

Procedure e scadenze

Come convocare un GLO	<p><u>Il docente di sostegno</u>, previ accordi con la famiglia e con gli operatori dei servizi sociosanitari, individua il giorno e l'orario possibili; poi compila in ogni sua parte il Modulo per la convocazione del G.L.O. (<i>cf. Modulistica</i>) e lo invia all'email della vicepresidenza.</p> <p>La <u>vicepresidenza</u> trasmette il modulo al Referente BES di Segreteria per quanto di sua competenza.</p> <p>Il <u>Referente BES di Segreteria</u> procede alla convocazione, inviando l'email secondo le procedure previste nel suo mansionario per il rispetto della privacy (<i>cf. "Risorse interne"</i>).</p> <p>Il <u>docente di sostegno</u> inoltre compila il modulo per la richiesta spazi (reperibile in segreteria amministrativa) per la prenotazione dell'aula e lo consegna alla segreteria amministrativa con congruo anticipo; si accerta inoltre con l'Ufficio Tecnico dell'avvenuta prenotazione dell'aula.</p> <p>Infine, <u>il docente di sostegno</u> si assicura che la comunicazione giunga per tempo a tutti e, nel giorno stabilito per il GLO, predispone l'aula.</p>
Come convocare la Commissione BES/GLI	<p>I <u>referenti Inclusione e DSA/BES</u>, sentite le disponibilità del Dirigente Scolastico e individuato giorno e orario possibili, compilano in ogni sua parte il Modulo per la convocazione del G.L.I. (<i>cf. Modulistica</i>) e lo inviano all'email della vicepresidenza.</p> <p>La <u>vicepresidenza</u> trasmette il modulo al Referente BES di Segreteria per quanto di sua competenza.</p> <p>Il <u>Referente BES di Segreteria</u> procede alla convocazione, inviando l'email secondo le procedure previste nel suo mansionario per il rispetto della privacy (<i>cf. "Risorse interne"</i>).</p> <p>I <u>referenti Inclusione e DSA/BES</u> inoltre compilano il modulo per la richiesta spazi (reperibile in segreteria amministrativa) per la prenotazione dell'aula e lo consegnano alla segreteria amministrativa con congruo anticipo; si accertano inoltre con l'Ufficio Tecnico dell'avvenuta prenotazione dell'aula.</p> <p>Infine, si assicurano che la comunicazione giunga per tempo a tutti e, nel giorno stabilito per il GLI, predispongono l'aula.</p>
Come redigere e consegnare i verbali	<p>I verbali dei GLO vengono <u>redatti dal coordinatore di classe e firmati sia dal coordinatore di classe sia dal docente di sostegno</u> (oppure in sua vece dal Referente Inclusione). Il <u>docente di sostegno</u> poi consegna una copia cartacea del verbale al Referente BES di Segreteria in orario di sportello BES. Il <u>Referente BES di Segreteria</u> provvede alla corretta archiviazione del verbale, secondo le procedure previste nel suo mansionario per il rispetto della privacy (<i>cf. "Risorse interne"</i>).</p> <p>I verbali dei GLI vengono <u>redatti e firmati dai referenti Inclusione e DSA/BES</u>. I <u>referenti</u> poi consegnano una copia cartacea del verbale al Referente BES di Segreteria in orario di sportello BES. Il <u>Referente BES di Segreteria</u> provvede alla corretta archiviazione del verbale, secondo le procedure previste nel suo mansionario per il rispetto della privacy (<i>cf.</i></p>

