

VADEMECUM DISABILITA': INDICAZIONI OPERATIVE 2024-2025

AZIONI	CHI	QUANDO
INCONTRO CONOSCITIVO con la famiglia o aggiornamento		
<p>Durante l'incontro:</p> <p>1. CONFRONTO SULLA SEZIONE 1 del PEI:</p> <p>L'intervista può essere somministrata durante il colloquio o compilata preventivamente dai genitori e poi discussa durante il colloquio. Per gli anni successivi al primo basta aggiornare la sezione con nuove eventuali informazioni fornite dalla famiglia. <u>Sarà cura dell'insegnante di sostegno inserirla poi nel PEI nell'apposita Sezione 1 entro la data prevista per il 1° GLO.</u></p>	<p>Insegnante di sostegno, preferibilmente in presenza con altro/i insegnante/i della classe</p>	<p>Entro fine settembre</p>
<p>2. INDIVIDUAZIONE Componenti del GLO (Gruppo Lavoro Operativo)</p> <p>Dopo aver ricordato la funzione del GLO e i suoi compiti, si procede con l'individuazione dei membri dello stesso. La famiglia può indicare figure esterne alla scuola (es. terapisti privati) da includere all'interno del gruppo di lavoro, previo inoltro alla Dirigente del modulo "Richiesta partecipazione al GLO di specialista esterno" che si trova nella sezione Inclusione del sito. Tra i componenti inserire la Dirigente nella prima casella in alto, a seguire le Funzioni Strumentali, i docenti, i genitori, gli specialisti della NPI ed eventuali privati, l'assistente sociale (solo se per l'alunno è prevista l'assistenza educativa) e l'assistente educatore se previsto.</p>	<p>Insegnante di sostegno</p>	<p>Durante l'incontro conoscitivo e in itinere durante l'anno scolastico.</p>
<p>3. COMPILAZIONE DOCUMENTO "DECRETO COMPOSIZIONE GLO"</p> <p>Dopo aver individuato e condiviso i membri del GLO, deve essere compilato l'apposito "DECRETO COMPOSIZIONE GLO" e inviato alla segreteria (bgic89200x@istruzione.it) insieme alla "PRIMA CONVOCAZIONE GLO" in formato PDF con la data e l'orario del GLO ricevuti dalle FS.</p> <p>N.B.: Nel GLO possono aggiungersi (o sostituirsi) in itinere durante l'anno scolastico nuove figure professionali (es. insegnanti, terapisti, assistenti educatori), previa integrazione del Decreto di costituzione del GLO con i nominativi delle suddette figure, da inoltrare alla segreteria scolastica <u>in occasione della seconda e/o terza convocazione del GLO</u>. Ogni variazione che potrebbe verificarsi durante l'anno nei componenti del GLO va segnata nell'apposita sezione del PEI a pag.2 ("Eventuali modifiche o integrazioni alla composizione del GLO").</p>	<p>Insegnante di sostegno</p>	<p>Entro 15gg prima del primo GLO</p>

COMPILAZIONE SEZIONI PEI

Si raccomanda di consultare i documenti personali degli alunni conservati presso la sede dell'Istituto (diagnosi, verbale accertamento, PEI precedenti, verbali GLO precedenti, ecc.), negli orari di apertura della segreteria (da lunedì a venerdì dalle ore 8.30 alle ore 10.30 e dalle 12.30 alle 14.30, sabato dalle 8.30 alle 10.30)

<ul style="list-style-type: none">- PAGINA 1: cognome e nome dell'alunno per esteso, nome del plesso, accertamento della condizione di disabilità (corrisponde al verbale di accertamento, indicare data e scadenza), data diagnosi funzionale, data PEI provvisorio solo se redatto l'anno precedente, data approvazione PEI coincidente con la data del primo GLO, verbale n.1. Lasciare in bianco le altre voci di questa pagina.		
<ul style="list-style-type: none">- SEZIONE 2: ELEMENTI GENERALI DESUNTI DAL PROFILO DI FUNZIONAMENTO o dalla DIAGNOSI FUNZIONALE- SEZIONE 3: RACCORDO CON IL PROGETTO INDIVIDUALE Al momento non risulta redatto nessun progetto individuale per gli alunni del nostro Istituto.- SEZIONE 4: OSSERVAZIONI SULL'ALUNNO- SEZIONE 5: INTERVENTI PER L'ALUNNO- SEZIONE 6: OSSERVAZIONI SUL CONTESTO: BARRIERE E FACILITATORI- SEZIONE 7: INTERVENTI SUL CONTESTO- SEZIONE 8: INTERVENTI SUL PERCORSO CURRICOLARE- SEZIONE 9: ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL PROGETTO DI INCLUSIONE E UTILIZZO ORE.	Insegnante di sostegno e team docenti/Consiglio di Classe	Entro la data stabilita per il primo GLO va predisposto il PEI, da confermare o modificare/integrare in sede di GLO
PRIMO GLO		
<p>A seconda delle date fornite dalle FS, viene convocato, per ciascun alunno, il gruppo di lavoro. Ogni membro (docenti, genitori, specialisti, assistenti sociali), riceverà convocazione formale dalla segreteria.</p> <p>Se l'incontro avviene in modalità mista o a distanza, l'insegnante di sostegno invierà ai partecipanti il link dell'incontro 3 gg prima dell'evento, specificando cognome e nome <u>per esteso</u> dell'alunno interessato. Durante l'incontro, vengono condivise e approvate dai membri del GLO le varie sezioni del PEI. Si invitano i docenti a preparare una bozza del verbale e a completarlo durante la seduta per poterlo leggere e far firmare ai presenti direttamente a fine GLO. Per i partecipanti da remoto al posto della firma indicare la dicitura: "Verbale approvato da remoto", altrimenti se scritto successivamente segnare solo "da remoto".</p>	Membri GLO	Entro 31 ottobre
FIRMA PEI Il documento deve essere approvato in sede di GLO e firmato da tutti i docenti di classe, dai genitori e se possibile dai restanti membri del gruppo di lavoro. Si consiglia di stampare una copia cartacea da discutere al GLO che poi rimarrà ai docenti.	Membri GLO	Entro 31 ottobre

