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) <u>per i quali occorre un intervento fortemente personalizzato</u>	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.