

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 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 <i>Segreteria – Area alunni</i> , 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 |
| 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 | - 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 <i>Segreteria – Area alunni</i> , 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. | - Attività di supporto e consulenza ai colleghi |
| PDP ALTRI BES (scuola primaria) | Alunni: A- con RELAZIONE CLINICA (non di DSA) 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> | Entro il mese di - novembre per le classe 2 [^] -3 [^] -4 [^] -5 [^] ; - gennaio per le classe 1 [^] . 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 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 <i>Segreteria – Area alunni</i> , 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 |
| 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 osserva 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 <i>Segreteria – Area alunni</i> , 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** 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.