

**PROCEDURA DI GESTIONE PER L'INGRESSO, L'ACCOGLIENZA E IL  
PERCORSO SCOLASTICO DI STUDENTI  
CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)**

EMESSA DA:	VERIFICATA DA:	APPROVATA DA:
<hr/> (referente Commissione H/DSA)	<hr/> (Responsabile del Gruppo Qualità)	<hr/> (Dirigente Scolastico)

## Indice

1. **Scopo**
2. **Campo di applicazione**
3. **Definizioni e riferimenti**
4. **Responsabilità**
5. **Modalità operative**
6. **Documenti di riferimento**
7. **Registrazioni**
8. **Funzioni destinarie**
9. **Storia delle revisioni**

### 1. Scopo

Scopo della presente procedura è quello di precisare le modalità operative utilizzate per accogliere e inserire nelle classi studenti con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA), nonché per erogare il servizio di istruzione agli stessi.

### 2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutte le fasi (ingresso, insegnamento, formazione, uscita) della vita scolastica degli studenti con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) che si inseriscono nell'Istituto.

### 3. Definizioni e riferimenti

- Per chiarezza si riportano le seguenti **definizioni**:

**Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA):** I Disturbi Specifici di Apprendimento interessano alcune specifiche abilità dell'apprendimento scolastico, in un contesto di funzionamento intellettivo adeguato all'età anagrafica. Sono coinvolte in tali disturbi: l'abilità di lettura, di scrittura, di fare calcoli. Sulla base dell'abilità interessata dal disturbo, i DSA assumono una denominazione specifica: dislessia (lettura), disgrafia e disortografia (scrittura), discalculia (calcolo).

**Didattica individualizzata:** consiste nelle attività di recupero individuale che può svolgere l'alunno per potenziare determinate abilità o per acquisire specifiche competenze, anche nell'ambito delle strategie compensative e del metodo di studio; tali attività individualizzate possono essere realizzate nelle fasi di lavoro individuale in classe o in momenti ad esse dedicati, secondo tutte le forme di flessibilità del lavoro scolastico consentite dalla normativa vigente.

**Didattica personalizzata:** calibra l'offerta didattica, e le modalità relazionali, sulla specificità ed unicità a livello personale dei bisogni educativi che caratterizzano gli alunni della classe, considerando le differenze individuali soprattutto sotto il profilo qualitativo; si può favorire, così, l'accrescimento dei punti di forza di ciascun alunno, lo sviluppo consapevole delle sue 'preferenze' e del suo talento. Nel rispetto degli obiettivi generali e specifici di apprendimento, la didattica personalizzata si sostanzia attraverso l'impiego di una varietà di metodologie e strategie didattiche, tali da promuovere le potenzialità e il successo formativo in ogni alunno: l'uso dei mediatori didattici (schemi, mappe concettuali, etc.), l'attenzione agli stili di apprendimento, la calibrazione degli interventi sulla base dei livelli raggiunti, nell'ottica di promuovere un apprendimento significativo.

**Strumenti compensativi:** sono strumenti didattici e tecnologici che sostituiscono o facilitano la prestazione richiesta nell'abilità deficitaria. Fra i più noti indichiamo: • la sintesi vocale, che trasforma un compito di lettura in un compito di ascolto; • il registratore, che consente all'alunno o allo studente di non scrivere gli appunti della lezione; • i programmi di video scrittura con correttore ortografico, che permettono la produzione di testi sufficientemente corretti senza l'affaticamento della rilettura e della contestuale correzione degli errori; • la calcolatrice, che facilita le operazioni di calcolo; • altri strumenti tecnologicamente meno evoluti quali tabelle, formulari, mappe concettuali, etc.

**Misure dispensative:** sono interventi che consentono all'alunno o allo studente di non svolgere alcune prestazioni che, a causa del disturbo, risultano particolarmente difficili e che non migliorano l'apprendimento

### Piano Didattico Personalizzato (PDP)

Si faccia riferimento, inoltre, alle seguenti fonti normative e disposizioni di legge in materia:

- Legge n. 170 del 08 ottobre 2010 - "Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento"
- C.M. n. 3573 del 26 maggio 2011 - "Diagnosi alunni con DSA precedente all'entrata in vigore della Legge 8 ottobre 2010 n.170"
- D.M. 12 luglio 2011 - Disposizioni attuative della Legge 8 ottobre 2010, Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico
- Linee guida - per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento (allegate al D.M. 12 luglio 2011)

