



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**
P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)

C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n

TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: gric82500n@istruzione.it e-mail cert: gric82500n@pec.istruzione.it

Sito Web: www.scuolargentariogiglio.it

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

A: Docenti
Dsga
Atti
Sito web

OGGETTO: Predisposizione del PEI – PDP - PDPT a. s. 2023/2024.

Con riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di inclusione scolastica, si invitano i docenti delle classi nelle quali siano presenti alunni diversamente abili, DSA o BES a predisporre i relativi P.E.I. , PDP o PDPT entro il giorno 31 Ottobre 2023 o, salvo casi eccezionali accuratamente motivati, entro il 15 novembre 2023.

In ogni caso i docenti si adoperino per ridurre al minimo il periodo di lavoro svolto senza progettazione.

Convocazione del GLO – Indicazioni

Gli incontri del GLO, salvo eccezioni o successive indicazioni nel rispetto di nuovi precetti normativi, si svolgono a distanza. Gli incontri del GLO vengono calendarizzati dalla Funzione strumentale che comunicherà le date alla segreteria e ai docenti di sostegno.

I docenti di sostegno generano il link dell'incontro e lo comunicano alla segreteria assieme ai nomi dei componenti del Glo.

La segreteria convoca ufficialmente e per iscritto i partecipanti.

Agli incontri del GLO devono partecipare tutti i docenti della classe, i genitori (almeno uno dei due), equipe che segue l'alunno (neuropsichiatra, eventuali terapisti, psicologi, ecc.) e, su richiesta della famiglia, le varie figure, anche private, che interagiscono con l'alunno (educatori, terapisti, psicologi, ecc.). Le figure private, autorizzate dal Dirigente scolastico, si impegnano a rispettare la riservatezza necessaria. La famiglia è tenuta a presentare gli specialisti privati e ad autorizzarli a partecipare agli incontri, nonché a mantenere riservati i dati sensibili, nel rispetto delle norme sulla privacy.

Ad ogni incontro del GLO vengono convocati tutti coloro che hanno diritto a parteciparvi.

La composizione del GLO è riportata nella relativa tabella, nella parte introduttiva del modello di PEI, indicando, oltre al nome e cognome, a quale titolo partecipa ai lavori (insegnante della classe, genitore, assistente per l'autonomia e la comunicazione, specialista dell'UVM dell'ASL, terapeuta privato, ecc.).

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

In base all'articolo 15 comma 10 della L. 104/92, come modificato dal DLgs 66/2017, l'unità di valutazione multidisciplinare (UVM) dell'Azienda Sanitaria Locale, ossia l'organo collegiale che ha redatto il Profilo di Funzionamento, ha il compito di fornire al GLO il “*necessario supporto*”.

Pertanto, l'UMV dell'ASL di residenza dell'alunno o dell'ASL nel cui distretto si trova la scuola, partecipa a pieno titolo ai lavori del GLO tramite un rappresentante designato dal Direttore sanitario della stessa, con diritto di voto.

L'UVM è un organo distinto rispetto al GLO e come tale non ne fa parte, ma le figure professionali che lo compongono e che interagiscono con l'alunno possono certamente rientrarvi.

L'istituzione scolastica concorda con l'ASL di riferimento di ciascun alunno con disabilità le modalità operative più idonee per offrire a ogni GLO il tipo di supporto più adatto.

Indicativamente si suggeriscono due modalità, adottabili entrambe o in alternativa:

- l'ASL indica uno o più membri dell'UVM come componenti a tutti gli effetti del GLO ed essi saranno pertanto invitati a tutti gli incontri e - se impossibilitati a partecipare - manterranno i contatti in altro modo;

- si concordano con la scuola, secondo le diverse situazioni, altre modalità di supporto, anche a distanza o indirette, quali ad esempio: consulenze, controllo dei documenti di programmazione, interventi in caso di necessità o altro.

Nel caso in cui l'ASL non coincida con quella di residenza dell'alunno, si potrà concordare che la nuova unità multidisciplinare prenda in carico l'alunno dal momento della visita medica nei suoi confronti, acquisendo la copia del fascicolo sanitario dello stesso dall'ASL di residenza.

Si precisa che all'incontro non sono ammessi i bambini.

Istruzioni operative

In vista della prima riunione del GLO l'insegnante di sostegno avrà cura di redigere, confrontandosi con i docenti della classe, una prima bozza del PEI coinvolgendo la famiglia per la redazione della sezione 1. Nella compilazione dei modelli PEI, PDP, PDPT si chiede di indicare l'alunno tramite il codice alfanumerico indicato dalla segreteria, e di non riportare il nome di battesimo dell'alunno/a all'interno del documento ma farvi riferimento utilizzando sostitutivi quali bambino/a oppure alunno/a.

