

IL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA: STRUMENTO DI INCLUSIONE SCOLASTICA

Il protocollo di accoglienza è uno strumento di inclusione all'interno di ogni istituzione scolastica: permette di definire in modo chiaro e sistematico tutte le azioni intraprese dalla scuola nonché le funzioni e i ruoli di ogni agente, dal Dirigente Scolastico alla famiglia, dagli uffici di segreteria ad ogni singolo docente, al Referente Dislessia di Istituto. Il protocollo di accoglienza è stato oggetto di analisi in diversi Istituti Scolastici partecipanti alla sperimentazione del progetto nazionale "Scuola Amica della Dislessia" durante l'anno scolastico 2015-2016.

1. Il protocollo di accoglienza

Il protocollo di accoglienza per gli alunni e le alunne con disturbi specifici di apprendimento è uno strumento che permette lo sviluppo e il consolidamento delle competenze gestionali ed organizzative di ogni Istituto Scolastico, divenendo indicatore di buone pratiche messe in atto dalla scuola stessa.

Durante la sperimentazione del progetto nazionale "Scuola Amica della Dislessia", nell'anno scolastico 2015-2016, molte scuole partecipanti hanno lavorato sulla realizzazione di un proprio protocollo di accoglienza in funzione anche delle indicazioni fornite dai relativi formatori AID di riferimento. Il lavoro è stato effettuato dal gruppo di docenti partecipanti al progetto di ricerca-azione che, in alcuni casi, si è ulteriormente suddiviso in piccoli gruppi per definire al meglio ogni singola azione. I diversi aspetti emersi sono stati condivisi ulteriormente con il grande gruppo e, su indicazione dei formatori, formalizzati in un documento.

La necessità emersa da diversi Istituti Scolastici è stata quella di creare un unico documento nel quale afferissero le azioni necessarie per un percorso inclusivo tanto per gli alunni e le alunne con disturbi specifici di apprendimento tanto per gli studenti, individuati dai consigli di classe o dal team docente, con altri bisogni educativi speciali. Questo ha comportato l'esigenza di differenziare alcune azioni in base alla specificità dei contesti (basti pensare al percorso per la consegna della diagnosi alla scuola valido per i disturbi specifici di apprendimento, ma non per altri bisogni educativi speciali).

La definizione del protocollo di accoglienza si è fondata su conoscenze e pratiche consolidate

relative al piano didattico personalizzato ed alcune aree di riflessione ad esso collegate quali ad esempio:

- l'obbligatorietà del PDP (legge 170/2010),
- il raccordo con la famiglia,
- il ruolo della scuola e della famiglia prima della stesura del PDP, all'atto della consegna della certificazione diagnostica, durante la stesura del PDP e nel momento di valutazione (intermedia e finale) dello stesso,
- il monitoraggio del PDP,
- le pratiche didattiche inclusive e l'uso di strumenti compensativi.

Partendo dalle aree di forza di ogni Istituto Scolastico e riflettendo sui punti di miglioramento, può essere predisposta, come avvenuto per le scuole sperimentatrici, un'azione di rafforzamento delle competenze gestionali ed organizzative mediante la formalizzazione del protocollo di accoglienza a partire dalla consegna della diagnosi presso gli uffici di segreteria fino alla redazione, al monitoraggio e alla valutazione finale del PDP.

