**Martedì**

**26/5/2015**

**CTS Udine**

**SCADENZIARIO – VADEMECUM**

|  |
| --- |
| **SETTEMBRE (prima inizio scuola)** |
| **L. 104/92** |
| **Azioni** | **Chi** |
| Accordi per la continuità educativa tra ordini di scuola diversi (se non fatto a giugno)  | F.S./ docenti sostegno |
| Organizzazione logistica- strutture- sussidi (se non fatto a giugno precedente)  | F.S. + doc. sostegno + responsabile sede |
|  Accordi / conferme personale di supporto (Assistente AC) e orario di servizio  | Dirigente/ F.S. |
| Trasporto / mensa/ laboratori  | Dirigente/ F.S |
| Formazione classi con attenzione agli allievi DA e loro caratteristiche  | Dirigente + Funzione strumentale  |
| Elenchi alunni (variazioni)  | Dirigente / responsabile sede  |
| ASSEGNAZIONI ORE/ docenti- riunione GLI (gruppo sostegno) | Dirigente |
| Presentazione dei soggetti ai consigli di classe/team soprattutto nel caso di nuova individuazione | F. S./doc. sostegno/ Funz. continuità |
|  |
| **L. 170/10 e “altri alunni BES”** |
| **Azioni** | **Chi** |
| Criteri per individuazione alunni Bes | Collegio dei Docenti- preceduto da riunioni GLI  |
| Richiede in segreteria elenco certificazioni | Referente DSA |
| Redige e/o aggiorna database di Istituto | Referente DSA |
| Organizzazione materiale e attività per “individuazione precoce”.  | GLI- Referente DSA-  |
| Organizza una riunione con docenti di Istituto (eventualmente per ordine di Scuola)? tematiche: normativa- Pdp- valutazione- esami di Stato- criteri di individuazione alunni Bes- contatti con referente Dsa- gestione aspetti burocratici- riunione plenaria con famiglie, attività individuazione precoce, modulistica, etc. | Referente DSA |
| **Inclusività di Istituto** |  |
| Accordi del Dirigente personale esterno per partecipazione al GLI (Asl- genitori – Associazioni)  | Dirigente |
| Individuazione e nomina componenti GLI  | Collegio doc./ Dirigente |
| Convocazione per piano di lavoro  | Dirigente |

|  |
| --- |
| **SETTEMBRE (dopo inizio scuola)** |
| **L. 104/92** |
| **Azioni** | **Chi** |
| Prove di accertamento / osservazione  | Doc. sostegno + curriculare |
| Primi accordi con ASL/Nostra Famiglia per riunioni GHLO (date). | Funzione strumentale  |
| Riordino e verifica documentazione e fascicolo personale | Funzione strumentale  |
| Contatti costanti con genitori degli alunni in entrata | Doc. sostegno  |
|  |
| **L. 170/10 e “altri alunni BES”** |
| **Azioni** | **Chi** |
| Riunione con genitori di alunni DSA- DES- BES (con Pdp) contenuti riunione (un esempio in Ppt)per informare su quanto propone la scuola | Referente DSA e coordinatori di classe/insegnanti di classe |
| Incontro con singoli genitori e consegna del questionario (eventuale) di conoscenza abitudini di lavoro dell’allievo  | Referente DSA |
| Inizio attività di individuazione precoce nell’ultimo anno scuola Infanzia- classi I e II scuola Primaria | Insegnanti di classe |
| Monitoraggio in itinere degli alunni per eventuale segnalazione di difficoltà-sospetto disturbo di apprendimento (modalità: un esempio in Ppt) | Tutti gli insegnanti |

|  |
| --- |
| **OTTOBRE** |
| **L. 104/92** |
| **Azioni** | **Chi** |
| Verifica ed eventuale ridistribuzione ore di sostegno  | F.S e Dirigente  |
| Verifica del PEI (redatto entro giugno precedente GHLO), e individuazione competenze raggiungibili  | Consiglio di classe/GHLO  |
| Definizione del piano di lavoro disciplinare; definizione PEI/PED | Consiglio di classe  |
| Riunioni GHLO- 1° incontro | GHLO |
|  |
| **L. 170/10 e “altri alunni BES”** |
| **Azioni** | **Chi** |
| Individuazione alunni Bes e verbalizzazione in Consiglio di classe- riunione di | Team docenti- consigli di Classe |
| Individuazione per la propria materia di strumenti compensativi/dispense/modalità di verifica/valutazione etc. in vista di predisposizione del PDP | Tutti gli insegnanti (meglio se discusso nelle riunioni mensili) |
| Segnalazione ai genitori di situazioni di difficoltà di apprendimento rilevate, che richiedono una attività di potenziamento  | Insegnante curriculare/prevalente  |
|  |
| **Inclusività di Istituto** |  |
| Raccordi con referente POF per indicazioni generali  | GLI  |

|  |
| --- |
| **NOVEMBRE** |
| **L. 104/92** |
| **Azioni** | **Chi** |
| Consegna PEI e dei Piani di Lavoro al protocollo dell’Istituto | Ins. sostegno  |
|  |
| **L. 170/10 e “altri alunni BES”** |
| **Azioni** | **Chi** |
| Raccolta dati da richiedere alla famiglia per stesura Pdp | Coordinatore di classe-team docenti |
| Raccolta dati da richiedere ai colleghi per stesura di Pdp (andrebbe fatto collegialmente ma è di “difficile organizzazione”) | Coordinatore di classe |

