

VADEMECUM ALUNNI CON DISABILITA':

INDICAZIONI OPERATIVE 2025-2026

Da quest'anno il nostro Istituto ha aderito alla compilazione del PEI digitale su apposita piattaforma SIDI del MIUR dove tutti i componenti dei vari GLO verranno inseriti per poter lavorare sul documento.

Trovate la Guida rapida per la compilazione al seguente link (a partire da pag 38):

www.normativainclusione.it/files/2025/01/2023-GUIDA-RAPIDA-SIDI-GESTIONE_ALUNNI_DISABILI_UTENTE_SCUOLA-4.0.pdf

Una volta entrati nella piattaforma dal sito <https://www.mim.gov.it> seguite questi passaggi: accedi/area riservata/entra con SPID/tutti i servizi/lettera "G"/Glo-gestione PEI. Da qui si aprono le stesse sezioni del documento ministeriale in uso da qualche anno che già conosciamo.

Di seguito indichiamo le azioni principali e le tempistiche da seguire.

AZIONI	CHI	QUANDO
INCONTRO CONOSCITIVO con la famiglia o aggiornamento dati se già conosciuta		
Ogni docente organizza l'incontro in autonomia. Durante l'incontro: 1. CONFRONTO SULLA SEZIONE 1 del PEI: 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. Sarà cura dell'insegnante di sostegno inserirla poi nel PEI nell'apposita Sezione 1 entro la data prevista per il 1° GLO.	Insegnante di sostegno, preferibilmente in compresenza con altro/i insegnante/i della classe	Entro fine settembre
2. INDIVIDUAZIONE Componenti del GLO (Gruppo Lavoro Operativo) Dopo aver spiegato ai genitori la funzione del GLO (se necessario), si procede con l'individuazione dei membri dello stesso, in particolare dovete chiedere se l'alunno è seguito per terapie specifiche e da chi. La famiglia può indicare figure esterne alla scuola che lavorano con l'alunno (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.	Insegnante di sostegno	Durante l'incontro conoscitivo e in itinere durante l'anno scolastico.
3. COMPILAZIONE DOCUMENTO "DECRETO COSTITUZIONE GLO" Una volta individuati tutti i componenti, inserirli nel modulo "Decreto costituzione GLO che trovate sul sito e inviare via mail IN FORMATO PDF il prima		

possibile alla segreteria (bgic89200x@istruzione.it), in modo che la stessa possa a sua volta inserirli nella piattaforma per la compilazione del PEI. Vanno indicati: la Dirigente, la Funzione Strumentale del proprio ordine di scuola, tutti i docenti della classe, i genitori, gli specialisti della NPI (neuropsichiatra che ha compilato la diagnosi e terapisti solo se fa terapia con loro), eventuali specialisti privati, l'assistente sociale del Comune di residenza (solo se per l'alunno è prevista l'assistenza educativa) e l'assistente educatore se previsto. Se la famiglia vuole inserire terapisti privati deve comunicarvi oltre a nome e cognome anche l'indirizzo mail e il codice fiscale, previa autorizzazione degli interessati. 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 in occasione della seconda e/o terza convocazione del GLO. Ogni variazione che potrebbe verificarsi durante l'anno nei componenti del GLO va segnata nell'apposita sezione a inizio PEI ("Eventuali modifiche o integrazioni alla composizione del GLO").	Insegnante di sostegno	Entro fine settembre
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). Sul sito dell'istituto nella sezione inclusione trovate i modelli di PEI ministeriali. Si consiglia di prendere visione degli stessi per avere ben chiaro il contenuto di ciascuna sezione prima di compilare il PEI digitale in quanto la piattaforma consente di visualizzare un box di scrittura vuoto per volta (soprattutto per i docenti che non conoscono bene il documento).		
- 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.		

