

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

## ALUNNI CON DISABILITA' (Legge 104/92)

CHI / COSA	QUANDO
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' <b>inizio della scuola</b>
Il DS procede con la nomina del GLI (che si riunisce almeno due volte l'anno).	Entro l' <b>inizio della scuola</b>
Consultazione sulle date per i GLHO di novembre.	<b>Settembre/ottobre</b>
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.	<b>Settembre/ottobre</b>
Predisposizione del PEI e del PADI, sulla base del Profilo di funzionamento redatto dall' UMVD	Entro <b>ottobre</b>
Incontro dei docenti di sostegno dell'alunno con i genitori per concordare eventuali proposte di modifica e/o integrazione alla bozza del PEI e del PADI	Entro <b>metà novembre</b>
Riunioni di GLHO per condivisione, approvazione e sottoscrizione del PEI e del PADI	Entro <b>metà novembre</b>
Invio di 2 copie del PEI all'ULSS per la firma (di cui una trattenuta dai servizi).	Entro <b>metà novembre</b>
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 <b>novembre</b>

CdC di novembre in cui si verbalizza che il PEI e il PADI sono stati approvati dal GLHO.	Entro <b>novembre</b>
Monitoraggio degli obiettivi del PEI e del PADI ed eventuale verifica intermedia nel caso della necessità di apportare modifiche in itinere.	<b>In corso d'anno</b>
Partecipazione al laboratorio orientante degli alunni H che sono interessati all'iscrizione presso il nostro Istituto il prossimo anno (se il caso lo richiede, si può chiedere la partecipazione del docente di sostegno della scuola di I grado).	<b>Gennaio</b>
Eventuale iscrizione di alunni H presso la scuola di II grado.	Entro <b>febbraio</b>
La segreteria avvisa prontamente il CI di eventuali iscrizioni pervenute da parte di alunni con L.104.	Entro <b>febbraio</b>
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 <b>febbraio</b>
Consultazione sulle date per i GLHO di maggio.	Entro <b>marzo</b>
Verifica finale del PEI e del PADI e stesura del progetto di massima per il prossimo anno.	Entro <b>maggio</b>
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 <b>maggio</b>
Invio del Progetto di Massima all'ULSS per la firma dei servizi.	Entro <b>maggio</b>
Delibera del PI da parte del GLI e approvazione in Collegio Docenti.	Entro <b>giugno</b>
Redazione della relazione finale e del programma svolto dagli alunni che seguono una programmazione di tipo differenziato.	Entro <b>giugno</b>

**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 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 dell'Inclusione (CI) o il coordinatore di classe procede con la lettura della documentazione riservata, contatti con la famiglia e se necessario con 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 periodo <b>settembre/ottobre</b> 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 <b>novembre</b> 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	Entro <b>novembre</b>

protocollato. Consegna di una copia alla famiglia.	
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, della 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 la comunicazione alle figure competenti 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
Il Coordinatore dell'Inclusione (CI) informa il coordinatore e/o i docenti della presenza di documentazione attestante la patologia o il disturbo.	Dopo la registrazione al Riservato della documentazione
Il Coordinatore dell'Inclusione (CI) o il coordinatore di classe procede con la lettura della documentazione riservata; Incontro con la famiglia e se necessario con 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 o di un patto formativo.	Nel periodo <b>settembre/ottobre</b> 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 <b>dicembre</b> per gli alunni già individuati o non appena la famiglia dell'alunno consegna la

	documentazione al Dirigente
Lettura e condivisione del PDP o del percorso personalizzato/individualizzato o del patto formativo. Sottoscrizione da parte della famiglia. Consegna in segreteria del documento per il suo protocollo Consegna di una copia alla famiglia. Redazione di un verbale di consegna del documento.	Entro <b>dicembre</b>
Adozione delle misure didattiche condivise. Monitoraggio del PDP o del percorso personalizzato/individualizzato o del patto formativo 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 la comunicazione alle figure competenti 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
Lettura 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 o di un patto formativo.	Nel periodo <b>settembre/ottobre</b> o non appena si ha conoscenza della situa-

Explicitazione 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 <b>dicembre</b> o non appena si ha conoscenza della situazione di svantaggio
<b>OPPURE</b>	
Stesura finale, approvazione e sottoscrizione del percorso personalizzato o del patto formativo da parte di tutti i docenti.	Entro <b>dicembre</b> (termine ordinatorio non perentorio) 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 Consigliodi Classe ha optato per questa scelta) dove ritenuto necessario dai docenti.	Entro <b>dicembre</b> 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.	Entro <b>dicembre</b>
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	All'atto dell'iscrizione ed in corso d'anno

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