

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

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

### 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”** (*clickare “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 della FS.