

VADEMECUM ALUNNI CON DISABILITA': INDICAZIONI OPERATIVE 2026-2027

Dall'anno scolastico 2025/2026 il nostro Istituto ha aderito alla compilazione del PEI digitale su apposita piattaforma SIDI del MIM dove tutti i componenti dei vari GLO, previo consenso, vengono 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_UTENT E_SCUOLA-4.0.pdf](http://www.normativainclusione.it/files/2025/01/2023-GUIDA-RAPIDA-SIDI-GESTIONE_ALUNNI_DISABILI_UTENT_E_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 o CIE/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 di sostegno 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. È 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, sia alla NPI che privatamente. 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. Durante l'anno per aggiungere/togliere/sostituire un membro nella composizione GLO del PEI digitale è necessario comunicare alla Funzione Strumentale del proprio ordine i seguenti dati della persona da inserire:	Insegnante di sostegno	Durante l'incontro conoscitivo e in itinere durante l'anno scolastico.

- Nome e Cognome - Codice Fiscale - E-mail Si chiede a ciascun insegnante di sostegno di controllare che la composizione GLO sia completa e che ogni membro sia riuscito ad accedere al PEI digitale prima di inoltrare il PEI per mandarlo in firma alla DS dopo il primo GLO. Una volta individuati tutti i componenti del GLO, bisogna inserirli nel modulo apposito che vi viene fornito dalle FS e inviarlo alle stesse entro fine settembre in modo che si possa procedere alle dovute modifiche della composizione GLO sulla piattaforma SIDI rispetto allo scorso anno. Vanno indicati: la Dirigente, la Funzione Strumentale del proprio ordine di scuola, tutti i docenti della classe compresa IRC (se l'alunno la fa), i genitori, gli specialisti della NPI (neuropsichiatra che ha compilato e firmato la diagnosi e terapeuti solo se l'alunno 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).		
3. COMPILAZIONE DOCUMENTO “DECRETO COSTITUZIONE GLO” I componenti individuati vanno inseriti anche nel modulo “Decreto costituzione GLO” che trovate sul sito dell’IC e successivamente il documento va inviato via mail IN FORMATO PDF alla segreteria (bgic89200x@istruzione.it), Attenzione: nell’anno scolastico 2025/2026 la NPI e alcuni assistenti sociali non hanno fornito i dati per essere inseriti nella piattaforma digitale; perciò sono stati messi nel “Decreto costituzione GLO” come membri a tutti gli effetti, ma non comparivano nella composizione GLO del PEI digitale e perciò non hanno potuto visionarlo e firmarlo. Se la famiglia vuole inserire terapeuti privati deve comunicarvi oltre a nome e cognome anche l’indirizzo mail e il codice fiscale, previa autorizzazione degli interessati. N.B.: Per ogni modifica di aggiunta/sostituzione/rimozione dei membri della composizione GLO è necessario sia procedere a compilare il modulo “Decreto costituzione GLO” e rimandarlo alla segreteria in occasione dell’invio della seconda e/o terza convocazione GLO, sia comunicarlo alla Funzione Strumentale, in modo che la stessa faccia le dovute variazioni nel PEI digitale.	Insegnante di sostegno	Entro la data stabilita per il primo GLO
➤ COMPILAZIONE SEZIONI PEI Si raccomanda di consultare le certificazioni personali degli alunni conservati presso la segreteria dell’Istituto 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) prima di procedere alla compilazione del PEI.		

