PROTOCOLLO ALUNNI IN OSSERVAZIONE BES E STRANIERI -NAI SCUOLA DELL'INFANZIA

ALUNNI NAI (**NeoArrivati in Italia)**:

- alunno straniero giunto in Italia nell'ultimo triennio (si intendono gli alunni che hanno superato la prima alfabetizzazione ma ancora non hanno raggiunto quelle competenze nella lingua italiana tali da poter affrontare le materie di studio)
- alunno straniero che pur essendo in Italia da più anni trova ancora difficoltà nella lingua italiana ed in particolare in quella dello studio
- alunno straniero con età anagrafica non corrispondente alla classe d'inserimento causa ritardo scolastico rispetto la normativa italiana, ripetente, o inserito in una classe "inferiore" in accordo con la famiglia.

Per gli alunni NAI va compilata la **scheda di rilevazione delle informazioni iniziali** alunni stranieri che si trova nella sezione Modulistica di Nuvola. La scheda, con i nominativi dei docenti, andrà datata e inviata tramite email alla segreteria e alle referenti del Gruppo Inclusione (Coppola A. e Lenzi M.).

ALUNNI BES E NAI SEZIONE DEI 4 E 5 ANNI

15 Settembre - 15 Ottobre: periodo di osservazione

- Osservazione dell'alunno da parte di tutti i docenti della classe e compilazione della griglia di osservazione (si trova su Nuvola nella sezione Modulistica). Specificare se l'alunno era già in osservazione nei precedenti anni scolastici. Compilazione della griglia di osservazione.

  Entro il 31 ottobre, va redatta una relazione **INIZIALE** sulla base della griglia osservativa (il modello **RELAZIONE INIZIALE** si trova nella sezione Modulistica Nuvola).

- La relazione e la griglia, con i nominativi dei docenti, andranno datate e inviate tramite email alla segreteria e alle referenti del Gruppo Inclusione (Coppola A. e Lenzi M.). Si raccomanda di inviare una email per ogni singolo alunno.
- In base alle situazioni, le/i docenti insieme alla Commissione e alla DS valuteranno l'iter da seguire :
  - convocazione dei genitori;
  - redazione di un PDP per bes senza certificazione;
  - intervento a scuola di specialista dell'Asl (previa autorizzazione dei genitori).
  - attivazione delle attività di potenziamento.

15 Ottobre - 15 Febbraio attività di potenziamento come da progetto d' istituto(4-5 anni)

- Entro fine febbraio va compilata la griglia di osservazione in itinere e stesura della Relazione I**N ITINERE** (il modello **RELAZIONE IN ITINERE** si trova nella sezione Modulistica Nuvola).

- La relazione e la griglia, con i nominativi dei docenti, andranno datate e inviate tramite email alla segreteria e alle referenti del Gruppo Inclusione (Coppola A. e Lenzi M.). Si raccomanda di inviare una email per ogni singolo alunno.
- In base alle situazioni, le/i docenti insieme alla Commissione e alla DS valuteranno l'iter da seguire convocazione dei genitori;

- redazione di un PDP per bes senza certificazione;
- intervento a scuola di specialista dell'Asl (previa autorizzazione dei genitori).
- attivazione delle attività di potenziamento.

1 Marzo -15 Maggio proseguono le attività di potenziamento come da progetto d'Istituto (4-5 anni).

- Entro il 31 maggio va compilata la griglia di osservazione finale e stesura della Relazione **FINALE** (il modello **RELAZIONE FINALE** si trova nella sezione Modulistica Nuvola).
- La relazione e la griglia, con i nominativi dei docenti, andranno datate e inviate tramite email alla segreteria e alle referenti del Gruppo Inclusione (Coppola A. e Lenzi M.). Si raccomanda di inviare una email per ogni singolo alunno.

SEZIONE DEI 3 ANNI:

- **Osservazione**: il periodo di osservazione dura fino al **15 Gennaio**.
- **Entro fine Gennaio**: compilazione della griglia di osservazione iniziale e della relazione INIZIALE. La relazione e la griglia INIZIALE, con i nominativi dei docenti, andranno datate e inviate tramite email alla segreteria e alle referenti del Gruppo Inclusione (Coppola A. e Lenzi M.). Si raccomanda di inviare una email per ogni singolo alunno.
- **1 Febbraio - 15 Maggio** : attività di potenziamento come da PROGETTO D'ISTITUTO.
- **Entro il 30 Maggio :** compilazione della griglia di osservazione finale e stesura della relazione FINALE. La relazione e la griglia, con i nominativi dei docenti, andranno datate e inviate tramite email alla segreteria e alle referenti del Gruppo Inclusione (Coppola A. e Lenzi M.). Si raccomanda di inviare una email per ogni singolo alunno.

Se durante l'anno scolastico dovessero presentarsi delle criticità, si invitano i docenti a parlarne con le referenti del Gruppo Inclusione (Coppola A. e Lenzi M.) che riferiranno alla Funzione strumentale.

NB.: TUTTI I DOCUMENTI DEVONO ESSERE TRASFORMATI IN PDF PRIMA DI ESSERE INVIATI.

TUTTI GLI INSEGNANTI SI IMPEGNANO AL SEGRETO D'UFFICIO CIRCA LA SITUAZIONE DEGLI ALUNNI

BUONE PRATICHE

- La famiglia deve compilare l'**AUTORIZZAZIONE**, presente su Nuvola, per consentire ai docenti di incontrare gli specialisti dell'ASL di riferimento dell'alunno (logopedista, psicomotricista, psicologo…). L'autorizzazione deve essere rinnovata annualmente per i bambini che hanno già un iter avviato.
- Tutti gli incontri tra docenti e specialisti e tra docenti e famiglia vanno concordati con le referenti del Gruppo Inclusione (Coppola A. e Lenzi M.) e va redatto un **verbale** (modello di verbale presente all'interno della sezione modulistica su Nuvola) e inviato alle referenti del Gruppo Inclusione (Coppola A. e Lenzi M.) e in Segreteria.
  I verbalizzanti della scuola dell'infanzia saranno i docenti di sezione a rotazione.
- Quando un alunno viene invitato a intraprendere un percorso diagnostico, la scuola è tenuta ad inviare una relazione al neuropsichiatra di riferimento tramite la Funzione Strumentale previa autorizzazione da parte dei genitori (per la relazione utilizzare il modello di RELAZIONE INIZIALE, già presente su Nuvola). Eventuali altre richieste di relazioni sull'alunno da parte della famiglia e/o degli specialisti, devono essere sempre inviate alla Segreteria.
- Si invitano i docenti ad informare i genitori che tutte le relazioni che vengono loro rilasciate dagli specialisti **NON** vanno consegnate ai docenti ma inviate/consegnate all'ufficio alunni per il protocollo (non si possono inviare foto dei documenti).

Cosa stampare?

-PDP (+ condivisione e firma genitori) - Periodo iniziale
-MONITORAGGIO- Secondo e terzo periodo

Come?

Stampati **NO FRONTE RETRO**
Firmati manualmente da tutti i docenti del team
NON SPILLARE i fogli

Consegnare a chi?

Cartacei alle referenti di riferimento per plesso

Cosa inviare tramite e-mail?

Griglia di osservazione + relazione

Come inviare?

Inserire nei documenti i nomi di tutti i docenti
Invii singoli: 1 file-1 e-mail (3 bambini, 3 email differenti)

A chi inviare?

Segreteria e alle referenti di riferimento di plesso