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

SCUOLA 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 e 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	Alunni NAI*	BES **senza** certificazione/ Alunni in osservazione
N.B. Le certificazioni vanno scaricate (DA PARTE DEL DOCENTE COORDINATORE) dal fascicolo personale e inserite in documenti per alunno. **TUTTI I DOCENTI DEVONO LEGGERE CON ATTENZIONE LE CERTIFICAZIONI**		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 da parte del coordinatore. Il PDP deve essere firmato da tutti i docenti e da entrambi i genitori e consegnato alle referenti del	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	**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

Gruppo Inclusione, che lo faranno protocollare. I genitori potranno richiedere una copia del PDP **SOLO** in segreteria, tramite apposito modello presente su Nuvola. **Inizio febbraio:** compilazione MONITORAGGIO **IN ITINERE** PDP(Si trova su Nuvola-Modulistica), che andrà compilato digitalmente in tutte le sue parti, stampato, firmato dal coordinatore e 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, firmato dal coordinatore e consegnato alle referenti del Gruppo Inclusione, che lo faranno protocollare. **DISPENSA DALLE PROVE SCRITTE IN LINGUA STRANIERA** Si fa riferimento a quanto stabilito nel decreto ministeriale n.5669 del 12 luglio 2011: "Si possono dispensare alunni e studenti dalle prestazioni scritte in lingua straniera in corso d'anno scolastico e in sede di esami di Stato, nel caso in cui ricorrano tutte le condizioni di seguito elencate: - certificazione di DSA attestante la gravità del disturbo e recante esplicita richiesta di dispensa dalle prove scritte; - **richiesta di dispensa** dalle prove scritte di lingua straniera	va compilato il PDP per BES senza certificazione/ svantaggio linguistico, (**si trova su Nuvola nella sezione Modulistica**). **Inizio febbraio:** compilazione del MONITORAGGIO **IN ITINERE** PDP(Si trova su Nuvola-Modulistica), che andrà compilato digitalmente in tutte le sue parti, stampato e firmato dal coordinatore 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 dal coordinatore 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 **15 ottobre-30 gennaio attività di potenziamento** 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 **Entro il 30 maggio:** i docenti dovranno compilare la griglia e la **relazione FINALE** (presente su Nuvola in Modulistica) che andranno

presentata dalla famiglia(Si trova su Nuvola- Modulistica); - approvazione da parte del consiglio di classe In sede di esami di Stato, modalità e contenuti delle prove orali – sostitutive delle prove scritte – sono stabiliti dalle Commissioni, sulla base della documentazione fornita dai consigli di classe".		datate, firmate dal docente coordinatore e inviate alle referenti del Gruppo Inclusione e alla segreteria. Se durante l'anno scolastico dovessero presentarsi delle criticità, si invitano i docenti a parlarne con la Funzione strumentale. classi terze: DISPENSA LINGUE STRANIERE

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 è presente all'interno della sezione modulistica su Nuvola) e inviato alle Referenti e in Segreteria.
  I verbalizzanti per la scuola secondaria sono il docente di sostegno e il coordinatore di classe
- Se un alunno viene invitato dalla DS a intraprendere un percorso diagnostico, la scuola è tenuta ad inviare una relazione al neuropsichiatra di riferimento, 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

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