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 deve 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> N.B. L'ALLEGATO C deve essere compilato solo per gli alunni che hanno tra i documenti depositati in direzione il "Profilo di funzionamento".	Insegnante di sostegno e team docenti/Consiglio di Classe	Entro la data stabilita per il primo GLO
SEZIONE 10 CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE (solo per gli alunni di 5^a primaria e 3^a secondaria) <i>"Per gli studenti con disabilità, certificata ai sensi della legge n. 104/1992, il modello nazionale può essere accompagnato, ove necessario, da una nota esplicativa che rapporti il significato degli enunciati relativi alle competenze agli obiettivi specifici del piano educativo individualizzato".</i> Se il modello di certificazione ufficiale risulta non compatibile con il PEI, attraverso la nota esplicativa è possibile adattare i descrittori, cioè modificare gli enunciati ministeriali per renderli coerenti con il percorso dell'alunno. I membri del GLO decidono se e come redigere questa nota esplicativa. La compilazione si articola su due documenti e è cura dei docenti scegliere se fare l'uno o l'altro: 1) il Modello Nazionale di Certificazione (da redigere A GIUGNO in sede di scrutinio Finale) e 2) la Nota Esplicativa del PEI (da definire A OTTOBRE in fase di stesura del PEI e da allegare poi allo scrutinio Finale).		

1. Nel Modello Nazionale di Certificazione delle Competenze Per le competenze chiave, qualora l'alunno segua una programmazione differenziata, si possono indicare i livelli effettivi raggiunti (es. Livello Base o Livello Iniziale) oppure lasciare in bianco la casella e scrivere la motivazione nelle annotazioni. 2. Nella Sezione 10 del PEI (Nota Esplicativa) In questa sezione sono presenti due riquadri: il Profilo dello Studente e la Nota Esplicativa. PROFILO DELLO STUDENTE: È l'obiettivo finale del sistema scolastico al termine della scuola primaria e definisce le competenze e i traguardi chiave che tutti gli studenti devono raggiungere. È fissato a livello ministeriale e non può essere modificato. NOTA ESPLICATIVA: permette di contestualizzare il Profilo dello Studente, calandolo nelle esigenze specifiche di ciascun alunno. Perciò in questa sezione il GLO dettaglia i descrittori personalizzati per l'alunno. Esempio di Nota Esplicativa per la competenza alfabetica funzionale: <i>“L'alunno comprende messaggi verbali semplici e quotidiani (o attraverso l'uso di CAA/simboli), rispondendo con gesti, immagini o brevi frasi. Riesce a comunicare i propri bisogni essenziali e a comprendere semplici storie lette dall'insegnante, dimostrando partecipazione e interesse”.</i>		
➤ 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), riceve convocazione formale dalla segreteria. ATTENZIONE: se i genitori hanno indicato degli specialisti privati, spetta a loro avvisare della data, eventualmente inoltrando la convocazione ricevuta. L'invio in questo caso non è a carico della segreteria. Se la data fornita fosse incompatibile con altri impegni istituzionali, il docente di sostegno può chiedere una variazione. Si ricorda che per la scuola dell'infanzia e primaria i GLO sono obbligatori per tutto il team docenti, fatta eccezione solo per chi avesse già raggiunto le ore stabilite nel calendario scolastico del proprio ordine di scuola. Per la scuola Secondaria di I grado oltre ai docenti di sostegno partecipano i docenti del Consiglio di Classe che non hanno già raggiunto il limite massimo di ore stabilite nel calendario scolastico del proprio ordine di scuola. Se i GLO vengono fissati in orario di servizio dalla NPI i docenti partecipanti non sono tenuti a recuperare le ore di servizio non svolte.	Membri GLO	Entro 31 ottobre

