

PER LA SEGRETERIA E I REFERENTI DI ISTITUTO

PROCEDURA PER LA ELABORAZIONE DEI PAI DI ISTITUTO E DEL PAI DI RETE

La compilazione dei fogli excel "04_PAI 2015-2016", che raccolgono i dati di sintesi dell'istituto, è a cura dei referenti di istituto per l'inclusione, in collaborazione con la segreteria didattica dello stesso istituto.

PRIMA FASE (NOVEMBRE-DICEMBRE):

1. La segreteria didattica compilerà le parti in giallo, secondo la tempistica e le modalità indicate nel foglio excel "04_PAI 2015-2016".

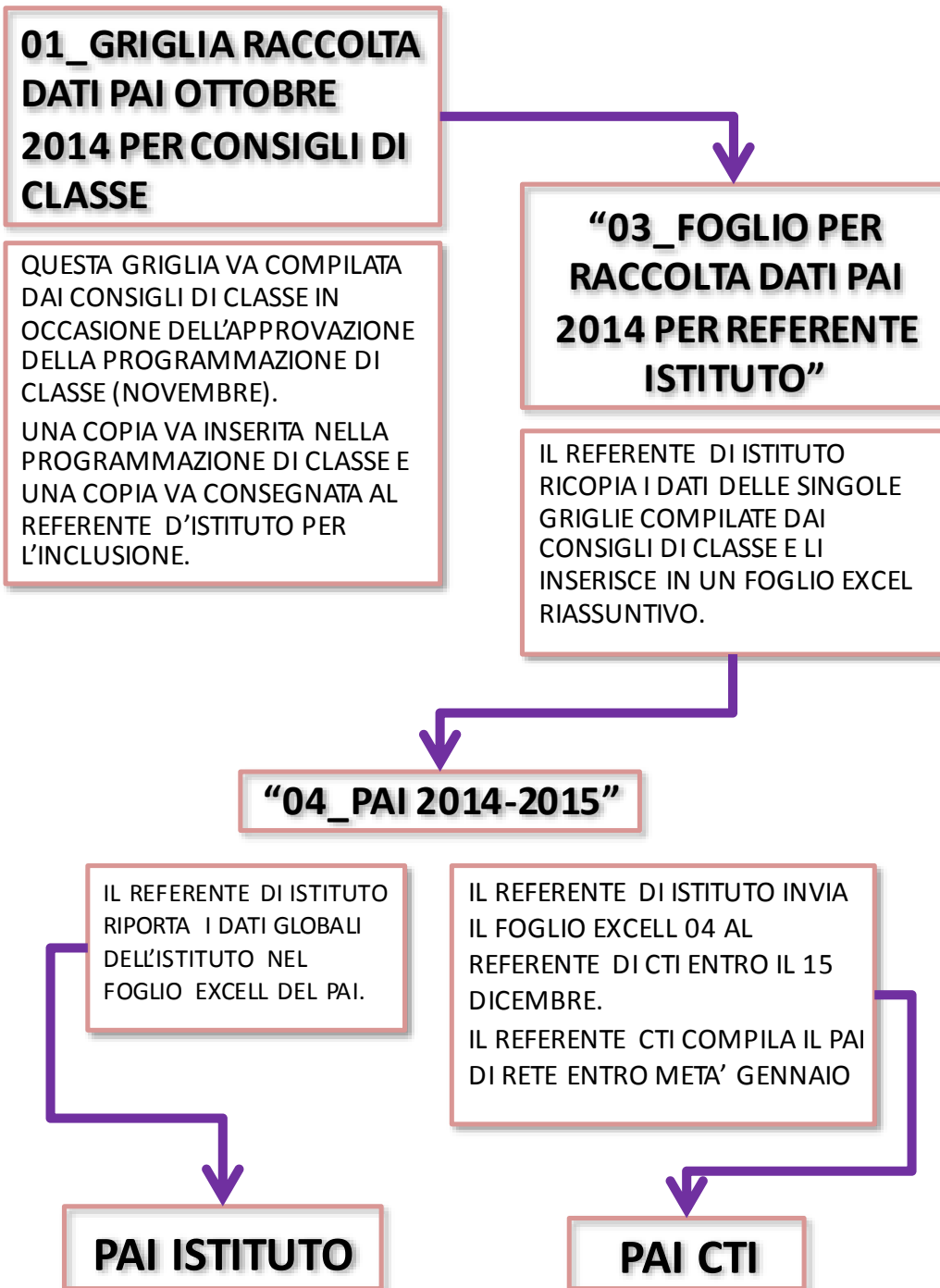
Per compilare le restanti parti dei fogli 1.1 e 1.2 di cui sopra, i referenti di istituto devono poter disporre dei dati delle singole classi; per questo è stato predisposto un file ("01_GRIGLIA RACCOLTA DATI PAI PER CONSIGLI DI CLASSE") con le relative istruzioni ("02_ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA GRIGLIA DA PARTE DEI CONSIGLI DI CLASSE") che sarà compilato nei Consigli di Classe di novembre/dicembre.

2. (all'attenzione dei D.S.) E' importante che l'o.d.g. dei consigli di classe dedicati alla programmazione (novembre/dicembre) contenga l'indicazione di compilare i materiali cui sopra.
3. La segreteria didattica avrà cura di predisporre i materiali per i Consigli di Classe (2 copie "01_GRIGLIA RACCOLTA DATI PAI PER CONSIGLI DI CLASSE" e una copia "02_ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA GRIGLIA DA PARTE DEI CONSIGLI DI CLASSE" per Consiglio).
4. La griglia ("01_GRIGLIA RACCOLTA DATI PAI PER CONSIGLI DI CLASSE") sarà consegnata dal coordinatore di classe al referente di istituto, tramite la segreteria didattica. Una copia della griglia verrà allegata al libro dei verbali del Consiglio di Classe.
5. il referente di istituto, riporterà i dati delle griglie compilate dai Consigli di Classe nel file excel "03_FOGLIO riassuntivo PER RACCOLTA DATI PAI PER REFERENTE ISTITUTO", grazie al quale potrà in automatico fare le somme necessarie.
6. Il referente d'istituto poi riporterà i dati complessivi della scuola nel foglio excel "04_PAI 2015-2016", che costituirà parte del PAI di Istituto, e lo invierà al coordinatore CTI per mezzo di posta elettronica (elisa.bussi@istruzione.it) entro il 15 dicembre.
7. Il coordinatore CTI elaborerà i dati pervenuti dalle scuole entro il 15 gennaio e li metterà a disposizione della rete.

SECONDA FASE entro giugno (agosto per le superiori)

1. Nella riunione del Consiglio di maggio i coordinatori di classe annoteranno in una copia della griglia "01_GRIGLIA RACCOLTA DATI PAI PER CONSIGLI DI CLASSE" , con colore rosso, eventuali variazioni dei dati già rilevati e trasmessi nella prima rilevazione (novembre-dicembre) e la consegneranno in segreteria didattica.
2. Il referente di istituto per l'inclusione provvederà all'aggiornamento dei dati del foglio EXCEL "04_PAI 2015-2016".
3. le segreterie aggiorneranno e completeranno i "dati generali e di sintesi" e i "dati alunni" del foglio excel "04_PAI 2015-2016", secondo le indicazioni riportate nel foglio stesso.
4. il referente di istituto compilerà i fogli 1.3, 1.4 e 1.5 del file "04_PAI 2015-2016" e lo invierà all'indirizzo elisa.bussi@istruzione.it per l'assemblamento dei dati.
5. Entro il 10 settembre il coordinatore CTI avrà completato l'assemblamento dei dati, che metterà in rete.

PER QUANTO RIGUARDA LA COMPILAZIONE DEL "QUESTIONARIO DOCENTI SULL'INCLUSIVITA' (1.5 del foglio excel PAI), SI INVIERANNO INDICAZIONI PIU' AVANTI.



ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI FILE

- **“03 FOGLIO PER RACCOLTA DATI PAI 2014 PER
SEGRETERIA DIDATTICA E REFERENTE ISTITUTO”**
- **“04 PAI 2014-2015”**

VEDI “01_ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA GRIGLIA RACCOLTA DATI PAI 2014” E NOTE INSERITE NEL FILE EXCELL NELLE SINGOLE VOCI.