**PROTOCOLLO ALUNNI CON DSA/ALTRI BES (no L. 104)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTI BES** | **QUALI ALUNNI** | **QUANDO** | **CHI FIRMA** | **PROCEDURA** | **RUOLO DELLA FS ALUNNI**  **DSA/ALTRI BES** |
| **PDP DSA**  (scuola primaria) | Alunni con **DSA** | Entro il mese di  - novembre per le classe 2^-3^-4^-5^;  - gennaio per le classe 1^. | - Team dei  docenti  - famiglia  - FS DSA/BES  - Dirigente | - Il Team dei docenti **delibera di redigere il PDP** in base ai bisogni formativi dell’alunno/a.  -Il Team dei docenti **condivide, redige e verbalizza** la stesura condivisa del PDP in sede di programmazione. - Il coordinatore **convoca i genitori** per un incontro (in presenza o da  Remoto) **per discutere e condividere il PDP** (compila anche le parti relative alla famiglia o che non si conoscono)  - Il coordinatore **carica il PDP sul Registro Elettronico** su “Documenti ed Eventi per Alunno” cliccando la spunta “Visibile in area tutore”.  - Tutti i docenti **firmano il PDP cartaceo.**  - Il coordinatore **allega** al registro elettronico **/consegna** ai genitori il **Modulo di assenso** al PDP. - I genitori restituiscono il **Modulo cartaceo di assenso** al PDP debitamente **compilato e firmato.**  - Il coordinatore **allega** il modulo di assenso al PDP e **consegna tutto il cartaceo** alla *Segreteria – Area alunni,* per essere protocollato.  - Il DS e la FS **firmano** il PDP .  - Il PDP e il modulo di assenso vengono **inseriti nel fascicolo personale** dell’alunno/a. | - Firma il  documento  - Raccoglie i dati  relativi al numero di alunni con  DSA/Altri BES e di PDP redatti  - Monitora che  l’originale sia stato protocollato e  firmato dal DS  - Attività di supporto e consulenza ai  colleghi |
| **PDP ALUNNI STRANIERI**  (scuola primaria) | Alunni **STRANIERI**:  **A**- NAI (Neo Arrivati in Italia, cioè inseriti nel sistema scolastico italiano l’anno in corso o in quello precedente), **B**- arrivati in Italia nell’ultimo triennio, **C**- arrivati in Italia da più anni, ma che ancora trovano difficoltà. | Quando il team dei  docenti rileva la necessità di un intervento  personalizzato per far  fronte ai bisogni educativi dell’alunno/a | - Team dei  docenti  - famiglia  - FS DSA/BES  - Dirigente |
| **PDP ALTRI**  **BES**  (scuola primaria) | Alunni:  **A**- con **RELAZIONE CLINICA** (non di DSA) | Entro il mese di  - novembre per le classe 2^-3^-4^-5^;  - gennaio per le classe 1^. | - Team dei  docenti  - **f**amiglia  - FS DSA/BES  - Dirigente |
| **B**- con **SVANTAGGIO** socio-economico - linguistico-culturale **o ALTRE**  **DIFFICOLTÀ RILEVATI dai docenti del team** (alunni senza certificazione, né relazione clinica) per i quali occorre un intervento fortemente personalizzato | Quando il Team dei  docenti rileva la necessità di un intervento  personalizzato per far  fronte ai bisogni educativi dell’alunno/a. |
| **SCHEDA BES** (scuola infanzia e scuola primaria) | Alunni/e con **SVANTAGGIO o ALTRE DIFFICOLTA’** (senza certificazione, né relazione clinica) **RILEVATI dal** Team dei docenti che non richiedono interventi fortemente personalizzati, ma solo alcune misure compensative e  dispensative da VERBALIZZARE in sede di programmazione quando si delibera di redigere la Scheda BES (che è SOLO  scheda di osservazione in cui il team rileva le difficoltà di un/a alunno/a). | Quando il Team dei  docenti osservate le  difficoltà dell’alunno/a, reputa necessario  intervenire con ulteriori strumenti per far fronte ai suoi bisogni educativi | Il  **coordinatore** per il  Team dei  docenti | -Il Team dei docenti **delibera di redigere la Scheda BES e verbalizza le strategie/misure compensative e dispensative** in base ai bisogni formativi dell’alunno/a. - Il Team dei docenti **redige e verbalizza** la stesura condivisa della **SCHEDA BES** in sede di  programmazione/sezione/intersezione.  - Il Team dei docenti informa i genitori delle difficoltà del figlio/a e illustra **le strategie/misure** adottate. - Il coordinatore **consegna** il cartaceo alla *Segreteria – Area alunni,* per essere protocollato.  - La scheda **viene inserita** nel fascicolo personale dell’alunno . | - Raccoglie i dati  relativi al numero di alunni con BES  nella scuola  - Monitora che  l’originale sia stato protocollato e  firmato dal DS  - Attività di supporto e consulenza ai  colleghi |

**PREMESSA**

Nel corrente anno scolastico i **colloqui con i genitori saranno** svolti in forma mista (in presenza e a distanza , in modo alternato)

**I COORDINATORI quindi DEVONO:**

1. **scaricare i modelli utili dal sito** nella sezione **DIDATTICA-Area BES** o nella sezione **DOCENTI-modulistica docenti**;

2. **compilarli in digitale** - **condividendoli** anche in Drive **con i colleghi del Team** in modo che in sede di programmazione ognuno possa contribuire con gli interventi specifici. Ricordare a tutti i docenti gli strumenti presenti nella diagnosi che devono essere obbligatoriamente previsti, per gli alunni di seconda e quinta, gli strumenti utili per le prove INVALSI;

3. richiedere un **incontro con i genitori per illustrare e discutere il PDP** (non la Scheda BES, in quel caso esporre solo verbalmente le difficoltà e gli strumenti adottati dai docenti del Team).

**Informare** anche la famiglia **che**:

**- il PDP** sarà **caricato** dal coordinatore **sul Registro Elettronico** e sarà visibile nella sezione **“Documenti ed Eventi per alunno”** *(cliccare* ***“Visibile in area tutore”****);*

**-** i genitori riceveranno in busta chiusa il “**Modulo di assenso al PDP**” cartaceo che dovrà essere restituito al coordinatore di classe con la firma di entrambi i genitori;

4. **stampare e far firmare il PDP cartaceo a tutti i colleghi** (non necessario per la Scheda BES);

5. **consegnare** il **PDP** debitamente compilato **e** il **modulo** assenso al PDP in *Segreteria – Area alunni* per essere protocollato e firmato dal DS e dalla FS.