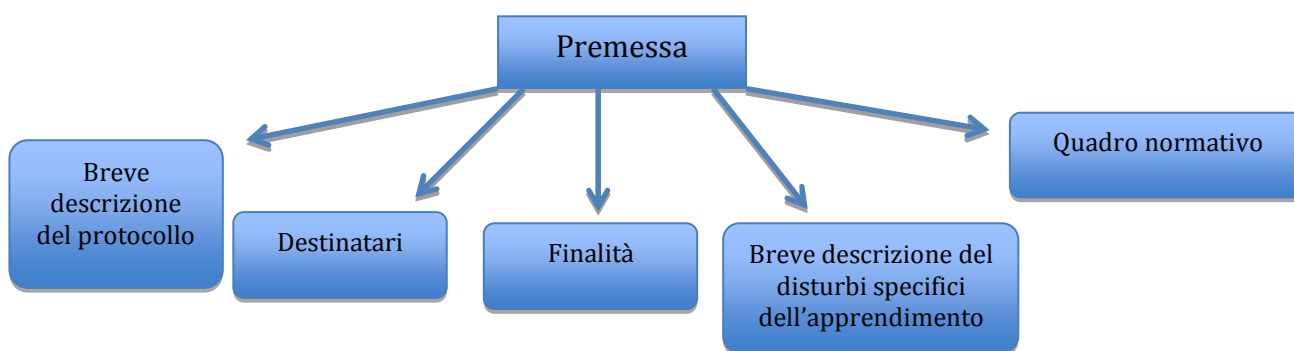
La produzione e la condivisione del protocollo di accoglienza, insieme ad altri documenti dell'Istituzione Scolastica quali il piano triennale dell'offerta formativa, il piano annuale per l'inclusione e i diversi protocolli d'intesa con le agenzie del territorio, permette di incrementare e valorizzare la competenza gestionale e organizzativa di ogni singola Istituzione Scolastica.

2. Cosa inserire nel protocollo di accoglienza

Il protocollo di accoglienza diviene documentazione delle azioni e buone pratiche della scuola; non deve essere visto come un ennesimo adempimento burocratico, ma come un riferimento, un'area entro cui ogni docente può inserire la propria azione nella consapevolezza che essa rappresenta un'attività condivisa dall'intero Istituto Scolastico. Per tale motivo è bene che esso sia ben **visibile**, cioè citato all'interno del piano triennale dell'offerta formativa e inserito, come allegato o come parte integrante, nel piano annuale per l'inclusione. Inoltre è bene sia **accessibile** e **individuabile sul sito della scuola**, nell'area dedicata all'inclusione o, in particolare, ai disturbi specifici dell'apprendimento.

Come ogni pratica documentativa di qualità è necessario che il protocollo sia inserito in una cornice di senso: la **premessa** (fig. 1) dovrà quindi contenere una breve descrizione del protocollo, i destinatari, le finalità dello stesso, una rapida definizione dei disturbi specifici dell'apprendimento (a cui possono essere associati i codici ICD-10 per una lettura ancora più immediata) e la normativa di riferimento. Nel caso in cui il protocollo fosse indirizzato anche ad altri bisogni educativi speciali, è bene dare una breve definizione anche di questi ultimi.

Figura 1: struttura della PREMESSA del protocollo di accoglienza



Il cuore del protocollo di accoglienza è la **descrizione sistematica e precisa** delle diversi **fasi di attuazione** (tab. 1): deve esser chiaro per ogni docente, per ogni famiglia, per ogni studente e per ogni membro del personale di segreteria quali sono le azioni da mettere in atto, come devono esser effettuate e chi ha il compito operativo di eseguirle e di dividerle.

Il primo momento è quello dell'**iscrizione** dell'alunno: le pratiche d'iscrizione sono seguite dal personale amministrativo che deve verificare la presenza del modulo d'iscrizione e della certificazione diagnostica dello specialista (ed eventuale convalida dalle strutture sanitarie pubbliche nel caso la diagnosi sia redatta da specialisti privati) che sarà cura della famiglia consegnare alla scuola. Tale consegna sarà protocollata e può esser accompagnata da un verbale di consegna che ogni istituzione scolastica può definire. L'assistente amministrativo, dopo aver verificato la presenza di eventuali altre segnalazioni provenienti da ordini di scuola inferiori o di pari grado (nel caso di trasferimenti), comunica al Dirigente Scolastico e al Referente d'Istituto per i DSA la presenza della documentazione ed essi accertano che nella certificazione specialistica siano presenti tutte le informazioni necessarie alla successiva stesura del PDP. L'assistente

Il protocollo di accoglienza: documento per una scuola inclusiva

Competenze gestionali ed organizzative

Cristina Fabbri, formatrice AID

amministrativo acquisisce altresì, se presenti, eventuali allegati con osservazioni didattico - educative della scuola di provenienza. È bene istituire, inoltre, un'anagrafe scolastica contenente tutti i dati del percorso scolastico dello studente per favorire il passaggio di informazioni e la continuità tra scuole differenti.

