IMPEGNI E SCADENZE DOCENTI DI SOSTEGNO a.s. 2025/26

MESE	SPECIFICHE
SETTEMBRE	- Firma incarico in segreteria. - Analisi dei fascicoli degli studenti presi in carico presso la segreteria alunni in sede centrale entro la prima settimana di scuola. - Dipartimento di sostegno: analisi impegni, progetti, designazione responsabili delle varie attività e trasporti, assegnazione cattedre, condivisione buone prassi. - Primi contatti con le famiglie telefonicamente da scuola o mail istituzionale. - Osservazione sistematica su base ICF degli studenti (anche usando il questionario presente su https://www.icf-scuola.it/strumenti)
OTTOBRE	- Predisposizione Pei su modello nazionale (LEGGERE linee guida https://www.istruzione.it/inclusione-e-nuovo-pei/allegati/ALLEGATO%20B_LINEE%20GUIDA.pdf) - Entro il 15 ottobre mandare la prima impostazione alla funzione strumentale per l'inclusione via mail istituzionale. - Entro il **30 ottobre** la copia definitiva DEVE essere consegnata in segreteria alunni e con TUTTE le firme del Cdc, di entrambi i genitori o con firma unica ed assunzione di responsabilità (scritta sotto la firma in calce), del personale educativo (se presente), del referente asl (anche via mail). Se la firma della Neuropsichiatria manca, allegare copia delle mail che avete inviato. - **GLO INIZIALE** (Meet/presenza), il docente referente scriverà un verbale del GLO che invierà via mail alla Funzione strumentale per l'inclusione e in copia alla segreteria alunni entro 5 gg lavorativi. - Il docente referente inserirà (il giorno stesso in cui sarà creato l'evento su Meet) tutto il cdc, gli educatori, i genitori ed eventuali esperti esterni su segnalazione della famiglia. La funzione strumentale creerà l'incontro, prenderà accordi con i referenti Asl per la data. **MOLTO importante** in questa sede è definire eventuali partecipazioni ai viaggi di istruzione, la modalità e chi sarà accompagnatore e riserva.
NOVEMBRE	- Convocazione Dipartimento di sostegno in caso di criticità.
FEBBRAIO	- **GLO INTERMEDIO** (Meet/presenza), il docente referente scriverà un verbale del GLO che invierà via mail alla fs per l'inclusione e in copia alla segreteria alunni entro 5 gg lavorativi. - Il docente referente inserirà (il giorno stesso in cui sarà creato l'evento su Meet) tutto il cdc, gli educatori, i genitori ed eventuali esperti esterni su segnalazione della famiglia. La funzione strumentale creerà l'incontro, prenderà accordi con i referenti Asl per la data. - Stesura PEI intermedio, firma del solo docente di sostegno e della Funzione Strumentale per variazioni non di rilievo; per variazioni significative (cambio, orario, cambio programmazione etc.), firma di tutto il Glo.

APRILE	Predisposizione documenti di fine a.s.: - **documento riservato 15 maggio** completo di competenze, griglie di valutazione per gli studenti frequentanti classi quinte. - **Pei finale** con tutte le firme, mandare alla FS per l'inclusione entro fine aprile la bozza dei documenti. - Mandare in segreteria via mail e al coordinatore di classe il documento definitivo (documento riservato 15 maggio) per gli esami di Stato entro il 10 maggio.
MAGGIO	- Riunione componenti del GLI in presenza (Dirigente Scolastica, Gruppo lavoro Inclusione, Docenti di sostegno, Rappresentanti genitori, Specialista Azienda Sanitaria Locale, Rappresentanti dell'Area Politiche Sociali dell' Ente locale) - Predisposizione documenti di fine a.s. prime quattro classi: **PEI finale** con tutte le firme e disposizioni come nel pei iniziali **Scheda sintetica** **PDF** classi 2^ e 4^ con tutte le firme e duplice copia (segreteria e genitori) I documenti andranno inviati per controllo al gruppo di lavoro per l'inclusione via mail istituzionale entro il 10 maggio. I documenti andranno portati originali in segreteria entro fine maggio. **GLO FINALE,** il docente di sostegno scriverà un verbale del GLO che invierà via mail alla fs per l'inclusione e alla segreteria alunni entro 5 gg lavorativi. - il docente di sostegno inserirà (il giorno stesso in cui sarà creato l'evento su Meet) tutto il cdc, gli educatori, i genitori ed eventuali esperti esterni su segnalazione della famiglia. La funzione strumentale creerà l'incontrò, prenderà accordi con i dottori per la data e creerà le circolari.

MODULISTICA SUL SITO

https://www.liceotorricelli-ballardini.edu.it/documento/modulistica-b-e-s/