|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tempi | Famiglia e/o studente | Segreteria | Referente | Coordinatore | C. di C. | Docenti |
| **Gennaio-maggio** | Contattano scuola Acquisiscono informazioni |  | Fornisce informazioni sul progetto per i DSA e sulle peculiarità della scuola |  |  |  |
| **Luglio** | Consegna certificazione DSA e PDP S.M. | Acquisisce la certificazione di d.s.a. ,la protocolla, ne dà comunicazione al D.S. e al Referente e la inserisce nel fascicolo personale dello studente, in modalità riservata.  Fa compilare ai genitori il modello per la liberatoria per l’utilizzo dei dati sensibili (Dgls.196/2003); | Prende visione della documentazione e trasmette elementi tratti dalla diagnosi per la com form. classi |  |  |  |
| **Settembre**  1 decade | Contatta il Referente d’Istituto per i DSA in caso di necessità |  | Se opportuno, effettua un colloquio con i genitori |  |  |  |
| Settembre  2 decade |  |  | Comunica tramite circolare ai C. di C. gli alunni BES presenti. Fornisce indicazioni per una conoscenza iniziale (test di ingresso nelle classi prime) |  |  |  |

Protocollo di accoglienza di alunni con DSA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tempi | Famiglia e/o studente | Segreteria | Referente | Coordinatore | C. di C. | Docenti |
| Settembre  2 decade |  |  | Incontra Coord. Di classe per le procedure da adottare con i BES |  |  |  |
| Settembre  3 decade |  |  | In seguito al consenso della famiglia consegna certificazione digitalizzata ai coor. di classe. Su richiesta del Coord. di classe organizza incontro con gli operatori sanitari | Prende visione della cert. e la condivide con il C. di C. Somministra il questionario conoscitivo (on – line per tutti gli studenti) | Osserva lo studente.  Ipotizza le modalità di intervento | Consulta il Coord. Per prendere visione della certificazione.  Ipotizza le modalità di intervento nell’ambito della propria disciplina |
| **Ottobre**  1 decade |  |  |  | Analisi della documentazione consegnata dalla famiglia e delle risposte del questionario.  Colloquio tra lo studente e il coordinatore per migliorare la conoscenza | * Osserva lo studente. * Collabora fattivamente con il coordinatore.   Se il numero di studenti con BES è superiore a 3, il coordinatore viene supportato nel lavoro da un gruppo di colleghi |  |
| Ottobre  1 decade |  |  |  | Presenta gli studenti con DSA e condivide le informazioni raccolte  Imposta il nuovo PDP | Individuazione dei docenti tutor.  (durante il CDC di ottobre) | Primo incontro del tutor con alunno DSA |
| Ottobre  3 decade | Incontro con il coordinatore e condivisione della bozza del PDP |  |  | Incontro la famiglia e presenta della bozza del PDP |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tempi | Famiglia e/o studente | Segreteria | Referente | Coordinatore | C. di C. | Docenti |
| **Novembre** |  |  |  | . | Approva il nuovo PDP. |  |
| **Dicembre** |  | Archivia copia cartacea nel fascicolo personale dell’allievo |  | Consegna una copia alla famiglia e una in segreteria. |  | Secondo incontro del tutor con alunno DSA |
| **Febbraio** |  | Estrapola dalle iscrizioni on line i nominativi degli alunni con DSA e li comunica al D.S e al Referente | Monitora la situazione attraverso un costante  raccordo con il Coordinatore di classe |  | Verifica percorso formativo e eventuale modifiche del PDP | Terzo incontro del tutor con alunno DSA |
| **Marzo** |  |  |  | Confronto fra i Coord. di V per delineare i caratteri salienti del documento del 15 maggio. |  |  |
| **Marzo Aprile** | Consegna certificazione DSA e PDP S.M. per nuove iscrizione.  Consegna nuove certificazione DSA e/o eventuali aggiornamenti.  Comunica al coordinatore di classe e/o al referente DSA eventuali problemi o difficoltà | Acquisisce la certificazione dei nuovi d.s.a. ,la protocolla, ne dà comunicazione al D.S. e al Referente e la inserisce nel fascicolo personale dello studente, in modalità riservata. | Prende visione delle certificazioni e se lo ritiene opportuno, effettua un colloquio con i genitori |  | Monitoraggio del percorso formativo e eventuale modifiche strategie | Quarto incontro del tutor con alunno DSA |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tempi | Famiglia e/o studente | Segreteria | Referente | Coordinatore | C. di C. | Docenti |
| **Maggio** |  |  |  |  | Compila il documento del 15 maggio | Collaborano alla stesura del documento. |
| **Giugno** |  |  |  |  | Valuta il profitto dell’alunno con DSA coerentemente con i criteri stabiliti nel PDP |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Referente Inclusione

Prof. Giovanni Castellana