Circ. n. 23 Allegato 3 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 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.
OTTOBRE	-Predisposizione Pei su modello nazionale. - 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 ai genitori 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). -**GLO INIZIALE** (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'incontrò, prenderà accordi con i dottori per la data e creerà le circolari. 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'incontrò, prenderà accordi con i dottori per la data e creerà le circolari. -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 fine a.s. per anno conclusivo: - **documento riservato 15 Maggio** completo di competenze, griglie di valutazione - **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 per gli esami entro il 10 maggio.
MAGGIO	- GLI in presenza -Predisposizione documenti 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 alla fs 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 LICEO TORRICELLI-BALLARDINI – FAENZA

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