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 il 15 Dicembre *(ai Consigli di Ottobre prendere accordi per il PDP).*	- Docenti del CdC. - **Famiglia;** - 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 **carica il PDP sul Registro Elettronico** su "Documenti ed Eventi per Alunno" cliccando la spunta "Visibile in area tutore". - Tutti gli insegnanti firmano il PDP cartaceo. - Il coordinatore **convoca i genitori** per un incontro **per discutere, condividere e firmare il PDP** (compila anche le parti relative alla famiglia o che non si conoscono). - Il perfezionamento e la firma del documento viene verbalizzato sul registro personale del coordinatore. - In caso di dubbi o necessità di ulteriore discussione di alcuni punti in seno al documento, il docente si premurerà di attivare ulteriore momento di confronto con i genitori per poi, una volta chiariti gli aspetti critici, reiterare la procedura di cui sopra. - Il coordinatore consegna tutto il cartaceo, debitamente compilato, alla Funzione Strumentale. - La FS deposita i PDP in Segreteria – Area Alunni, per essere protocollati. - La DS **firma** il PDP. - Il PDP viene **inserito nel fascicolo personale** dell'alunno/a.	- 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 dalla 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 (nuovi inserimenti).	- Docenti del CdC. - **Famiglia.** - Dirigente.		
PDP ALTRI BES	Alunni: **A**- con **RELAZIONE CLINICA** (non di DSA).	Entro il 15 Dicembre *(ai Consigli di Ottobre prendere accordi per il PDP).*	- Docenti del CdC. - **Famiglia.** - 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 non richiedono interventi fortemente personalizzati, ma solo alcune misure compensative e dispensative da VERBALIZZARE in sede di CdC quando si delibera di redigere la Scheda BES (che è SOLO scheda di osservazione in cui il CdC rileva le difficoltà di un/a alunno/a).	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. - **Il coordinatore illustra ai genitori, in presenza, le difficoltà del figlio/a e comunica le strategie/misure prese dal Consiglio.** - Il coordinatore **consegna** poi la scheda BES alla Funzione Strumentale. - La FS deposita la scheda BES in Segreteria – Area Alunni, per essere protocollata. - La scheda **viene inserita** nel fascicolo personale dell'alunno.	- Raccoglie i dati relativi alla presenza di alunni con BES nella scuola. - Monitora che l'originale sia stato protocollato. - Attività di supporto e consulenza ai colleghi.

I COORDINATORI quindi DEVONO:

1. **scaricare i modelli utili dal sito** nella sezione **DIDATTICA – AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA – AREA BES – MODULISTICA BES/DSA – Scuola Secondaria**;
2. **compilarli in condivisione con gli altri colleghi del CdC;**
   Ricordare a tutti i docenti gli strumenti presenti nella diagnosi che devono essere obbligatoriamente previsti e, per gli alunni delle classi terze (Scuola Secondaria di I°), gli strumenti utili per le prove INVALSI e per gli esami;
3. **illustrare brevemente il PDP/Scheda BES ai Consigli**;
4. **caricare il PDP sul Registro Elettronico,** visibile nella sezione **"Documenti ed Eventi per alunno"** *(cliccare **"Visibile in area tutore");***
5. stampare e far firmare il PDP cartaceo a tutti i colleghi (non per la Scheda BES);
6. richiedere un **incontro in presenza con i genitori per illustrare, discutere e far firmare il PDP (da entrambi i genitori)**. Nel caso della Scheda BES, esporre solo verbalmente le difficoltà e gli strumenti adottati dal CdC.
7. **consegnare** il **PDP** debitamente compilato alla Funzione Strumentale che avrà cura di depositare il documento in Segreteria – Area alunni per essere protocollato e firmato dalla DS.