

PROTOCOLLO ALUNNI CON DSA/ALTRI BES (no L. 104) - SCUOLA SECONDARIA I GRADO

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 (<i>ai Consigli di Ottobre prendere accordi per la proposta di PDP</i>)	- 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	- Firma il documento - Raccoglie i dati relativi al numero di alunni con DSA/Altri BES e di PDP redatti.
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	-Il Consiglio delibera di redigere il PDP in base ai bisogni formativi dell'alunno/a - 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)	- Manda l'originale in segreteria per essere protocollato e firmato dal DS.
PDP ALTRI BES	Alunni: A- con RELAZIONE CLINICA (non di DSA)	Entro i Consigli di novembre (<i>ai Consigli di Ottobre prendere accordi per la proposta di PDP</i>)	- docenti del cdc - famiglia - FS DSA/BES - Dirigente	- Il coordinatore carica il PDP sul Registro Elettronico su "Documenti ed Eventi per Alunno" cliccando la spunta "Visibile in area tutore"	- Attività di supporto e consulenza ai colleghi.
	B- con SVANTAGGIO socio-economico - linguistico-culturale o ALTRE DIFFICOLTA' RILEVATI DAL CdC (<u>alunni senza certificazione, né relazione clinica</u>) per i quali occorre un intervento fortemente personalizzato	Quando il CdC rileva la necessità di un intervento personalizzato per far fronte ai bisogni educativi dell'alunno/a		- Tutti gli insegnanti firmano il PDP cartaceo - I genitori firmano il Modulo cartaceo di assenso al PDP - Il coordinatore allega il Modulo di assenso al PDP e consegna tutto il cartaceo alla FS alunni DSA/Altri BES	
SCHEDA BES	Alunni/e con svantaggio o altre difficoltà (<u>senza certificazione, né relazione clinica</u>) 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, osserva 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 informa i genitori delle difficoltà del figlio/a e illustra le strategie/misure prese dal Consiglio. - Il coordinatore consegna poi la scheda BES alla FS per i DSA/Altri BES	- Raccoglie i dati relativi alla presenza di alunni con BES nella scuola. - Manda l'originale in segreteria per essere protocollato. - Attività di supporto e consulenza ai colleghi.

PREMESSA

Nel presente a.s. i **Consigli di classe** sono **da remoto**.

Ai CdC non sarà quindi possibile per i docenti compilare i PDP in cartaceo, né firmarli.

Inoltre anche i **colloqui con i genitori** sono **da remoto**, per cui **non sarà possibile far firmare loro il PDP in quel momento.**

I COORDINATORI quindi DEVONO:

1. **scaricare i modelli utili dal sito** nella sezione **DIDATTICA-AREA BES o DOCENTI-Modulistica docenti, Scuola Secondaria;**
 2. **compilarli in digitale - condividendoli** in Drive **con gli altri colleghi del CdC** in modo che ognuno possa contribuire con gli interventi specifici.
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. **condividere la proposta di PDP/Scheda BES ai Consigli** da remoto;
 4. richiedere un **incontro da remoto con i genitori per illustrare e discutere il PDP** condividendo con loro lo schermo (non necessario per la Scheda BES, che è solo scheda di osservazione, in quel caso esporre solo verbalmente le strategie/gli strumenti adottati dal CdC a fronte delle difficoltà osservate).
 5. **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 assenso al PDP”** cartaceo che dovrà essere restituito al coordinatore di classe con la firma di entrambi i genitori.
- *Nel caso in cui si reputi invece necessario convocare i genitori in presenza per la firma** (per problemi legati a scarsa competenza tecnologica e/o linguistica o altre difficoltà da parte della famiglia) **la durata** della convocazione **dovrà essere ridotta al minimo indispensabile, giusto il tempo per la firma del PDP** e nel rispetto delle regole generali di prevenzione da contagio.
6. **stampare e far firmare il PDP cartaceo a tutti i colleghi** (non necessario per la Scheda BES);
 7. **consegnare il PDP** debitamente compilato e il **modulo** consenso **alla prof.ssa Baldi** la quale **firma il documento** e lo **invia, tramite posta interna alla segreteria** per essere protocollato e firmato dal DS.