

PROTOCOLLO PER LA SEGNALAZIONE

Gli insegnanti del team compilano e firmano la **SCHEDA INFORMATIVA SULLE DIFFICOLTA' DELL'ALUNNO**

La **scheda informativa delle difficoltà dell'alunno** viene consegnato alla vicepresidente/ funzione strumentale per l'Inclusione.

Il Dirigente Scolastico firma il verbale.

La **scheda informativa delle difficoltà dell'alunno** viene restituito agli insegnanti che la consegnano alla famiglia durante un colloquio per la visione e la firma.

Gli insegnanti portano la **scheda informativa delle difficoltà dell'alunno** all'assistente amministrativo (Sign.ra Laura) che lo protocolla e fa una copia:

- l'originale viene restituito agli insegnanti per essere consegnato alla famiglia, che lo porterà al Servizio Specialistico;
- la copia rimane nel fascicolo personale dell'alunno per il quale si è compilato la **scheda informativa delle difficoltà dell'alunno**

Se la famiglia non firma, viene protocollato la **scheda informativa delle difficoltà dell'alunno** senza firma con allegata una piccola relazione dell'incontro con data e motivazione.

Se i docenti lo ritengono opportuno nel frattempo possono attivare un PDP per Bes.