

PROCEDURA NUOVE SEGNALAZIONI

Nel caso in cui, in corso d'anno scolastico, i docenti ravvisino la necessità di segnalare un'alunno dovranno seguire la seguente procedura:

1. il Team di Classe dovrà condividere quanto osservato, presentando prove d'ingresso, verifiche, osservazioni quotidiane dell'alunno debitamente verbalizzate per iscritto (si consiglia di utilizzare un Diario di Bordo quotidianamente);
2. il Team di Classe si esprimerà, con votazione, sulla possibilità di far presente alla famiglia quanto emerso dalle osservazioni indirizzandola presso la A.S.L. di competenza o enti accreditati al fine di procedere con una valutazione dell'alunno;
3. il Team di Classe dovrà necessariamente essere d'accordo all'unanimità per procedere con la segnalazione, qualora così non fosse il/i docente/i che si sono fatti promotori della richiesta di segnalazione non potranno proseguire;
4. qualora il Team di Classe fosse d'accordo con la richiesta di segnalazione, il Coordinatore di Classe dovrà informare il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale per l'Inclusione, poi dovrà redigere la relazione di Nuova Segnalazione elaborata in formato digitale, sull'apposito protocollo e firmata da tutto il Team di Classe. Successivamente la relazione dovrà essere inviata alla Funzione Strumentale per l'Inclusione e all'Referente per l'Inclusione del proprio grado di scuola per una supervisione;
5. il Team di Classe dovrà organizzare un incontro con la famiglia dell'alunno in presenza o in modalità a distanza per illustrare la situazione e richiedere ai genitori formalmente una valutazione presso la A.S.L. di appartenenza o un ente accreditato. Se la famiglia non fosse d'accordo a procedere alla valutazione del/della proprio/a figlio/a, tale scelta sarà verbalizzata dal Coordinatore di Classe, sottoscritta dai genitori e inserita nel fascicolo dell'alunno. Qualora il Team di Classe lo dovesse ritenere opportuno, in situazione di conclamata complessità, può richiedere la presenza del Dirigente Scolastico o della Funzione Strumentale Inclusione;
6. la Funzione Strumentale per l'Inclusione fornirà alla famiglia tutte le indicazioni e i contatti utili per prendere appuntamento con gli specialisti;
7. il Team di Classe dovrà, poi, inviare la relazione di Nuova Segnalazione al Dirigente Scolastico all'indirizzo di posta elettronica della scuola (rmic88000r@istruzione.it). Il Dirigente Scolastico, presa visione della relazione, dovrà dare autorizzazione affinché la stessa venga protocollata dalla segreteria;
8. la segreteria invierà la relazione alla famiglia dell'alunno che provvederà a consegnarla agli specialisti di riferimento.