

CERTIFICAZIONI alunni BES / DSA / CON DISABILITÀ	
1	La famiglia - consegna in segreteria il documento di certificazione che viene protocollato.
2	L'incaricata della segreteria - consegna il documento al Dirigente scolastico.
3	Il Dirigente Scolastico - prende visione del documento; - informare i docenti interessati tramite i suoi collaboratori.
4	L'incaricata della segreteria - mette il documento di certificazione in cassaforte.
5	I docenti interessati possono visionare il documento di certificazione presso la segreteria. <i>Non è possibile fare fotocopie 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 <i>Il modello del documento si trova nel Sito WEB Istituzionale sotto la voce "inclusione"</i>	
1	Il docente delegato di sezione/classe o il coordinatore di classe <ul style="list-style-type: none"> • Scrive al computer la scheda informativa in tutte le sue parti (<u>1 copia</u>), tralasciando la data e le firme che verranno inserite in seguito dopo che il documento sarà protocollato.
2	Il docente delegato o il coordinatore <ul style="list-style-type: none"> • Porta in segreteria la copia che sarà protocollata e controfirmata dal Dirigente Scolastico e dalla Funzione Strumentale. • Il docente delegato o il coordinatore ritira la copia per farla firmare al Team docenti. • Riporta la copia firmata da tutti in segreteria.
3	L'incaricata della segreteria fotocopia il documento: <ul style="list-style-type: none"> • Mette l'<u>originale</u> in cassaforte; • Consegna <u>2 copia</u> al <u>docente delegato di classe o al coordinatore</u> : una da allegare alla programmazione di sezione o di classe ed una da consegnare alla famiglia..

PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP)

*Il modello del documento si trova nel Sito WEB Istituzionale sotto
la voce "inclusion"*

1	Il docente delegato di classe o il coordinatore di classe <ul style="list-style-type: none">• Scrive al computer il Piano Didattico Personalizzato in tutte le sue parti (<u>1 copia</u>), tralasciando la data e le firme che verranno inserite in seguito dopo che il documento sarà protocollato.
2	Il docente delegato o il coordinatore <ul style="list-style-type: none">• Porta in segreteria il PDP per farlo protocollare e firmare dal Dirigente Scolastico
3	Il docente delegato o il coordinatore <ul style="list-style-type: none">• Incontra la famiglia per condividere il PDP e fa firmare il genitore e i docenti
4	Il docente delegato o il coordinatore <ul style="list-style-type: none">• Porta in segreteria la copia firmata da tutti
5	L'incaricata della segreteria fotocopie il documento: <ul style="list-style-type: none">• Mette l'originale nel fascicolo dell'alunno/a;• Consegna <u>2 copie al docente delegato di classe o al coordinatore di classe</u>: una da allegare alla programmazione di classe ed una da consegnare alla famiglia..

PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (PEI)

*Il modello del documento si trova nel Sito WEB Istituzionale sotto
la voce "inclusion"*

1	L'insegnante di Sostegno <ul style="list-style-type: none">• Scrive al computer il Piano Educativo Individualizzato in tutte le sue parti (<u>1 copia</u>), tralasciando la data e le firme che verranno inserite in seguito dopo che il documento sarà protocollato.
2	L'insegnante di Sostegno <ul style="list-style-type: none">• Porta in segreteria il PEI per farlo protocollare e firmare dal Dirigente Scolastico
3	L'insegnante di Sostegno <ul style="list-style-type: none">• Incontra la famiglia per condividere il PEI e fa firmare il genitore e i docenti
4	L'insegnante di Sostegno <ul style="list-style-type: none">• Porta in segreteria la copia del PEI firmata da tutti insieme alla prima parte del Fascicolo Personale
5	L'incaricata della segreteria fotocopie il PEI: <ul style="list-style-type: none">• Mette l'originale insieme alla prima parte del fascicolo personale dell'alunno/a;• Consegna <u>2 copie al docente di sostegno</u>: una da allegare alla programmazione di sezione o di classe ed una da consegnare alla famiglia..

PIANO EDUCATIVO PERSONALIZZATO (PEP) ALUNNI STRANIERI

*Il modello del documento si trova nel Sito WEB Istituzionale sotto
la voce "inclusione"*

1	Il docente delegato di classe o il coordinatore di classe <ul style="list-style-type: none">• Scrive al computer il Piano Educativo Personalizzato in tutte le sue parti (<u>1 copia</u>), tralasciando la data e le firme che verranno inserite in seguito dopo che il documento sarà protocollato.
2	Il docente delegato o il coordinatore <ul style="list-style-type: none">• Porta in segreteria il PEP per farlo protocollare e firmare dal Dirigente Scolastico
3	Il docente delegato o il coordinatore <ul style="list-style-type: none">• Incontra la famiglia per condividere il PEP e fa firmare il genitore e i docenti
4	Il docente delegato o il coordinatore <ul style="list-style-type: none">• porta in segreteria la copia firmata da tutti
5	L'incaricata della segreteria fotocopia il documento: <ul style="list-style-type: none">• Mette l'originale nel fascicolo dell'alunno/a;• Consegna <u>2 copie</u> al <u>docente di delegato di classe</u> o al <u>coordinatore di classe</u>: una da allegare alla programmazione di classe ed una da consegnare alla famiglia..