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	Alunni con **DSA**	Entro i Consigli di novembre *(ai Consigli di Ottobre prendere accordi per il PDP)*	- docenti del cdc - **famiglia** - FS DSA/BES - Dirigente	- Il coordinatore, sentiti i colleghi del CdC, redige la sua proposta di PDP - Gli insegnanti del CdC compilano le parti di loro competenza - Il coordinatore condivide la proposta del PDP con il Consiglio -Il Consiglio **delibera di redigere il PDP** in base ai bisogni formativi dell'alunno/a - 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) - **Tutti** gli insegnanti firmano il PDP cartaceo - Il coordinatore **carica il PDP sul Registro Elettronico** su "Documenti ed Eventi per Alunno" cliccando la spunta "Visibile in area tutore" - **I genitori firmano il PDP o il Modulo cartaceo di assenso al PDP** - 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 sato protocollato e firmato dal DS. - Attività di supporto e consulenza ai colleghi.
PDP ALUNNI STRANIERI	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 CdC rileva la necessità di un intervento personalizzato per far fronte ai bisogni educativi dell'alunno/a	- docenti del cdc - **famiglia** - FS DSA/BES - Dirigente		
PDP ALTRI BES	Alunni: **A**- con **RELAZIONE CLINICA** (non di DSA)	Entro i Consigli di novembre *(ai Consigli di Ottobre prendere accordi per il PDP)*	- docenti del cdc - **famiglia** - FS DSA/BES - Dirigente		
	B- con **SVANTAGGIO** socio-economico - linguistico-culturale **o ALTRE DIFFICOLTA' RILEVATI DAL CdC** (alunni senza certificazione, né relazione clinica) <u>per i quali occorre un intervento fortemente personalizzato</u>	Quando il CdC rileva la necessità di un intervento personalizzato per far fronte ai bisogni educativi dell'alunno/a			
SCHEDA BES	Alunni/e con **SVANTAGGIO o ALTRE DIFFICOLTA'** (senza certificazione, né relazione clinica) **RILEVATI DAL CdC** che <u>non richiedono interventi fortemente personalizzati, ma</u> solo <u>alcune misure compensative e dispensative da VERBALIZZARE</u> in sede di CdC quando si delibera di redigere la Scheda BES (che è	Quando il CdC, osservate le difficoltà dell'alunno/a, rileva necessario intervenire con ulteriori strumenti per far fronte ai suoi bisogni educativi	Il **coordinatore** di classe per il Consiglio di Classe	- Il coordinatore, sentiti i colleghi del CdC, redige la sua proposta di Scheda BES - Il coordinatore condivide la proposta di Scheda BES con il Consiglio - Il Consiglio **delibera di redigere la Scheda BES e verbalizza le strategie/misure compensative e dispensative** in base ai bisogni formativi dell'alunno/a.	- Raccoglie i dati relativi alla presenza di alunni con BES nella scuola. - Monitora che l'originale sia stato protocollato e firmato dal DS. - Attività di supporto e consulenza ai colleghi.

	SOLO scheda di osservazione in cui il CdC rileva le difficoltà di un/a alunno/a).			- **Il coordinatore illustra ai genitori, in presenza o da remoto, le difficoltà del figlio/a e comunica le strategie/misure prese dal Consiglio.** - Il coordinatore **consegna** poi la scheda BES alla Segreteria – Area alunni, per essere protocollata. - La scheda **viene inserita** nel fascicolo personale dell'alunno.	

PREMESSA

Nel presente a.s. i **Consigli di classe** sono **da remoto, tranne gli scrutini.**

I **colloqui con i genitori** sono svolti in **forma mista** (in presenza e da remoto)**.**

I COORDINATORI quindi DEVONO:

1. **scaricare i modelli utili dal sito** nella sezione **Docenti - MODULISTICA DOCENTI – MODULISTICA BES/DSA – Scuola Secondaria**;
2. **compilarli in digitale** - anche **condividendoli** in Drive **con gli altri colleghi del CdC** in modo che ognuno compili la sua parte oppure, chi vuole, li può compilare/far compilare ai colleghi prima in cartaceo e poi li ricopia al computer.
   Ricordare a tutti i docenti gli strumenti presenti nella diagnosi che devono essere obbligatoriamente previsti e, per gli alunni di terza media, gli strumenti utili per le prove INVALSI e per gli esami;
3. **illustrare brevemente il PDP/Scheda BES ai Consigli** da remoto;
4. **stampare e far firmare il PDP cartaceo a tutti i colleghi** (non necessario per la Scheda BES);
5. richiedere un **incontro (in presenza o da remoto) con i genitori per illustrare e discutere il PDP,** condividendo con loro lo schermo quando necessario (non la Scheda BES, in quel caso esporre solo verbalmente le difficoltà e gli strumenti adottati dal CdC).
   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 firmeranno il PDP o riceveranno in busta chiusa il "**Modulo assenso genitori al PDP**" cartaceo che dovrà essere restituito al coordinatore di classe con la firma di entrambi i genitori;
6. **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.