<p>A parte, predisporre un foglio firme con intestazione “Il PEI definitivo è stato approvato dal GLO in data come risulta da verbale n. 1 allegato” e copiare la stessa tabella relativa alla composizione GLO di pag 2 del PEI.</p> <p>La pagina andrà poi scansionata (no foto!) e aggiunta al file del PEI in formato PDF e inviata alla segreteria (vedi sotto “consegna PEI”)</p>		
<p>STESURA DEL VERBALE</p> <p>Per ogni GLO si dovrà procedere alla stesura del verbale. Si veda il file “<i>Modello verbale primo GLO</i>”, presente nella sezione Inclusione del sito, da stampare e firmare SOLO dai partecipanti al GLO e consegnare in segreteria entro una settimana.</p>	Membro GLO	Entro una settimana dal GLO
<p>CONSEGNA PEI</p> <p><u>ATTENZIONE</u>: Il Pei NON deve essere più stampato, ma inviato in formato PDF alla segreteria, (COMPRESO DI FOGLIO FIRME SCANSIONATO unito al file del PEI in ultima pagina), che lo inoltra ai genitori e alle FS inclusione attraverso il registro elettronico (indicare come OGGETTO: PEI <i>cognome e nome dell’alunno per intero, classe, scuola</i>). La segreteria avvisa che non saranno accettati documenti con oggetto diverso da quello indicato.</p>	Ins. di sostegno	Entro fine ottobre/prima settimana di novembre
<p>GLO INTERMEDIO</p>		
<p>A seconda delle date fornite dalle FS, viene convocato, per ciascun alunno, il secondo gruppo di lavoro. Ogni membro riceverà convocazione formale dalla segreteria e si provvederà alla creazione e condivisione del link per eventuali partecipanti da remoto. Durante l’incontro si procede alla VERIFICA INTERMEDIA DEL PEI e verranno compilate all’interno del PEI le apposite sezioni <u>dedicate alla revisione, contenute nel documento (sez.4,5,6,7,8,9)</u>. Si ricorda di inserire IN OGNI SEZIONE la data, oltre alle eventuali revisioni apportate.</p>	Membri GLO	febbraio/ marzo
<p>STESURA DEL VERBALE</p> <p>Procedere alla stesura del verbale. Si veda il file “<i>Modello verbale secondo GLO</i>”, presente nella sezione Inclusione del sito, da stampare e firmare SOLO dai partecipanti e consegnare in segreteria entro una settimana.</p>	Membro GLO individuato come segretario	Entro una settimana dal GLO
<p>RAPPORTI con la NEUROPSICHIATRIA</p>		
<p>DEFINIZIONE DATA INCONTRO NPI</p> <p>A seguito della sottoscrizione del nuovo accordo di programma per incontri programmati di consulenza/GLO con la neuropsichiatria, vengono introdotte importanti variazioni rispetto alle precedenti prassi in uso presso il nostro istituto. Si riportano le indicazioni contenute in questo nuovo accordo:</p> <ol style="list-style-type: none"> La data dell’incontro verrà direttamente fornita dalla Neuropsichiatria alle FS che ne daranno comunicazione agli insegnanti. La definizione della data non necessariamente coinciderà, per tutti gli alunni, con il secondo gruppo di lavoro poiché la Neuropsichiatria definirà la data dell’incontro sulla base di alcuni 		

parametri da essa stessa definiti. Pertanto per alcuni alunni l'incontro avverrà ad inizio anno, per altri a metà anno scolastico, per altri ancora a fine anno scolastico.

2. Gli incontri in modalità telematica con la NPI di riferimento avranno una durata indicativa di 45 minuti, massimo 1 ora; costituiscono un momento di confronto relativo alle progettualità riferite all'alunno, pertanto sono da escludersi letture delle documentazioni o del PEI nella loro interezza.
3. **Il link di partecipazione è creato dall'insegnante di sostegno e inviato 3 giorni prima dell'evento specificando: COGNOME E NOME PER ESTESO dell'alunno interessato evitando elenchi con sole iniziali e/o protetti da password;** non sono da inviare link per incontri di GLO calendarizzati dalla scuola che non siano stati preventivamente concordati con la NPI.
4. **La neuropsichiatria deve essere convocata solo ed esclusivamente in occasione di un solo GLO.** Per gli altri due gruppi di lavoro si procederà convocando gli altri membri, fatta eccezione per la NPI.

