

PROTOCOLLO  
DI  
ACCOGLIENZA  
DSA

**LA FAMIGLIA**

**IL Clinico**

**LA Scuola**

**LE FIGURE CHE SI OCCUPANO  
DEL BAMBINO CON DSA**

**Il Referente DSA**

**IL Team docente**

**Ogni singolo docente**

# COSA FANNO TUTTE QUESTE FIGURE?

## LA SCUOLA

- Riceve dalla famiglia e protocolla la diagnosi agli atti
- Inserisce la diagnosi nel fascicolo personale dell'alunno
- Istituisce un'anagrafe di istituto
- Nomina un referente DSA con una commissione di lavoro

## IL REFERENTE DSA

1. Informa e sensibilizza i colleghi con lo scopo di prevenire il disagio
2. Tiene i contatti con operatori e tecnici del settore
3. Predisporre attività di "controllo" nell'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia e nelle due prime classi
4. Organizza Aggiornamento e formazione
5. Promuove la formulazione del PDP
6. Ricerca, divulga materiali

## IL TEAM DI CLASSE

- ✓ Legge e analizza la diagnosi
- ✓ Redige il PDP per ogni bambino con DSA della propria classe
- ✓ Sottoscrive il PDP e lo condivide con la famiglia

## OGNI SINGOLO DOCENTE

- ◆ Garantisce le modalità di verifica nel rispetto articolo 10 del DPR 122
- ◆ Modula gli obiettivi facendo riferimento agli obiettivi minimi
- ◆ Fornisce gli strumenti più adatti e utilizza strumenti compensativi e le dispense concordate nel PDP
- ◆ Valuta il bambino in chiave formativa articolo 10 del DPR 122
- ◆ Favorisce l'autostima e il rinforzo positivo

## LA FAMIGLIA

- x Consegna la diagnosi in fotocopia e fa protocollare in segreteria
- x Riceve numero di protocollo e informativa della presenza del referente DSA della scuola e normativa
- x Consegna una copia della diagnosi al team docente

## IL CLINICO

- Redige la diagnosi e la consegna alla famiglia e suggerisce percorsi riabilitativi appropriati
- Predisporre momenti di aggiornamento della diagnosi
- Fornisce ,autorizzato dalla famiglia, indicazioni al team

# Procedura per la stesura del PDP

1. Dopo aver consultato la diagnosi, ogni docente osserva l'alunno per coglierne tempi di elaborazione, di produzione e stili di apprendimento affinché nel PDP siano esplicitati strumenti compensativi e dispense, modalità di verifica e criteri di valutazione per ognuna delle proprie discipline.
2. Il PDP deve essere inoltrato alla firma del Dirigente Scolastico e poi dato in copia alla famiglia completo di ogni sua parte
3. Il PDP, sottoscritto da tutte le figure, diventa operativo.
4. Il PDP entra a far parte della documentazione da presentarsi al grado successivo dell'istruzione.

Il PDP può essere modificato anche nel corso dell'anno e deve essere aggiornato ogni anno scolastico