

Calendario impegni Area Agio

PEI (alunni H)

SETTEMBRE:

- colloquio con le famiglie dei bambini di cui non abbiamo informazioni sufficienti per compilare la sezione 1 del PEI
- Osservazione dell'alunno/a

OTTOBRE:

- Compilazione del nuovo modello PEI a carico di tutto il team docente, con il supporto del/della docente di sostegno (per la compilazione, vedere materiali e modelli presenti nella sezione Albo Agio del sito di Istituto)
- Inviare per email la bozza in formato PDF alla Referente H **entro 15 ottobre** unitamente alla proposta di data di convocazione del GLO
- la Referente H provvede a visionare ed approvare la bozza, dopo avere eventualmente indicato le modifiche necessarie e fa partire la convocazione del GLO
- PRIMA CONVOCAZIONE GLO: il team condivide ed approfondisce la bozza del documento con i genitori (attenzione: il PEI non può essere consegnato ai genitori dal docente, né l'originale né una sua copia se i genitori fanno richiesta di avere copia del documento dovranno essere indirizzati alla Segreteria), i genitori dovrebbero partecipare direttamente alla stesura del documento, per cui è possibile concordare insieme a loro delle modifiche allo stesso; qualora queste modifiche siano sostanziali, è bene inviarne nuovamente una copia alla Referente H per una nuova visione e approvazione
- Un membro del team si occuperà di stampare frontespizio, allegare primo foglio firme e consegnarlo in Segreteria Ufficio Alunni
- la copia digitale in formato PDF approvata viene inviata in Segreteria dal team docenti tramite email con Oggetto: PEI+iniziali alunno (cognome nome)+classe+nome della scuola **entro e non oltre il 31 ottobre**

NOVEMBRE-DICEMBRE-GENNAIO

- la revisione del PEI può essere effettuata in qualsiasi momento (va condiviso con la Referente H solo in caso di modifiche sostanziali)
- SECONDA CONVOCAZIONE GLO: durante le udienze previste per dicembre con i genitori si valuteranno eventuali revisioni (non sono necessarie le firme)
- **entro il 31 gennaio** si invierà in Segreteria tramite email copia digitale revisionata in formato PDF con Oggetto: REVISIONE PEI+iniziali alunno (cognome nome)+classe+nome della scuola

MAGGIO

- Inviare **entro il 10 maggio** proposta di data del GLO alla Referente H che provvede a far partire la convocazione
- TERZA CONVOCAZIONE GLO **entro il 30 maggio** per la verifica del PEI: il team condivide ed approfondisce la verifica del documento con i genitori ed invia il documento in formato PDF tramite mail in Segreteria con Oggetto: VERIFICA PEI+iniziali alunno (cognome nome)+classe+nome della scuola; nella verifica vanno inserite anche indicazioni per la compilazione del PEI del successivo anno scolastico
- Un membro del team si occuperà di consegnare il secondo foglio firme in Segreteria ufficio alunni
- Compilare la Scheda Progetto (sul sito Albo Agio disabilità) per eventuali acquisti/aggiornamenti/riparazioni degli ausili necessari all'alunno

PDP (alunni DSA/BES)

- la consegna va effettuata **entro la fine di ottobre**, ma il documento può essere redatto in qualsiasi momento nel corso dell'anno scolastico qualora si presentasse la necessità per nuova certificazione DSA o nuove necessità (BES)
- la sua compilazione è a carico di tutto il team docenti (per la compilazione, vedere materiali e modelli presenti nella sezione Albo Agio del sito di Istituto)
- il team invia tramite email la bozza alla Referente BES/DSA, perché venga visionata e approvata
- la Referente DSA/BES provvede a visionare ed approvare la bozza, dopo avere eventualmente indicato le modifiche necessarie
- il team fa firmare il documento nell'apposito modulo, dopo aver condiviso in maniera approfondita il documento con gli stessi (i genitori dovrebbero partecipare direttamente alla stesura del documento, per cui è possibile concordare insieme a loro delle modifiche allo stesso; qualora queste modifiche siano sostanziali, è bene inviarne nuovamente una copia alla Referente DSA/BES per una nuova visione e approvazione)
- se i genitori fanno richiesta di avere copia del documento dovranno essere indirizzati alla Segreteria
- la copia cartacea approvata e firmata viene consegnata in Segreteria dal team docenti; la copia digitale verrà inviata via email con Oggetto: PDP+iniziali alunno (cognome nome)+classe+nome della scuola, **entro e non oltre il 31 ottobre**
- l'aggiornamento del PDP può essere effettuato in qualsiasi momento (va condiviso con la Referente DSA/BES solo in caso di modifiche sostanziali)

PEP (alunni stranieri)

- la consegna va effettuata, **entro la fine di ottobre**, ma il documento può essere redatto in qualsiasi momento nel corso dell'anno scolastico qualora si presentasse la necessità

- la sua compilazione è a carico di tutto il team docenti (per la compilazione, vedere materiali e modelli presenti nella sezione Albo Agio del sito di Istituto)
- il team invia tramite email la bozza alla Referente Intercultura, perché venga visionata e approvata
- la Referente Intercultura provvede a visionare ed approvare la bozza, dopo avere eventualmente indicato le modifiche necessarie
- il team fa firmare il documento nell'apposito modulo, dopo aver condiviso in maniera approfondita il documento con gli stessi (i genitori dovrebbero partecipare direttamente alla stesura del documento, per cui è possibile concordare insieme a loro delle modifiche allo stesso; qualora queste modifiche siano sostanziali, è bene inviarne nuovamente una copia alla Referente DSA/BES per una nuova visione e approvazione)
- se i genitori fanno richiesta di avere copia del documento dovranno essere indirizzati alla Segreteria
- la copia cartacea approvata e firmata viene consegnata in Segreteria dal team docenti; la copia digitale verrà inviata via email con Oggetto: PEP+iniziali alunno (cognome nome)+classe+nome della scuola, **entro e non oltre il 31 ottobre**
- l'aggiornamento del PEP può essere effettuato in qualsiasi momento (va condiviso con la Referente Intercultura solo in caso di modifiche sostanziali)

Modello S (richiesta valutazione alunno / a alla ASL)

- per la consegna del modello S non c'è un termine preciso, ma è meglio elaborarlo il prima possibile nel corso dell'anno scolastico
- la sua compilazione è a carico di tutto il team docenti
- il team invia la bozza tramite email alla Referente H e alla dottoressa Pintus, perché venga visionata e approvata
- la Referente H in collaborazione con lo Sportello Ascolto provvede a visionare ed approvare la bozza, dopo avere eventualmente indicato le modifiche necessarie
- il team stampa due copie del modello S e le fa firmare entrambe sia al Dirigente Scolastico, sia ai genitori; una delle due copie rimane alla scuola, mentre l'altra viene consegnata dal team docenti ai genitori perché la facciano avere al/alla pediatra che ha in carico l'alunno/a