

INDICE

1. SCOPO DELLA PROCEDURA.....
2. RESPONSABILITA'.....
3. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

Ultima modifica _____	Nuova emissione _____
-----------------------	-----------------------

Redatto dal NIV il _____

Approvato dal Dirigente Scolastico il _____

SCOPO DELLA PROCEDURA

La procedura vuole rendere sistemiche le azioni per accogliere gli alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento (D.S.A.), nel rispetto di quanto stabilito dalla Legge n.170/2010. Inoltre definisce RUOLI e COMPITI delle figure coinvolte.

RESPONSABILITA'

I docenti con incarico di Funzione strumentale per l'Inclusione-DSA coordinano e supportano l'attuazione delle attività; la Dirigente Scolastica è responsabile della supervisione della procedura.

L'INCLUSIONE: RUOLI - COMPITI

RUOLI	COMPITI
Dirigente Scolastica	<ul style="list-style-type: none">➤ Assicurare che la segnalazione scolastica acquisita sia conosciuta dal team e vi siano occasioni per una definizione condivisa del PDP tra i docenti e successivamente con la famiglia;➤ Promuovere l'informazione e la formazione degli insegnanti della Direzione Didattica sulle problematiche DSA;➤ Promuovere azioni di sensibilizzazione per i genitori;➤ Agevolare i rapporti con il servizio N.P.I., il Polo Provinciale DSA e gli operatori dei centri privati;➤ Promuovere e organizzare azioni di individuazione precoce dei soggetti a rischio DSA e garantire la trasmissione alle famiglie dei risultati intermedi e finali (Progetto Leggere e scrivere...tutti insieme/La scuola fa bene a tutti)

Direzione Didattica "Dante Alighieri" Mirandola	PROCEDURA inclusione alunni con diagnosi L. 170/2010	P- 1 Rev. 0 Pag 3
--	--	----------------------

Funzione Strumentale Inclusione-DSA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Essere punto di riferimento del Polo dell'ASL di Modena relativamente all'attività di screening per l'individuazione precoce dei disturbi specifici dell'apprendimento e degli invii ➤ Coordinare l'attività di screening in raccordo con i referenti del progetto "Leggere e scrivere...tutti insieme" ➤ Costruire la mappa di sintesi ricavata dalla diagnosi degli alunni che ricevono la segnalazione di DSA per la prima volta, o che la rinnovano, o che passano alla scuola secondaria di I grado ➤ Partecipare agli incontri dei team in cui sono presenti nuovi docenti al fine di illustrare la documentazione degli alunni ➤ Offrire supporto ai team per una corretta lettura e comprensione delle diagnosi ➤ Fornire indicazioni ai team sulle strategie e metodologie didattiche, gli strumenti compensativi e le misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile personalizzato ➤ Supervisionare la redazione dei PDP e curare la loro archiviazione ➤ Essere punto di riferimento per le famiglie degli alunni con bisogni educativi speciali per suggerimenti, indicazioni, l'acquisto dei libri digitali, di strumenti compensativi, ecc. ➤ Contribuire ad aggiornare periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto ➤ Curare, in collaborazione con la DS, la stesura del PAI e del PTOF ➤ Partecipare agli incontri di Staff ➤ Collaborare con la DS e la referente INVALSI per organizzare la somministrazione delle prove INVALSI ➤ Collaborare con la segreteria alunni ➤ Partecipazione al primo consiglio di classe della Scuola secondaria di primo grado per la presentazione degli alunni in passaggio
Referenti Progetto Leggere e scrivere...tutti insieme	<p>Supportano i colleghi nella</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparazione e valutazione dello screening ➤ Organizzazione dei laboratori a classe aperte con i docenti delle interclassi I[^] e II[^] ➤ Progettazione e verifica dei percorsi didattici laboratoriali di potenziamento
Team Docenti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mettere in atto l'osservazione sistematica e azioni di screening per l'identificazione precoce delle prestazioni atipiche nella letto-scrittura e nel calcolo ➤ Attuare azioni di potenziamento in funzione delle difficoltà riscontrate (Laboratori Leggere e scrivere...tutti insieme)

Direzione Didattica "Dante Alighieri" Mirandola	PROCEDURA inclusione alunni con diagnosi L. 170/2010	P- 1 Rev. 0
		Pag 4

Team Docenti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informare le famiglie relativamente al Progetto Leggere e scrivere ...tutti insieme, riguardanti gli esiti dello stesso unitamente ad osservazioni relative agli aspetti emotivo-comportamentali (modulo invio). Sensibilizzarle, nei tempi e modi previsti, ad un eventuale approfondimento diagnostico. ➤ Firma della liberatoria da parte della famiglia per permettere all'Istituto Scolastico di monitorare la presa in carico da parte del Polo. ➤ Consegnare il modulo invio-liberatoria in duplice copia, uno alla famiglia, uno in Segreteria alunni per il Protocollo ➤ In classe 5, firma della famiglia per il passaggio dei documenti-PDP alla Scuola Secondaria di II Grado ➤ Prendere visione della segnalazione scolastica collocata in uno spazio apposito presso la Direzione ➤ Lettura della diagnosi con il supporto del Vademecum DSA dell'Istituto, co-progettato con la referente del Polo di Modena, e, se necessario, richiesta di consulenza ai referenti DSA. ➤ Compilare collegialmente il PDP in incontri dedicati con il contributo della famiglia e di eventuali specialisti vicini all'alunno ➤ Curare l'attuazione del PDP ➤ Creare in classe un clima di accoglienza nel rispetto reciproco delle diverse modalità di apprendere ➤ Proporre in itinere e nel ciclo scolastico eventuali modifiche del PDP e valutare quali strategie hanno realmente funzionato per l'alunno ➤ Rapportarsi con la famiglia ed eventuali specialisti che seguono l'alunno, per l'ottimizzazione delle strategie educative. ➤ Consigliare alla famiglia l'aggiornamento della diagnosi al passaggio di grado scolastico
Famiglia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Firmare la liberatoria per permettere all'Istituto Scolastico di monitorare la presa in carico da parte del Polo. ➤ Consegnare al Pediatra di riferimento il modulo invio compilato dai docenti. ➤ Consegnare in Segreteria la certificazione diagnostica ➤ Provvedere, se necessario, all'aggiornamento della certificazione diagnostica nel passaggio di ordine di scuola ➤ Collaborare, condividere e sottoscrivere il percorso didattico personalizzato ➤ Sostenere la motivazione e l'impegno del proprio figlio nell'attività scolastica ➤ Promuovere l'uso di strumenti compensativi necessari individuati come efficaci per facilitare l'apprendimento ➤ Mantenere i contatti con il team docenti in merito al percorso scolastico del figlio