Ogni docente di sostegno deve compilare e inviare in formato PDF la “Convocazione GLO” e il “Decreto costituzione GLO” in due e-mail separate l’una successiva all’altra, 15-20 gg prima della data del GLO nominando il file con il nome per esteso del bambino/a, il plesso e la classe di appartenenza, <u>prestando la massima attenzione nella compilazione</u>. Se ci sono dei partecipanti da remoto, l’insegnante di sostegno invia loro il link dell’incontro 2-3 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. È consigliato preparare in forma scritta una bozza del verbale del GLO da condividere con i colleghi (che magari non saranno presenti al GLO stesso), facendo riferimento ai punti all’ordine del giorno della convocazione. Questo permette di agevolare la stesura del verbale, integrando solo le modifiche, gli interventi emersi al momento o le varie ed eventuali, così da poter dare lettura del verbale al termine della riunione GLO e chiederne l’approvazione. Coloro che sono presenti al GLO procedono poi alla firma del verbale stampato. Coloro che partecipano da remoto danno il loro assenso verbalmente ed è cura del verbalizzante scrivere nella sezione delle firme vicino al loro nome “Verbale approvato da remoto”. È possibile stampare una copia cartacea del PEI da discutere al GLO, selezionando “stampa copia” all’interno della piattaforma. Dopo che il verbale è stato caricato in piattaforma, il docente di sostegno controlla che sia tutto corretto (composizione GLO, sezioni compilate del PEI, caricamento del verbale) e comunica alla FS del proprio ordine che può procedere a inoltrare il file al Dirigente Scolastico. N.B. La FS non dà lettura integrale del PEI, pertanto è responsabilità del docente di sostegno e di tutto il team docenti/CdC controllare quanto scritto.		
STESURA DEL VERBALE Per ogni GLO si deve procedere alla stesura del verbale. Si veda il file “<i>Modello verbale primo GLO</i>”, presente nella sezione Inclusione del sito. Il verbale, opportunamente scansionato, va inserito nell’apposita sezione “verbalì” all’interno della piattaforma seguendo le indicazioni. Il verbale va inserito come file unico (perciò non è possibile caricare ogni pagina singolarmente) in formato PDF e deve essere nominato come segue: Verbale 1^ GLO - Nome e Cognome dell’alunno/a. Il cartaceo del verbale firmato da tutti i partecipanti va consegnato in segreteria per essere archiviato senza protocollo.	Membro GLO	Entro una settimana dal GLO
FIRMA PEI Il documento deve essere approvato in sede di GLO e firmato DIGITALMENTE tramite SPID o CIE da tutti coloro che sono inseriti nella composizione del GLO.	Membri GLO	Entro una settimana dal

Per firmare è necessario cliccare sul link ricevuto per e-mail e seguire le indicazioni. <u>È cura di ogni insegnante di sostegno monitorare che il PEI venga firmato da tutti membri del GLO e sollecitare tale pratica.</u> Il modulo di “responsabilità per l’altro genitore” in uso lo scorso anno non è più necessario, quindi si consiglia di sollecitare entrambi i genitori a firmare, ma in casi particolari consideriamo sufficiente una sola firma.		ricevimento mail di richiesta firma
➤ GLO INTERMEDIO		
A seconda delle date fornite dalle FS, viene convocato, per ciascun alunno, il secondo gruppo di lavoro. Ogni membro riceve convocazione formale dalla segreteria e si provvede alla creazione e condivisione del link per eventuali partecipanti da remoto. Durante l’incontro si procede alla VERIFICA INTERMEDIA DEL PEI e vengono 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 secondo GLO. IMPORTANTE: Per compilare sulla piattaforma digitale la verifica intermedia (e poi quella finale) procedere come indicato: - Cliccare su CERTIFICAZIONI - Cliccare su VERIFICA PEI (NON su registrazione) - Cliccare sulla matita in fondo alla riga dell’alunno	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 va inserito in piattaforma come file unico (perciò non è possibile caricare ogni pagina singolarmente) in formato PDF e deve essere nominato come segue: Verbale 2^ GLO - Nome e Cognome dell’alunno/a. Il cartaceo del verbale va consegnato in segreteria per essere archiviato senza protocollo. Dopo che il verbale è stato caricato in piattaforma, il docente di sostegno controlla che sia tutto corretto (composizione GLO, sezioni compilate del PEI, caricamento del verbale) e comunica al FS del proprio ordine che può procedere a inoltrare il file al Dirigente Scolastico. IN FASE DI VERIFICA INTERMEDIA IL DOCUMENTO DA QUEST’ANNO NON VIENE MANDATO IN FIRMA, esattamente come avveniva col PEI cartaceo, ma solo approvato dalla Dirigente.	Membro GLO individuato come segretario	Entro una settimana dal GLO

