



ISTITUTO COMPRESIVO MONSERRATO 1-2 "A. LA MARMORA"

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

E-mail: caic879009@istruzione.it - PEC: caic879009@pec.istruzione.it

Sito: www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it - Codice Fiscale: 92168520929

CIRC. 212 del 29.04.2024

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

Registro Elettronico
Nel sito
Agli ATTI

OGGETTO: INDICAZIONI per l'organizzazione del GLO e la compilazione PEI Finale e PEI Provvisorio.

Di seguito riporto le disposizioni relative alla gestione del PEI e degli incontri del GLO di fine anno.

Tutti i docenti nelle cui classi sono presenti alunni con disabilità sono invitati ad un'attenta lettura e applicazione delle disposizioni riportate nella presente circolare.

1. CALENDARIZZAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEI GLO DI FINE ANNO

Gli incontri del GLO si svolgono in ore non coincidenti con l'orario di lezione

1.1 CALENDARIZZAZIONE dei GLO per la verifica finale del PEI

I GLO di fine anno per la verifica finale sono calendarizzati come segue:

- per la **scuola primaria e secondaria** nelle ultime due/tre settimane di scuola (dal 20 maggio e preferibilmente entro il 7 giugno)
- per la **scuola dell'infanzia** nelle ultime due settimane di giugno, comunque dopo il 10 giugno e preferibilmente entro il 21 giugno, per dar tempo al dirigente di formulare la richiesta del sostegno all'ufficio scolastico.

1.2 NUOVE CERTIFICAZIONI dopo 31 marzo – PEI PROVVISORIO

Per gli alunni neo certificati per i quali la certificazione è stata consegnata dopo il 31 marzo e per gli alunni in ingresso alla scuola dell'infanzia, dovrà essere redatto il **PEI provvisorio**.

Il GLO per la predisposizione del documento provvisorio dovrà essere convocato **entro il 21 giugno**

2. COMPILAZIONE PEI

Per facilitare la gestione e compilazione del PEI, il nostro istituto ha predisposto il PEI suddiviso in "fascicoli", separati per ciascun incontro.

MODELLI

Tutta la documentazione (Modelli PEI, verbali, modelli convocazione GLO, ecc.) è scaricabile dal sito al seguente **LINK** <https://www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it/documento/modelli-pei-di-153-2023/>

Percorso sul sito Home ⇒ Scuola ⇒ Le carte della scuola ⇒ Modulistica ⇒ MODULISTICA PEI e GLO

Negli incontri di fine anno, si dovrà compilare uno dei seguenti modelli:

- **PEI PROVVISORIO** – solo per le nuove certificazioni o alunni in ingresso all'infanzia;
- **PEI FINALE** – per tutti gli alunni per i quali è stato predisposto il PEI iniziale e intermedio.

ATTENZIONE: prestare la massima attenzione alle indicazioni che seguono.

Nella compilazione della prima pagina e dell'ultima, verificare che siano indicati il **numero del verbale** e la **data del GLO**. La data del GLO va indicata anche in ciascuna sezione dove indicato data _____.

Per coloro che devono compilare il **PEI provvisorio**, prestare attenzione nel indicare le date relative a:

- **accertamento della condizione di disabilità:** data del verbale della 104 e data della revisione o rivedibilità se prevista (si trova nel verbale INPS dell'alunno/a)
- **Diagnosi Funzionale** si fa presente che a tutt'oggi le ASL non hanno ancora predisposto il Profilo di funzionamento, e pertanto si continua a far riferimento alla Diagnosi funzionale, avendo cura di riportare la data del suo rilascio da parte del neuropsichiatra che segue l'alunno/a.

ANINIMIZZAZIONE: all'interno del documento non utilizzare il nome di battesimo dell'alunno/a ma farvi riferimento utilizzando sostitutivi quali **alunn***.

Nelle **sezioni n. 11 (PEI Finale)** e **n. 12 (PEI Provvisorio)** compilare come indicato di seguito.

PROPOSTA ORE SOSTEGNO: ad oggi NON è ancora stato prodotto il modello di **Profilo di Funzionamento**, pertanto, pertanto si dovrà spuntare la voce **verbale di accertamento**, e non quella del Profilo di Funzionamento.

La **proposta delle ore sostegno deve essere adeguatamente motivata** soprattutto se si tratta di alunni con certificazione di non gravità (legge 104 con art. 3 comma 1).