Direzione Didattica "Dante Alighieri" Mirandola	PROCEDURA inclusione alunni con diagnosi L. 170/2010	P- 1 Rev. 0
		Pag 5

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzare l'incontro tra eventuali esperti (educatori, tutor dell'apprendimento, logopedista) che seguono il figlio e i docenti di classe ➤ Contattare le Funzioni Strumentali Inclusione-DSA in caso di necessità.
Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Protocollare modulo invio consegnato dal team docenti ➤ Protocollare la Diagnosi consegnata dal genitore ➤ Restituire una copia protocollata al genitore ➤ Archiviare l'originale del documento nel fascicolo personale dell'alunno/a ➤ Comunicare al Dirigente Scolastico ed alle Funzioni Strumentali-DSA l'arrivo di nuova documentazione ➤ Interfacciarsi con le FS per le diagnosi e i PDP

DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA:

N°	ATTIVITA'	CHI	QUANDO	COME	CON CHI SI RACCORDA	IN QUALI TEMPI
1	Assunzione della diagnosi da parte della Scuola	Segreteria alunni	Per ogni nuova diagnosi o rivalutazione	-Protocollo della documentazione e restituzione in copia protocollata al genitore -archiviare l'originale del documento nel fascicolo personale dell'alunno	Dirigente Scolastico e Funzioni Strumentali-DSA	quando arriva la documentazione

Direzione Didattica "Dante Alighieri" Mirandola	PROCEDURA inclusione alunni con diagnosi L. 170/2010	P- 1 Rev. 0
		Pag 6

2	Comunicazione al team docenti di una nuova e/o aggiornata segnalazione scolastica	FS inclusione DSA	Per ogni nuova diagnosi o rivalutazione	-tramite e-mail		
3	Lettura della diagnosi	FS inclusione DSA Team docenti	Per ogni nuova diagnosi o rivalutazione	-Predisposizione di una mappa per evidenziare punti di forza e fragilità -incontro con il team docenti e condivisione della diagnosi e della mappa -partecipazione, se richiesto, ad un incontro con la famiglia per eventuali chiarimenti	team docenti	a inizio anno scolastico o entro 15 gg per gli alunni di nuova segnalazione in itinere
4	Stesura PDP	FS inclusione DSA Team docenti	entro il 20 novembre per alunni già segnalati, entro e non oltre 30 gg per alunni di nuova segnalazione in itinere	-Supporta il team nella stesura del PDP e nella predisposizione degli strumenti compensativi e dispensativi specificati nella diagnosi -compila il documento, integrandolo con l'osservazione guidata da apposite griglie condivise dall'Istituto	FS inclusione DSA se necessario famiglia	entro il 20 novembre per alunni già segnalati, entro e non oltre 30 gg per alunni di nuova segnalazione in itinere

Direzione Didattica "Dante Alighieri" Mirandola	PROCEDURA inclusione alunni con diagnosi L. 170/2010	P- 1 Rev. 0 Pag 7
--	--	----------------------

5	Firma del PDP	team docenti famiglia	entro il 30 novembre per alunni già segnalati, entro e non oltre 10 gg dalla stesura del PDP per gli alunni di nuova segnalazione in itinere	-illustrazione alla famiglia del PDP e sottoscrizione del documento tramite il foglio firme cartaceo -inserimento del PDP nell'archivio digitale condiviso in drive -consegna del foglio firme alla FS	FS inclusione DSA Dirigente Scolastico	entro il 30 novembre per alunni già segnalati, entro e non oltre 10 gg dalla stesura del PDP per gli alunni di nuova segnalazione in itinere
6	Condivisione in drive dei PDP -formato PDF - alla Segreteria alunni	FS inclusione DSA	entro 1 settimana dalla firma	-inserimento del documento nel Registro Elettronico	segreteria alunni	entro 1 settimana dalla firma
7	Consegna del PDP finale	Team docenti FS inclusione DSA	dopo incontro specifico di giugno	-consegna in cartaceo del PDP con le firme del team e dei genitori -raccolgono la firma del DS e consegnano il PDP all'ufficio alunni per il protocollo	FS inclusione DSA	
8	Inserimento del PDP nel fascicolo personale dell'alunno/a	Segreteria alunni	a fine anno scolastico	- inserimento del documento cartaceo nel fascicolo personale completo di firme	FS inclusione DSA	Entro il 30 giugno
9	Passaggio scuola primaria-scuola secondaria di I grado	team docenti Segreteria alunni	a fine classe quinta entro il 31 maggio entro il 30 giugno	previa acquisizione liberatoria da parte della famiglia - passaggio informazioni sull'alunno/a - trasmissione fascicolo alunno/a con PDP	FS inclusione DSA	entro il 30 giugno