Acquisita la documentazione, il Dirigente Scolastico e il Referente d'Istituto per i DSA concordano un primo **incontro informativo** con i genitori (e con l'alunno, qualora fosse maggiorenne) per descrivere ciò che la scuola mette in atto per gli studenti con disturbo specifico di apprendimento e per acquisire ulteriori informazioni sulla storia personale e scolastica degli stessi. Verranno, quindi, presentate le figure di riferimento della scuola, la normativa in vigore, la procedura di compilazione del piano didattico personalizzato, nonché le modalità didattiche attuate. Inoltre saranno acquisite informazioni sullo studente anche mediante l'utilizzo di questionari e griglie osservative (Capuano et al., 2013) compilate a cura della famiglia per rilevare ad esempio lo stato di consapevolezza del disturbo, il livello di autostima, l'uso effettivo di strumenti compensativi, la modalità di studio. Tutto il materiale raccolto durante il colloquio va poi inserito nel fascicolo personale dell'alunno per divenire base su cui organizzare il piano didattico personalizzato.

In caso di iscrizione alla classe prima, la determinazione della sezione, ad opera del Dirigente Scolastico, con il supporto della commissione composizione classi, dovrà tenere conto anche del parere della funzione strumentale per l'inclusione nonché del Referente d'Istituto per i DSA. Si dovrà aver cura di creare classi eterogenee con la presenza di un numero equilibrato di alunni con differenti specificità, tenendo presenti i criteri stabiliti dal Collegio Docenti (ad esempio l'indice di complessità delle classi), ed eventualmente, se necessario, sentendo il parere degli specialisti.

In caso di inserimento successivo (ad anno scolastico iniziato o in anni successivi al primo) la scelta della sezione in cui iscrivere l'alunno sarà di competenza del Dirigente Scolastico, visti i criteri deliberati dal Collegio Docenti e sentito il parere del Referente d'Istituto per i DSA. Sarà compito del Dirigente Scolastico e del Referente d'Istituto per i DSA comunicare il nuovo inserimento al team didattico della classe coinvolta presentando l'alunno al fine di predisporre il percorso di accoglienza e avviare il momento di osservazione funzionale alla stesura del piano didattico personalizzato. Tale incontro permetterà anche il passaggio di informazioni sulla storia personale e scolastica dello studente ricavate dal primo colloquio con la famiglia.

Il protocollo di accoglienza: documento per una scuola inclusiva

Competenze gestionali ed organizzative

Cristina Fabbri, formatrice AID

In entrambi i casi è bene condividere informazioni e procedure con la commissione continuità, se presente in istituto, o direttamente con le insegnanti della classe precedente: nel caso lo si ritenesse necessario questi ultimi possono esser invitati al primo consiglio di classe (per le scuole secondarie di primo grado) o alla prima riunione di team (per le scuole primarie) al fine di condividere al meglio informazioni, pratiche didattiche messe in atto, nonché situazioni problematiche emerse.

Tabella 2: FASI di ATTUAZIONE del protocollo di accoglienza

Azione	Come/cosa?	Chi la mette in atto?	Quando?
Iscrizione			
Iscrizione	Effettuata dai genitori	Assistente amministrativo	Al momento dell'iscrizione
Consegna certificazione diagnostica	Effettuata dai genitori	Assistente amministrativo	Al momento dell'iscrizione Appena in possesso
Comunicazione iscrizione		Assistente amministrativo	Al Dirigente Scolastico e al Referente d'Istituto per i DSA
Controllo della documentazione		Dirigente Scolastico Referente d'Istituto per i DSA	
Colloquio			
Incontro preliminare con i genitori		Dirigente Scolastico Referente d'Istituto per i DSA	Dopo aver acquisito la documentazione
Incontro preliminare con lo studente (se maggiorenne)	Raccolta informazioni	Dirigente Scolastico Referente d'Istituto per i DSA	Dopo aver acquisito la documentazione
Determinazione della classe			
Attribuzione della classe	Criteri stabiliti Parere specialisti Indice di complessità delle classi	Dirigente Scolastico Referente d'Istituto per i DSA Commissione composizione classi	
Incontro preliminare	Passaggio di informazioni Predisposizione accoglienza Osservazione	Dirigente Scolastico Referente d'Istituto per i DSA Team docenti/consiglio di classe	Dopo l'attribuzione della classe

