**Gruppo di Lavoro Operativo per l’Inclusione**

**Linee guida operative per i docenti di sostegno**

**Verifica intermedia**

1. Con i colleghi (eventualmente condividendo la bozza su onedrive) andare a compilare SOLO il PEI nelle parti dedicate alla REVISIONE INTERMEDIA.

**Nella prima pagina esplicitare la data del GLO intermedio e il numero del verbale (Nr. 2).**



1. Se vi sono modifiche nella composizione del GLO, inserirle nella tabella **“Eventuali modifiche o integrazioni alla composizione del GLO, successive alla prima convocazione”** (Pag. 2) e aggiungere a penna sul foglio firmato in originale da tutti i membri del GLO.

****

1. **Quadri di revisione da compilare con data del GLO intermedio.**

**Cap. 4 Osservazioni sull’alunno/a per progettare gli interventi di sostegno didattico**

**Cap. 5 Interventi per l’alunno/a: obiettivi educativi e didattici, strumenti, strategie e modalità**

**Cap. 6 Osservazioni sul contesto: barriere e facilitatori**

**Cap. 7 Interventi sul contesto per realizzare un ambiente di apprendimento inclusivo**

**Cap. 8 Interventi sul percorso curricolare**

**Cap. 9 Organizzazione generale del progetto di inclusione e utilizzo delle risorse.** In caso di cambiamento dell’orario e/o delle risorse (insegnante di sostegno o educatore) non si dovrà modificare quello esistente, MA aggiungere una nuova tabella oraria specificando da quando è in vigore.

**ATTENZIONE!** NON è POSSIBILE MODIFICARE NULLA DI QUANTO SCRITTO NEL PEI DELLA PROGETTAZIONE INIZIALE (in quanto già protocollato), POSSIAMO SOLO AGGIUNGERE INFORMAZIONI NELLE PARTI APPOSITE DESTINATE ALLA REVISIONE INTERMEDIA O COMUNQUE SEGNALARE L’EVENTUALE ASSENZA DI MODIFICHE AL PEI INIZIALE (Ad es. “Non ci sono punti oggetto di revisione”, “Si conferma….”).

****

1. La verifica intermedia non è oggetto di revisione da parte delle Fs, pertanto si richiede massima attenzione e cura nella compilazione del documento.
2. In attesa del GLO, è buona prassi condividere la bozza PEI con i genitori tramite il registro elettronico (facendo attenzione a non renderla visibili agli studenti)
3. Si consiglia di effettuare i GLO via zoom ma, in casi particolari e per richieste specifiche da parte di insegnanti/famiglie/specialisti, vi è la possibilità di effettuarli in presenza.

Una volta **presi accordi** a tal proposito con tutti i componenti del GLO, sarà possibile **procedere alla convocazione:** si invierà una mail **dal proprio indirizzo istituzionale** **(oggetto e corpo mail in calce nella duplice versione on line o in presenza)**.

1. Il GLO sarà da effettuare **entro il 31 marzo.** La convocazione deve essere compilata nelle parti evidenziate in giallo **(che** **sarà poi necessario** **togliere)**.

**La convocazione è da inviare**:

* A tutti i colleghi;
* A ENTRAMBI i genitori/tutori legali del bambino;
* Al neuropsichiatra infantile
* Ove presente, all’assistente educativo.

Si ricorda di **inviare tutte le mail contenenti dati sensibili degli alunni tramite la propria casella di posta istituzionale**, cioè quella con estensione **nome.cognome@**[**icacerbi.edu.it**](http://icacerbi.edu.it) fornita attraverso la piattaforma Microsoft Office 365.

**NOTA BENE**: come per lo scorso anno, le famiglie possono invitare al GLO gli specialisti (es: terapisti) che seguono il bambino, nella modalità che queste ritengono opportuna, purché la scuola venga avvisata in anticipo. Il decreto ministeriale 182/2020 riporta che la partecipazione al GLO da parte degli specialisti non deve essere retribuita: purtroppo non è detto che tutti gli specialisti assicurino questo aspetto ma è bene informare le famiglie al riguardo.

