

Il cronoprogramma di un Dirigente Scolastico

**Quali azioni mettere in campo
per accogliere un alunno con DSA**

Sabrina Franciosi



Perché è importante un protocollo organizzativo?



Una Scuola ben organizzata inizia dalla pianificazione delle azioni



Di cosa parleremo

- I ruoli
- Le procedure e i tempi
- Le problematiche



infatti organizzare significa...

- conoscere le procedure
- chiarire i ruoli
- stabilire i tempi
- applicare le norme
- evitare i conflitti



quali sono le procedure?



1. Accogliere
2. Analizzare i documenti
3. Organizzare le azioni
4. Ottimizzare le risorse
5. Gestire in modo coerente cercando di mantenere inalterati gli equilibri



i tempi: settembre

Giorno	Attività 1 (Giallo)	Attività 2 (Verde)	Attività 3 (Viola)	Attività 4 (Arancione)	Attività 5 (Ciano)	Attività 6 (Rosso)	Attività 7 (Verde)
1	✓	✓	✓	✓			
2	✓	✓	✓	✓			
3	✓	✓	✓	✓			
4	✓	✓	✓	✓			
5	✓	✓	✓	✓			
6	✓	✓	✓	✓			
7	✓	✓	✓	✓			
8	✓	✓	✓	✓			
9	✓	✓	✓	✓			
10	✓	✓	✓	✓			✓
11	✓	✓	✓	✓			✓
12	✓	✓	✓	✓			✓
13	✓	✓	✓	✓			✓
14	✓	✓	✓	✓			✓
15	✓	✓	✓	✓			✓
16							
17							
18							
19							
20			✓				
21			✓				
22			✓				
23			✓				
24			✓				
25			✓				
26			✓				
27			✓				
28			✓				
29			✓				
30			✓				

- Il Gruppo per l'inclusione, la cui componente deve essere trasversale a tutti gli ordini di scuola presenti nell'istituto, per garantire la continuità delle azioni di inclusione, predispone una griglia osservativa, stabilisce il modello di PDP da utilizzare per uniformare la documentazione e per facilitarne la compilazione.
- Il Dirigente incarica il Referente DSA, in collaborazione con la segreteria, di costruire un database con i contatti delle famiglie interessate.
- Il Dirigente promuove un incontro con tutte le famiglie per esporre la linea della scuola e condividere strategie.



i tempi: settembre - ottobre

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	

- Il Referente DSA verifica tutte le certificazioni presenti nella scuola per darne contezza ai Docenti interessati che, nelle more della definizione di un PDP, mettono subito in campo strategie e metodologie adeguate
- Il Referente DSA analizza i fascicoli, si accerta che la documentazione sia a posto e, dopo averla messa a disposizione, aiuta i docenti nell'interpretazione.



i tempi: ottobre - novembre

The image shows a calendar grid for the months of October and November. The grid is divided into columns representing days of the week and rows representing weeks. Various colored bars are overlaid on the calendar, indicating specific time slots for activities related to the PDP (Personalized Educational Plan). The colors include yellow, green, purple, pink, orange, blue, and red. The bars are distributed across the months, with some overlapping between October and November.

- I Docenti uniscono i dati ricavati dalla diagnosi con quelli delle osservazioni dirette per evidenziare i punti di forza dell'alunno da cui partire per redigere il pdp.
- Il Dirigente stabilisce i tempi (viene calendarizzato un apposito consiglio di classe o riunione del team docenti) per la redazione del PDP.
- La condivisione con le Famiglie, i tecnici e gli eventuali tutor può avvenire in presenza o in modalità online, l'importante è che ci siano i tempi tecnici adeguati per analizzare il documento in tutte le sue parti.
- il Referente DSA fornisce consulenza nella stesura del PDP.



e se il genitore non firma il PDP?

- I Docenti e il Referente DSA devono fornire tutte le spiegazioni con molta chiarezza.
- Se il genitore fa delle richieste che non possono essere accolte, occorre spiegare l'incoerenza sul piano didattico, occorre sempre dimostrarsi molto professionali e capaci di gestire la situazione.
- Il Referente funge da mediatore tra i docenti e la famiglia, per questo deve cercare di rassicurare e mantenere l'equilibrio tra i diritti e i doveri di entrambe le parti.
- La giusta comunicazione evita i conflitti, quindi è fondamentale perché determina la condizione serena dell'alunno a scuola.



e se il genitore non firma il PDP?

- Dopo aver esperito tutti i tentativi, se la situazione non si allinea, allora occorre prendere atto del rifiuto, per iscritto, e a quel punto decidere come procedere.
- Naturalmente i Docenti sono sovrani per quanto riguarda l'aspetto didattico e possono decidere, in autonomia, di proseguire con l'applicazione del PDP, per la serenità dell'alunno e per l'efficacia dell'azione didattica, delle strategie e delle metodologie in esso indicate.



i tempi: dicembre

- **La Funzione Strumentale che si occupa di continuità e di orientamento organizza degli incontri specifici con gli alunni in entrata e con le Famiglie per aiutare nella scelta futura.**
- **La Funzione Strumentale che si occupa di continuità e di orientamento organizza degli incontri specifici con gli alunni in uscita e con le Famiglie per aiutare nella scelta futura.**



i tempi: gennaio - febbraio

- Il Dirigente presiede gli scrutini per rilevare eventuali criticità
- A metà anno il Referente DSA attiva un monitoraggio fra i coordinatori di classe per rilevare i seguenti dati:
 - Il livello di condivisione delle famiglie
 - Livello di applicazione del pdp
 - Livello di attuazione del pdp
 - Le criticità rilevate
 - Le necessità di modifiche e/o integrazione



i tempi: gennaio - febbraio

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1																																
2																																
3																																
4																																

- Qualora ci siano problemi le famiglie vengono convocate alla prima riunione possibile
- È buona norma che i dati da rilevare siano condivisi a inizio anno nel GLI



i tempi: maggio - giugno

- Il Dirigente, dopo aver rilevato i bisogni all'interno del gruppo docenti, si occupa di organizzare corsi di formazione
- Il Dirigente presiede gli scrutini per affrontare eventuali criticità
- Il Dirigente stimola il gruppo per l'inclusione per la predisposizione di un PAI che delinei la direzione della scuola con chiarezza. Le parole chiave sono: accoglienza, inclusione, orientamento.



i tempi: giugno - luglio

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1																																
2																																
3																																
4																																

- Il Referente DSA organizza gli incontri di continuità in entrata e in uscita. È importante acquisire le informazioni dalla scuola di provenienza ma è altrettanto importante accompagnare l'alunno verso la scuola del grado successivo.
- Il Dirigente incarica il Gruppo per l'inclusione di coadiuvare la Commissione formazione - classi
- Il Referente DSA fornisce elementi alla Commissione per un adeguato inserimento sia rispetto al numero sia per quel che riguarda le caratteristiche
- il Referente DSA controlla che il bilanciamento tra le classi sia giusto



Grazie per l'attenzione





Associazione Italiana Dislessia
Piazza dei Martiri 5
40121 Bologna
www.aiditalia.org



Fondazione
Associazione Nazionale Dirigenti Scolastici
e alte professionalità della scuola
Viale del Policlinico, 129/A, 00161 Roma RM
fondazione@anp.it