### 4. Responsabilità

Dirigente Scolastico	Richiede formalmente documenti al ciclo scolastico precedente, conserva i documenti, riceve i documenti della scuola di provenienza, rilascia autorizzazioni, garantisce in concreto il diritto allo studio per gli studenti con DSA
Consiglio di Classe	Elabora ed approva il PDP ed è responsabile della sua attuazione
Coordinatore di Classe	Cura i rapporti con la famiglia e coordina i lavori per l'elaborazione del PDP
DSGA – AA (didattica)	Riceve e conserva la modulistica, provvedendo al suo protocollo, dove previsto
Ufficio Tecnico	Si occupa di eventuali acquisti
Commissione H/DSA	Si occupa di tutte le questioni generali inerenti l'integrazione di studenti con disabilità o con DSA, comprese le iniziative di formazione e aggiornamento

## 5. Modalità operative

FASE e ATTIVITA'	ELEMENTI IN INGRESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ELEMENTI IN USCITA
Raccolta delle domande d'iscrizione (gennaio – febbraio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modulistica specifica</li> <li>• Circolari ministeriali annuali</li> <li>• POF,</li> <li>• Regolamento di Istituto,</li> <li>• Regolamento di Disciplina</li> <li>• Circolari per la comunicazione delle scadenze d'iscrizione</li> <li>• Elenchi classi a.s. in corso</li> <li>• Certificazione DSA</li> </ul>	La segreteria dell'Istituto raccoglie le domande di iscrizione dei nuovi alunni con DSA, unitamente alla certificazione relativa (che perviene dalla scuola media o da altro Istituto superiore in busta chiusa), come previsto dalle norme di legge. La certificazione viene protocollata ed inserita in copia nel fascicolo personale dello studente, a disposizione per la consultazione del docente referente dei DSA e del Consiglio di Classe. I documenti in originale vengono conservati dal DS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domande di iscrizione compilate (Modelli Ministeriali)</li> <li>• Documenti degli studenti</li> <li>• Elenco Iscrizioni alle Classi prime</li> <li>• Elenco classi aggiornato a. s. successivo</li> <li>• Certificazione DSA</li> </ul>
Inizio mese di settembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco studenti con DSA iscritti</li> <li>• Elenchi classi per l'a.s. in corso</li> </ul>	Il referente per i DSA e la segreteria analizzano gli elenchi degli studenti con DSA di nuova iscrizione ed aggiornano l'anagrafe d'Istituto degli studenti con DSA. Il DS, in collaborazione con il referente dei DSA, cura l'informazione relativa agli studenti con DSA ai Consigli di Classe interessati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anagrafe aggiornata di studenti con DSA</li> </ul>
<b>Per tutti gli studenti con DSA di nuova iscrizione nell'Istituto o con nuova certificazione</b>  Primo consiglio di classe (inizio anno scolastico )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificazione DSA</li> <li>• Eventuali altri documenti accertativi DSA</li> <li>• Modello PDP</li> <li>• Registro verbali Consiglio di Classe</li> </ul>	Durante il primo Consiglio di Classe dell'anno scolastico, i docenti del Consiglio di Classe cominciano a lavorare per la predisposizione del PDP, sulla base della diagnosi e degli eventuali altri documenti pervenuti. Il coordinatore dà comunicazione scritta alla famiglia dell'inizio del lavoro di predisposizione del PDP e cura che ve ne sia traccia precisa nel verbale del CdC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale CdC</li> <li>• Bozze di lavoro per il PDP</li> <li>• Comunicazione scritta alla famiglia</li> </ul>
<b>Per tutti gli studenti con DSA di nuova iscrizione nell'Istituto o con nuova certificazione</b>  Periodo di osservazione (settembre – ottobre) Elaborazione del PDP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modello PDP in bozza</li> </ul>	Durante il primo mese di attività didattica, i docenti del Consiglio di Classe osservano con particolare cura la vita scolastica dello studente e ne analizzano i progressi e le difficoltà, al fine di pervenire ad una decisione il più possibile condivisa e responsabile in merito all'elaborazione del PDP. In questo periodo Il coordinatore di classe supervisiona l'attività di elaborazione del PDP, curando i rapporti con la famiglia e lo studente, al fine di tenere conto delle osservazioni della famiglia e delle richieste espresse dallo studente. Tutto ciò, soprattutto per concordare gli Strumenti Compensativi e le Misure Dispensative, nonché le modalità di somministrazione delle prove scritte e orali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro di classe</li> <li>• Registri dei docenti</li> <li>• Bozza del PDP</li> </ul>
<b>Per tutti gli studenti con DSA di nuova iscrizione nell'Istituto o con nuova certificazione</b>  Secondo consiglio di classe (ottobre – novembre) Redazione definitiva della proposta del PDP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modello PDP in bozza</li> <li>• Registro verbali Consiglio di Classe</li> </ul>	Il Consiglio di Classe elabora la versione definitiva del PDP, da sottoporre all'attenzione della famiglia e dello studente. Il coordinatore cura che vi sia traccia precisa di tale attività nel verbale del CdC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposta PDP definitivo</li> <li>• Verbale CdC</li> </ul>

