Protocollo alunni BES (no L. 104) – Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia

Documenti BES		Quali alunni	Quando	Chi firma	Procedura	Ruolo FS BES
PDP	**DSA** (scuola Primaria)	Alunni con diagnosi di DSA	Entro il mese di novembre per le classi 3^ - 4^ - 5^	• Team dei Docenti • Famiglia • Dirigente	- Il Team dei docenti **delibera** di redigere il PDP in base ai bisogni formativi dell'alunno/a. - Il coordinatore scarica il modello dal sito nella sezione DIDATTICA – Area BES (https://iscviaugobassi.edu.it/didattica/ampliamento-dellofferta-formativa/didattica-inclusiva/); - Il Team dei docenti **condivide, redige e verbalizza** la stesura del PDP in sede di programmazione. - Tutti i docenti firmano il PDP cartaceo. - Il coordinatore carica il PDP nel Registro Elettronico su "**Documenti ed Eventi per Alunno**" cliccando la spunta "Visibile in area tutore". Nel rispetto delle normative sulla privacy, **la copia digitale conterrà solo le iniziali (nome e cognome) dell'alunno**. - Il coordinatore di classe convoca i genitori per un incontro **in presenza**, al di fuori dell'orario scolastico, al fine di **discutere** e **condividere** il PDP (precedentemente visionabile nel registro Nuvola) e procedere alla **firma** da parte di **entrambi i genitori**. (Qualora i genitori, durante l'incontro, vogliano integrare con informazioni di propria competenza il documento, il coordinatore procederà all'aggiornamento e al nuovo caricamento del PDP su Nuvola). - Il coordinatore consegna il PDP cartaceo (completo delle firme di docenti e genitori) alla Segreteria – Area alunni, per essere protocollato. - Il DS firma il PDP. - Il PDP viene inserito nel fascicolo personale dell'alunno/a.	✓ Raccoglie i dati relativi ai PDP e al numero di alunni con DSA, altri BES, stranieri,… ✓ Monitora che l'originale sia stato protocollato e firmato dalla DS ✓ Supporta i colleghi con attività di consulenza.
	Stranieri (scuola Primaria)	Alunni STRANIERI: **1.** NAI (Neo Arrivati in Italia, cioè inseriti nel sistema scolastico italiano l'anno in corso o in quello precedente); **2.** arrivati in Italia nell'ultimo triennio; **3.** 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			
	Altri Bes (scuola Primaria)	Alunni: **1.** con RELAZIONE CLINICA (non DSA)	Entro il mese di - novembre per le classi 2^-3^-4^-5^; - gennaio per le classi 1^.			
		2. con SVANTAGGIO socio-economico, linguistico, culturale o ALTRE DIFFICOLTÀ RILEVATE 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 Primaria e scuola dell'Infanzia)	Alunni/e con **SVANTAGGIO o ALTRE DIFFICOLTÀ** (senza certificazione, né relazione clinica) **RILEVATI dal** Team dei docenti che non richiedono interventi fortemente personalizzati (è SOLO una **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 strategie per far fronte ai suoi bisogni educativi.	Il **coordinatore** per il Team dei docenti	- Il Team dei docenti **delibera** di redigere, in sede di programmazione, la Scheda BES. - Il coordinatore scarica il modello dal sito nella sezione DIDATTICA – Area BES (https://iscviaugobassi.edu.it/didattica/ampliamento-dellofferta-formativa/didattica-inclusiva/); - Il Team dei docenti **redige e verbalizza** la stesura condivisa della **SCHEDA BES** in sede di programmazione/sezione/intersezione. - Il coordinatore **consegna** il cartaceo alla *Segreteria – Area alunni,* per essere protocollato. - La scheda viene inserita nel fascicolo personale dell'alunno/a.	✓ Raccoglie i dati relativi alle SCHEDE BES e al numero di alunni con difficoltà, svantaggio,… ✓ Monitora che l'originale sia stato protocollato; ✓ Supporta i colleghi con attività di consulenza.

Richiesta del mediatore linguistico

Qualora i docenti ritengano necessaria la presenza di un **mediatore linguistico** durante gli incontri con le famiglie (GLO; condivisione e firma del PDP, se è stato elaborato; colloqui individuali), nel caso in cui nessuno dei due genitori/tutori conosca la lingua italiana, dovranno compilare l'apposito **form**, indicato nella Circolare Docenti relativa all'informativa sugli alunni con BES (no 104), **almeno 10 giorni prima della data prevista per l'incontro**, al fine di consentire l'organizzazione dell'intervento di mediazione linguistica.

Procedura da seguire quando la famiglia richiede un incontro con la presenza dello specialista o degli specialisti

In caso di **richiesta, da parte della famiglia, di un incontro con la presenza dell'équipe o dello specialista** che segue l'alunno/a (incontro non previsto durante l'orario di servizio dei docenti), questo potrà essere svolto, senza l'autorizzazione della Dirigente, in ambiente extrascolastico.

Qualora si ravvisi la necessità di organizzare l'incontro a Scuola (in presenza), **la famiglia,** dopo aver consultato il coordinatore di classe per conoscere la disponibilità oraria dei docenti di classe, **dovrà inoltrare la richiesta alla Dirigente** utilizzando apposito modulo (pubblicato sul sito dell'Istituto, nella sezione "Famiglie e Studenti" -> Modulistica –> "*Richiesta Convocazione Equipe – DSA altri BES no L.104 Scuola Primaria / Infanzia*") che dovrà essere debitamente compilato e inviato alla scuola per mezzo PEO. L'addetta della segreteria, la sig.ra Giuliana Lanza, provvederà a protocollare e inoltrare il documento alla DS e alle FS Bes.

Ogni incontro in presenza verrà verbalizzato su appositi moduli, pubblicati nel sito dell'Istituto, nella pagina Area BES – Modulistica BES, DSA, stranieri -> Scuola dell'Infanzia e primaria -> "Modello verbale abstract" + "Modello verbale – allegato abstract in presenza". Il **verbale e l'abstract** dell'incontro (provvisto di firma del docente verbalizzante e delle firme dei presenti) verranno **consegnati dal coordinatore in segreteria**, sempre alla sig.ra Lanza.

In questo modo il documento sarà debitamente protocollato e conservato nel fascicolo personale dell'alunno/a.