PROTOCOLLO GESTIONE
ALUNNI DSA,
ALUNNI BES CERTIFICATI E NON,
ALUNNI STRANIERI/NAI*

SCUOLA PRIMARIA

***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.

DSA, BES certificati **N.B. Le certificazioni vanno scaricate dal fascicolo personale e inserite in documenti per alunno.**	Alunni NAI*	BES **senza** certificazione/ Alunni in osservazione Alunni con difficoltà di apprendimento/comportamento o con svantaggio/disagio di vario tipo.
Entro il 30 novembre Per tutti gli alunni DSA e BES certificati va redatto un PDP. (Si trova su Nuvola- Modulistica: PDP per DSA - PDP per BES **con** certificazione). Il PDP va compilato digitalmente in tutte le sue parti, stampato e condiviso con la famiglia (ENTRAMBI I GENITORI devono firmare il PDP); in quell'occasione verrà firmato da tutti e poi consegnato alle referenti del Gruppo Inclusione, che lo faranno protocollare.	Per questi alunni è necessario, fin dal loro ingresso, redigere la scheda di rilevazione informazioni alunni stranieri (**si trova su Nuvola- Modulistica**). La scheda va compilata, stampata e consegnata alle referenti che la faranno protocollare. Entro il 30 novembre va compilato il PDP per BES senza	**15 Settembre- 15 ottobre**: periodo di osservazione Osservazione 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. **Entro il 31 ottobre** va redatta una RELAZIONE INIZIALE, sulla base della griglia osservativa (il modello "RELAZIONE INIZIALE" si trova su Nuvola).La relazione e la griglia con i

I genitori potranno richiedere una copia del PDP **SOLO** in segreteria, tramite apposito modello presente su NUVOLA. **Fine febbraio:** compilazione MONITORAGGIO **IN ITINERE** PDP(Si trova su Nuvola- Modulistica), che andrà compilato digitalmente in tutte le sue parti, stampato e firmato da tutti le/i docenti e poi consegnato alle referenti del Gruppo Inclusione, che lo faranno protocollare. **Entro la fine della scuola:** compilazione MONITORAGGIO **FINALE** PDP(Si trova su Nuvola- Modulistica) che andrà compilato digitalmente in tutte le sue parti, stampato e firmato da tutti le/i docenti e poi consegnato alle referenti del Gruppo Inclusione, che lo faranno protocollare.	certificazione/ svantaggio linguistico, (**si trova su Nuvola nella sezione Modulistica**). **Fine febbraio:** compilazione MONITORAGGIO **IN ITINERE** PDP(Si trova su Nuvola- Modulistica), , che andrà compilato digitalmente in tutte le sue parti, stampato e firmato da tutti le/i docenti e poi consegnato alle referenti del Gruppo Inclusione, che lo faranno protocollare. **Entro la fine della scuola:** compilazione MONITORAGGIO **FINALE** PDP (Si trova su Nuvola- Modulistica),che andrà compilato digitalmente in tutte le sue parti, stampato e firmato da tutti le/i docenti e poi consegnato alle referenti del Gruppo Inclusione, che lo faranno protocollare.	nominativi dei docenti, andranno datate e inviate alle referenti del Gruppo Inclusione e alla segreteria. Si raccomanda di inviare una mail 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 specialisti dell'ASL (previa autorizzazione dei genitori) ● attivazione delle attività di potenziamento (si ricorda di inserirle nel modulo) **15 ottobre-30 gennaio attività di potenziamento come da Progetto d'Istituto (CLASSI PRIME-SECONDE -TERZE). Per le classi quarte e quinte le attività di potenziamento saranno pianificate dal team docente.** Febbraio**:** compilazione della griglia di osservazione **in itinere** e stesura di una **relazione IN ITINERE** (Si trova su Nuvola- Modulistica). La relazione e la griglia con i nominativi dei docenti, andranno datate e inviate alle referenti del Gruppo Inclusione e alla segreteria. Si raccomanda di inviare una mail 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 specialisti dell'ASL (previa autorizzazione dei genitori) ● attivazione delle attività di potenziamento

		Marzo-15 maggio: proseguono le attività di potenziamento come da Progetto d'Istituto. **Entro il 30 maggio:** i docenti dovranno compilare la griglia e la **relazione FINALE** (presente su Nuvola in Modulistica) che andrà datata, firmata dai docenti e inviata alle referenti del Gruppo Inclusione e alla segreteria. La griglia di osservazione, compilata in tutte le sue parti, con i nominativi di tutti i docenti andrà datata e inviata alle referenti del Gruppo Inclusione e alla segreteria. Se durante l'anno scolastico dovessero presentarsi delle criticità, si invitano i docenti a parlarne **con le referenti del Gruppo Inclusione** che riferiranno alla Funzione strumentale.

Durante l'anno scolastico è sempre possibile redigere un PDP per gli alunni che ne avessero necessità (certificazione in corso d'anno, inserimento alunno straniero o su segnalazione delle docenti), concordandolo con la FS e con la DS.

NB.: TUTTI I DOCUMENTI DEVONO ESSERE TRASFORMATI IN PDF PRIMA DI ESSERE STAMPATI/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/alle docenti di incontrare gli specialisti ASL di riferimento dell'alunno (logopedista, psicomotricista, psicologo…). L'autorizzazione deve essere rinnovata annualmente per i bambini che hanno già un iter avviato; per gli altri andrà compilata all'occorrenza. Si precisa che l'autorizzazione ha validità annuale.
- Tutti gli incontri tra docenti e specialisti e tra docenti e famiglia vanno concordati con i referenti del Gruppo Inclusione e va redatto un **verbale** (il modello di verbale presente all'interno della sezione modulistica su Nuvola) e inviato alle Referenti e in Segreteria.
  I verbalizzanti per la scuola primaria saranno i docenti di classe a rotazione, iniziando dai curricolari.
- Se un alunno viene invitato dalla DS a intraprendere un percorso diagnostico, la scuola è tenuta ad inviare una relazione al neuropsichiatra di riferimento tramite la FS, 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