Non oltre il **primo trimestre scolastico** (DM 5669, par. 3.1) va redatto, firmato e consegnato in segreteria il **PDP**. Il PDP può essere predisposto sulla base del modello proposto dal MIUR (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/dsa>), dall'AID, o elaborato ed adottato dall'Istituto Scolastico stesso. Il consiglio di classe (o il team docente) valuta la

Il protocollo di accoglienza: documento per una scuola inclusiva

Competenze gestionali ed organizzative

Cristina Fabbri, formatrice AID

documentazione presente nel fascicolo personale dell'alunno e condivisi gli esiti dell'osservazione effettuata circa il profilo dell'alunno e il percorso di apprendimento (per poter calibrare in modo mirato l'uso di strumenti compensativi, di misure dispensative e predisporre adeguate modifiche alla didattica) redige una prima "bozza" del piano didattico personalizzato le cui linee essenziali erano state definite in precedenza con la famiglia. Tale documento verrà poi condiviso con l'equipé socio-sanitaria e, se presenti, con i tutor dell'apprendimento o gli educatori del doposcuola. Questa prima fase preparatoria rappresenta un momento di incontro e di dialogo, nel rispetto dei ruoli e delle competenze, al fine di rendere il percorso scolastico di ogni alunno il più sereno possibile. Il piano didattico personalizzato viene sottoscritto dal team docente o dal consiglio di classe, dalla famiglia (è sufficiente la firma di uno dei due genitori, ma preferibile quella di entrambi), dall'alunno (qualora fosse maggiorenne), dal Dirigente Scolastico ed eventualmente dagli operatori del servizio sanitario che hanno redatto la certificazione diagnostica. La sottoscrizione del piano didattico personalizzato sottolinea la corresponsabilità educativa nel percorso dell'alunno: la firma del Dirigente Scolastico sancisce l'applicazione della normativa, la firma di tutti i docenti sottolinea la responsabilità nella scelta e nell'attuazione di strategie didattiche inclusive e di forme di valutazione adeguate, la firma dell'equipé sanitaria evidenzia una presa in carico condivisa dell'alunno e, infine, la firma della famiglia dichiara la corresponsabilità nella stesura e nell'applicazione del documento stesso. Nel caso in cui non si trovi un accordo e la famiglia decida di non firmare il documento, è opportuno chiedere la motivazione, per iscritto, del diniego, protocollarla ed inserirla nel fascicolo personale dell'alunno. Durante l'anno scolastico è necessario mettere in atto azioni di **monitoraggio** del piano didattico personalizzato. Esse possono essere effettuate al termine del primo quadrimestre (ad esempio entro il 31 gennaio) o nel consiglio di classe di marzo, ma comunque ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità (sia da parte della famiglia sia da parte della scuola). Questo documento, infatti, per sua natura flessibile, necessita della costante verifica sul campo e conseguentemente deve prevedere un opportuno monitoraggio per eventuali adeguamenti.

Infine, il documento verrà verificato al termine dell'anno scolastico per un'analisi finale dei risultati ottenuti e per eventuali osservazioni da inserire in previsione del successivo anno scolastico (all'inizio di ogni anno scolastico potrà esser aggiornato ed eventualmente modificato se necessario). Per agevolare le verifiche intermedie e finali diversi Istituti Scolastici hanno definito,

in autonomia, modelli riassuntivi che permettano di indirizzare l'osservazione dei docenti e formulare facilmente un'analisi dei processi messi in atto dall'alunno e dei risultati conseguiti.