La prima bozza di PEI dovrà essere condivisa, anche per le vie brevi, con tutti i membri del GLO (compresi i genitori), perché tutti sono responsabili della elaborazione del documento. Tutti i docenti devono partecipare al processo di redazione e sono perciò invitati a comunicare tempestivamente eventuali proposte di integrazione alla bozza che sarà poi presentata nel 1° incontro del GLO.

La definizione degli eventuali obiettivi didattici personalizzati, deve fare riferimento a quanto previsto nel PEI, che pertanto deve contenere tutte le indicazioni necessarie. Si ricorda che a seconda della disabilità, sia gli obiettivi disciplinari sia i criteri di valutazione possono essere personalizzati. In questo caso, i docenti devono definire con precisione cosa intendono per “obiettivi semplificati” e quali sono le prestazioni ritenute non essenziali. In sede di GLO si approverà la bozza precedentemente condivisa, completa di tutti i dati dell'alunno. Il documento approvato sarà aggiornato nelle sedute del GLO per la verifica intermedia e finale. I membri del GLO apporranno la firma autografa sul documento nella tabella iniziale dopo il primo GLO (ottobre) e in quella finale dopo il GLO conclusivo (giugno). Di ciascun incontro dovrà essere redatto un verbale, come da modelli allegati e comunque reperibili su registro.

L'approvazione del PEI verrà verbalizzata e copia del PEI sarà fatta firmare inviandola tramite i genitori o via mail in base agli accordi e nel rispetto delle misure di protezione dei dati.

I modelli di PEI verranno resi disponibili dalla Funzione Strumentale, saranno reperibili nel registro e comunque si trovano nell'apposita sezione del sito MIM dedicato al DI 182 del 29 dicembre 2020 "inclusione e nuovo PEI" al link:

<https://www.istruzione.it/inclusione-e-nuovo-pe/decreto-interministeriale.html>

Tutti i membri del GLO ricevono la documentazione utilizzata nell'incontro e hanno accesso al PEI discusso e approvato, nonché ai verbali.

La firma di tutti i membri del GLO è prevista sul PEI redatto in via definitiva entro il mese di ottobre e, alla fine dell'anno scolastico, nell'incontro di verifica.

Invio PEI – PDP – PDPT e verbali

Il PEI, PDP e PDPT deve essere inviato per email alla segreteria entro il 31 ottobre o, in caso di eccezionali e motivate ragioni, entro il 15 novembre 2023.

Nell'oggetto della mail indicare:

- Per i PEI dell'INFANZIA: "PEI a.s. 2023-2024 – scuola INFANZIA Plesso XXX Sezione iniziali alunno
- Per i PEI/PDP/PDPT della PRIMARIA: "PEI/PDP/PDPT a.s. 2023-2024 – scuola PRIMARIA Plesso XXX Classe XX iniziali alunno
- Per i PEI/PDP/PDPT della SECONDARIA: "PEI/PDP/PDPT a.s. 2023-2024 – scuola SECONDARIA Classe XX – iniziali alunno

Il verbale andrà spedito con una nuova mail utilizzando lo stesso criterio per l'oggetto: "VERBALE a.s. 2023-2024 - scuola INF/PRIM/SEC Plesso Xxx ClasseXX"

Consegnare in segreteria la copia cartacea originale del PEI completo di tutte le firme, sia nel caso del primo che dell'ultimo GLO. L'ASL invece lo firmerà una sola volta, se possibile, altrimenti si verbalizzerà la loro approvazione.

Consegnare alla famiglia una copia del PEI firmato con anche il modulo di ritiro documento che verrà messo a disposizione dalla Funzione Strumentale e dalle referenti, da consegnare, debitamente compilato.

Privacy

Si richiama, inoltre, al rigoroso rispetto delle indicazioni sul trattamento di categorie particolari di dati personali previste dalla normativa sulla privacy alla quale rimando integralmente. Per garantire la massima tutela dei dati sensibili, tutto il personale coinvolto a qualunque titolo è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento della propria attività e ad evitare l'invio o la circolazione di documenti che riportino dati personali e sensibili nei quali sia possibile risalire agli alunni. Si utilizzeranno documenti anonimizzati, utilizzando i codici alfanumerici, che non possano far risalire all'alunno/a stesso. I docenti NON devono ricevere documentazione con dati sensibili direttamente dalle famiglie, ma sempre invitare le famiglie a rivolgersi alla segreteria alunni negli orari di apertura al pubblico.

Si invia in allegato alla presente la nota MIM Prot. AOODGSIS n. 4179 del 05/10/2023.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Dott.ssa Laura VALENZA)

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA