

Istituto Comprensivo Statale "Carlo Goldoni"
Villaverla - Montecchio Precalcino (Vicenza)



CRONOPROGRAMMA PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES)

ALUNNI CON DISABILITA' (Legge 104/92)

CHI / COSA	QUANDO
La famiglia inoltra al Dirigente, per il tramite degli uffici di Segreteria dell'Istituto, la documentazione riservata attestante la presenza di Disabilità.	All'atto dell'iscrizione o alla formulazione della certificazione da parte di strutture pubbliche o enti accreditati
La segreteria accoglie e custodisce la documentazione riservata in entrata e in uscita; inoltra la comunicazione alle figure competenti di aggiornamenti o revisioni pervenuti dalla famiglia; avvisa tempestivamente Dirigente, Referenti, docenti coordinatori di classe dell'arrivo di tale documentazione; aggiorna il fascicolo personale dell'alunno	In corso d'anno
Il Coordinatore per l'Inclusione (CI) contatta i Coordinatori delle classi in cui sono presenti alunni H per fornire loro un quadro generale sul caso.	Entro l'inizio della scuola
Il DS procede con la nomina del GLI (che si riunisce almeno due volte l'anno).	Entro l'inizio della scuola
Consultazione sulle date per i GLO di ottobre (per gli alunni in entrata o di nuova certificazione la funzione strumentale prende contatti con gli specialisti).	Settembre/ottobre



Osservazione dell'alunno da parte del CdC per decidere se egli necessita di una programmazione differenziata o per obiettivi minimi e in quali materie prevedere l'affiancamento in classe con il docente di sostegno. Il docente di sostegno promuove l'inserimento graduale dell'alunno nella classe.	Settembre/ottobre
Predisposizione del PEI, sulla base del Profilo di funzionamento redatto dall' UMVD	Entro ottobre
Riunioni di GLO per condivisione, approvazione e sottoscrizione del PEI e del PADI	Entro fine ottobre
Invio di 1 copia del PEI all'AULSS per la firma.	Entro metà novembre
Richiesta di una copia del PEI da parte della famiglia alla segreteria. La segreteria deposita i documenti agli atti della scuola (nel fascicolo personale dell'alunno).	Entro novembre

CdC di novembre in cui si verbalizza che il PEI è stato approvato dal GLO.	Entro novembre
Monitoraggio degli obiettivi del PEI ed eventuale verifica intermedia nel caso della necessità di apportare modifiche in itinere.	In corso d'anno
consiglio orientativo per gli alunni della classe terza della scuola secondaria di I grado	dicembre
Partecipazione al laboratorio orientante degli alunni con disabilità che sono interessati all'iscrizione presso il nostro Istituto il prossimo anno (anche di quelli da altro istituto) (se il caso lo richiede, si può chiedere la partecipazione del docente di sostegno della scuola di I grado).	Gennaio
per gli alunni con disabilità della classe terza della scuola secondaria di I grado il docente di sostegno assegnato si preoccupa di prendere i contatti con la scuola secondaria di secondo grado per la partecipazione ad open day, laboratori orientanti presso scuole secondarie di II gr.	dicembre/gennaio
Eventuale iscrizione di alunni con disabilità presso la scuola secondaria di II grado.	Entro febbraio
La segreteria avvisa prontamente il CI di eventuali iscrizioni pervenute da parte di alunni con L.104/92.	Entro febbraio



Contatto telefonico da parte del CI della scuola di II grado sia con la famiglia dell'alunno che con la scuola di I grado durante il quale avviene un primo sommario passaggio di informazioni sull'alunno.	Entro maggio
Consultazione sulle date per i GLO di maggio.	Entro aprile
Verifica finale del PEI e stesura del progetto di massima per il prossimo anno.	Entro maggio
richiesta ore in deroga	entro 25 maggio
Incontri funzionali alla reciproca conoscenza: -presso la scuola di II grado con la famiglia dell'alunno -presso la scuola di I grado per l'osservazione sull'alunno.	Entro maggio
Invio del Progetto di Massima all'ULSS per la firma dei servizi.	Entro maggio
Delibera del PI da parte del GLI e approvazione in Collegio Docenti.	Entro giugno
Redazione della relazione finale.	Entro la riunione preliminare per gli alunni della classe terza sec. di I gr, entro giugno per tutti gli altri