3. Ulteriori indicazioni

All'interno del protocollo di accoglienza, in una sezione appositamente creata, è bene descrivere sinteticamente tutte le progettualità di istituto che vanno a concorrere alla buona riuscita del percorso scolastico di ogni alunno.

Prime fra tutte, se presenti, **le attività di rilevazione precoce** di indicatori di rischio, funzionali alle scelte didattiche e all'intervento efficace di potenziamento, a partire dalla scuola dell'infanzia e nei primi anni di scuola primaria. Sarebbe opportuno darne una breve descrizione definendo le azioni svolte, le modalità di esecuzione e le tempistiche.

Potrebbe essere utile delineare le azioni di **osservazione sistematica**, in tutti i gradi di scuola, messe in atto all'interno dell'Istituzione Scolastica utili per l'identificazione delle prestazioni atipiche ed effettuate mediante griglie, questionari o la predisposizione di colloqui (materiali da allegare al protocollo di accoglienza).

Inoltre, possono essere illustrate alcune **indicazioni operative**, come ad esempio, quali azioni intraprendere nella classe prima e seconda della scuola primaria per favorire l'apprendimento delle abilità di lettura, scrittura e di conoscenza numerica, o ancora le modalità di attivazione di laboratori didattici di potenziamento (laboratori linguistico-fonologici, laboratori sul metodo di studio, laboratori per sviluppare la competenza compensativa sull'uso delle tecnologie, laboratori per i genitori per conoscere gli strumenti compensativi tecnologici).

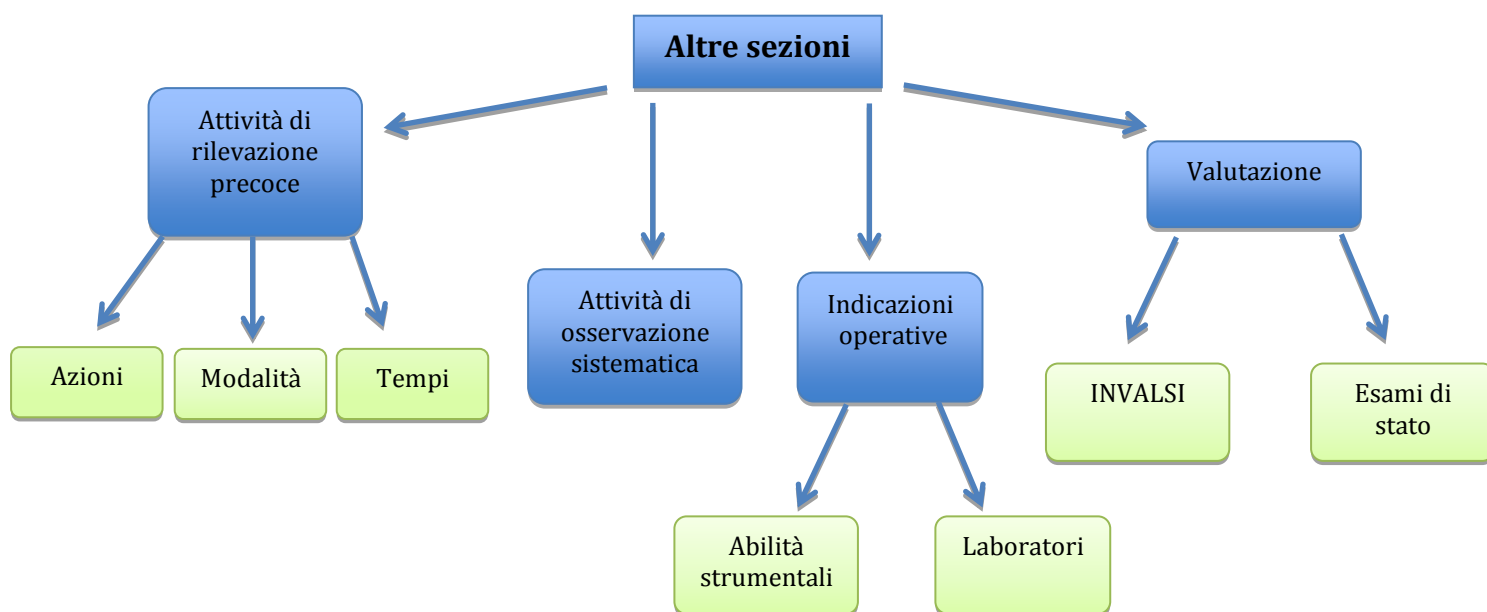
Un'altra area di fondamentale importanza è quella relativa alla **valutazione**, con indicazioni precise sulle procedure per lo svolgimento delle prove INVALSI e degli esami di stato conclusivi del primo e del secondo ciclo d'istruzione, in cui descrivere in maniera analitica i criteri di verifica e valutazione.

