



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PITAGORA"

Via 1° Maggio - 09047 SELARGIUS (CA)

<https://liceopitagoraselargius.edu.it/>

Tel +39.070.850380 Fax +39.070.841886

mail: caps120008@istruzione.it

caps120008@pec.istruzione.it

C.F. 80013830924

**Alla c.a.
Consigli di classe
Docenti di sostegno
Collaboratori del DS
Ufficio alunni**

OGGETTO: Indicazioni per la convocazione del GLO e per la redazione del PEI

Si comunica che, sulla base della normativa vigente, il GLO (**Gruppo di Lavoro Operativo** per l'inclusione dei singoli alunni con accertata condizione di disabilità), si riunisce almeno tre volte l'anno come segue:

- **INIZIALE** (di norma, **entro 31 ottobre**) incontro iniziale per la predisposizione del PEI;
- **INTERMEDIO**¹ (**tra gennaio e febbraio**) incontro per la verifica intermedia;
- **FINALE**¹ (**entro il 30 giugno**) incontro per la verifica finale dell'attuazione del PEI e risultati raggiunti.

In caso di prima redazione del Piano Educativo Individualizzato, a seguito della presentazione, da parte della famiglia, della certificazione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica, è prevista la compilazione del "**PEI provvisorio**", riferito solo ai PEI elaborati **per le nuove certificazioni** e non per coloro che già sono in un percorso di supporto scolastico alla disabilità.

Gli incontri si svolgono **in presenza** presso il Liceo Scientifico "Pitagora" di Selargius o, laddove richiesto, presso i centri che seguono gli alunni. La riunione può svolgersi anche **a distanza**, in videoconferenza, o in modalità mista, 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, 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 di sostegno invia la richiesta di convocazione al Dirigente scolastico e all'Ufficio alunni, con l'indicazione delle componenti alle quali deve essere inviata la convocazione, ovvero:

- al **Dirigente Scolastico**;
- alla **docente referente per l'Inclusione (prof.ssa Claudia Annese)**;
- al **consiglio di classe**;
- ai **genitori** dell'alunno (o eventuale tutore legale);
- **all'alunno** (trattandosi di scuola secondaria di secondo grado, è assicurata la partecipazione attiva degli studenti con disabilità);

¹ Gli incontri del GLO intermedi e finali, saranno calendarizzati possibilmente in occasione del primo incontro.

- 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 inviata a tutti i componenti del GLO.

I docenti impegnati su più classi o su classi con più alunni con disabilità, calendarizzano la loro presenza ai GLO in modo da rientrare nelle ore previste dal CCNL. La presenza deve essere organizzata in modo che vi sia un'equa distribuzione/presenza dei docenti, in particolare nel GLO iniziale e in quello finale.

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

BOZZA PEI: 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 dell'alunno/a all'interno del documento ma farvi riferimento utilizzando sostitutivi quali **alunno o alunna**.

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.

Qualora non fosse possibile redigere una bozza del PEI da condividere nel primo incontro (soprattutto nel caso di alunni iscritti alla classe prima, per i quali potrebbero non essere presenti per i docenti sufficienti elementi conoscitivi), in occasione del GLO del mese di Ottobre, il consiglio di classe acquisirà tutti gli elementi utili per redigere la bozza che verrà successivamente condivisa con tutti i componenti, con le modalità sopra indicate.

FIRMA DEL PEI: in occasione di ciascun incontro dovrà essere fatto firmare il PEI cartaceo nell'apposita sezione (pagina 2 del modello) da tutti i componenti del GLO, anche se non presenti all'incontro. Se il GLO si svolge a distanza, le firme degli specialisti dell'UMV/ALS o del centro convenzionato nel PEI (pag. 2) saranno apposte nel PEI cartaceo consegnato ai genitori che lo riconsegneranno alle docenti di classe/sezione. Si precisa che non è prevista la firma dell'esperto esterno indicato dalla famiglia, che partecipa a titolo consultivo e non decisionale. L'eventuale intervento dell'esperto andrà riportato a verbale.

Si precisa che:

1. per la redazione del **PEI PROVVISORIO** – occorre compilare solo la parte relativa alla **Composizione del GLO** e le **sezioni -2-4-6-12;**
2. per la **REDAZIONE INIZIALE DEL PEI** – occorre compilare **tutte le sezioni, dalla 1 alla 10;**
3. per la redazione della **VERIFICA INTERMEDIA** – occorre compilare solo la parte della **“Revisione a seguito di verifica Intermedia”** delle **sezioni 4-5-6-7-8-9;**
4. per la **redazione della VERIFICA FINALE** – occorre compilare solo la parte della verifica degli esiti delle **sezioni 5-7-8-11.**

Si invitano le SS.LL. a dare attenta lettura dei documenti allegati alla presente, utili per la redazione del nuovo PEI definito dal D.I. 153/2023.

Cordiali saluti



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT.SSA PAOLA COSSU

[firmato digitalmente ai sensi del c.d.Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse]