



# ISTITUTO COMPRENSIVO MONSERRATO 1-2 "A. LA MARMORA"

Via Tonara, 20 – 09042 Monserrato (CA) Tel. 070 571445 - Fax 070 5788235

E-mail: [caic879009@istruzione.it](mailto:caic879009@istruzione.it) - PEC: [caic879009@pec.istruzione.it](mailto:caic879009@pec.istruzione.it)

Sito: [www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it](http://www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it) - Codice Fiscale: 92168520929

CIRC. 104 del 11.01.2024

Al personale DOCENTE  
E per c.c. al personale ATA  
E ai GENITORI degli alunni

Registro Elettronico  
Nel sito  
Agli ATTI

OGGETTO: PEI verifica intermedia e convocazione GLO

Si ricorda ai docenti che, come da indicazioni contenute nella circolare n. 48 dello scorso 10.10.2023 recante INDICAZIONI predisposizione del PEI (DI 153.2023), la normativa prevede che entro aprile venga convocato il **GLO per la verifica intermedia del PEI** che, di norma è preferibile convocare **ai termine del primo quadrimestre e/o dopo gli scrutini intermedi**.

Il GLO intermedio viene convocato per valutare l'eventuale modifica e/o integrazione degli interventi educativi e didattici per gli alunni con disabilità e va convocato anche se non si prevedono modifiche, questo perché rappresenta un momento di confronto sull'andamento generale dell'alunno/a e sull'attuazione del PEI.

Si ricorda che, in caso di nuove certificazioni di disabilità, per poter nominare il docente di sostegno, è necessario predisporre il **PEI provvisorio**. Considerato i tempi stretti, in caso di nuove certificazioni pervenute da dicembre in poi, il consiglio di classe/team docente, predisporrà il **PEI provvisorio** (per la richiesta delle ore di sostegno e di educativa) e il **PEI definitivo** che dovranno essere condivisi e approvati contestualmente dal GLO da convocare prima possibile.

Di seguito si riportano le indicazioni relative alla convocazione del GLO e all'invio della documentazione (PEI e verbali del GLO)

## 1. Convocazione del GLO - Indicazioni

Gli incontri si svolgono **in presenza nelle sedi scolastiche** o, laddove richiesto, presso i centri che seguono gli alunni.

Le riunioni del GLO possono svolgersi anche **a distanza**, in videoconferenza, o in **modalità mista** (a distanza e in presenza) in base a quanto definito dal consiglio di classe/team docenti. Tale opportunità è tesa in particolare a favorire la partecipazione del rappresentante dell'UVM/ASL e delle figure professionali esterne.

Gli incontri del GLO sono **fissati, per prassi, dal docente di sostegno**, tenendo conto, prioritariamente, delle disponibilità dei genitori e dell'equipe di neuropsichiatria che segue l'alunno. La convocazione deve essere inviata almeno 7 giorni prima dell'incontro o comunque ne deve essere data informazione preventiva alla famiglia e ai componenti esterni, con almeno una settimana di anticipo.

Una volta fissato l'incontro il docente della classe:

1. completa il **modulo della convocazione** con dati dei componenti del GLO, data, ora e sede dell'incontro, eventuale LINK in caso di collegamento a distanza (*utilizzare Meet e account Google d'istituto*).
2. **invia alla docente Funzione Strumentale** il modulo della convocazione, **in formato word**, completo dei dati richiesti e nel testo della mail inserire le mail di riferimento dei genitori, equipe ecc. (vedi dati raccolti ad inizio anno);
3. la FS controlla tutti i dati e **invia la convocazione alla segreteria** per l'invio agli interessati.  
Si ricorda che la convocazione del GLO va inviata a tutte le componenti del GLO, ovvero:
  - al **Dirigente Scolastico**;
  - alla **Funzione Strumentale**;

- al **team dei docenti/al consiglio di classe**;
- ai **genitori** dell'alunno (o eventuale tutore legale);
- ai membri dell'**UMV** della ASL o del centro convenzionato di riferimento, accreditato dalla Regione Autonoma della Sardegna (es. Centro San Biagio, LOGOS, CTR, AIAS);
- alle **figure professionali** specifiche **interne\*** ed **esterne\*\*** all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con l'alunno;

*\*Per "figure professionali interne" si intendono ad esempio lo psicologo scolastico, le funzioni strumentali*

*\*\*Per "figure professionali esterne" si intendono: l'assistente all'autonomia e alla comunicazione ("educatore"), gli specialisti e terapisti della ASL; **non più di un esperto indicato dalla famiglia** (specialisti e terapisti privati) che deve essere richiesta dai genitori e autorizzata dal Dirigente Scolastico. La partecipazione dell'esperto indicato dalla famiglia ha valore consultivo e non decisionale.*

Laddove l'equipe non desse disponibilità per gli incontri, nemmeno a distanza, la convocazione sarà comunque mandata a tutti i componenti del GLO.

