

I.C. TAVERNERIO	Scuola primaria / secondaria di primo grado plesso/sede di	
	SINTESI SCHEMATICA PROTOCOLLO DSA D'ISTITUTO	

SINTESI Fasi di attuazione del Protocollo Legge 170/2010 e successive integrazioni.

● **Iscrizione**

- a) La famiglia segnala sulla domanda d'iscrizione la certificazione di disturbo specifico d'apprendimento per il proprio figlio;
- b) Prima dell'inizio dell'anno scolastico, le famiglie contattate telefonicamente per produrre la documentazione in segreteria.
- c) In corso d'anno, i genitori consegnano in segreteria al personale preposto, la certificazione di disturbo specifico d'apprendimento, che sarà protocollata e inserita in fascicolo predisposto.
Si fisserà in tale occasione, data per specifico incontro;

I docenti non possono ricevere né fotocopiare le certificazioni.

● **Acquisizione della segnalazione specialistica**

Tempi	Attività della famiglia	Attività della scuola	Soggetti coinvolti
Al momento dell'iscrizione o comunque entro il mese di novembre o al massimo all'inizio del II quadrimestre	La famiglia incontra il dirigente scolastico o suo delegato, e il referente DSA La famiglia presenta la certificazione oltre il tempo previsto fine secondo il quadrimestre, ad eccezione delle terze per cui le certificazioni consegnate entro il mese di maggio saranno ritenute valide per l'esame di Stato.	L'assistente amministrativo, acquisita la diagnosi di D.S.A. al momento della normale iscrizione o in corso d'anno, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico, al coordinatore di classe/team e al referente D.S.A., il quale avrà cura di controllare che essa rispetti quanto sancito dalla legge 8/10/2010, art. 3 e dalle circolari del MIUR (03/02/11, 04/04/11, 26/05/11). In caso contrario contatterà la famiglia per chiarimenti e/o integrazioni. Le diagnosi presentate oltre la scadenza saranno regolarmente protocollate e ne verrà informato tramite il coordinatore del c.d.c. referente DSA, ma la formulazione del P.D.P. sarà effettuata nell'anno scolastico successivo.	Dirigente Scolastico Coordinatore di Classe/team Referente D.S.A. Famiglia Segreteria didattica

• Stesura e sottoscrizione del PDP

Tempi	Attività della scuola	Soggetti coinvolti	famiglia
Inizio anno scolastico	<p>I referente D.S.A. e/o il coordinatore di classe/team informano il Consiglio di classe, e del team sulla certificazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> -fornendo adeguate informazioni; -fornendo eventuali riferimenti per reperire materiale didattico formativo adeguato; -presentando le eventuali strategie didattiche alternative (tra cui le tecnologie informatiche) compensative. 	<p>Coordinatore di classe, Referente D.S.A. Consiglio di classe, e del team</p>	
Entro il I trimestre (mese di novembre)	<p>Il coordinatore e/o referente DSA, in occasione del primo c.d.c. e del team presenta il caso, raccoglie osservazioni, si prendono accordi da parte di tutti i componenti al fine di stilare il PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (P.D.P.).</p> <p>In sede di c.d.c., di team e di sezione verrà approvato il P.D.P. e costituirà un allegato riservato della programmazione e del fascicolo personale dell'alunno.</p> <p>Ogni singolo docente stilerà, il P.D.P. relativo alla propria disciplina, nel quale avrà cura di specificare eventuali approfondimenti e/o integrazioni in merito a obiettivi, misure dispensative e strumenti compensativi e lo allegnerà al proprio piano di lavoro presentato per l'intera classe.</p>	<p>Coordinatore di classe, Referente D.S.A. Consiglio di classe, e del team</p>	
Subito dopo l'approvazione del P.D.P di novembre	<p>Il P.D.P. una volta redatto, va presentato alla famiglia per la condivisione e accettazione.</p> <p>In tale sede potranno essere apportate eventuali ultime modifiche e dopo sarà sottoscritto dalla famiglia, e consegnato in copia.</p> <p>Il coordinatore lo farà poi controfirmare da tutti i componenti e dal Dirigente Scolastico, rendendolo così esecutivo.</p> <p>Nel caso di acquisizione della diagnosi ad anno scolastico avviato (entro novembre) il coordinatore/docente team avvierà la procedura nel primo C.d.C. utile e seguirà la procedura sopra illustrata.</p>		<p>Visione e accettazione del P.D.P. Sottoscrizione del P.D.P.</p>
Entro dicembre	<p>Consegna del PDP in originale, compilato con tutte le firme in segreteria; una copia sarà riposta dal coordinatore di classe nel registro dei verbali.</p>	<p>Addetti segreteria, coordinatore di classe/team</p>	

• Procedura da seguire in caso di sospetto DSA

Tempi	Attività della scuola	Soggetti coinvolti	famiglia
Durante l'anno scolastico	<p>Compilazione scheda di segnalazione specifica, a cura del coordinatore di classe/team dopo confronto in CDC con i colleghi, informativa al Dirigente scolastico e al docente referente.</p> <p>La scheda, protocollata e depositata in segreteria, sarà condivisa e consegnata in copia ai genitori.</p>	Docenti Coordinatore/referente team	Genitori

• Indicazioni operative per l'espletamento delle prove degli esami di stato

Tempi	Attività della scuola	Soggetti coinvolti	famiglia
maggio	<p>Stesura estratto PDP da allegare alle relazioni finali per gli esami (documento del Consiglio di Classe di maggio); il coordinatore si farà carico di controllare che ogni singolo docente abbia specificato:</p> <ul style="list-style-type: none"> -tutte le informazioni sugli strumenti compensativi e dispensativi, con riferimento alle verifiche, ai tempi e al sistema valutativo utilizzati in corso d'anno; -le modalità, i tempi e i sistemi valutativi per le prove d'esame; -le simulazioni delle prove d'esame. <p>La Commissione d'esame per le prove scritte d'esame prenderà in considerazione gli strumenti compensativi e dispensativi usati nel corso dell'anno scolastico, compresa la possibilità di avvalersi di un insegnante membro della commissione per la lettura dei testi delle prove scritte.</p> <p>Per quanto riguarda la lingua straniera si fa riferimento alla circolare sugli esami di stato conclusivi del I ciclo.</p>	Docenti secondaria I grado classi III medie	

**Alunni con DSA
(LEGGE 170/2010)**