1. **Le dottoresse dell’ASST di Pavia, ossia Romolo, Cardinali, Rossi** (alla quale sono passati tutti i pazienti di Perugini), non parteciperanno a nessuno dei tre GLO di tutti i loro pazienti, ma rimangono a disposizione per eventuali criticità/necessità, previo richiesta di appuntamento. Chiedono di non inviare nessun documento (PEI/PDF o verbale del GLO) alla fine dei GLO. **Rimane nostro obbligo di legge inviare la mail di convocazione al GLO.**

La firma dei PEI avverrà a fine anno, quando verrà stampato il PEI FINALE, a carico delle Referenti per l’Inclusione che porteranno i cartacei in ASST dietro appuntamento.

Il GLO INTERMEDIO degli alunni seguiti dalle NPI dell’ASST avverrà quindi tendenzialmente in loro assenza, con modalità simili al GLO INIZIALE. **I docenti concorderanno quindi fra loro e con la famiglia la data del GLO INTERMEDIO.**

Nel caso l’alunno sia preso in carico da tutti gli altri neuropsichiatri, **ogni singolo docente deve contattare lo specialista di riferimento e definire con questo data e ora del GLO INTERMEDIO ed eventualmente accordarsi per la firma**.

1. **PASSAGGIO IMPORTANTE** : Compilare su Onedrive la tabella, come per il primo GLO:

INFANZIA [INFANZIA SOSTEGNO 2°GLO.docx](https://pvic82500d-my.sharepoint.com/%3Aw%3A/g/personal/simona_inghilleri_icacerbi_edu_it/EVN8VShTZa5Npb70aG5t-goBx8JCQdMt555cUvRj99QCGQ?e=xyxKH9)

PRIMARIA: [PRIMARIA SOSTEGNO 2° GLO.docx](https://pvic82500d-my.sharepoint.com/%3Aw%3A/g/personal/simona_inghilleri_icacerbi_edu_it/EeQCgH7kbeVJp-nMWS_3nC4BcYxzJ_6MCBPjZYCMT8CjWg?e=Ibpz2A)

SECONDARIA BOEZIO: [BOEZIO SOSTEGNO 2°GLO.docx](https://pvic82500d-my.sharepoint.com/%3Aw%3A/g/personal/simona_inghilleri_icacerbi_edu_it/EdpqsmAkfr5Hul6p3HrL9AkBcC8BoE3CSLypJ_AA43Ouew?e=Pzw7IM)

SECONDARIA DALLA CHIESA: [DALLA CHIESA SOSTEGNO 2°GLO.docx](https://pvic82500d-my.sharepoint.com/%3Aw%3A/g/personal/simona_inghilleri_icacerbi_edu_it/ETjMb5pCLkFMmmMtqZFEh9sBhNbQS2Tpc33uq7oR_DMNfg?e=oLJWmb)

nella quale a fianco di ciascun alunno con disabilità verrà indicato: il docente di sostegno, il neuropsichiatra, il giorno e l’ora del GLO (concordato in base agli impegni istituzionali dei colleghi, dei genitori e dei neuropsichiatri ove presenti) e il link zoom (del docente di sostegno) per il collegamento, informazioni che saranno poi da indicare nel corpo mail della convocazione (in calce). La tabella servirà ai colleghi curricolari per avere un quadro completo dei GLO e potersi organizzare al meglio per parteciparvi, inoltre, per la segreteria per accertarsi dell’inoltro del documento.

Si raccomanda di segnalare alle Fs la presenza di situazioni complesse/problematiche per cui si ritiene possa essere utile una presenza al GLO della Dirigente o delle FS.

1. **In sede di GLO si definisce e si approva il PEI INTERMEDIO.** Saranno designati in precedenza le figure del presidente e del segretario del GLO (solitamente coordinatore e docente di sostegno).
2. **Al termine del GLO stendere il verbale**, come da modello presente in area BES, che dovrà essere firmato solo da Segretario e Presidente.

Se l’alunno frequenta:

* le **classi 2^, 5^ primaria** è necessario compilare il paragrafo “Modalità di svolgimento delle prove INVALSI” e cancellare il paragrafo “Esame di Stato conclusivo del primo ciclo d’istruzione";
* la **classe 3^ secondaria** è necessario compilare i paragrafi “Modalità di svolgimento delle prove INVALSI” e “Esame di Stato conclusivo del primo ciclo d’istruzione”;
* per **tutte le altre classi** è necessario cancellare in toto entrambi i paragrafi “Modalità di svolgimento delle prove INVALSI” e “Esame di Stato conclusivo del primo ciclo d’istruzione”.
1. Trasformare in formato pdf PEI INTERMEDIO e VERBALE\_GLO2 e inviarli all'indirizzo mail dell’Istituto pvic82500d@istruzione.it indicando nell'oggetto le prime due lettere iniziali **cognome.nome dello studente + classe + plesso** cui i documenti si riferiscono  (OGGETTO: Verbale GLO\_2 e Revisione intermedia PEI Co.No.\_1A\_BOEZIO). Si ricorda di inviare una sola mail per ciascun alunno allegando i documenti richiesti (PEI e verbale) con la stessa modalità di nomina file (Revisione intermedia PEI Co.No.\_1A\_BOEZIO; Verbale\_GLO2\_Co.No\_1A\_BOEZIO).
2. La segreteria invierà nuovamente il PEI intermedio (firmato dalla Dirigente) e il verbale del GLO2 (solo protocollato).
3. Inviare al NPI (NO **Romolo, Cardinali o Rossi)** una mail contenente:

- VERBALE GLO\_2;

- PEI INTERMEDIO firmato dalla dirigente e, per chi non lo avesse ancora fatto, SCANNERIZZAZIONE DEL FOGLIO FIRME PAG. 2 e SCANNERIZZAZIONE DEL FOGLIO FIRME (ultima pagina) del PDF;

Sulle SCANNERIZZAZIONI DEI FOGLI FIRME il NPI dovrà apporre la propria firma e reinviare.

1. **Caricare sul registro elettronico in “Documenti per alunno”, visibili ai tutori:**

-PEI INTERMEDIO firmato dalla dirigente

- VERBALE DEL GLO\_2 INTERMEDIO;

- PDF (ove presente) firmato dalla dirigente;

- SCANNERIZZAZIONE DEL FOGLIO FIRME PAG. 2 del PEI (ove presente firme aggiuntive);

- SCANNERIZZAZIONE DEL FOGLIO FIRME (ultima pagina) del PDF.

**NOTA AGGIUNTIVA:** per tutte le nuove certificazioni che arriveranno entro il 31 marzo è necessario redigere il PEI iniziale e convocare il primo GLO come da Linee guida iniziali presenti in area BES e allegate alla circolare n. 51.

Si ricorda che sarà necessario l’invio del PEI alle FS per l’approvazione prima di convocare il GLO.

Il verbale sarà quello previsto per il primo GLO e **SOLO** nel caso di:

1) alunni di 2^ e 5^ primaria sarà necessario aggiungere nel verbale la sezione **“Modalità di svolgimento delle prove INVALSI”**.

2) alunni di 3^ secondaria sarà necessario aggiungere nel verbale le sezioni **“Modalità di svolgimento delle prove INVALSI”** e “**Esame di Stato conclusivo del primo ciclo d’istruzione"**.

Le sezioni potrete copiarle dal verbale della verifica intermedia.

**CORPO MAIL PER LA CONVOCAZIONE VIA ZOOM**

**Oggetto: Atto di CONVOCAZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO per l’inclusione degli alunni con disabilità**

|  |
| --- |
| logo ministero istruzione |
| **Ministero dell’istruzioneISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VIA ACERBI**Via Acerbi 21 – 27100 Pavia Tel: 0382-467325  Fax: 0382-568378 c.f. 96069460184e-mail: pvic82500d@istruzione.it e pvic82500d@pec.istruzione.it  sito web: [https://www.icacerbi.edu.it](https://www.icacerbi.edu.it/) |

**Atto di CONVOCAZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO per l’inclusione degli alunni con disabilità**

**Modello di convocazione:**L. n. 104/92 art. 15 come sostituito dal D.Lgs. n.66/17 art. 9 comma 10, integrato e modificato dal D.Lgs. n.96/19

**Ai \ Al**

* Docenti della sezione/team/classe\_\_\_
* Genitori dell’allievo/a\_\_\_
* Rappresentante dell’ASST di Pavia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Operatore sociosanitario; assistenti per l’autonomia e la comunicazione per la disabilità sensoriale\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Le SS.LL., individuate quali membri del GLO, in favore dell’inclusione scolastica dell’allievo/a, sono invitate a partecipare all’incontro in videoconferenza.

Il link per la partecipazione su piattaforma Zoom è il seguente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e si terrà in data \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ con il seguente ordine del giorno:

1. verifica dello stato di attuazione del Piano Educativo Individualizzato;

2. eventuali proposte di rimodulazione del PEI.

 In caso di impossibilità di partecipazione del Dirigente Scolastico, è delegato a presiedere l’incontro il docente di sostegno o il coordinatore di sezione/team/classe.

Regolamento della seduta:

1. possono partecipare alla riunione solo i soggetti facenti parte del GLO ed appositamente convocati;

2. i genitori dell’alunno o dell’alunna con disabilità, o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, hanno la possibilità di invitare al GLO gli specialisti esterni all’istituzione scolastica che interagiscono con l’alunno o l’alunna con disabilità, nelle modalità che questi ritengono adeguate;

3. il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico ed il docente, genitore, professionista dovrà essere l’unico presente nella stanza della propria postazione;

4. il mezzo utilizzato deve consentire al presidente del GLO di accertare l’identità e la legittimazione degli interventi;

5. la riunione dovrà essere percepita in modo adeguato dai partecipanti a distanza, i quali dovranno intervenire alla discussione;

6. i partecipanti sono tenuti al segreto d’ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente e al rispetto delle norme in materia di privacy ex regolamento Europeo 2016/679, non è permesso registrare;

7. la riunione sarà verbalizzata dal docente designato.

Cordiali saluti

*Elena Bassi*

Dirigente Scolastico

**CORPO MAIL PER LA CONVOCAZIONE IN PRESENZA**

**Oggetto: Atto di CONVOCAZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO per l’inclusione degli alunni con disabilità**

|  |
| --- |
| logo ministero istruzione |
| **Ministero dell’istruzioneISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VIA ACERBI**Via Acerbi 21 – 27100 Pavia Tel: 0382-467325  Fax: 0382-568378 c.f. 96069460184e-mail: pvic82500d@istruzione.it e pvic82500d@pec.istruzione.it  sito web: [https://www.icacerbi.edu.it](https://www.icacerbi.edu.it/) |

**Atto di CONVOCAZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO per l’inclusione degli alunni con disabilità**

**Modello di convocazione:**L. n. 104/92 art. 15 come sostituito dal D.Lgs. n.66/17 art. 9 comma 10, integrato e modificato dal D.Lgs. n.96/19

**Ai \ Al**

* Docenti della sezione/team/classe\_\_\_
* Genitori dell’allievo/a\_\_\_
* Rappresentante dell’ASST di Pavia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Operatore sociosanitario; assistenti per l’autonomia e la comunicazione per la disabilità sensoriale\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Le SS.LL., individuate quali membri del GLO, in favore dell’inclusione scolastica dell’allievo\a \_\_\_, sono invitate a partecipare all’incontro che avrà luogo in data \_\_\_ alle ore \_\_\_ presso la scuola \_\_\_ con il seguente ordine del giorno:

1. verifica dello stato di attuazione del Piano Educativo Individualizzato;

2. eventuali proposte di rimodulazione del PEI.

In caso di impossibilità di partecipazione del Dirigente Scolastico, è delegato a presiedere l’incontro il docente di sostegno o il coordinatore di sezione/team/classe.

Regolamento della seduta:

1. possono partecipare alla riunione solo i soggetti facenti parte del GLO ed appositamente convocati;

2. i genitori dell’alunno o dell’alunna con disabilità, o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, hanno la possibilità di invitare al GLO gli specialisti esterni all’istituzione scolastica che interagiscono con l’alunno o l’alunna con disabilità, nelle modalità che questi ritengono adeguate;

3. i partecipanti sono tenuti al segreto d’ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente e al rispetto delle norme in materia di privacy ex regolamento Europeo 2016/679, non è permesso registrare;

4. la riunione sarà verbalizzata dal docente designato.

Cordiali saluti

*Elena Bassi*

Dirigente Scolastico