N.B. La FS non dà lettura integrale del PEI, pertanto è responsabilità del docente di sostegno e di tutto il team docenti/cdc controllare quanto scritto.		
➤ 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, sono state introdotte importanti variazioni rispetto alle precedenti prassi in uso presso il nostro istituto. Si riportano le indicazioni contenute in questo nuovo accordo: 1. La data dell'incontro annuale viene direttamente fornita dalla Neuropsichiatria alle FS che ne danno comunicazione agli insegnanti. La definizione della data non necessariamente coincide, per tutti gli alunni, con il secondo gruppo di lavoro poiché la Neuropsichiatria definisce la data dell'incontro sulla base di alcuni parametri da essa stessa definiti. Pertanto <u>per alcuni alunni l'incontro avviene 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. - Poiché talvolta gli incontri dati dalla NPI sono in orario di servizio dei docenti, ogni insegnante di sostegno comunica tempestivamente alla FS se la data fornita dal NPI è fattibile. Per essere tale al GLO devono essere presenti, oltre ad almeno un genitore, 2 insegnanti. Coloro che risultano assenti sono giustificati solo se in servizio al momento del GLO. 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 devono essere condivise e compilate le seguenti sezioni del PEI, COMPRESA LA DATA: SEZ.5 - SEZ.7 - SEZ.8 VERIFICA CONCLUSIVA DEGLI ESITI 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/giugno

➤ **GLO FINALE**

A seconda delle date fornite dalle FS, viene convocato, per ciascun alunno, il terzo gruppo di lavoro. Ogni membro riceve 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. ATTENZIONE: non si può richiedere un qualunque numero di ore di sostegno; queste le indicazioni per i tre ordini di scuola in base alla certificazione di ogni alunno: -Scuola dell'infanzia: 12.5 o 25 ore -Scuola primaria: 7/8/11/22 ore -Scuola secondaria I grado: 6/9/12/18 ore.	Membri GLO	Maggio /Giugno
STESURA DEL VERBALE Procedere alla stesura del verbale. Si veda il file <i>"Modello verbale terzo GLO"</i>, presente nella sezione Inclusione del sito, da stampare e firmare SOLO dai partecipanti. Il verbale va inserito in piattaforma come file unico (perciò non è possibile caricare ogni pagina singolarmente) in formato PDF e deve essere nominato come segue: Verbale 3^ GLO - Nome e Cognome dell'alunno/a. Il cartaceo del verbale va consegnato in segreteria per essere archiviato senza protocollo. Dopo che il verbale è stato caricato in piattaforma, il docente di sostegno controlla che sia tutto corretto (composizione GLO, sezioni compilate del PEI, caricamento del verbale) e comunica alla FS del proprio ordine che può procedere a inoltrare il file al Dirigente Scolastico, il quale manderà in firma. N.B. La FS non dà lettura integrale del PEI, pertanto è responsabilità del docente di sostegno e di tutto il team docenti/cdc controllare quanto scritto.	Membro GLO	Entro una settimana dal GLO
FIRMA PEI Il documento deve essere approvato in sede di GLO e firmato DIGITALMENTE tramite SPID o CIE 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.		Entro una settimana dal ricevimento mail di richiesta firma

➤ **PEI PROVVISORIO**

<u>Viene redatto entro il 30 giugno in caso di nuova certificazione.</u> Deve essere condiviso nel GLO che viene istituito nel mese di giugno. Per l'ordine del giorno della convocazione GLO inserire i seguenti punti (in grassetto): 1. Insediamento del GLO e nomina del segretario verbalizzante. 2. Presentazione, condivisione e approvazione del PEI provvisorio (Sezioni 1, 2, 4, 6, 12). 3. Quantificazione delle ore di sostegno e delle altre risorse necessarie per l'anno scolastico successivo, specificando la motivazione. 4. Varie ed eventuali. Devono 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 prendono 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
Mazzoleni Sabrina
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