

# PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI CON DSA

Il documento contiene indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un inserimento ottimale degli alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA); definisce i compiti ed i ruoli delle figure coinvolte all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica; traccia le diverse fasi dell'accoglienza; indica le attività di facilitazione e quali provvedimenti adottare nei confronti degli alunni con (DSA).

L'adozione del Protocollo di Accoglienza consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative per gli alunni con Disturbo Specifico di Apprendimento (DSA) contenute nella Legge Quadro 170/2010.

## Fasi di attuazione del Protocollo Legge 170/2010

- Iscrizione
- Stesura e sottoscrizione del PDP
- Valutazione intermedia e finale
- Procedura da seguire in caso di sospetto di difficoltà riferibile a DSA
- Indicazioni operative per l'espletamento delle prove degli Esami di Stato

### ISCRIZIONE

TEMPI	FAMIGLIA	SCUOLA	SOGGETTI COINVOLTI
Entro il termine stabilito dalle norme ministeriali	Consegna la diagnosi alla Segreteria didattica al momento del perfezionamento dell'iscrizione (dopo l'esame conclusivo della scuola secondaria di prima grado –mese di giugno-)	Tramite la Segreteria didattica, acquisisce la diagnosi, la protocolla e la inserisce nel fascicolo personale dello studente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Famiglia</li><li>• Segreteria didattica</li><li>• Dirigente Scolastico</li><li>• Referente</li></ul>

### STESURA E SOTTOSCRIZIONE DEL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO

TEMPI	FAMIGLIA	SCUOLA	SOGETTI COINVOLTI
Entro il primo consiglio di classe del mese di ottobre		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il referente D.S.A. e/o il coordinatore di classe informano il Consiglio di classe riguardo l'alunno coinvolto, fornendo adeguate indicazioni in merito alla diagnosi e ai disturbi da essa individuati</li> <li>• Il coordinatore e i docenti del Cdc. raccolgono osservazioni utili alla stesura del Piano Didattico Personalizzato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinatore di classe</li> <li>• Referente D.S.A.</li> <li>• Consiglio di classe</li> </ul>
Consiglio di classe di novembre		<p>In sede del Cdc, viene approvato il PDP, secondo il modello d'istituto.</p> <p>Il coordinatore cura la stesura del PDP nelle parti comuni e condivise da tutti i docenti del Cdc e raccoglie le firme dei docenti.</p> <p>All'interno del PDP ogni singolo docente può specificare eventuali approfondimenti e/o integrazioni in merito a obiettivi, misure dispensative e strumenti compensativi relativi alla propria disciplina</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinatore di classe</li> <li>• Consiglio di classe</li> </ul>
Subito dopo la redazione del PDP da parte del Cdc nel mese di novembre, o comunque entro tre mesi dall'inizio della scuola	<p>Visione e accettazione del PDP.</p> <p>Sottoscrizione del PDP</p>	<p>Il PDP, una volta redatto, va presentato alla famiglia per la condivisione ed accettazione.</p> <p>In tale sede possono essere apportate eventuali modifiche.</p> <p>Dopo la sottoscrizione di tutte le parti coinvolte, una copia del PDP viene inserita nel fascicolo personale dell'alunno, depositato presso la Segreteria didattica,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinatore di classe</li> <li>• Referente D.S.A</li> <li>• Famiglia</li> <li>• Segreteria didattica</li> <li>• Alunno</li> </ul>

		<p>un'altra viene consegnata alla famiglia, un'altra rimane a disposizione del Cdc all'interno dell'apposito faldone di classe in aula docenti.</p> <p>Nel caso di acquisizione della diagnosi ad anno scolastico avviato, il coordinatore può convocare un Consiglio di classe straordinario o contattare i singoli docenti per seguire la procedura sopra illustrata.</p>	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## VALUTAZIONE INTERMEDIA E FINALE

TEMPI	FAMIGLIA	SCUOLA	SOGGETTI COINVOLTI
Nel corso dell'intero anno scolastico, durante tutti i Consigli di classe, alla fine del primo e del secondo quadrimestre.	Comunica al coordinatore di classe e/o al referente DSA eventuali problemi o difficoltà	Verifica i risultati ottenuti. Se necessario, modifica e/o integra il PDP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinatore di classe</li> <li>• Docenti</li> <li>• Referente DSA</li> </ul>

## PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPETTO DI DIFFICOLTÀ RIFERIBILE A DSA

TEMPI	FAMIGLIA	SCUOLA	SOGGETTI COINVOLTI
Durante l'anno scolastico	Su invito del coordinatore di classe o di sua iniziativa, si reca presso gli enti preposti (art.3, comma 1 della legge 170) per un'eventuale diagnosi del disturbo rilevato. Avvisa tempestivamente la scuola	Nel caso in cui un docente abbia il dubbio che un suo alunno possa avere un disturbo specifico di apprendimento, segnala il caso al coordinatore di classe o al referente DSA il quale convocherà i genitori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinatore di classe</li> <li>• Docenti</li> <li>• Referente DSA</li> <li>• Famiglia</li> <li>• Alunno</li> </ul>

## INDICAZIONI OPERATIVE PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROVE DEGLI ESAMI DI STATO

TEMPI	FAMIGLIA	SCUOLA	SOGGETTI COINVOLTI
Maggio		<p>Il coordinatore prepara una relazione riservata da allegare al documento del 15 maggio, nella quale specifica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• informazioni sugli strumenti compensativi e misure dispensative con riferimento alle verifiche, ai tempi e ai criteri di valutazione utilizzati in corso d'anno;</li><li>• tutto quanto è necessario all'alunno per lo svolgimento delle prove d'esame (tempi, strumenti, necessità di</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinatore di classe</li><li>• Componenti del C.d.c.</li><li>• Componenti della Commissione d'Esame.</li></ul>

		<p>leggere le consegne...);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• suggerimenti sui criteri valutativi da applicare.</li></ul>	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--