In particolare per gli esami di stato conclusivi del secondo ciclo diventa importante curare la stesura dell'allegato al Documento del 15 maggio.

Infine, può essere inserita una parte relativa alle **progettazioni di continuità** nel passaggio tra segmenti scolastici diversi, eventuali percorsi di **ricerca-azione innovativi sull'inclusione** (con

riflessione sulle metodologie e sulla didattica per l'apprendimento) messi in atto dall'Istituzione Scolastica o ai quali la scuola partecipa e la **formazione** effettuata sulla tematica.

Figura 2: altre SEZIONI all'interno del protocollo di accoglienza



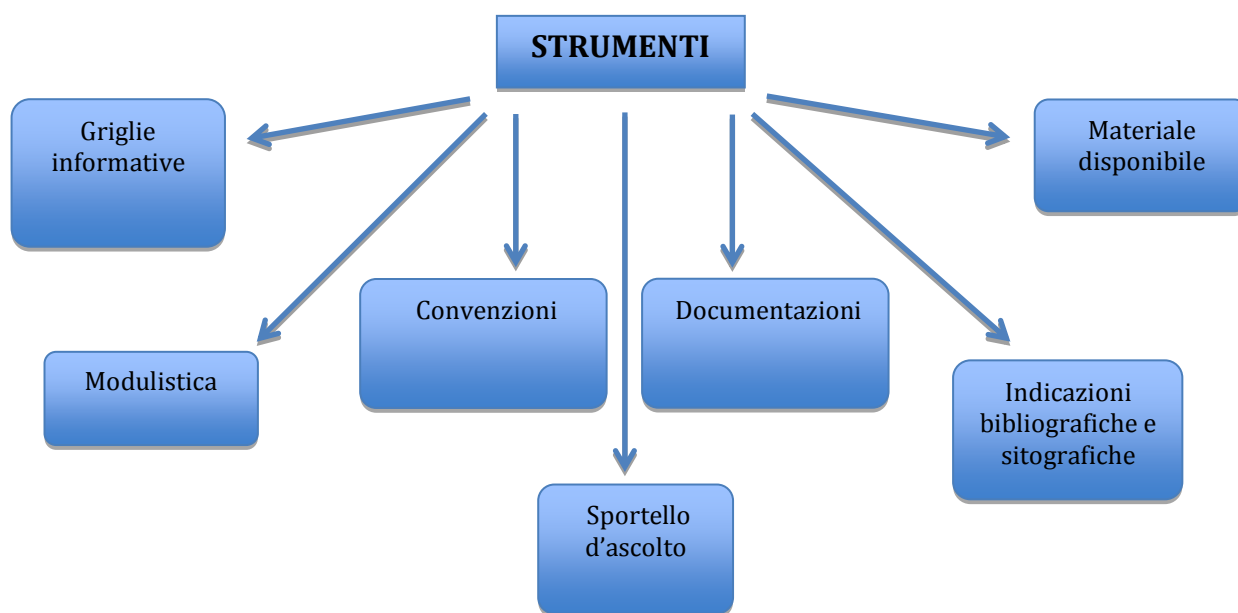
Il protocollo di accoglienza, infine, può divenire il contenitore di una serie di **strumenti funzionali** all'inclusione degli alunni con disturbo specifico di apprendimento e al consolidamento delle competenze gestionali ed organizzative dell'Istituzione Scolastica.