<p><b>Per tutti gli studenti con DSA di nuova iscrizione nell'Istituto o con nuova certificazione</b></p> <p>Accettazione del PDP (entro metà novembre)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposta PDP</li> <li>Modulo rinuncia utilizzo misure dispensative e/o di strumenti compensativi</li> </ul>	<p>Il Coordinatore di classe convoca la famiglia e lo studente per illustrare il PDP elaborato: questa versione verrà firmata dalla famiglia per accettazione.</p> <p>In caso di osservazioni da parte della famiglia che comportino modifiche sostanziali del PDP, la famiglia sarà comunque tenuta a firmare per ricevuta la prima versione con riserva e dovrà far pervenire le richieste di modifica per iscritto, con le opportune motivazioni. Tali richieste saranno vagliate in seguito dal Consiglio di Classe, al fine di pervenire ad una versione concordata del PDP.</p> <p>In caso di rinuncia all'utilizzo di misure dispensative e/o di strumenti compensativi, la famiglia deve sottoscrivere un apposito modulo per richiedere ed ufficializzare tale rinuncia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PDP approvato dal CdC e accettato dalla famiglia</li> <li>Rinuncia utilizzo misure dispensative e/o di strumenti compensativi</li> </ul>
<p><b>Per tutti gli studenti con DSA già presenti nell'Istituto</b></p> <p>Primo consiglio di classe (inizio anno scolastico )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PDP anno precedente</li> <li>Registro verbali Consiglio di Classe</li> </ul>	<p>Durante il primo Consiglio di Classe dell'anno scolastico, i docenti del Consiglio di Classe predispongono il PDP, sulla base del PDP dell'anno precedente e alla luce delle loro esperienze con lo studente negli anni precedenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposta PDP definitivo</li> <li>Verbale CdC</li> </ul>
<p><b>Per tutti gli studenti con DSA già presenti nell'Istituto</b></p> <p>Accettazione del PDP (entro fine ottobre)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposta PDP</li> <li>Registro verbali Consiglio di Classe</li> </ul>	<p>Il Coordinatore di classe convoca la famiglia e lo studente per illustrare il PDP elaborato: questa versione verrà firmata dalla famiglia per accettazione.</p> <p>In caso di osservazioni da parte della famiglia che comportino modifiche sostanziali del PDP, la famiglia sarà comunque tenuta a firmare per ricevuta la prima versione con riserva e dovrà far pervenire le richieste di modifica per iscritto, con le opportune motivazioni. Tali richieste saranno vagliate in seguito dal Consiglio di Classe, al fine di pervenire ad una versione concordata del PDP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PDP approvato dal CdC e accettato dalla famiglia</li> <li>Verbale CdC</li> </ul>
<p>Erogazione del servizio didattico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifiche periodiche</li> </ul>	<p>Durante l'erogazione del servizio di istruzione, le modalità di insegnamento e le verifiche a cui sono sottoposti periodicamente gli studenti dovranno essere sempre coerenti con quanto definito nel PDP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifiche corrette e valutate</li> </ul>
<p>Scrutinio I periodo Scrutinio finale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PDP</li> </ul>	<p>In occasione dello scrutinio del primo periodo e dello scrutinio finale, il Consiglio di Classe verifica il PDP e propone eventuali modifiche, da sottoporre sempre all'approvazione della famiglia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PDP eventualmente modificato.</li> </ul>
<p><b>Solo per le classi V, in previsione dell'Esame di Stato</b></p>			
<p>maggio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relazione di presentazione</li> </ul>	<p>Il coordinatore di classe redige una relazione di presentazione dello studente in vista dell'esame di Stato, corredata delle eventuali prove di simulazione d'esame sostenute dall'alunno durante l'anno scolastico. Tutta questa documentazione verrà inserita in busta chiusa riservata, destinata al presidente della commissione dell'Esame di Stato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione completa</li> </ul>

## **6. Documenti di riferimento**

- Richiesta Documentazione scuola media
- Modulo PDP
- Scheda Relazione Finale Esame di Stato
- Scheda Verbale
- Registro Verbali di scrutinio

## **7. RegISTRAZIONI**

- Richiesta Documentazione scuola media
- PDP compilato
- Relazione Finale Esame di Stato
- Verbali compilati
- Verbali di scrutinio
- Relazione del coordinatore in vista dell'Esame di Stato

## **8. Funzioni destinatarie**

- Dirigente Scolastico
- Consigli di Classe
- Coordinatori di classe
- Personale ATA - DSGA
- Ufficio Tecnico

## **9. Storia delle revisioni**

Rev. 1 del 2609/12: EMISSIONE