

## PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER STUDENTI DSA/BES

### **Presentazione della documentazione**

All'atto dell'iscrizione, che avviene attraverso la compilazione del modulo di domanda sul portale "Iscrizioni on-line" del M.I.U.R., **le famiglie sono tenute a barrare il "SI" alla voce "Alunno con DSA" se il proprio figlio ha una certificazione di DSA/BES.**

Tale **certificazione** deve essere **tempestivamente consegnata** presso la **segreteria** dell'Istituto, nella sede centrale di via Monte Padrio 12 Tirano.

In caso di *certificazione pervenuta in corso d'anno scolastico*, lo studente pre-avvisa il *coordinatore* di classe e consegna la documentazione presso la segreteria dell'Istituto (sede centrale).

La segreteria protocolla le certificazioni consegnate ed avvisa i referenti d'Istituto (uno per la sede centrale ed uno per la sede IPJA).

I referenti d'Istituto per i DSA prendono visione della documentazione ed informano i coordinatori di classe.

### **Stesura del PDP**

In caso di certificazione presentata ad inizio anno scolastico, i coordinatori informano i colleghi, li invitano a prendere visione della documentazione, ad effettuare una attenta osservazione dello studente durante i primi mesi di frequenza scolastica e a condividere con il coordinatore le strategie didattiche sperimentate nella propria disciplina.

Entro la metà del mese di Ottobre, i Coordinatori di classe predispongono, sulla base delle indicazioni didattiche fornite dai singoli docenti, una bozza del Piano Didattico Personalizzato (modello reperibile sul Sito nell'area Modulistica).

**Nel mese di Ottobre viene convocato il cdc, a cui sono invitati i genitori dello studente e lo studente stesso**, per condividere, discutere ed approvare il Piano Didattico Personalizzato, sulla base della bozza predisposta dal coordinatore. È presente alla riunione anche un docente referente DSA d'Istituto.

Al termine dell'incontro il PDP viene redatto in duplice copia, sottoscritto dal Coordinatore di classe (a nome del Consiglio di classe), dai genitori dello studenti, dallo studente stesso e dal docente referente DSA.

In caso di *certificazione pervenuta in corso d'anno*, il coordinatore, dopo un confronto con lo studente stesso ed i colleghi, stende una bozza del PDP, convoca i genitori (se ritenuto necessario alla presenza del referente d'Istituto e/o di alcuni docenti del cdc) e procede con la approvazione del PDP (verbalizzata poi nel successivo cdc).

### **Rinnovo e aggiornamento dei PDP**

Negli **anni scolastici successivi** alla prima approvazione del PDP, è previsto il **rinnovo** o **l'aggiornamento** del PDP stesso.

Durante i primi mesi di frequenza scolastica, i Coordinatori ed i docenti del cdc valutano, attraverso il confronto quotidiano con lo studente e, se necessario, attraverso colloquio con le famiglie, se le misure didattiche previste nel PDP dell'anno scolastico precedente sono da confermare o devono essere aggiornate.

Se il PDP deve essere **confermato**, nel corso dei Consigli di classe di ottobre, il coordinatore condivide con tutti i docenti questa scelta e indica, sul modello cartaceo del PDP, la data del CdC di ottobre, aggiungendo la parola *conferma* tra parentesi. Invita poi i genitori degli alunni a cui si riferiscono i PDP in occasione del primo incontro scuola-famiglia (ricevimento genitori) a siglare i suddetti PDP. Alla presenza dei genitori, il PDP viene siglato anche dal Coordinatore di classe.

Se in seguito alla discussione con i docenti nel corso del Consiglio di classe di ottobre e/o al confronto con lo studente e la famiglia emergesse la necessità di un **aggiornamento** del PDP predisposto negli anni scolastici precedenti, il Coordinatore di classe fissa con i genitori dello studente e con lo studente stesso un incontro per la condivisione delle nuove proposte del cdc e la sottoscrizione del nuovo PDP.

In caso di necessità, su richiesta dei docenti e/o di una segnalazione delle famiglie al coordinatore o ai referenti dSA d'Istituto, è possibile fissare per l'aggiornamento una apposita riunione con l'intero cdc.

### **Esame di stato**

Come previsto dalla normativa, nel Documento del 15 Maggio il coordinatore segnala la presenza di studenti DSA.

Il PDP viene messo a disposizione della commissione d'esame, per garantire allo studente di svolgere le prove d'esame nelle medesime modalità adottate durante l'anno scolastico.

### **Riferimenti per l'a.s. 2016/17**

Segreteria della sede centrale: sign.ra Nadia Rusconi

Referenti DSA d'Istituto:

- Prof.ssa Pini Lorena per la sede centrale
- Prof.ssa Zaninelli Simona per la sede IPIA