

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER STUDENTI CON DSA

Il protocollo prevede per:

1) DIAGNOSI CONSEGNATA ALL'ATTO DELL'ISCRIZIONE O, COMUNQUE, ENTRO IL MESE DI SETTEMBRE

- a) La famiglia consegna alla scuola la diagnosi
- b) La famiglia inoltra la documentazione alla segreteria didattica o ai referenti DSA dell'istituto all'atto dell'iscrizione e richiede l'elaborazione del PDP (piano didattico personalizzato) ;
- c) La segreteria informa e consegna la diagnosi ai referenti DSA della scuola le diagnosi, questi provvedono alla predisposizione di un elenco degli alunni.
- d) **Accertata la conformità della documentazione prodotta rispetto alla normativa vigente** i referenti DSA ne danno comunicazione al coordinatore della classe in cui è inserito l'alunno DSA . Il coordinatore acquisisce il PDP dalla scuola di provenienza.
- e) Il coordinatore comunica ai colleghi del CdC la presenza di alunni DSA in modo che si possano effettuare adeguate osservazioni.
- f) Nel mese di ottobre nei consigli di classe si acquisiscono le informazioni del ragazzo/a in questione per comprendere e condividere:
 - la storia scolastica precedente;
 - le problematiche specifiche dello studente;
 - le caratteristiche relative all'area psicologico/relazionale;
 - le risorse e le potenzialità personali dello studente su cui far leva;
 - quali misure compensative e dispensative debbano essere adottate.
- g) Quindi sarà redatta dal CdC una bozza di PDP, su apposito modello previsto dall'istituto, bozza che il coordinatore sottoporrà ai genitori e, se disponibili, agli specialisti sanitari; nel PDP saranno elencate le misure compensative e dispensative, le strategie didattiche, le metodologie, gli strumenti che il Consiglio giudica opportuno adottare ;
- h) Il consiglio di classe, nel mese di novembre, redigerà la versione definitiva del PDP apportandovi le eventuali modifiche, sulla base delle indicazioni della famiglia e degli operatori sanitari ;
- i) **Il PDP degli studenti con DSA viene** sottoscritto dal Consiglio di classe, e consegnato dal docente coordinatore al Dirigente scolastico che lo firma. Il PDP viene quindi protocollato in segreteria.
- l) Il coordinatore convoca la famiglia (e l'alunno se maggiorenne) e condivide con essa il PDP: i genitori, (e l'alunno se maggiorenne) devono firmare il PDP.
Il PDP deve essere sottoscritto sia in caso di accettazione che in caso di rifiuto. Nel primo caso (accettazione) il PDP diventa operativo; una copia è consegnata alla famiglia (con firma di ricezione) e l'originale viene depositato in segreteria didattica e conservato nel fascicolo dell'alunno. Nel secondo caso (rifiuto) il PDP non diventa operativo. Anche in questo caso una

copia è consegnata alla famiglia (con firma di avvenuta ricezione) e conservato nel fascicolo dell'alunno. Nel primo consiglio di classe utile si verbalizza che nonostante la mancata accettazione da parte della famiglia ci si riserva di riproporne l'uso in caso di necessità.

m) Se l'alunno DSA frequenta la classe terminale il CdC darà opportune indicazioni operative per gli Esami di Stato.

n) il PDP sarà **monitorato in incontri periodici con la famiglia** (in occasione e/o dei consigli di classe, del ricevimento genitori, ecc.).

2) CONSEGNA TARDIVA DELLA DIAGNOSI

a) Il CdC elabora il PDP nel più breve tempo possibile, seguendo la sequenza procedurale precedentemente descritta;

b) Si ricorda, però, che ai sensi della vigente normativa la certificazione non potrà pervenire oltre il **31/03** (R.A. n. 140 del 25 luglio 2012, art.1).

c) **La certificazione non ha effetto retroattivo, non annulla le prove di verifica fatte precedentemente alla sua presentazione.**