LEGENDA:

Mansioni relative ad alunni di nuova iscrizione

Mansioni relative ad alunni già frequentanti

ALUNNI CON DISTURBO SPECIFICO DI APPRENDIMENTO (DSA) (Legge 170/2010)



CHI / COSA	QUANDO
La famiglia inoltra al Dirigente, per il tramite degli uffici di Segreteria dell'Istituto, la documentazione riservata attestante la presenza di Disturbo Specifico di Apprendimento.	All'atto dell'iscrizione o alla formulazione della certificazione da parte di strutture pubbliche o enti accreditati
La segreteria accoglie e custodisce la documentazione riservata in entrata e in uscita; inoltra alle figure competenti la comunicazione di aggiornamenti o revisioni pervenuti dalla famiglia; avvisa tempestivamente Dirigente, Referenti, docenti coordinatori di classe dell'arrivo di tale documentazione; aggiorna il fascicolo personale dell'alunno.	In corso d'anno
La Funzione Strumentale o il coordinatore di classe procede con la lettura della documentazione riservata, contatta la famiglia e se necessario gli specialisti che seguono l'alunno e i docenti della scuola di provenienza; presentazione della situazione degli alunni nel C. d. C.	Ogniqualvolta vi è la necessità e comunque in fase di predisposizione del PDP
Accordo tra i docenti del Consiglio di classe per la predisposizione del PDP.	Nel mese di ottobre per gli alunni già certificati o non appena la famiglia dell'alunno consegna la documentazione al Dirigente
Stesura finale, approvazione e sottoscrizione del PDP da parte di tutti i docenti.	Entro novembre per gli alunni già certificati o non appena la famiglia dell'alunno consegna la documentazione al Dirigente
Lettura e condivisione del PDP. Sottoscrizione da parte della famiglia. Consegna del documento in segreteria per essere firmato dal Dirigente e protocollato. Consegna di una copia alla famiglia su richiesta in segreteria.	Entro metà dicembre .
Adozione delle misure didattiche condivise. Monitoraggio del PDP e della sua efficacia.	In corso d'anno



ALUNNI CON DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI (BES)

CHI / COSA	QUANDO
La famiglia inoltra al Dirigente, per il tramite degli uffici di Segreteria dell'Istituto, la documentazione riservata attestante la presenza di una patologia o di un disturbo.	All'atto dell'iscrizione o in un momento successivo in corso d'a.s.
La segreteria accoglie e custodisce la documentazione riservata in entrata e in uscita; inoltra alle figure competenti la comunicazione di aggiornamenti o revisioni pervenute dalla famiglia; avvisa tempestivamente Dirigente, Referenti, docenti coordinatori di classe dell'arrivo di tale documentazione; aggiorna il fascicolo personale dell'alunno	In corso d'anno
La Funzione Strumentale informa il coordinatore e/o i docenti della presenza di documentazione attestante la patologia o il disturbo.	Dopo la registrazione al Riservato della documentazione
La Funzione Strumentale o il coordinatore di classe procede con la lettura della documentazione riservata; incontra la famiglia e se necessario gli specialisti che seguono l'alunno e i docenti della scuola di provenienza; presentazione della situazione degli alunni nel Consiglio di Classe.	Ogniqualvolta vi è la necessità e comunque in fase di predisposizione del PDP
Individuazione dell'alunno con BES tramite verbale. Accordo tra i docenti del Consiglio di classe per la predisposizione del PDP o per la scelta di strutturare un percorso personalizzato/individualizzato non formalizzato in un PDP.	Nel periodo settembre/ottobre per gli alunni già individuati o non appena la famiglia dell'alunno consegna la documentazione al Dirigente
Stesura finale, approvazione e sottoscrizione del PDP da parte di tutti i docenti.	Entro novembre per gli alunni già individuati o non appena la famiglia dell'alunno consegna la documentazione al Dirigente



Letture e condivisione del PDP o del percorso personalizzato/individualizzato o del patto formativo. Sottoscrizione da parte della famiglia. Consegna in segreteria del documento per la firma del Dirigente e il suo protocollo. Consegna di una copia alla famiglia su richiesta in segreteria.	Entro metà dicembre
Adozione delle misure didattiche condivise. Monitoraggio del PDP o del percorso personalizzato/individualizzato e della sua efficacia.	In corso d'anno scolastico

