Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione

Linee guida operative per i docenti di sostegno

1. Per la stesura dei documenti, a cura dell'insegnante di sostegno e di tutti i colleghi (condividendo la bozza su onedrive con i colleghi), sarà fondamentale la lettura della "verifica del PEI" o del "PEI provvisorio" dello scorso anno scolastico, in quanto i documenti contengono elementi significativi che possono permettere di accelerare la fase iniziale di osservazione e di basare il nuovo progetto su punti di forza e di criticità del funzionamento già in parte individuati nello scorso anno. Per la consultazione dei fascicoli degli alunni sarà necessario prendere appuntamento presso la vicaria Sabrina Pipia.

2. Compilare il modello di PEI/PDF (PDF solo per le classi seconda e quinta primaria + terza secondaria) e inviarlo in formato WORD entro il **15 ottobre** a **inclusione@icacerbi.edu.it**; si ricorda di inviare una sola mail per ciascun alunno allegando i documenti richiesti (PEI e PDF) e indicando nell'oggetto le prime due lettere iniziali **cognome.nome dello studente + classe + plesso** cui il documento si riferisce (es: PEI_In.Si._1A_BOEZIO).
   (Seguiranno indicazioni più precise per coloro che dovranno compilare il PEI su piattaforma SIDI).

3. **È necessario inviare tutte le mail contenenti dati sensibili degli alunni tramite la propria casella di posta istituzionale**, cioè quella con estensione **@icacerbi.edu.it** fornita attraverso la piattaforma Microsoft Office 365 (si consiglia di attivarla per tempo…servirà anche per generare il link zoom).

4. I PEI/PDF verranno quindi visionati dalle FS per l'inclusione che verificheranno l'adeguatezza formale di quanto riportato rispetto alla diagnosi e la completezza del documento in tutte le sue parti, indicando eventuali modifiche. **Aspettare un feedback dalle FS prima della convocazione.**

5. Una volta ricevuto il nulla osta dalle FS, in attesa del GLO, è buona prassi condividere la bozza PEI/PDF con i genitori tramite il registro elettronico (facendo attenzione a non renderli visibili agli studenti); i documenti dovranno essere condivisi e approvati in sede di riunione del **GLO** -Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione dell'alunno con Disabilità.

6. Compilare su onedrive la tabella:

   INFANZIA SOSTEGNO.docx INFANZIA

   PRIMARIA SOSTEGNO.docx PRIMARIA

   BOEZIO SOSTEGNO.docx SECONDARIA BOEZIO

   DALLA CHIESA SOSTEGNO.docx SECONDARIA DALLA CHIESA

   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 e dei genitori) 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.
   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.

NOTA BENE:

I neuropsichiatri di ASST Pavia e del Mondino purtroppo raramente danno disponibilità immediata per i GLO. I team/consigli che ritengono necessaria la loro presenza al GLO ovviamente provino a contattarli individualmente.

I neuropsichiatri del Dosso Verde e gli specialisti sono reperibile chiamando la Segreteria dell'Istituto al numero 0382/466939.Nel caso lo Specialista non sia prontamente reperibile si invita l'Insegnante referente a lasciare il proprio recapito e fascia oraria di reperibilità, in modo da essere ricontattato dalla Specialista stesso. La Segreteria dell'Istituto è attiva dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 16:00 al numero 0382/466939; mail: *dossoverdepv@ismc.it*

7. **Convocare il GLO dalla propria mail istituzionale** : si invierà una mail (oggetto e corpo mail in calce) previo confronto con i colleghi, la famiglia ed eventualmente il neuropsichiatra e l'assistente educativo.

Si consiglia di inviare la mail ai genitori (A) e in CCn (copia conoscenza nascosta) inserire le mail dei colleghi, NPI ed educatori.

Il GLO dovrà essere effettuato **entro il 31 ottobre**. La convocazione deve essere compilata delle parti evidenziate in giallo che poi sarà necessario togliere.

La convocazione è da **ricopiare** nel CORPO DELLA MAIL.

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.

NOTA BENE: Le famiglie possono invitare al GLO un solo specialista esterno (es: terapisti) che segue il bambino, nella modalità che queste ritengono opportuna, purché la scuola venga avvisata in anticipo.

8. **In sede di GLO si definisce e si approva il PEI.** Saranno designati in precedenza le figure del presidente e del segretario del GLO che si occuperà di **stendere il verbale** (solitamente coordinatore e docente di sostegno). Se si volesse far visionare il Pei per approfondimenti ai genitori (post GLO e prima dell'inoltro in segreteria) si può caricare a registro in "Documenti per alunni", visibile ai tutori e mai agli studenti, nominandolo "bozza pei".

9. Al termine del GLO i PEI/PDF approvati e il verbale, dovranno essere **trasformati in formato pdf e** inviati all'indirizzo mail dell'Istituto pvic82500d@istruzione.it (con le medesime modalità precedentemente indicate).

10. La segreteria invierà nuovamente il PEI/PDF (firmati dalla Dirigente e protocollati) e il verbale del GLO firmati (con solo il protocollo) che saranno da caricare sul registro elettronico in "**Documenti per alunno**" sia il PEI/PDF sia il VERBALE, **visibili ai tutori e NON agli studenti**.

11. I singoli docenti avranno cura di stampare **SOLO la PAGINA 2 del PEI e l'ultima pagina del PDF** firmati dalla Dirigente e protocollati, ove saranno apposte le firme degli insegnanti del team docenti/consiglio di classe e dei genitori e poi caricati anche questi sul registro elettronico in "**Documenti per alunno**" **visibili ai tutori e NON agli studenti**.

12. Da ultimo ciascun documento verrà firmato dal NPI di riferimento, probabilmente durante il GLO intermedio.

CORPO MAIL PER LA CONVOCAZIONE

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

Ministero dell'istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VIA ACERBI
Via Acerbi 21 – 27100 Pavia Tel: 0382-467325 Fax: 0382-568378 c.f. 96069460184
e-mail: pvic82500d@istruzione.it e pvic82500d@pec.istruzione.it sito web: 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. condivisione del profilo di funzionamento o di altra documentazione clinica disponibile (Diagnosi Funzionale nelle more di definizione del profilo di funzionamento);
2. presentazione delle osservazioni raccolte nei diversi contesti e condivisione di una sintesi;
3. raccolta degli elementi per l'elaborazione o rielaborazione del PEI (obiettivi, modalità di intervento, tempi di realizzazione, modalità di verifica, utilizzo delle risorse assegnate, partecipazione delle persone/enti interessati).

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