

CERTIFICAZIONI alunni con DISABILITÀ/con DSA/con altri BES

1	La famiglia <ul style="list-style-type: none">• consegna in segreteria il documento di certificazione che viene protocollato.
2	L'incaricata della segreteria <ul style="list-style-type: none">• consegna il documento al Dirigente scolastico che ne prende visione e lo restituisce all'incaricata.
3	L'incaricata della segreteria <ul style="list-style-type: none">• informa la Funzione Strumentale.
4	La Funzione Strumentale <ul style="list-style-type: none">• prende visione del documento• informa i docenti interessati• mette il documento in cassaforte.
5	I docenti interessati <ul style="list-style-type: none">• 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>

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"

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

PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP)

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

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

PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (PEI)

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

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

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.