

COMPITI DEL GLI a.s. 2019-2020

| REFERENTE | Compito | Tempistica |
|---|--|---|
| Referente DSA | Pubblica sul sito il PDP d'istituto e la normativa aggiornata | settembre |
| | Revisiona ed eventualmente aggiorna il modello di PDP con cadenza triennale e la guida sintetica per i coordinatori | settembre |
| | Collabora con il referente per l'assistenza specialistica per proporre al DS quadro orario complessivo degli assistenti specialistici, con assegnazione degli alunni agli assistenti | Settembre |
| | Supporta i coordinatori (su loro richiesta) nella lettura delle diagnosi e nella scelta degli strumenti del PDP | Stesura PDP |
| | Partecipa agli open day del Farnesina per quello che compete i BES | Novembre-gennaio |
| | Richiede la documentazione relativa agli alunni BES neoiscritti, in collaborazione con la segreteria | Maggio-giugno |
| | Effettua la lettura delle diagnosi degli alunni DSA e BES neoiscritti e dà indicazioni alla commissione formazione classi | giugno |
| | Tiene i contatti con i referenti DSA delle scuole medie del nostro bacino di utenza | Periodo iscrizioni + giugno per formazione classi |
| | | |
| Referente H | Propone al DS quadro orario complessivo docenti di sostegno, con assegnazione degli alunni ai docenti, in collaborazione con il referente per l'assistenza specialistica | Settembre |
| | Raccoglie dai colleghi le informazioni necessarie ad effettuare il monitoraggio degli alunni H | Tutto l'anno |
| | Effettua il monitoraggio dei GLHO | Tutto l'anno |
| | Collabora con la segreteria per la richiesta e l'integrazione per l'organico di sostegno | Febbraio E giugno |
| | | |
| Referente assistenza specialistica | Propone al DS quadro orario complessivo degli assistenti specialistici, con assegnazione degli alunni agli assistenti, in collaborazione con il referente H e DSA | Settembre |
| | Monitoraggio dei registri firme degli assistenti specialistici | Mensile |
| | Tiene i rapporti con la cooperativa degli assistenti specialistici (Es. CASSIAVASS), partecipa alle riunioni di rete | Tutto l'anno |
| | Organizza se necessario il servizio pulmino della CASSIAVASS per uscite didattiche per alunni H | Secondo necessità |
| | Collabora con la segreteria per preparare modulistica e i bandi per l'assistenza specialistica | Maggio |
| | Comunica alla regione insieme al referente di segreteria l'effettiva data di inizio delle lezioni, se in anticipo rispetto al calendario nazionale | Giugno |
| | | |
| Referente CIC | Organizza lo sportello IDO e ASL, in collaborazione con i referenti di sede | Settembre |

| | | |
|---|--|---|
| | Prepara la circolare di attivazione dello sportello alunni e genitori | Settembre |
| | Organizza, se necessario, il passaggio della psicologa nelle classi per presentare lo sportello | Settembre |
| | Organizza l'incontro di ottobre tra IDO e genitori alunni DSA neoiscritti | Settembre |
| | Sollecita i coordinatori a fare osservazione in classe e a segnalare la presenza di alunni con difficoltà comportamentali e organizza in questi casi un invio dei genitori allo sportello genitori e possibilmente dell'alunno allo sportello alunni (soprattutto per le classi prime) | Da settembre |
| | Organizza incontri IDO in tutte le prime (2 incontri tra ottobre e dicembre) | Ottobre |
| | Effettua un monitoraggio dell'affluenza di alunni e genitori allo sportello d'ascolto | Gennaio e maggio |
| | Organizza, su richiesta dei coordinatori, ulteriori incontri in classi problematiche | Gennaio-Marzo |
| | Partecipa alle riunioni ASLRM1 | 3 l'anno |
| | Organizza incontro tra coordinatore e psicologa che ha fatto gli interventi (in orario sportello CIC) | Secondo necessità |
| | Raccoglie le relazioni delle psicologhe e le inoltra ai CDC e alla DS | Secondo necessità |
| | | |
| Referente Segreteria didattica | Recepisce i PDP dai coordinatori e li conserva in formato digitale caricando i dati sull'anagrafica Axios | Ottobre (vecchi) Novembre (nuovi) Durante l'anno per nuove certificazioni |
| | Sollecita i genitori tramite posta elettronica alla firma del PDP (su richiesta dei coordinatori, dopo 2 convocazioni da parte dei coordinatori) | Novembre-dicembre |
| | Effettua domanda bando per assistenza specialistica (in collaborazione con il referente per l'assistenza specialistica) | Maggio |
| | Richiede la documentazione relativa agli alunni BES neoiscritti, in collaborazione con il referente DSA | Maggio-giugno |
| | Comunica alla regione insieme al referente per l'assistenza specialistica l'effettiva data di inizio delle lezioni, se in anticipo rispetto al calendario nazionale | Giugno |
| | | |
| Referente di sede | Effettua il monitoraggio dei PDP consegnati in segreteria, insieme al referente di segreteria e contatta eventualmente i coordinatori; eventualmente informa il referente d'istituto | Fine ottobre (vecchi) Fine novembre (nuovi) |
| | Si interfaccia con i docenti della sede e si occupa di smistare le loro richieste ai vari referenti specifici | Secondo necessità |
| | | |
| Referente SAS (Alunni stranieri, adottati, in situazione di svantaggio socioculturale) | Recepisce dai coordinatori notizia riguardo gli alunni stranieri, adottati o in situazione di svantaggio socioculturale | Tutto l'anno |

| | | |
|---|---|------------------------------|
| | Valuta la possibilità di attivare corsi L2 | Settembre-ottobre |
| | Effettua il monitoraggio dell'andamento didattico degli alunni segnalati ed eventualmente prende contatto con le famiglie anche in vista di un riorientamento | Tutto l'anno |
| | Se necessario individua associazioni che possano fornire supporto allo studio individuale | Tutto l'anno |
| | | |
| Referente continuità-accoglienza | Propone attività di accoglienza ai CDC | Settembre |
| | Riceve i consigli orientativi degli alunni neoiscritti e li comunica ai CDC all'inizio dell'anno | Giugno e settembre |
| | Restituisce alle scuole medie i risultati dei nostri test d'ingresso | Ottobre |
| | Effettua il monitoraggio del recupero dei prerequisiti (SOTER) | Ottobre-dicembre |
| | Restituisce alle scuole medie i risultati richiesti (primo trimestre o fine anno) | Gennaio-luglio |
| | Partecipa agli open day | Dicembre-gennaio |
| | | |
| Referente d'Istituto | Coordina le attività di tutti i referenti | Tutto l'anno |
| | Organizza le riunioni GLI e ne redige i verbali | Settembre Marzo maggio |
| | Prepara interventi informativi e delibere per i CD | Settembre Giugno |
| | Individua percorsi formativi per i docenti e li organizza (didattica latino, inglese e matematica per DSA, gestione di classi difficili,.....) | Settembre |
| | Redige il progetto "Supporto psicologico e BES" e ne fa il monitoraggio intermedio e finale | Ottobre-febbraio-maggio |
| | Partecipa agli open day | Novembre-gennaio |
| | Partecipa agli incontri alla ASL in alternativa al referente CIC | 3 l'anno circa |
| | Incontra i genitori degli alunni delle terze medie, su loro richiesta (BES o no) | Marzo-giugno |
| | Si interfaccia con il DS e con le famiglie nei casi di criticità | Tutto l'anno |
| | Tiene i contatti con le scuole medie di zone per informazioni utili circa la formazione della classi | giugno |
| | Predisporre il PAI | Giugno |