a tutto il Consiglio (intervento del referente se necessario) compilazione dell'impianto valutativo (All. 2pai TABELLA PER ESAME CONCLUSIVO CICLI)</p>
<p>Incontro per nuovo inserimento alunno con diagnosi/certificazione</p>	<p>Referenti bes con docenti equipe/coordinatore</p>

DAL PROTOCOLLO ALL'EQUIPE/CONSIGLIO DI CLASSE

- Tutte le tipologie di diagnosi/certificazione devono essere consegnate in segreteria per il protocollo. Nel caso la documentazione venga ritirata dall'insegnante di classe, sarà sua cura depositarla tempestivamente in segreteria. (NON TRATTENERE NESSUN DOCUMENTO DIAGNOSTICO NEGLI ARMADI PERSONALI)
- La segreteria, protocollata la documentazione, informa le funzioni strumentali DVA (Pravettoni) e DSA/ADHD/ALTRI BES (Clerici). Alla funzione strumentale DSA/ADHD/ALTRI BES rilascia una copia che verrà conservata negli archivi delle due scuole.
- Le funzioni strumentali informano le referenti interessate (GLI), che, successivamente, comunicheranno agli insegnanti o ai coordinatori che hanno in carico l'alunno.
- Le supplenti e/o gli insegnanti nuovi dovranno informarsi e/o essere informati dai coordinatori di classe e dai colleghi dell'equipe dei bes presenti nella classe assegnata.

CONSERVAZIONE COPIE DOCUMENTAZIONI E MODALITA' DI CONSULTAZIONE DELLE STESSE

- Nei due plessi è presente un armadio chiuso a chiave contenente le documentazioni dei singoli alunni, soggette a privacy.
- Per la consultazione i docenti chiedono la documentazione alle referenti di plesso (Tonveronachi – Clerici – Sguera). Gli insegnanti possono consultare la diagnosi o il Pdp all'interno del plesso, senza farne copia di alcuna parte (è possibile solo prendere appunti). I documenti devono essere consultati in giornata e restituiti.

DOCUMENTI RICHIESTI ALLA SCUOLA DAI NEUROPSICHIATRI DI RIFERIMENTO DEGLI ALUNNI

Qualsiasi documento (scale Conners, Sdai o altro), richiesto dalle ASST perchè necessario per la valutazione diagnostica, dopo essere stato compilato dai docenti e firmato dall'intera equipe/Consiglio di classe, dovrà essere fotocopiato così da conservarne una copia nella cartelletta personale dell'alunno. (consegnare ai referenti)

CALENDARIZZAZIONE PER LA STESURA del PDP (Piano Didattico Personalizzato)

- I PDP dovranno essere compilati ENTRO FINE OTTOBRE (piattaforma COSMIPDP)
- Gli eventuali PDP delle classi prime della primaria dovranno essere compilati entro FINE NOVEMBRE
- per i nuovi diagnosticati stendere il PDP e concordarlo con le famiglie entro un mese dalla data di protocollo della diagnosi.
- per tutte le diagnosi ricevute da maggio in poi, si stenderà in accordo con le famiglie, un foglio riassuntivo degli strumenti compensativi e delle misure dispensative, evitando di compilare l'intero PDP. (all. 1pai PDP DIAGNOSI DA MAGGIO IN POI). VEDERE MODULO SCADENZIARIO PRIMARIA E SECONDARIA (all.6pai)

MATERIALE INFORMATIVO

Si ricorda che sul sito della scuola è possibile visionare in DIDATTICA - G.L.I. Gruppo di Lavoro per l'Inclusività, informative e materiali utili per l'inclusione di alunni con BES

GRUPPO G.L.I.