

PROCEDURE E DOCUMENTAZIONE PER ALUNNI CON DISABILITÀ - Legge 104/92 art. 3, commi 1 e 3

ATTIVITA'	DOCENTE/I COINVOLTI	TEMPI	PROCEDURE	DOCUMENTI	MODELLO
Incontro con i genitori degli alunni assegnati	insegnante di sostegno e funzione strumentale dell'inclusione; per la scuola dell'infanzia e primaria il team docenti	nel mese di settembre	Il docente di sostegno verbalizza l'incontro (usando modello fornito dalla F.S.). L'insegnante di sostegno concorda i tempi e le modalità degli incontri con la funzione strumentale. Finalità incontro: -presentazione alunno e raccolta di esigenze e indicazioni dei genitori utili per stesura del PEI. L'insegnante di sostegno, per ogni incontro effettuato, stende un verbale su quanto concordato.	n°1 verbale da consegnare in forma cartacea alla F.S.	modello: primo incontro scuola-famiglia
Studio del fascicolo personale dell'alunno	Insegnante di sostegno e insegnanti curricolari	Inizio anno scolastico	L'insegnante di sostegno richiede alla funzione strumentale dell'inclusione i documenti dell'alunno per la consultazione e lo studio del caso. Si impegna al segreto d'ufficio circa la situazione degli alunni diversamente abili in ottemperanza al d. L. vo 196/2003 in materia di protezione dei dati personali.	Fascicolo personale riservato (da richiedere alla funzione strumentale dell'inclusione)	

Osservazione alunno	Docente di sostegno e docente coordinatore/prevalente	Inizio anno scolastico	L'insegnante di sostegno procura gli strumenti (forniti dalla FF.SS. dell'inclusione),compila gli stessi in collaborazione con il docente coordinatore/prevalente e registra nell'apposita sezione 4 e 6 del PEI.	Compilare le sezioni 4 e 6 del PEI	Griglia d'osservazione (fornita dalla F.S.)
Approvazione del PEI e prima sottoscrizione	Insegnante di sostegno e insegnanti del team/cdc.	Consigli di classe/interclasse del mese di ottobre; entro il 31\10\23	L'insegnante di sostegno e i colleghi del team/cdc, dopo lo studio del caso, le osservazioni e il primo colloquio con i genitori provvedono alla stesura del PEI. Il documento va firmato da tutti i docenti del team/cdc. L'insegnante di sostegno con il docente coordinatore/prevalente del team concordano le modalità e i tempi della convocazione dell'incontro con i genitori dell'alunno e provvedono alla convocazione presentando il PEI ai genitori dell'alunno, i quali appongono la firma per presa visione e possono richiedere copia in segreteria (anche via mail). Il docente che presiede la seduta del consiglio stende il verbale e lo inserisce nel registro dei verbali della classe. Il docente di sostegno consegna il PEI compilato alla F.S. in forma cartacea.	PEI	Modello PEI Ministeriale

<p>Incontri GLO approvazione con sottoscrizione componente ASL</p>	<p>Insegnante di sostegno e insegnanti del team/cdc</p>	<p>È previsto un solo incontro durante l'anno scolastico ad ottobre/novembre, le date sono proposte da UFSMIA</p>	<p>Finalità incontro:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● presentazione alunno; ● presentazione del PEI; ● verifica andamento ed eventuale modifica del PEI; ● valutazione generale del lavoro effettivamente svolto e previsione linee guida per il progetto dell'anno successivo. <p>L'insegnante di sostegno, per ogni incontro effettuato, stende un verbale su quanto concordato nel GLO e lo consegna in forma cartacea alla F.S.</p>	<p>Modello verbale incontro GLO (fornito dalla F.S.)</p>	<p>Modello verbale GLO</p>
<p>Revisione intermedia</p>	<p>Insegnante di sostegno, coordinatore/prevalente, F.S. e genitori</p>	<p>Dopo il termine del primo quadrimestre. Gli incontri avranno una durata massima di 30 min.</p>	<p>Finalità incontro:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● verifica andamento ● valutazione generale del PEI <p>L'insegnante di sostegno stende un verbale (modello fornito dalla F.S.) dell'incontro e lo consegna in forma cartacea alla F.S.</p> <p>Il docente di sostegno consegna in forma scritta le modalità di esecuzione delle prove INVALSI (per le classi interessate) oppure esonero per la particolare situazione dell'alunno.</p>	<p>verbale incontro intermedio</p>	<p>Modello verbale incontro intermedio</p>

<p>Verifica finale e proposte per l'anno successivo</p>	<p>Insegnante di sostegno e insegnanti del team/cdc.</p>	<p>Scrutinio finale. In forma cartacea entro la fine delle attività didattiche.</p>	<p>Revisionare tutto il documento del PEI, compilare anche la sezione 10 con la CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE per classe quinta primaria e terza secondaria, compilare la sezione 11 e consegnare alla F.S. in forma cartacea solo le sezione 10 e 11. L'insegnante di sostegno nell'ambito degli adempimenti di fine anno scolastico provvede alla stesura della relazione finale.</p>	<p>PEI sez. 10 e 11</p>	<p>Modello PEI sez.10 e 11 Modello relazione finale del docente di sostegno.</p>
<p>RELAZIONE DI PRESENTAZIONE AGLI ESAMI DI CLASSE TERZA Scuola secondaria di primo grado</p>	<p>Insegnante di sostegno e insegnanti del team/cdc delle classi terze</p>	<p>Da condividere prima dello scrutinio finale e consegnare in forma cartacea firmata da tutti i docenti interessati.</p>	<p>Descrivere il percorso scolastico effettuato dall'alunno, specificare tempi, modalità, tipologie e criteri di valutazione delle prove d'esame. Il docente di sostegno predispone la relazione secondo il modello (fornito dalla F.S.) e la condivide con il team/cdc, consegna in forma cartacea la relazione firmata alla F.S.</p>	<p>Compilare la relazione usando il modello: profilo di presentazione agli esami di terza media</p>	<p>Modello: profilo di presentazione all'esame di terza media (fornito dalla F.S.).</p>