



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. 038 del 09.10.2024

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

Registro Elettronico
Nel sito
Agli ATTI

OGGETTO: INDICAZIONI predisposizione del PEI e convocazioni del GLO.

Con la presente si forniscono di seguito le informazioni per la corretta compilazione del PEI e le procedure per gli incontri del GLO.

Si ricorda che da quest'anno, il PEI verrà compilato utilizzando la piattaforma SIDI predisposta dal MIM.

Nelle more dell'attivazione della Piattaforma SIDI per la compilazione del PEI ministeriale direttamente sul SIDI, i docenti procederanno con la compilazione del PEI che si ricorda essere stato suddiviso in "fascicoli" separati per ciascun incontro.

Per la compilazione del PEI sul SIDI, seguirà specifica circolare. Si fa presente sin da ora che per l'accesso alla **piattaforma SIDI** i componenti del GLO devono essere **in possesso dello SPID o CIE**.

1. Convocazione del GLO - Indicazioni

Il GLO si riunisce almeno tre volte l'anno come segue:

- INIZIALE (di norma, **entro 31 ottobre**) incontro iniziale per la predisposizione del PEI;
- INTERMEDIO* (**tra gennaio e febbraio**) incontro per la verifica intermedia;
- FINALE* (**entro il 30 giugno**) incontro per la verifica finale dell'attuazione del PEI e risultati raggiunti.

***Gli incontri del GLO intermedi e finali, saranno calendarizzati e definiti in occasione del primo incontro.**

Gli incontri si svolgono **in presenza a scuola** o, laddove richiesto, presso i centri che seguono gli alunni.

Le riunioni del GLO possono svolgersi anche **a distanza** (in videoconferenza) in base a quanto definito dal consiglio di classe. 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.

Una volta fissato l'incontro il docente della classe:

1. completa il **modulo della convocazione** con dati dei componenti del GLO (con i dati raccolti ad inizio anno), 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, compresa l'equipe.

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, e la comunicazione alla sottoscritta. 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. MODELLI DI PEI

In attesa che l'ufficio alunni inserisca i dati dei componenti del GLO, i docenti compileranno il PEI "in fascicoli" utilizzando la modulistica predisposta lo scorso anno, ovvero:

1. **PEI PROVVISORIO** – solo per le nuove certificazioni o alunni in ingresso per l'anno successivo;
2. **PEI DEFINIZIONE** – che va definito e approvato entro ottobre.
3. **PEI INTERMEDIO** – da predisporre e verificare nel GLO tra novembre e aprile.
4. **PEI FINALE** – da compilare e approvare nel GLO finale, entro 30 giugno!

NOTA: quanto approvato dovrà poi essere riportato nella piattaforma, come da indicazioni che saranno fornite con apposita circolare.

3. COMPILAZIONE PEI – ISTRUZIONI OPERATIVE

Per la compilazione del PEI, oltre che ai docenti Funzione Strumentale Inclusione, i docenti possono far riferimento alla guida predisposta dall'istituto (vedi allegato COME COMPILARE il nuovo PEI DI 153-2023)

1° GLO: in vista della prima riunione del GLO, da fissare possibilmente entro ottobre, il team docenti/il consiglio di classe avranno cura di redigere una **prima bozza del PEI** coinvolgendo la famiglia e, laddove possibile l'equipe che segue l'alunno.

BOZZA PEI: almeno 5 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.

Per la condivisione digitale, nel rispetto della privacy, vanno omessi 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.

COMPILAZIONE: nella compilazione 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***.

Si ricorda che a seconda della disabilità, sia gli obiettivi disciplinari sia i criteri di valutazione possono (non necessariamente "devono") essere personalizzati.

La definizione degli eventuali **obiettivi didattici personalizzati**, deve fare riferimento a quanto previsto nel PEI, che pertanto deve contenere tutte le indicazioni necessarie.

NOTA: In caso di "**programmazione per obiettivi minimi**" i docenti devono definire con precisione cosa intendono per "obiettivi minimi" e quali sono viceversa le prestazioni ritenute non essenziali.

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: in attesa dell'attivazione della compilazione del PEI nella Piattaforma SIDI, il PEI, nella versione cartacea completa del nome dell'alunno e dei suoi genitori, dovrà essere fatto firmare in calce dai componenti del GLO presenti alla riunione.

Si precisa che, **FIRMANO il PEI:**

- La **Dirigente Scolastica**, anche se non presente all'incontro;
- La **Funzione Strumentale** dell'ordine di scuola di riferimento, anche se non presente all'incontro;
- Tutti i **docenti della classe**, anche se non presenti all'incontro;
- I **genitori**, anche se uno dei due non dovesse essere presente all'incontro;
- Gli altri componenti del GLO (neuropsichiatra e specialisti dell'UMV/ALS o del centro convenzionato, educatore, eventuale psicologo scolastico);

NON firma il PEI l'esperto esterno indicato dalla famiglia, che partecipa a titolo consultivo e non decisionale. L'eventuale intervento dell'esperto andrà riportato a verbale.

In caso di **riunione a distanza**, per la firma degli specialisti che seguono l'alunno presenti all'incontro, i docenti consegneranno il PEI ai genitori che lo riconsegneranno ai docenti firmato dagli specialisti.

4. INVIO PEI E VERBALI

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

Nell'oggetto della mail indicare:

- o Per i PEI dell'INFANZIA: "PEI definizione* a.s. 2024/2025 – scuola INFANZIA Sez. X – Codice Alunno"
- o Per i PEI della PRIMARIA: "PEI definizione* a.s. 2024/2025 – scuola PRIMARIA classe. X – Codice Alunno"
- o Per i PEI della SECONDARIA: "PEI definizione* a.s. 2024/2025 – 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.

5. 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.

Tutti i documenti dell'alunno devono essere anonimizzati, e possono riportare solo il codice personale, conosciuto ai soli interessati, che non possano far risalire all'alunno/a stesso.

CONSEGNA DOCUMENTI SENSIBILI: i docenti NON devono tassativamente ricevere documentazione con dati sensibili direttamente dalle famiglie. Qualora un genitore volesse consegnare della documentazione sensibile (certificazioni, diagnosi funzionale, ecc.) dovrà consegnarla in segreteria.

La sottoscritta avrà cura di inoltrare a tutti i docenti della classe, la documentazione utile alla redazione del PEI (diagnosi funzionale, legge 104, ecc.) preventivamente anonimizzata nel rispetto del trattamento dei dati.

Tutta la documentazione contenente dati sensibili viene trasmessa anonimizzata e va inserita nella sezione RELAZIONI del Registro Elettronico priva di qualsiasi dato che possa ricondurre all'alunno/a.

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

MODULISTICA: tutta la modulistica relativa al PEI e ai GLO è reperibile nell'apposita sezione del sito: <https://www.istitutocomprensivomonserato.edu.it/documento/modelli-pei-di-153-2023/>

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