ALUNNI CON SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO-CULTURALE (BES)

CHI / COSA	QUANDO
La segreteria inoltra al Dirigente, per il tramite degli uffici di Segreteria dell'Istituto, la documentazione riservata SE ESISTE relativa all'alunno.	All'atto dell'iscrizione o nel momento in cui la documentazione viene prodotta
La segreteria accoglie e custodisce la documentazione riservata in entrata e in uscita; inoltra alle figure competenti la comunicazione di aggiornamenti o revisioni pervenute dalla famiglia; avvisa tempestivamente Dirigente, Referenti, docenti coordinatori di classe dell'arrivo di tale documentazione; aggiorna il fascicolo personale dell'alunno.	In corso d'anno
Letture della documentazione riservata (se esiste e se autorizzati dal Dirigente).	Ogniqualvolta vi è la necessità
Accordo tra i docenti del Consiglio di classe per l'eventuale predisposizione di un PDP o per la scelta di strutturare un percorso personalizzato/individualizzato non formalizzato in un PDP con l'esplicitazione	Nel periodo settembre/ottobre o non appena si ha conoscenza della situa-



delle motivazioni pedagogiche-didattiche alla base della scelta.	zione di preclusione e danno per l'apprendimento dell'alunno
Stesura finale, approvazione e sottoscrizione del PDP da parte di tutti i docenti.	Entro novembre o non appena si ha conoscenza della situazione di svantaggio
OPPURE	
Stesura finale, approvazione e sottoscrizione del percorso personalizzato da parte di tutti i docenti.	Entro novembre o non appena si ha conoscenza della situazione di svantaggio
Lettura e sottoscrizione del PDP (se il Consiglio di Classe ha optato per questa scelta). Sottoscrizione del Patto Formativo (se il Consiglio di Classe ha optato per questa scelta) dove ritenuto necessario dai docenti.	Entro metà dicembre o comunque non appena i docenti l'hanno elaborato, sottoscritto ed approvato
Lettura e condivisione del PDP o del percorso personalizzato o del patto formativo. Sottoscrizione da parte della famiglia. Consegna di una copia alla famiglia su richiesta in segreteria.	Entro metà dicembre
Monitoraggio del PDP o del percorso personalizzato/individualizzato o del patto formativo e della sua efficacia.	In corso d'anno

ALUNNI CON SVANTAGGIO LINGUISTICO-CULTURALE (BES)

CHI / COSA	QUANDO
La segreteria accoglie e custodisce la documentazione riservata in entrata e in uscita; inoltra alle figure competenti aggiornamenti o revisioni pervenute dalla famiglia; avvisa tempestivamente Dirigente, i Referenti, i docenti coordinatori di classe dell'arrivo di tale documentazione; aggiorna il fascicolo personale dell'alunno.	All'atto dell'iscrizione ed in corso d'anno



<p>Lettura del fascicolo del minore per rilevare eventuali disagi dell'alunno segnalati dalla scuola di provenienza. Nei casi particolari, fissare un appuntamento con un genitore. In mancanza di dati, sentire l'alunno stesso.</p>	<p>Ogniqualvolta vi è la necessità</p>
<p>Dopo un primo periodo di osservazione, eventuale richiesta dell'intervento del mediatore culturale per colloqui con la famiglia. Somministrazione di prove atte a verificare il livello di preparazione dell'alunno. Nei casi particolari, individuazione di un alunno tutor. Accordo tra i docenti del Consiglio di classe per la predisposizione di un PDP.</p>	<p>Nel periodo settembre/ottobre o a seguito dell'iscrizione del minore</p>
<p>Stesura finale, approvazione e sottoscrizione del PDP da parte di tutti i docenti.</p>	<p>Entro novembre o dopo periodo di osservazione del minore neo arrivato</p>
<p>Lettura e condivisione del PDP (eventualmente anche con l'ausilio del mediatore linguistico-culturale). Sottoscrizione da parte della famiglia. Consegna di una copia alla famiglia su richiesta in segreteria.</p>	<p>Entro metà dicembre o dopo il periodo di osservazione.</p>
<p>Monitoraggio del PDP e della sua efficacia.</p>	<p>In corso d'anno</p>