**PRASSI E DOCUMENTAZIONE ALUNNI BES**

Cosa fare in questi tre casi:

**Caso a) alunno da segnalare per richiedere una valutazione**

* Comunicazione al Dirigente delle osservazioni effettuate sull’alunno dalle insegnanti
* Incontro preventivo con i genitori per la restituzione delle osservazioni (alla presenza o meno del Dirigente, a seconda delle situazioni)
* Stesura della **scheda di segnalazione** solo dopo un adeguato periodo di osservazione
* Consegna in segreteria per l’apposizione del numero di protocollo della relazione firmata dagli insegnanti (duplice copia)
* Incontro con i genitori nel corso del quale si procederà a :
* A) far firmare ai genitori la relazione protocollata in duplice copia
* B) consegnare una copia ai genitori la relazione descrittiva delle problematiche emerse
* C) far firmare il **Consenso per la Richiesta di valutazione per l’integrazione scolastica**, se si rivolge all’ASL.

La famiglia consegnerà entrambi i documenti all’ASL

* Consegna al Dirigente scolastico o alla Funzione strumentale della seconda copia della relazione, firmata dai genitori.
* Poi compilare la Scheda di individuazione alunni con BES
* Predisporre il PDP entro un mese dalla segnalazione.

**Caso b) alunno da segnalare senza la necessità di valutazione**

* Compilare la Scheda di individuazione alunni con BES)
* Predisporre il PDP entro un mese dalla segnalazione

**Caso c) alunno con certificazione DSA o altra certificazione** Compilare la Scheda di individuazione alunni con BES

* Predisporre il PDP (DSA/BES) entro il primo trimestre.

La consegna della documentazione (PEI, PDF, PDP, relazioni GLO, relazione finale) saranno consegnate in formato digitale alla funzione strumentale e una copia cartacea con le firme del consiglio di classe alla F.S.