PROTOCOLLO PROCEDURE INCLUSIONE

PERIODO	SEGRETERIA	INSEGNANTE DI SOSTEGNO	DIRIGENTE	FUNZIONE STRUMENTALE
SETTEMBRE	Il calendario dei GLO viene inserito nel **Piano Annuale delle Attività** (programmazione, intermedio e finale)	- Per nuovi alunni: **consulta** la diagnosi e i documenti presenti nel fascicolo personale; **osserva** l'alunno in classe; **raccoglie** i dati per la stesura del PEI. **Sottopone** alle famiglie degli alunni di classe prima il questionario (modello sul sito) - Per gli alunni già conosciuti: **stende** il Pei da proporre al cdc perchè ognuno progetti la propria programmazione disciplinare per l'alunno.	**Assegna i casi** ai vari insegnanti di sostegno. **Suddivide le ore** di potenziamento in base alle esigenze.	**Collabora** con la Dirigente per l'**assegnazione delle ore di sostegno**. **Incontra** gli insegnanti di sostegno in una **riunione di formazione** e di organizzazione delle attività. - Documenti - Scadenze - Procedure - Registro - … **Organizza** il **calendario annuale dei GLO** tenendo conto gli impegni d'istituto e invia il calendario alla segreteria perchè scriva la circolare. Ricevuti i calendari dalle NPI informa i Cdc interessati e organizza gli incontri secondo le modalità volute dall'ASL.

OTTOBRE **GLO di progettazione entro** : termine di consegna del Pei 31 ottobre	**Organizza il calendario** dei GLO tenendo presente gli impegni d'istituto. Pubblica la circolare di convocazione. **Comunica** tramite circolare i **delegati** individuati dal Dirigente a presiedere i GLO	**Completa il Pei** (modello sul sito) con la collaborazione del team/consiglio di classe. **Programma** la **riunione GLO in Meet** attraverso Google Calendar per gli eventuali membri che non partecipano in presenza (NPI, terapisti ASL, operatori dell'Ente Locale, specialisti e terapisti privati segnalati dalla famiglia, figure professionali specifiche) **Incolla** il link Meet al **file Drive** riassuntivo degli incontri. **Invia** alla mail bsic89500x@istruzione.it la richiesta di partecipazione al GLO di eventuali esperti esterni. **Consegna**, entro fine ottobre, alla segreteria il **Pei** 2 copie: - una per il fascicolo personale dell'alunno; - una per la famiglia. **Compila** la **relazione n.1 del GLO** (modello sul sito). Consegna una copia in segreteria e una nel registro verbali della classe.	**Autorizza** gli esperti esterni a partecipare al GLO. **Delega** la Funzione Strumentale o altri insegnanti a presiedere il GLO nel caso non possa parteciparvi personalmente.	**Organizza** insieme alla segreteria il calendario dei **GLO di progettazione iniziale del Pei** tenendo presente gli impegni d'istituto (entro fine ottobre) e li comunica alla segreteria per la pubblicazione della circolare. **Comunica** agli **assistenti sociali** il calendario dei GLO di inizio anno. **Partecipa ai GLO** per i quali è stata delegata dalla Dirigente compatibilmente con gli altri impegni. **Firma i verbali dei GLO** che ha presieduto.

NOVEMBRE	**Raccoglie i Pei** consegnati dagli insegnanti di sostegno facendo firmare all'atto della consegna. **Verifica** che tutti abbiano consegnato entro i termini prefissati. **Sottopone** i Pei ricevuti alla Dirigente per l'approvazione e la firma. **Archivia** i **Pei** ricevuti nelle apposite cartelle allegando il **verbale n.1 del GLO** firmato da segretario e presidente. **Restituisce 1 copia** del Pei validato dalla Dirigente all'insegnate dia sostegno che lo ha redatto.	**Attua** il Pei. **Ritira** 1 copia del Pei vidimato dalla Dirigente e lo consegna ai genitori facendo firmare il modulo di ricevuta. **Compila** quotidianamente il registro elettronico. **Partecipa** ai colloqui di classe/sezione o individuali.	**Consulta** i Pei ricevuti. Al termine dell'operazione li **sottoscrive** apponendo la firma nell'apposita griglia in copertina. **Convoca** il primo incontro annuale del **GLI**	
DICEMBRE		**Attua** il Pei. **Compila** quotidianamente il registro elettronico.		
GENNAIO		**Attua** il Pei. **Compila** quotidianamente il registro elettronico.		