- SEZIONE 2: ELEMENTI GENERALI DESUNTI DAL PROFILO DI FUNZIONAMENTO o dalla DIAGNOSI FUNZIONALE Copiare la/e diagnosi per intero, comprensiva/e del/i codice/i ICD indicato/i nel documento. - SEZIONE 3: RACCORDO CON IL PROGETTO INDIVIDUALE Al momento non risulta redatto nessun progetto individuale per gli alunni del nostro Istituto, lasciare in bianco. - 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. <u>Una volta compilato fino alla sezione 9 compresa, il documento non dovrà più essere consegnato né inviato alla segreteria in quanto già presente nella piattaforma SIDI a disposizione di tutti i componenti del GLO inseriti precedentemente.</u>	Insegnante di sostegno e team docenti/Consigli o di Classe	Entro la data stabilita per il primo GLO va predisposto il PEI, da confermare o modificare/integrare in sede di GLO o subito dopo
PRIMO GLO		
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. ATTENZIONE: se i genitori hanno indicato degli specialisti privati, tocca a loro avvisare della data, eventualmente inoltrando la convocazione ricevuta. Compilare e inviare alla segreteria il documento "PRIMA CONVOCAZIONE GLO" in formato PDF 15-20 gg prima del GLO con la data e l'orario del GLO ricevuti dalle FS, copiando i destinatari dal precedente documento "Decreto costituzione GLO". Se ci sono dei partecipanti da remoto, l'insegnante di sostegno invierà loro il link dell'incontro 3 gg prima dell'evento, specificando cognome e nome per esteso 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 sul verbale la dicitura: "da remoto". È possibile stampare una copia cartacea del PEI da discutere al GLO, selezionando "stampa copia" all'interno della piattaforma.	Membri GLO	Entro 31 ottobre
FIRMA PEI Il documento deve essere approvato in sede di GLO e firmato DIGITALMENTE tramite SPID da tutti i docenti di classe, dai genitori e, se inseriti tramite codice fiscale, dai restanti membri del gruppo di lavoro il prima possibile. Le modalità per firmare sono spiegate all'interno della piattaforma cliccando su "firma".	Membri GLO	Entro 31 ottobre

STESURA DEL VERBALE 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. Il verbale, opportunamente scansionato, va inserito nell'apposita sezione “verbali” all'interno della piattaforma seguendo le indicazioni.	Membro GLO	Entro una settimana dal GLO
GLO INTERMEDIO		
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 digitale le apposite sezioni dedicate alla revisione, contenute nel documento (sez.4,5,6,7,8,9). Si ricorda di inserire IN OGNI SEZIONE anche la data che corrisponde alla data del GLO.	Membri GLO	febbraio/ marzo
STESURA DEL VERBALE 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. Il verbale scansionato va inserito nell'apposita sezione “verbali GLO” all'interno della piattaforma seguendo le indicazioni.	Membro GLO individuato come segretario	Entro una settimana dal GLO
RAPPORTI con la NEUROPSICHIATRIA		
DEFINIZIONE DATA INCONTRO NPI A seguito della sottoscrizione del nuovo accordo di programma per incontri programmati di consulenza/GLO con la neuropsichiatria, dallo scorso anno sono state introdotte importanti variazioni rispetto alle precedenti prassi in uso presso il nostro istituto. Si riportano le indicazioni contenute in questo nuovo accordo: La data dell'incontro annuale 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 <u>per alcuni alunni l'incontro avverrà ad inizio anno, per altri a metà anno scolastico, per altri ancora a fine anno scolastico.</u> - 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. 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. 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.		

ATTENZIONE: è possibile effettuare incontri extra GLO a pagamento nella misura di un incontro da un'ora per alunno con disabilità con la presenza del docente di sostegno e di un docente della classe. Se svolti con specialisti privati dovete chiedere documento di attestazione dell'incontro (con nomi docenti partecipanti, giorno e ora) da consegnare a fine anno alle FS.

ADEMPIMENTI DI FINE ANNO

COMPILAZIONE PEI In questa fase finale dell'anno scolastico dovranno essere condivise e compilate le seguenti sezioni del Pei COMPRESA LA DATA:

SEZ.5 - SEZ.7 - SEZ.8 VERIFICA CONCLUSIVA DEGLI ESITI

SEZ 10 CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE (solo per gli alunni della classe 5 ^ primaria e 3 ^secondaria)

SEZ. 11 VERIFICA FINALE/PROPOSTA PER LE RISORSE PROFESSIONALI E I SERVIZI DI SUPPORTO NECESSARI, da compilare 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.

Insegnante di sostegno e team docenti/Consigli o di Classe

Maggio

GLO FINALE

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.

FIRMA PEI

Il documento deve essere approvato in sede di GLO e firmato DIGITALMENTE tramite SPID da tutti i docenti di classe, dai genitori e, se inseriti tramite codice fiscale, dai restanti membri del gruppo di lavoro. Le modalità per firmare sono spiegate all'interno della piattaforma cliccando su "firma". Se durante il GLO emergono modifiche da apportare al documento si raccomanda di procedere entro una settimana dal GLO per poi poter apporre la firma di tutti i componenti.

Membri GLO

Maggio /Giugno

STESURA DEL VERBALE

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 partecipanti. Il verbale scansionato va inserito nell'apposita sezione "verbali GLO" all'interno della piattaforma seguendo le indicazioni.

Membro GLO

Entro metà giugno

PEI PROVVISORIO

Viene redatto entro il 30 giugno in caso di nuova certificazione.

Deve essere condiviso nel GLO che verrà istituito nel mese di giugno. Dovranno essere compilate le seguenti sezioni: ● 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

Giulia Tassetti

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Grazia Maria Nicosia

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.gs. n. 39/93