Alcuni strumenti, utilizzati in diversi momenti del percorso scolastico, possono essere:

- le **griglie informative riassuntive** contenenti il numero degli alunni, la tipologia di strumenti utilizzati, il referente ASL, ecc..;
- le **griglie osservative** per l'identificazione di prestazioni atipiche;
- i **modelli** di comunicazione con la famiglia: il verbale di consegna della diagnosi, la comunicazione del persistere di difficoltà, ecc..;
- le **convenzioni** stipulate dall'Istituzione Scolastica con associazioni ed enti come ad esempio i Protocolli d'Intesa tra Scuola ed altre agenzie del territorio;
- lo **sportello d'ascolto** con la descrizione di chi lo coordina, degli orari di ricevimento e del supporto fornito;

- le **indicazioni bibliografiche e sitografiche**;
- le **documentazioni** di percorsi formativi significativi;
- l'elenco del **materiale disponibile** come software didattici, testi o materiale strutturato.

Figura 3: STRUMENTI all'interno del protocollo di accoglienza



4. Tanti ruoli e specificità: un solo obiettivo

All'interno dell'Istituzione Scolastica esistono tante figure che hanno funzioni e ruoli diversi, ma che concorrono insieme ad uno stesso obiettivo: l'inclusione di tutti e di ciascuno.

Per tale motivo è bene descrivere, all'interno del protocollo, i ruoli e i compiti di ognuno: il Dirigente Scolastico, il Referente d'Istituto per i DSA, gli uffici di segreteria, il coordinatore di classe, il consiglio di classe, il Gruppo di Lavoro sull'Inclusione, la famiglia, lo studente. Di seguito verranno descritte brevemente alcune azioni proprie di ogni figura.

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 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;
- coordina, se presente, la commissione DSA nominata dal Collegio dei docenti;
- 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;

Il protocollo di accoglienza: documento per una scuola inclusiva

Competenze gestionali ed organizzative

Cristina Fabbri, formatrice AID

- monitora l'applicazione del protocollo d'accoglienza, allo scopo di una maggiore consapevolezza dell'argomento.

L' ufficio di segreteria:

- protocolla il documento consegnato dal genitore;
- fa compilare ai genitori il modello per la consegna della certificazione della diagnosi (se previsto) e la liberatoria per l'utilizzo dei dati sensibili (Dgls.196/2003);
- restituisce una copia protocollata al genitore;
- 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 (periodicamente aggiornato);
- 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;
- fornisce e condivide il materiale didattico formativo adeguato;
- 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 nei casi si presentassero situazioni di disagio per la spiegazione della caratteristica della dislessia e del diritto all'utilizzo degli strumenti compensativi;

Il protocollo di accoglienza: documento per una scuola inclusiva

Competenze gestionali ed organizzative

Cristina Fabbri, formatrice AID

- 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 secondaria di secondo grado.

Il consiglio di classe/team docenti:

- 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,
- compila il questionario e la griglia osservativa per la raccolta di informazioni, se previsto, (Capuano et al., 2013),
- provvede all'aggiornamento della certificazione diagnostica nel passaggio di ordine di scuola;
- collabora, 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 ad:

- 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.

Bibliografia

- Bianchi, M.E, Rossi, V., Ventriglia, L. (2011). Dislessia: la legge 170/2010. Firenze, Libriliberi
- Canevaro, A. (2013). Scuola inclusiva e mondo più giusto. Trento: Erickson
- Capuano, A., Storace, F., Ventriglia, L. (2013). BES e DSA. La scuola di qualità per tutti. Firenze, Libriliberi
- Capuano, A., Storace, F., Ventriglia, L. "Il referente di istituto per i DSA", articolo in Specialmente, Loescher Editore
- Ciambrone, R., Fusacchia, G. (2014). I BES. Come e cosa fare. Firenze: Giunti Scuola