|  |
| --- |
| **DICEMBRE** |
| **L. 104/92** |
| **Azioni** | **Chi** |
| Ultima data segnalazione nuovi inserimenti allievi DA o nuove certificazioni all’USP per assegnazione ore eventualmente residuali a livello regionale  | Dirigente con indicazione da parte della funzione strumentale  |
| Incontro con genitori per una prima verifica sull’andamento educativo-didattico | Ins. sostegno |
|  |
| **L. 170/10 e “altri alunni BES”** |
| **Azioni** | **Chi** |
| Stesura Pdp definitivo (entro tre mesi dal deposito della certificazione e/o diagnosi) | Coordinatore di classe-team docenti |
| Convocazione famiglia per lettura/spiegazione del Pdp e firma condivisione  | Coordinatore di classe- team docenti |
| Trasmissione del Pdp (da protocollare) alla segreteria e avvertire il referente DSA | Coordinatore di classe- team docenti |
| Segnalazione all’Invalsi degli alunni DSA e BES e richiesta di eventuali file Mp3 (nel sito Invalsi vi è lo scadenziario e ogni attività da svolgere ha scadenze che potrebbero cambiare di anno in anno- controllare) | Referente DSA- referente Invalsi- segreteria |

|  |
| --- |
| **GENNAIO** |
| **L. 104/’92** |
| **Azioni** | **Chi** |
| Verifiche quadrimestrali e verifica del PEI | Ins. sostegno |
| Accordi per l’iscrizione Istituto Superiore con famiglia e allievo, contatti con Istituto, se la famiglia rilascia autorizzazione  | Funzione strumentale + Ins. sostegno |
| Accordi con ASL/ istituti di cura-riabilitazione per incontri GLO di verifica finale  | Funzione strumentale  |
|  |
| **Inclusività di Istituto** |  |
| **Azioni** | **Chi** |
| Verifica della situazione didattica (apprendimenti) ed educativa degli allievi con BES dell’Istituto e predisposizioni di azioni di supporto ai docenti/allievi.  | GLI  |

|  |
| --- |
| **FEBBRAIO** |
| **L. 170/10 e “altri alunni BES”** |
| **Azioni** | **Chi** |
| Dopo la fine del I quadrimestre (se vi è la necessità) o in qualsiasi altro momento che si reputi idoneo, revisione del Pdp con eventuali modifiche | Consiglio di Classe- team docenti |
| Trasmissione alla famiglia, alla segreteria e al referente Dsa delle modifiche apportate al Pdp | Consiglio di Classe- team docenti |

|  |
| --- |
| **MARZO-APRILE**  |
|  |
| **L. 104/92** |
| **Azioni** | **Chi** |
| PDF: stesura negli anni intermedi  | Insegnante di sostegno  |
| Realizzazione di continuità- accoglienza  | Insegnante di sostegno |
| Riunione GHLO di verifica del PEI e accordi per l’anno scolastico successivo, attività periodo estivo, etc.  | Consiglio di classe/GHLO |

|  |
| --- |
| **MAGGIO** |
| **L. 104/92** |
| **Azioni** | **Chi** |
| Aggiornamento PDF in uscita  | Ins. sostegno  |
| Incontro e raccordo con docenti di sostegno scuola successiva | Ins. sostegno |
| Predisposizione della relazione di presentazione all’esame classi finali 1° ciclo  | Ins. sostegno + ins. curricolari |
| Raccolta dati per Indagine Istat | Funzione strumentale + Segreteria  |
| Redazione del PEI per l’anno successivo sulla base degli accordi GHLO e degli sviluppi individuati nel PDF | Ins. sostegno |
| Possibili accordi con ASL/ altri centri per “Nuove Certificazioni” o “Rinnovi” (documentazione e incontri con genitori)  | Funzione strumentale/ Dirigente  |
|  |
| **Inclusività di Istituto** |  |
| **Azioni** | **Chi** |
| Elaborazione del PAI | GLI |
| Elaborazione di progetti generali d’Istituto/specifici (fondi regionali)  | GLI |

|  |
| --- |
| **GIUGNO**  |
| **L. 104/92** |
| **Azioni** | **Chi** |
| Predisposizione prove per esame di Stato | Ins. curricolari + ins. sostegno |
|  |
| **L. 170/10 e “altri alunni BES”** |
| **Azioni** | **Chi** |
| Generale verifica del Pdp con indicazioni per l’anno scolastico successivo  | Consiglio di classe, coordinatore  |
| Indicazioni per Esame di Stato | MIUR |
| Predisposizione prove per esame di Stato | Ins. curricolari |
| Predisposizione indicazioni per commissione d’esame (strumenti compensativi- modalità di verifica, etc.) | Ins. Curricolari- Consiglio di classe |
|  |
| **Inclusività di Istituto** |  |
| **Azioni** | **Chi** |
| Riunione di chiusura GLI- proposta PAI – proposta richiesta ore sostegno  | GLI  |
| Presentazione del PAI e approvazione  | Collegio docenti  |

**Elenco documenti che ciascun Istituto dovrebbe avere già predisposto da mettere a disposizione di docenti/Consigli di Classe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TIPO DI FORMAT- MODELLO** | **NOTE** |
| 1 | Materiali per individuazione precoce difficoltà di apprendimento (classe dei grandi materne)  |  |
| 2 | Materiali per individuazione precoce difficoltà di apprendimento (classe 1^ e 2^ Primaria) |  |
| 3 | Modello di PEI per ordine di scuola  |  |
| 4 | Modello di piano di lavoro disciplinare con competenze (per ordine di scuola ) |  |
| 5 | Criteri di individuazione allievi con bisogni educativi speciali (per ordine di scuola) approvato dal Collegio docenti |  |
| 6 | Regolamento di Istituto (nel POF) per la composizione del GLI-GHLO, suoi compiti e calendario lavori (ore di impegno)  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |