

| <b>CERTIFICAZIONI alunni BES / DSA / CON DISABILITÀ</b> |  |
|---|--|
| <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.</li> </ul> <p><i>Non è possibile fare fotocopie. fotografare o portare il documento nel plesso in cui si presta servizio.</i></p> |

| <b>SCHEDA INFORMATIVA DELLA SCUOLA<br/>PER LA CONSULTAZIONE DIAGNOSTICA<br/>C/O IL SERVIZIO DI NEUROPSICHIATRIA INFANTILE</b><br><i>Il modello del documento si trova nel Sito WEB Istituzionale sotto<br/>la voce "inclusione"</i> |  |
|---|--|
| <b>1</b>  | <b>Il docente delegato di sezione/classe o il coordinatore 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>Il docente delegato o il coordinatore</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porta in segreteria la copia che sarà protocollata e controfirmata dal Dirigente Scolastico e dalla Funzione Strumentale.</li> </ul>   |
| <b>3</b>  | <b>L'incaricata della segreteria</b> fotocopie il documento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mette l'originale in cassaforte;</li> <li>• Consegna 2 copie al docente delegato di classe o al coordinatore: una da allegare alla programmazione di classe ed una da consegnare alla famiglia che la porta alla NPI.</li> </ul> |

| <b>PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP)</b><br><i>Il modello del documento si trova nel Sito WEB Istituzionale sotto<br/> la voce "inclusionione"</i> |  |
|---|--|
| <b>1</b>  | <b>Il docente delegato di classe o il coordinatore 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/sezione</li> <li>• ne stampa una copia.</li> </ul>   |
| <b>2</b>  | <b>Il docente delegato o il coordinatore</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porta in segreteria il PDP per farlo protocollare e firmare dal Dirigente Scolastico</li> </ul>  |
| <b>3</b>  | <b>Il docente delegato o il coordinatore</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incontra i genitori per condividere e far firmare il PDP.</li> </ul>   |
| <b>4</b>  | <b>Il docente delegato o il coordinatore</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porta in segreteria la copia firmata da tutti.</li> </ul>  |
| <b>5</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 al docente delegato di classe o al coordinatore: una da allegare alla programmazione di classe ed una da consegnare alla famiglia.</li> </ul> |

| <b>PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (PEI)</b><br><i>Il modello del documento si trova nel Sito WEB Istituzionale sotto<br/> la voce "inclusionione"</i> |  |
|---|--|
| <b>1</b>  | <b>L'insegnante di sostegno (insieme al Consiglio di Classe/ Team Docenti)</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>L'insegnante di Sostegno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condivide il documento con il GLO</li> <li>• Se il GLO si è svolto da remoto incontra i genitori e fa firmare il documento</li> <li>• Porta in segreteria il PEI per farlo protocollare e firmare dal Dirigente Scolastico</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 allegare alla programmazione di classe/sezione ed una da consegnare alla famiglia.</li> </ul>  |

**PIANO EDUCATIVO PERSONALIZZATO (PEP)  
ALUNNI STRANIERI**

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

|          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | <b>Il docente delegato o il coordinatore di classe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compila al computer il PEP in tutte le sue parti, compresa la data e le firme di tutti i docenti della classe e ne stampa una copia.</li></ul>  |
| <b>2</b> | <b>Il docente delegato o il coordinatore</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Porta in segreteria il PEP per farlo protocollare e firmare dal Dirigente Scolastico</li></ul>  |
| <b>3</b> | <b>Il docente delegato o il coordinatore</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incontra i genitori per condividere e far firmare il PEP</li></ul>  |
| <b>4</b> | <b>Il docente delegato o il coordinatore</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Porta in segreteria la copia firmata da tutti.</li></ul>  |
| <b>5</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 al docente di delegato o al coordinatore di classe: una da allegare alla programmazione di classe ed una da consegnare alla famiglia.</li></ul> |