	<p>“Risorse interne”), e poi provvede a inviarne copia via email a tutti i componenti del GLI.</p> <p>Per il rispetto delle normative sulla privacy in relazione ai verbali si veda la premessa al protocollo (Indicazioni per la privacy).</p>
<p>Come redigere e consegnare le Relazioni Finali (docenti di sostegno)</p>	<p>Ciascun docente di sostegno, al termine dell'anno scolastico e prima degli scrutini, redige la Relazione Finale (cfr. <i>Modulistica: Modelli di relazione finale_docenti di sostegno</i>), la inoltra a tutti i docenti del consiglio di classe <u>solo ed esclusivamente</u> a mezzo messenger del registro elettronico e ne consegna una copia cartacea al Referente BES di Segreteria.</p> <p>Il <u>Referente BES di Segreteria</u> provvede alla corretta archiviazione della relazione, secondo le procedure previste nel suo mansionario per il rispetto della privacy (cfr. “Risorse interne”).</p> <p>N.B. La Relazione Finale per gli studenti delle classi quinte (cfr. <i>Modulistica: Modelli di relazione finale_docenti di sostegno</i>) va consegnata secondo le stesse procedure entro la prima settimana di maggio e, comunque, prima del consiglio di classe dedicato al Documento del 15 maggio. Tale relazione costituisce un allegato al Documento del 15 maggio e <u>non deve essere resa pubblica</u> (cfr. <i>Guida operativa: Documento del 15 maggio ed Esame di Stato_studenti con BES</i>).</p> <p>Nel caso di più docenti di sostegno operanti nella stessa classe, la relazione finale dev'essere unica.</p>
<p>Come redigere un PEI e a chi consegnarlo</p>	<p>Per la redazione del PEI, i docenti di sostegno e i docenti curricolari usano il <u>Modello di PEI su base ICF</u>, corredato dal <u>Profilo di Funzionamento</u> (cfr. <i>Modulistica</i>).</p> <p>Il PEI deve essere deliberato in sede di GLO da tutti i docenti della classe e firmato per accettazione da tutti i docenti, dalla famiglia oppure dallo studente (se maggiorenne) e, qualora presenti, dagli operatori dei servizi socio-sanitari.</p> <p>N.B. <i>In assenza di firme della famiglia o dello studente, il PEI non è valido.</i></p> <p>Una volta firmato, deve essere consegnato <u>dal docente di sostegno</u> al Referente BES di Segreteria, in una sola copia cartacea con tutte le pagine stampate allo stesso modo (solo fronte oppure tutte fronte/retro) entro i termini stabiliti dal presente protocollo (31 ottobre).</p> <p>Il <u>Referente BES di Segreteria</u> provvede alla corretta archiviazione del PEI, secondo le procedure previste nel suo mansionario per il rispetto della privacy (cfr. “Risorse interne”).</p> <p>N.B. Solo dopo la firma del Dirigente Scolastico, il <u>Referente BES di Segreteria</u> procede all'invio del PEI alla famiglia e ai docenti del consiglio di classe, secondo le procedure previste nel suo mansionario per il rispetto della privacy (cfr. “Risorse interne”), e il <u>docente di sostegno</u> può inviare il documento ai colleghi del consiglio di classe.</p>
<p>Come redigere i vari tipi di PDP e a chi consegnarli</p>	<p>Per la redazione dei PDP, si vedano le seguenti guide: <i>Definizione di PDP: stralci normativi; Guida all'uso della piattaforma SOFIA per la compilazione guidata dei PDP su base ICF; Screenshot piattaforma SOFIA (per PDP); Misure dispensative, strumenti compensativi, verifica e valutazione</i>; e si usi la seguente modulistica: <i>Griglia di osservazione ICF; Modello di</i></p>

PDP_studenti con svantaggio linguistico.

Il PDP deve essere deliberato in sede di c.d.c. da tutti i docenti della classe e firmato per accettazione da tutti i docenti e dalla famiglia oppure dallo studente (se maggiorenne).

Una volta firmato, deve essere consegnato dal coordinatore di classe al Referente BES di Segreteria, entro i termini stabiliti dal presente protocollo (**15 novembre**).

Il Referente BES di Segreteria provvede alla corretta archiviazione del PDP, secondo le procedure previste nel suo mansionario per il rispetto della privacy (*cf. "Risorse interne"*).

N.B. Solo dopo la firma del Dirigente Scolastico, il Referente BES di Segreteria procede all'invio del PDP alla famiglia e ai docenti del consiglio di classe, secondo le procedure previste nel suo mansionario per il rispetto della privacy (*cf. "Risorse interne"*), e il coordinatore di classe può inviare il documento ai colleghi del consiglio di classe.