4. Invia o consegna la **bozza del PEI** (PEI Intermedio) nel formato anonimizzato quindi senza i dati relativi al nome e cognome dell'alunno e dei genitori. **Nel documento riportare solo il codice personale identificativo dell'alunno.** La bozza del PEI va inviata, in formato word, anche alla Dirigente Scolastica e alla Funzione Strumentale.

Come definito in sede di collegio, i docenti impegnati su più classi o su classi con più alunni con disabilità, organizzano la loro presenza ai GLO in modo da rientrare nelle ore previste dal CCNL. La presenza va organizzata in modo che vi sia un'equa distribuzione/presenza dei docenti in particolare nel GLO iniziale e in quello finale.

## **2. COMPILAZIONE PEI – ISTRUZIONI OPERATIVE**

Nella compilazione del PEI prestare la massima attenzione nel riportare le **date corrette dei documenti di riferimento** (verbale della 104, Diagnosi Funzionale) come da indicazioni riportate nella guida predisposta dall'istituto.

Evitare di riportare il nome di battesimo dell'alunno/a all'interno del documento ma farvi riferimento utilizzando sostitutivi quali **alunn\***.

In sede di GLO si approverà la bozza precedentemente condivisa.

**VERBALE:** di ciascun incontro dovrà essere redatto un verbale, firmato da chi presiede l'incontro e da un segretario verbalizzante, di volta in volta individuato tra i presenti. Si vedano i modelli allegati.

**FIRMA DEL PEI:** la firma in calce del PEI deve essere apposta sul PEI cartaceo (pagina 2 del modello) nel quale sono riportati il nome e cognome dell'alunno e i nominativi di tutti i componenti del GLO, compresa la Dirigente Scolastica e la Funzione Strumentale all'inclusione. Le firme vengono apposte il giorno stesso dell'incontro. Qualora l'incontro del GLO si svolga a distanza o in modalità mista, le firme verranno apposte prima possibile e la copia cartacea verrà riconsegnata agli atti solo una volta completa delle firme.

Le firme degli specialisti della ASL/UVM o del centro convenzionato presenti al GLO a distanza saranno apposte nel PEI cartaceo consegnato ai genitori che lo riconsegneranno alle docenti di classe/sezione.

**CHI FIRMA IL PEI?** Il PEI va firmato da tutti i docenti, anche se assenti all'incontro del GLO, dall'educatore scolastico, da entrambi i genitori, dagli specialisti che hanno partecipato all'incontro. Gli specialisti che seguono l'alunno/a ma che non erano presenti al GLO **NON** devono firmare il PEI.

Si precisa che non è prevista la firma dell'esperto esterno indicato dalla famiglia, che partecipa all'incontro a titolo consultivo e non decisionale. L'eventuale intervento dell'esperto andrà riportato a verbale.

## **3. INVIO PEI E VERBALI**

Terminata la riunione GLO, inviare alla segreteria ([caic879009@istruzione.it](mailto:caic879009@istruzione.it)) il PEI in formato word e in pdf (senza il nome dell'alunno) e il verbale del GLO (vedi modello con il nome dell'alunno).

Nell'oggetto della mail indicare:

- Per i PEI dell'INFANZIA: "PEI intermedio\* a.s. 2023/2024 – scuola INFANZIA Sez. X – Codice Alunno"
- Per i PEI della PRIMARIA: "PEI intermedio\* a.s. 2023/2024 – scuola PRIMARIA classe. X – Codice Alunno"

- Per i PEI della SECONDARIA: “PEI intermedio\* a.s. 2023/2024 – scuola SECONDARIA classe. X – Codice Alunno”

*\*Indicare il tipo di PEI (Provvisorio, Definizione, Intermedio o Finale)*

Una volta raccolte tutte le firme del PEI:

- consegnare in segreteria, o alla Funzione Strumentale Inclusione, la copia cartacea originale del PEI (con il nome dell'alunno) completo di tutte le firme e del verbale del GLO, con le firme del coordinatore della seduta e del docente verbalizzante;
- su richiesta, la famiglia può richiedere la copia del PEI firmato, facendo richiesta alla segreteria.

#### **4. PRIVACY**

Richiamo al rigoroso rispetto delle indicazioni sul trattamento di categorie particolari di dati personali previste dalla normativa sulla privacy alla quale rimando integralmente.

Per garantire la massima tutela dei dati sensibili, tutto il personale coinvolto a qualunque titolo è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento della propria attività e ad evitare l'invio o la circolazione di documenti che riportino dati personali e sensibili nei quali sia possibile risalire agli alunni.

Allego:

- Modelli PEI INTERMEDIO distinti per ordine di scuola;
- Modelli di Convocazione del GLO
- Modelli di Verbale delle sedute del GLO

Grazie per la collaborazione.

La Dirigente Scolastica

Lisa V. Cao

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993