ADEMPIMENTI DI FINE ANNO

<p>COMPILAZIONE PEI In questa fase finale dell'anno scolastico dovranno essere condivise e compilate le seguenti sezioni del Pei COMPRESA LA DATA:</p> <p>SEZ.5 - SEZ.7 - SEZ.8 VERIFICA CONCLUSIVA DEGLI ESITI</p> <p>SEZ 10 CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE (solo per gli alunni della classe 5 ^ primaria e 3 ^secondaria)</p> <p>SEZ. 11 VERIFICA FINALE/PROPOSTA PER LE RISORSE PROFESSIONALI E I SERVIZI DI SUPPORTO NECESSARI, da compilare <u>interamente, con estrema attenzione, avendo cura che le ore richieste e motivate per l'insegnante di sostegno ed eventualmente per l'assistente educatore corrispondano a quelle indicate nel verbale del terzo GLO.</u></p> <p>Nella sezione 11 dovranno anche essere inserite le <u>firme di tutti i componenti del GLO</u> nell'apposita tabella che sarà scansionata separata come a inizio anno su foglio a parte a partire dalla dicitura presente "La verifica finale, con la proposta del numero di ore di sostegno..." Le sezioni sopra elencate verranno abbozzate dai docenti di classe con la regia dell'insegnante di sostegno, successivamente condivise, integrate e infine approvate in sede di GLO.</p>	<p>Insegnante di sostegno e team docenti/Consiglio di Classe</p>	<p>Maggio</p>
<h2 style="color: red;">GLO FINALE</h2>		
<p>A seconda delle date fornite dalle FS, viene convocato, per ciascun alunno, il terzo gruppo di lavoro. Ogni membro riceverà convocazione formale dalla segreteria. Durante l'incontro si procede alla VERIFICA FINALE DEL PEI e ALLA PROPOSTA PER LE RISORSE PROFESSIONALI E I SERVIZI DI SUPPORTO NECESSARI per l'anno successivo.</p>	<p>Membri GLO</p>	<p>Maggio /Giugno</p>
<p>STESURA DEL VERBALE</p> <p>Procedere alla stesura del verbale. Si veda il file "Modello verbale terzo GLO", presente nella sezione Inclusione del sito, da stampare e firmare SOLO dai</p>	<p>Membro GLO</p>	<p>Entro metà giugno</p>

partecipanti e consegnare in segreteria entro una settimana insieme agli altri documenti di fine anno.		
ARCHIVIAZIONE		
PEI CARTACEO		
Il PEI cartaceo, firmato in fondo alla sez. 11 e completato in ogni sua parte, COMPRESSE LE DATE a pag.1 dell'approvazione iniziale PEI e delle due verifiche intermedia e finale, coincidenti con i tre GLO, deve essere stampato e consegnato in segreteria insieme ai documenti di fine anno per essere protocollato e archiviato.	Ins. di sostegno	Entro metà giugno
PEI DIGITALE		
Il file contenente il PEI, completato in ogni sua parte fino alla sezione 11 compresa, con l'ultima pagina delle firme scansionate, deve essere inviato alla segreteria in formato PDF (indicare come OGGETTO: <u>PEI COMPLETO cognome nome per intero, classe, scuola</u>). La segreteria avvisa che non saranno accettati documenti con oggetto diverso da quello indicato. ATTENZIONE: da quest'anno probabilmente sarà obbligatorio inserire entro il 30 giugno tutti i PEI nell'apposita sezione SIDI del MIUR, quindi raccomandiamo la massima attenzione nella loro compilazione da parte di ciascun team/CdC che si assume la responsabilità di tutte le informazioni contenute.	Ins. di sostegno	Entro metà giugno
PEI PROVVISORIO		
<u>Viene redatto entro il 30 giugno in caso di nuova certificazione.</u>		
Deve essere condiviso nel GLO che verrà istituito nel mese di giugno. Dovranno essere compilate le seguenti sezioni: <ul style="list-style-type: none"> ● Intestazione (consultare la documentazione presente in segreteria). ● Composizione del GLO. ● Sezione 1: quadro informativo con il supporto dei genitori (informazioni vengono raccolte in sede di GLO e trascritte successivamente nel PEI dalle insegnanti). ● Sezione 2: elementi desunti dal profilo di funzionamento (non essendoci il profilo di funzionamento si prenderanno gli elementi fondamentali dalla Diagnosi Funzionale) ● Sezione 4: osservazioni sull'alunno per progettare interventi di sostegno didattico ● Sezione 6: osservazioni sul contesto, barriere e facilitatori ● Sezione 12: PEI PROVVISORIO per l'anno scolastico successivo 	Insegnante di sostegno e team docenti/Consiglio di Classe	Entro 30 giugno

Le Funzioni Strumentali Inclusione
Simona Maironi
Giulia Rinaldi

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rosa Buoniconti
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.gs. n. 39/93