ATTENZIONE: per coloro che devono predisporre il **PEI Provvisorio**, nella sezione 12 NON va compilata la parte dove si fa riferimento all'**Entità delle difficoltà nello svolgimento delle attività comprese in ciascun dominio/dimensione tenendo conto dei fattori ambientali implicati (Assente, Lieve, Media, ecc.)** poiché essa fa riferimento al Profilo di Funzionamento non presente. Va invece compilata la parte relativa alle ore di sostegno richieste per l'anno scolastico successivo. Il numero di ore richieste va dettagliatamente motivato.

ASSISTENZA DI BASE: viene svolta dai collaboratori scolastici e non è prevista la quantificazione delle ore, ma solo la tipologia di assistenza richiesta (igienica, spostamenti, mensa, ecc.) e va descritto brevemente come sarà organizzata.

ASSISTENZA SPECIALISTICA ALL'AUTONOMIA e/o ALLA COMUNICAZIONE: va indicata la tipologia di assistenza richiesta spuntando le caselle di interesse. Va specificata la **figura professionale** richiesta (di norma trattasi di educatore) e il **numero delle ore** necessarie richieste per l'anno successivo.

BOZZA PEI: almeno tre giorni prima della seduta del GLO, la bozza va **condivisa con tutti i componenti del GLO**, compresi i genitori e l'equipe che segue l'alunno. Il documento (bozza) NON deve riportare il nome e cognome dell'alunno e dei genitori, **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.

Per chiarimenti e supporto nella compilazione del PEI i docenti possono rivolgersi alla docente Funzione Strumentale Inclusione del proprio ordine di scuola.

* * * * *

3. MODALITA' DI CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO INCONTRI DEL GLO

Gli incontri del GLO vengono **fissati dal docente di sostegno**, in collaborazione con la Funzione Strumentale, secondo le modalità attuate per gli altri incontri.

4. DOCUMENTI

MODELLI PEI: i modelli del PEI sono è scaricabile dal sito al seguente **LINK** (clicca sul LINK)

Percorso sul sito Home ⇒ Scuola ⇒ Le carte della scuola ⇒ Modulistica ⇒ MODULISTICA PEI e GLO

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.

FIRMA DEL PEI: in occasione di ciascun incontro dovrà essere fatto firmare il PEI cartaceo nel quale devono essere riportati anche il **nome e cognome dell'alunno/a e dei genitori**. Se il GLO si svolge a distanza, i docenti consegneranno il PEI cartaceo alla famiglia per farlo firmare dagli specialisti.

Firmano il PEI:

- tutti i **docenti** e entrambi i **genitori**, **anche se assenti all'incontro**;
- l'**educatore** scolastico e/o domiciliare e gli **specialisti** della ASL o del centro convenzionato ma **solo se presenti all'incontro**.

- l'eventuale esperto esterno (privato) indicato dalla famiglia, che partecipa a titolo consultivo e non decisionale **NON firma il PEI** poiché non fa parte del GLO. Il suo parere è solo consultivo e va riportato a verbale.

5. INVIO/CONSEGNA AGLI ATTI

Terminata la riunione GLO l'insegnante di sostegno avrà cura di:

4.1 - Trasmettere via **EMAIL** alla segreteria (caic879009@istruzione.it) quanto segue:

- OGGETTO della mail "PEI e Verbale n. GLO – Casse/sez. XX – ORDINE DI SCUOLA – Codice Alunno"*
*Esempio "PEI e VERBALE 3° GLO classe 3B SECONDARIA – MM-XY10"
- il **PEI in formato word e in pdf**, privo del nominativo dell'alunno e dei genitori. Deve essere indicato solo il codice personale dell'alunno e NON il nome e cognome;
- il **verbale del GLO in formato pdf**

4.2 - Consegnare prima possibile in segreteria il **CARTACEO** dei seguenti documenti:

- il documento cartaceo del PEI **completo delle firme**, nel quale deve essere riportato il nome e cognome dell'alunno/a, il suo codice personale e i nominativi di tutti i componenti del GLO, compresi i genitori.
- **Verbale del GLO** completo della firma di chi presiede l'incontro e del segretario verbalizzante.

6. PRIVACY

Richiamo al rigoroso rispetto delle indicazioni sul trattamento dei dati personali e sensibili previste dalla normativa sulla privacy alla quale rimando integralmente.

Per garantire la massima tutela dei dati sensibili, tutto il personale 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. È possibile utilizzare documenti anonimizzati, utilizzando dei codici personali, conosciuti ai soli interessati, che non possano far risalire all'alunno/a.

Io e le docenti funzioni strumentali, siamo a disposizione per ogni eventuale chiarimento.

Grazie per la collaborazione e buon lavoro!

La Dirigente Scolastica
Lisa V. Cao

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