FEBBRAIO MARZO **GLO di revisione intermedia**: termine di consegna dell'integrazione 31 marzo	**Invita** terapisti dell'ASL e operatori dell'Ente Locale. **Organizza il calendario** dei GLO tenendo presente gli impegni d'istituto. Pubblica la circolare di convocazione. **Comunica** tramite circolare i **delegati** individuati dal Dirigente a presiedere i GLO **Raccoglie** i Pei consegnati dagli insegnanti di sostegno facendo firmare all'atto della consegna. **Verifica** che tutti abbiano consegnato entro i termini prefissati. **Sottopone** i Pei ricevuti alla Dirigente per l'approvazione e la firma. **Archivia la revisione intermedia del Pei** ricevuta allegandola al Pei già archiviato nelle cartelle dell'alunno **Allega** il **verbale n.2 del GLO** firmato da segretario e presidente.	**Completa** con la fase di verifica intermedia i Pei con la collaborazione del team/ consiglio di classe. **Programma** la **riunione GLO in Meet** attraverso Google Calendar per gli eventuali membri che non partecipano in presenza (NPI, terapisti ASL, operatori dell'Ente Locale, specialisti e terapisti privati segnalati dalla famiglia, figure professionali specifiche) **Incolla** il link Meet al **file Drive** riassuntivo degli incontri. **Invia** alla mail bsic89500x@istruzione.it la richiesta di partecipazione al GLO di eventuali esperti esterni. **Consegna**, alla segreteria la revisione intermedia del Pei 2 copie: - una per il fascicolo personale dell'alunno - una per la famiglia. **Compila** la relazione n.2 del GLO (modello sul sito). **Consegna** una copia in segreteria e una nel registro verbali della classe.	**Autorizza** i soggetti esterni a partecipare al GLO. **Delega** la Funzione Strumentale o altri insegnanti a presiedere il GLO nel caso non possa parteciparvi personalmente.	**Organizza** insieme alla segreteria il calendario dei **GLO di revisione intermedia del Pei** tenendo presente gli impegni d'istituto (entro febbraio/marzo) e li comunica alla segreteria per la pubblicazione della circolare. **Comunica** agli **assistenti sociali** il calendario dei GLO di revisione intermedia. **Partecipa ai GLO** per i quali è stata delegata dalla Dirigente. Firma i verbali in qualità di presidente.

APRILE	Dal 15 aprile può **consegnare** alle famiglie che ne fanno richiesta il Pei vidimato dal Dirigente.	**Attua** il Pei. **Compila** quotidianamente il registro elettronico.	**Consulta** i Pei ricevuti. Al termine dell'operazione li **sottoscrive** apponendo la firma nell'apposita griglia in copertina.	
MAGGIO **GLO di verifica finale**: termine di consegna dell'integrazione 30 giugno	**GLO di verifica finale del Pei** da calendarizzare entro la fine giugno dando preferenze e priorità alle nuove certificazioni, al passaggio ad altro grado scolastico, gravità. **Organizza il calendario** dei GLO tenendo presente gli impegni d'istituto. Pubblica la circolare di convocazione.	Per gli alunni all'ultimo anno prendono **contatto con la scuola di grado** successivo per il passaggio di informazioni. **Raccogliere l**e considerazione per la verifica conclusiva degli esiti del Pei (Verifica finale) **Compila** la **relazione di fine anno**; la **verifica finale del Pei**; eventuale Pei provvisorio (solo per nuove certificazioni o alunni che passano ad un altro ordine di scuola). **Invia** alla mail bsic89500x@istruzione.it la richiesta di partecipazione al GLO di eventuali esperti esterni. **Compila** quotidianamente il registro elettronico.	**Autorizza** i soggetti esterni a partecipare al GLO. **Delega** la Funzione Strumentale o altri insegnanti a presiedere il GLO nel caso non possa parteciparvi personalmente.	**Organizza** insieme alla segreteria il calendario dei **GLO di revisione finale del Pei** tenendo presente gli impegni d'istituto (entro fine anno scolastico) e li comunica alla segreteria per la pubblicazione della circolare.

GIUGNO	Entro fine mese: **raccoglie i Pei** consegnati dagli insegnanti di sostegno facendo firmare all'atto della consegna e rilasciando una conferma scritta di avvenuta consegna che riporti data e nome persona di riferimento. **Verifica** che tutti abbiano consegnato entro i termini prefissati. **Sottopone** i Pei ricevuti alla Dirigente per l'approvazione e la firma.	**Completa** la parte di verifica finale del Pei (modello sul sito) con la collaborazione del team/consiglio di classe. **Consegna**, entro fine marzo, alla segreteria la revisione intermedia del Pei 2 copie: - una per il fascicolo personale dell'alunno - una per la famiglia. **Compila la relazione n.3 del GLO** (modello sul sito). Consegna una copia in segreteria e una nel registro verbali della classe. **Compila** quotidianamente il registro elettronico.	**Comunica** le ore richieste per il sostegno con i GLO finali entro 30 giugno.	**Partecipa** ai **GLO** per i quali è stata delegata dalla Dirigente. Firma i verbali in qualità di presidente. **Compila** la **relazione finale** da inviare in tempo utile alla segreteria per la pubblicazione sul sito prima del CD finale. **Comunica** ore sostegno emerse da GLO finali **Invia** alle segreterie delle **NPI** di Leno e Orzinuovi la richiesta degli incontri per i rispettivi pazienti per l'anno successivo nel rispetto delle indicazioni ricevute dalle NPI.
LUGLIO	**Archivia la verifica finale del Pei** ricevuta allegandola al Pei già archiviato nelle cartelle dell'alunno **Allega** il **verbale n.3 del GLO** firmato da segretario e presidente. **Consegna**, alle famiglie che ne fanno richiesta, il Pei vidimato dal Dirigente.		**Inserisce** in piattaforma i Pei	