

## CERTIFICAZIONI alunni con DISABILITÀ/con DSA/con altri BES

<b>1</b>	<b>La famiglia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• consegna in segreteria il documento di certificazione che viene protocollato.</li></ul>
<b>2</b>	<b>L'incaricata della segreteria</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• consegna il documento al Dirigente scolastico che ne prende visione e lo restituisce all'incaricata.</li></ul>
<b>3</b>	<b>L'incaricata della segreteria</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• informa la Funzione Strumentale.</li></ul>
<b>4</b>	<b>La Funzione Strumentale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• prende visione del documento</li><li>• informa i docenti interessati</li><li>• mette il documento in cassaforte.</li></ul>
<b>5</b>	<b>I docenti interessati</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• possono visionare il documento di certificazione presso la segreteria. <i>Non è possibile fare fotocopie, fotografare o portare il documento nel plesso in cui si presta servizio.</i></li></ul>

### SCHEDA INFORMATIVA DELLA SCUOLA PER LA CONSULTAZIONE DIAGNOSTICA C/O IL SERVIZIO DI NEUROPSICHIATRIA INFANTILE

*Il modello del documento si trova nel Sito WEB Istituzionale nella sezione "inclusione"*

<b>1</b>	<b>Il Team docenti o il Consiglio di classe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compila al computer la scheda informativa in tutte le sue parti, compresa la data e le firme di tutti i docenti della classe/sezione</li><li>• Ne stampa una copia.</li></ul>
<b>2</b>	<b>Un docente del team o il coordinatore</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Porta in segreteria la copia che sarà firmata anche dal Dirigente Scolastico e dalla Funzione Strumentale e protocollata.</li></ul>
<b>3</b>	<b>L'incaricata della segreteria</b> fotocopia il documento: <ul style="list-style-type: none"><li>• Consegna l'originale alla Funzione Strumentale che lo mette in cassaforte</li><li>• Consegna 2 copie a un docente del team o al coordinatore: una da conservare da parte dei docenti di classe per eventuale consultazione durante l'anno ed una da consegnare alla famiglia che la porta alla NPI.</li></ul>

## PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP)

*Il modello del documento si trova nel Sito WEB Istituzionale nella sezione "inclusione"*

<b>1</b>	<b>Il Team docenti o il Consiglio di classe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compila al computer il PDP in tutte le sue parti, compresa la data e le firme di tutti i docenti della classe</li><li>• ne stampa una copia.</li></ul>
<b>2</b>	<b>Un docente del team o il coordinatore</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incontra i genitori per condividere e far firmare il PDP.</li></ul>
<b>3</b>	<b>Un docente del team o il coordinatore</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Porta in segreteria il PDP per farlo firmare al Dirigente Scolastico e protocollare.</li></ul>
<b>4</b>	<b>L'incaricata della segreteria</b> fotocopie il documento: <ul style="list-style-type: none"><li>• Mette l'originale nel fascicolo dell'alunno/a</li><li>• Consegna 2 copie a un docente del team o al coordinatore: una da conservare da parte dei docenti della classe per eventuale consultazione durante l'anno ed una da consegnare alla famiglia.</li></ul>

## PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (PEI)

*Il modello del documento si trova nel Sito WEB Istituzionale nella sezione "inclusione"*

<b>1</b>	<b>L'insegnante di sostegno (insieme al Team Docenti/Consiglio di classe)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compila al computer il PEI in tutte le sue sezioni, compresa la data</li><li>• Ne stampa una copia e fa firmare tutti i colleghi.</li></ul>
<b>2</b>	<b>Il Team docenti/Consiglio di classe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Condivide il documento con il GLO e fa firmare i genitori e gli altri eventuali presenti.</li></ul>
<b>3</b>	<b>L'insegnante di sostegno</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Porta in segreteria il PEI per farlo firmare al Dirigente Scolastico e protocollare.</li></ul>
<b>4</b>	<b>L'incaricata della segreteria</b> fotocopie il documento: <ul style="list-style-type: none"><li>• Consegna 2 copie al docente di sostegno: una da conservare da parte dei docenti della classe per eventuale consultazione durante l'anno ed una da consegnare alla famiglia.</li></ul>

## **PROTOCOLLO INTESA PER ATTIVITÀ DI ACCOGLIENZA/INSERIMENTO/CONTINUITÀ**

*Il modello del documento si trova nel Sito WEB Istituzionale nella sezione "inclusione"*

**1**

### **Il docente di sostegno:**

- a) Prende accordi con il referente dell'Istituto ospitante relativamente al progetto di accoglienza/inserimento/continuità e, dopo opportuna condivisione del progetto con il Team Docenti/C.d.C. della classe in cui è inserito l'alunno, compila al PC il documento "Protocollo d'intesa" in tutte le sue parti.
- b) Firma il Protocollo d'intesa e lo fa firmare ai genitori dell'alunno, previa condivisione del suddetto progetto.
- c) Porta in segreteria il documento per la firma digitale del Dirigente Scolastico e il protocollo.

**2**

### **L'incaricata della segreteria:**

- a) Acquisisce il documento firmato dai genitori dell'alunno e dal docente di sostegno con firma autografa, lo protocolla e lo mette alla firma digitale della Dirigente.
- b) Il documento viene inviato all'Istituto di destinazione per la firma digitale del Dirigente ospitante, il quale, dopo la firma, dovrà restituirlo via email al mittente.
- c) La segreteria di Zogno dovrà scaricare il documento firmato digitalmente dai due Dirigenti, caricarlo nel numero di protocollo e inserirlo nel Fascicolo dell'alunno.