



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - Fax 011 391.45.63

e-mail: TOIC89600T@istruzione.it <http://www.beinascogramsci.gov.it>

PROCEDURA NUOVA DIAGNOSI (ND)

ND 1. ACQUISIZIONE NUOVA DIAGNOSI

La famiglia consegna alla scuola la diagnosi e riceve l'Informativa per il trattamento dei dati sensibili.

Il Dirigente Scolastico acquisisce la diagnosi al protocollo riservato e fa inserire l'originale nella cartella personale dell'allievo.

La diagnosi può indicare:

- a) Disturbo Specifico dell'Apprendimento, *si procede con il passo 2;*
- b) Esigenze Educative Speciali, *si procede con il passo 2;*
- c) Certificazione di disabilità (secondo quanto previsto dalla Legge n. 104/92), *si passa alla Procedura Integrazione Disabili.*

ND 1. INFORMAZIONE AL REFERENTE DSA – EES D'ISTITUTO

Il Dirigente Scolastico contatta il Referente DSA – EES d'Istituto e gli consegna copia della diagnosi. In ottemperanza al D.lvo. 196/03, visto il trattamento di dati sensibili, si pone il problema della riservatezza e dell'integrità di tali dati, la diagnosi verrà dunque consegnata sotto forma di copia digitalizzata in pen drive criptata.

Si procede con il passo 3.

ND 2. INFORMAZIONE ALLA FAMIGLIA

Il Referente DSA – EES d'Istituto informa la famiglia della presente procedura, comunica inoltre che l'Equipe Pedagogica/Consiglio di Classe, nel rispetto della privacy e della riservatezza del caso, elaborerà un Piano Didattico Personalizzato volto ad applicare ogni strumento compensativo e ogni misura dispensativa ritenuti idonei, tenuto conto della normativa vigente e delle risorse disponibili.

Si procede con il passo 4.

ND 3. INFORMAZIONE ALL'EQUIPE PEDAGOGICA/CONSIGLIO DI CLASSE.

Il Referente DSA – EES d'Istituto prende contatti con il Presidente dell'Equipe Pedagogica/Consiglio di Classe interessato, consegna copia della diagnosi, che sarà custodita nel registro dei verbali, e fornisce indicazioni relative alla corretta lettura della stessa. Il Presidente curerà la comunicazione delle notizie a tutti i docenti dell'allievo.

Si procede con il passo 5.

ND 4. ELABORAZIONE DEL PDP

L'Equipe Pedagogica/Consiglio di Classe formula un Piano Didattico Personalizzato utilizzando i modelli previsti dalla Scuola. (Allegato AND 1 e Allegato AND 2).

L'Equipe Pedagogica/Consiglio di Classe può richiedere la consulenza del Referente DSA – EES d'Istituto che fornisce indicazioni in merito a: strategie didattiche, strumenti compensativi e misure dispensative, forme di valutazione.

Al termine della stesura del PDP, l'Equipe Pedagogica/Consiglio di Classe individua un Responsabile che dovrà:

- seguire l'effettiva applicazione del PDP;
- curare l'applicazione degli strumenti compensativi e delle misure dispensative previste dal PDP;
- coordinare l'utilizzo degli strumenti compensativi disponibili nel plesso ed eventualmente reperirli nell'Istituto;
- supportare l'allievo nell'utilizzo degli strumenti compensativi e nell'individuazione di strategie e metodologie di studio e di lavoro adeguate;
- mantenere i contatti con la famiglia e con il Referente DSA – EES d'Istituto.

Si procede con il passo 6.

ND 5. PATTO EDUCATIVO CON LA FAMIGLIA

Il Responsabile e il Referente DSA – EES d'Istituto, entro 2 mesi dalla consegna della diagnosi, incontrano la famiglia dell'allievo per condividere e formalizzare un patto educativo/formativo secondo le linee elaborate nel PDP.

Copia del PDP sottoscritta dal Responsabile e dalla famiglia deve essere consegnata:

- al Dirigente Scolastico che la farà inserire nella cartella personale dell'allievo;
- alla famiglia;
- al Referente DSA – EES d'Istituto (copia digitalizzata da conservare su pen drive criptata).
- Una copia integrale del PDP sarà inserita in una busta del Registro di classe/Registro dei verbali. Le parti riguardanti le specifiche discipline saranno consegnate ai docenti

interessati, che le custodiranno nel registro personale.

Il Responsabile, su parere favorevole della famiglia, potrà avviare adeguate iniziative per condividere con i compagni di classe le ragioni dell'applicazione degli strumenti compensativi e delle misure dispensative che verranno applicate, per evitare la stigmatizzazione e le ricadute psicologiche negative.

Si procede con il passo 7.

ND 6. VERIFICA IN ITINERE

Bimestralmente il Responsabile informa il Referente DSA – EES d'Istituto circa l'andamento dell'allievo e l'adeguatezza del PDP e degli eventuali aggiustamenti da apportare.

Si procede con il passo 8.

ND 7. INFORMAZIONE ALLA FAMIGLIA

Bimestralmente il Responsabile informa la famiglia e la informa circa l'andamento dell'allievo e l'adeguatezza del PDP.

Si procede con il passo 9.

ND 8. VERIFICA FINALE

A fine anno scolastico l'Equipe Pedagogica/Consiglio di Classe verifica l'andamento del PDP e redige una relazione scritta (Allegato AND 3); trasmette copia di tale documento, in formato digitale, al Dirigente Scolastico che la farà inserire nel fascicolo dell'allievo e al Referente DSA – EES d'Istituto (da conservare su pen drive criptata).

PROCEDURA NUOVA DIAGNOSI DSA-EES (PND)

