

**PROTOCOLLO GESTIONE ALUNNI DSA, BES certificati e non, alunni STRANIERI/NAI\***

**SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA**

**\*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.

GRIC83200R - AF13402 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0023785 - 03/10/2023 - V - U

<p><b>DSA, BES certificati</b></p> <p><b>N.B. Le certificazioni vanno scaricate (per la scuola secondaria da parte del docente coordinatore) dal fascicolo personale e inserite in documenti per alunno.</b></p>	<p><b>Alunni NAI*</b></p>	<p><b>BES <u>senza</u> certificazione/ Alunni in osservazione</b></p>
<p><b>Entro il 30 novembre</b> 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).</p> <p>Il PDP va scaricato, compilato digitalmente in tutte le sue parti, stampato e condiviso con la famiglia; in quell'occasione verrà firmato da tutti e poi consegnato alle referenti del Gruppo Inclusione, che lo faranno protocollare. Una volta protocollato, le/i docenti (il coordinatore per la scuola media) scaricheranno il file dal fascicolo personale dell'alunno e lo inseriranno su Nuvola in documenti per alunno.</p> <p>I genitori potranno richiedere una copia del PDP <b>SOLO</b> in segreteria, tramite apposito modulo presente su NUVOLA.</p> <p><b>Inizio febbraio:</b> compilazione</p>	<p>Per questi alunni è necessario, fin dal loro ingresso, redigere la <u>scheda di rilevazione informazioni alunni stranieri (si trova su Nuvola- Modulistica)</u>. La scheda va scaricata, compilata, stampata e consegnata alle referenti che la faranno protocollare. Entro novembre va compilato il PDP per BES senza certificazione/ svantaggio linguistico, <b>(si trova su Nuvola nella sezione Modulistica)</b>.</p> <p><b>Inizio febbraio:</b> compilazione <b>MONITORAGGIO IN ITINERE PDP</b>(Si trova su Nuvola-</p>	<p><b><u>Settembre- novembre:</u></b></p> <p>Alunni con difficoltà di apprendimento/comportamento o con svantaggio/disagio di vario tipo.</p> <p>Osservazione da parte di tutti i docenti della classe e compilazione della griglia di osservazione <b>(si trova su Nuvola nella sezione Modulistica)</b>. Specificare se l'alunno era già in osservazione nei precedenti anni scolastici.</p> <p>Stesura di una <u>relazione INIZIALE</u> (il modello "RELAZIONE INIZIALE" si trova su Nuvola) sulla base della griglia osservativa. La relazione andrà datata, firmata dai docenti, stampata e consegnata alle referenti del Gruppo Inclusione, che la consegneranno in segreteria per il protocollo. Una volta protocollata, le/i docenti scaricheranno il file dal fascicolo personale dell'alunno e la inseriranno su Nuvola in documenti per alunno.</p> <p>La <u>griglia di osservazione</u> andrà caricata dai docenti/ dal coordinatore in documenti per alunno <b>NON visibile</b> al tutore.</p> <p><b><u>Dicembre-gennaio:</u></b> eventuali attività di potenziamento e strategie attuate.</p>

**MONITORAGGIO IN ITINERE** PDP (Si trova su Nuvola-Modulistica), che andrà scaricato, compilato digitalmente in tutte le sue parti, stampato e firmato da tutti le/i docenti (solo dal coordinatore per la scuola media) e poi consegnato alle referenti del Gruppo Inclusione, che lo faranno protocollare. Una volta protocollato, le/i docenti / il coordinatore scaricheranno il file dal fascicolo personale dell'alunno e lo inseriranno in documenti per alunni del registro.

**Entro la fine della scuola:**

compilazione **MONITORAGGIO FINALE** PDP (Si trova su Nuvola- Modulistica) che andrà scaricato, compilato digitalmente in tutte le sue parti, stampato e firmato da tutti le/i docenti (solo dal coordinatore per la scuola media) e poi consegnato alle referenti del Gruppo Inclusione, che lo faranno protocollare. Una volta protocollato, le/i docenti scaricheranno il file dal fascicolo personale dell'alunno e lo inseriranno su Nuvola in documenti per alunno

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. Una volta protocollato, le/i docenti scaricheranno il file dal fascicolo personale dell'alunno e lo inseriranno in documenti per alunno del registro.

**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. Una volta protocollato, le/i docenti scaricheranno il file dal fascicolo personale dell'alunno e lo inseriranno su Nuvola in documenti per alunno.

I docenti dovranno mettere in atto strategie didattiche e attività per potenziare le aree risultate deficitarie.

In base alle situazioni la DS valuterà 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),

**Febbraio:** compilazione della griglia di osservazione **in itinere** e stesura di una **relazione IN ITINERE** (Si trova su Nuvola-Modulistica),, sulla base della griglia. La relazione andrà datata, firmata dai docenti, stampata e consegnata alle referenti del Gruppo Inclusione, che la porteranno in segreteria per il protocollo. Una volta protocollata, le/i docenti scaricheranno il file dal fascicolo personale dell'alunno e lo inseriranno su Nuvola in documenti per alunno.

La griglia di osservazione andrà caricata dai docenti in documenti per alunno NON visibile al tutore.

**Marzo-maggio:** proseguono le attività di potenziamento.

**Entro la fine della scuola:** i docenti dovranno compilare la **relazione FINALE** (presente su Nuvola in Modulistica) che andrà datata, firmata dai docenti, stampata e consegnata alle referenti del Gruppo Inclusione, che la consegneranno in segreteria per il protocollo.

Una volta protocollata, le/i docenti/ coordinatore scaricheranno il file dal fascicolo personale dell'alunno e lo inseriranno in documenti per alunni del registro.

La griglia di osservazione, compilata in tutte le sue parti, andrà firmata, stampata e consegnata alle referenti che la faranno protocollare. Una volta protocollata, le/i docenti scaricheranno il file dal fascicolo personale dell'alunno e lo inseriranno in documenti per alunni del registro.

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.

**CLASSI PRIME:**

Il periodo di osservazione dura fino a fine febbraio. Utilizzare la griglia di osservazione presente su Nuvola

**Marzo:** compilazione della relazione INIZIALE.

La relazione INIZIALE andrà datata, firmata dai docenti, stampata e consegnata alle referenti del Gruppo Inclusione, che la consegneranno in segreteria per il protocollo. Una volta protocollata, le/i docenti scaricheranno il file dal fascicolo personale dell'alunno e lo inseriranno in documenti per alunno del registro.

**Entro la fine della scuola:** compilazione della relazione FINALE (presente su Nuvola in Modulistica) che va stampata, firmata e consegnata alle referenti insieme alla griglia di osservazione compilata in tutte le sue parti.

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 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.
- Di tutti gli incontri tra docenti e specialisti e tra docenti e famiglia, va redatto **verbale** (il modello di verbale presente all'interno della sezione modulistica su Nuvola) e inviato in Segreteria.  
Verbalisti scuola secondaria: docente sostegno e coordinatore di classe

verbalisti scuola primaria: docenti di classe a rotazione, iniziando dai curricolari

Una volta protocollato, le/i docenti scaricheranno il file del verbale dal fascicolo personale dell'alunno e lo inseriranno su Nuvola in documenti per alunno. **Si prega di dare comunicazione degli incontri ai referenti del Gruppo Inclusione.**

- 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).