

LINEE GUIDA PER ALUNNI CON DSA
PERCORSO EDUCATIVO PERSONALIZZATO
SCUOLA PRIMARIA
Indice

FASE 1 Diagnosi	1.1 redazione
	1.2 consegna alla scuola
	1.3 informazione interna
FASE 2 Stesura del P.E.P.	2.1 consultazione
	2.2 osservazione
	2.3 stesura
	2.4 sottoscrizione PEP
	2.5 condivisione con la famiglia
	2.6 perfezionamento e sottoscrizione
	2.7 consegna e conservazione PEP definitivo
FASE 3 Attuazione e monitoraggio del P.E.P.	3.1 attuazione
	3.2 monitoraggio
	3.3 aggiornamento diagnosi

LINEE GUIDA

Fasi		ATTORI				
		Famiglia (F)	Equipe pedagogica (EP)	Referente DSA (RD)	Dirigente scolastico (DS)	Clinico
FASE 1 -Diagnosi	1.1 redazione	Riceve la diagnosi				Redige la diagnosi e la consegna alla famiglia; predispone percorsi abilitativi appropriati
	1.2 consegna alla scuola	Consegna FOTOCOPIA al D.S. previo appuntamento, congiuntamente alla LETTERA di ACCOMPAGNAMENTO Riceve FOTOCOPIA del frontespizio protocollato, l'INFORMATIVA *e i riferimenti normativi		Su richiesta fornisce moduli, informativa e normativa alla F	Riceve la FOTOCOPIA della diagnosi contestualmente la PROTOCOLLA e consegna copia del frontespizio con numero di protocollo al genitore unitamente all'informativa	
	1.3 informazione interna		Riceve informazione della nuova diagnosi	Riceve informazione della nuova diagnosi	Inserisce la diagnosi nel fascicolo personale dell'alunno e Informa il referente DSA e l'equipe pedagogica	

* vedi allegato INFORMATIVA PER LE FAMIGLIE DI ALUNNI CON DSA

Fasi		ATTORI				
		Famiglia	Equipe pedagogica	Referente DSA	Dirigente scolastico	Clinico
FASE 2 - Stesura del P.E.P.	2.1 consultazione	Può autorizzare l'EP a prendere contatti con il clinico per approfondimenti e/o chiarimenti; può chiedere la partecipazione del RD	Consulta la diagnosi nel 1° incontro utile Consulta la F Consulta eventualmente il clinico previa autorizzazione della F Avvia la stesura del PEP	Incontra il clinico se autorizzato dalla F. Partecipa su richiesta di: - EP - DS e F (in accordo con l'EP)	Convoca l' EP e dà lettura della nuova diagnosi	Fornisce raggugli all'EP autorizzata dalla famiglia
	2.2 osservazione (tempo massimo 1 mese)	Condivide con l'EP e/o il RD gli aspetti personali e didattici dell'alunno (modalità di studio, mediatori didattici) Mette in contatto l'EP con eventuali tutor pomeridiani	Osserva l'alunno per cogliere: - tempi di elaborazione - tempi di produzione - comprensione consegne - stili di apprendimento attraverso -attività di consolidamento - compiti a casa - verifiche scritte e orali	Mette le proprie competenze a disposizione dell'EP e della F, per dare informazioni e indicazioni su: - strumenti compensativi e dispensativi - modalità di verifica e valutazione -aspetti legislativi Fornisce il modello di PEP		
	2.3 stesura	Può essere invitata dall'EP alla riunione di redazione del PEP. Compila la parte di PEP che le compete (ambiente educativo – punto 4)	Redige collegialmente il PEP (indispensabile la presenza di tutti) Ciascun docente esplicita strumenti dispensativi e compensativi, modalità di verifica e criteri di valutazione per ognuna delle proprie discipline	NON REDIGE IL PEP partecipa mettendo a disposizione le proprie competenze su richiesta di: - EP - DS e F (in accordo con l'EP)	Convoca l'EP per la redazione del PEP nella prima riunione utile	Se autorizzato dalla famiglia può essere invitato dall'EP alla redazione del PEP

Fasi		ATTORI				
		Famiglia	Equipe pedagogica	Referente DSA	Dirigente scolastico	Clinico
FASE 2 - Stesura del P.E.P.	2.4 sottoscrizione PEP		Stampa 1 copia del PEP che viene sottoscritta dai partecipanti alla stesura			
	2.5 condivisione con la F	Riceve il PEP, lo trattiene per prenderne adeguata visione. NON FIRMA ANCORA	Consegna personalmente il PEP alla famiglia esplicitandone i contenuti. Fissa l'appuntamento per la restituzione			
	2.6 perfezionamento e sottoscrizione	Restituisce il PEP e propone eventuali integrazioni e/o modifiche Firma se condivide il contenuto (entrambi i genitori)	Recepisce le eventuali integrazioni e modifiche proposte dalla famiglia, fa 3 copie del PEP definitivo e le firma TUTTE (IN ORIGINALE)	Sottoscrive le 3 copie del PEP solo se ha partecipato alla sua stesura	Sottoscrive le 3 copie del PEP	
	2.7 consegna e conservazione PEP definitivo	Riceve la propria copia del PEP Firma per ricevuta	Riceve la copia del PEP e la custodisce ove concordato con il DS (es agenda della programmazione) in luogo accessibile solo all'EP		Inserisce 1 copia nel FP alunno Consegna 1 copia all'EP Consegna la copia per la famiglia	

Fasi		ATTORI				
		Famiglia	Equipe pedagogica	Referente DSA	Dirigente scolastico	Clinico
FASE 3 - Attuazione e monitoraggio del P.E.P.	3.1 attuazione		ATTUA QUANTO PREVISTO	Resta a disposizione della F e dell'EP per consulenza nell'attuazione del PEP		
	3.2 monitoraggio		In fase di verifica bimestrale, monitora e registra nel verbale della riunione eventuali modifiche o aggiunte, senza registrarle nel PEP			
	3.3 aggiornamento diagnosi	Comunica alla scuola eventuali aggiornamenti della diagnosi			Riceve e protocolla eventuali aggiornamenti della diagnosi	Predisporre momenti di aggiornamento diagnosi e valutazione

N.B.: Il PEP viene redatto ogni anno scolastico

La diagnosi non perde mai validità, ma ad ogni passaggio di ordine di scuola deve essere aggiornata e consegnata al Dirigente, riavviando la procedura.