



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO DE CURTIS"
Via della Tenuta di Torrenova, 130 - 00133 ROMA
☎ 062022705 - cod.mec. RMIC85200L – cod. fisc. 97020470585
www.icdecurtis.edu.it
e-mail: rmic85200l@istruzione.it pec: RMIC85200L@PEC.ISTRUZIONE.IT

CIRCOLARE N. 44

A TUTTI I DOCENTI
dell' I. C. "A. De Curtis"
Sede

AI DOCENTI DI SOSTEGNO
dell' I. C. "A. De Curtis"
Sede

E p.c al DSGA
Alla segreteria Area Alunni

SITO WEB – AREA DOCENTI
AREA INCLUSIONE

Roma 12.10.2022

Oggetto: **Procedure compilazione PEI**
Modalità di convocazione dei GLO e relativi allegati A.S. 2022-23

Si comunica che in allegato alla presente vengono trasmesse **le procedure per l'anno scolastico 2022-2023** per la **compilazione del PEI** (PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO [allegato 1- di seguito al testo]) per gli alunni con disabilità certificata **da consegnare entro e non oltre il 31 ottobre p.v.**

I modelli del Pei differiscono a seconda del grado di istruzione.

Inoltre si allegano **le procedure per la convocazione e la realizzazione dei GLO** (Gruppo di lavoro per inclusione operativi [allegato 2- di seguito al testo]).

Si prega di **darne attenta lettura** e di seguire le **prescrittive indicazioni**.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Il Dirigente scolastico

prof.ssa Serafina Di Salvatore
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art. 3 comma 2 d.lgs. 39/1993)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO DE CURTIS"
Via della Tenuta di Torrenova, 130 - 00133 ROMA
☎ 062022705 - cod.mec. RMIC85200L – cod. fisc. 97020470585
www.icdecurtis.edu.it
e-mail: rmic85200l@istruzione.it pec: RMIC85200L@PEC.ISTRUZIONE.IT

ALLEGATO 1

PEI

Fase 1

PROCEDURA DI COMPILAZIONE

1) Il docente di sostegno e/o i docenti di sostegno, al/ai quale/i è/sono stato/i assegnato/i l'alunno/a scarica il modulo, secondo il proprio grado di istruzione, in formato elettronico per la stesura del PEI dall'Area Inclusione/sezione Modulistica del sito di Istituto, al seguente indirizzo web (<https://www.icdecurtis.edu.it/category/inclusione/>)

2) Alla luce delle:

- indicazioni diagnostiche e terapeutiche (es. diagnosi funzionale, CIS, relazioni anni precedenti e Pei), depositate nel fascicolo personale dell'alunno e visionabile presso la Segreteria Didattica negli orari e giornate da concordare con il personale amministrativo della stessa;

- osservazioni condotte;

- discussione collegiale con i colleghi del Team e/o del Consiglio di classe;

- eventuali prove di ingresso realizzate dal Consiglio di Classe e/o dal Team docenti;

nella prima seduta utile del C.d.C. (per la scuola secondaria di primo grado) e della programmazione (per la scuola primaria e infanzia) tutti i docenti provvedono alla stesura del PEI, in formato elettronico, ponendolo in condivisione on line con i colleghi.

*Si consiglia per la creazione di un documento leggibile e agevole di **eliminare le parti non utilizzate e non pertinenti** al progetto educativo dell'alunno.*

Fase 2:

PROCEDURA DI CONSEGNA

Redatto il PEI, si provvede alla consegna delle **3 copie ognuna compilata e firmata da parte di tutti i componenti del Team e/o del Consigli di Classe entro e non oltre il 31 OTTOBRE** nel seguente modo:

- i docenti di sostegno della scuola dell'Infanzia Plesso "Pozzi" al docente componente Area Inclusione, ins. Dal Piva;
- i docenti di sostegno della scuola primaria del Plesso "Pozzi" al docente componente Area Inclusione, ins. Cocco;
- i docenti di sostegno della scuola Primaria, Plesso "Galilei" alla docente componente Area Inclusione, ins. Damato;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO DE CURTIS"
Via della Tenuta di Torrenova, 130 - 00133 ROMA
☎ **062022705** - cod.mec. **RMIC85200L** – cod. fisc. **97020470585**
www.icdecurtis.edu.it
e-mail: rmic85200l@istruzione.it pec: RMIC85200L@PEC.ISTRUZIONE.IT

- i docenti di sostegno della scuola Secondaria Primo grado alla docente componente Area Inclusione, prof.ssa Rega.

Una volta raccolti i PEI, i docenti coordinatori li consegneranno entro **giovedì 3 novembre 2022** al docente F.S. Damato.

Tutti i PEI consegnati vengono posti alla validazione e firma del Dirigente Scolastico dal docente F.S. Area Inclusione, ins. Damato.

3) Successivamente il docente F.S. provvede a riconsegnare le copie validate e firmate ai rispettivi coordinatori di plesso sopraindicati, dai quali i docenti di sostegno andranno a recuperare le proprie.

Fase 3 ***PROCEDURA DI CONDIVISIONE***

- 1) Il docente di sostegno, recuperate le tre copie validate del PEI, provvede in accordo con il Coordinatore del C.d.C. e/o del Team docenti, a convocare su piattaforma Meet i genitori per illustrare e condividere il PEI alla famiglia dell'alunno/a. Successivamente il docente di sostegno individuerà le modalità per far apporre le firme sulle tre copie e ne consegnerà una copia alla famiglia entro **mercoledì 16 novembre 2022**.
- 2) All'atto della firma occorre compilare il modulo "RICEVUTA CONSEGNA PEI E PDP", che è scaricabile sempre dal sito di Istituto/Modulistica personale docenti/Modulistica programmazione.

Fase 4 ***PROCEDURA DI RICONSEGNA***

- 1) Controfirmato il PEI, il docente di sostegno provvede alla riconsegna delle due copie restanti del PEI e del modulo di Ricevuta consegna PEI al proprio coordinatore di plesso nel seguente modo:
 - i docenti di sostegno della scuola dell'Infanzia all'ins. Dal Piva;
 - i docenti di sostegno della scuola Primaria, Plesso "Pozzi" al docente F.S. Area Inclusione, ins. Cocco;
 - i docenti di sostegno della scuola Primaria, Plesso "Galilei" alla docente componente Area Inclusione, ins. Damato;
 - i docenti di sostegno della scuola Secondaria Primo grado alla docente componente Area Inclusione, prof.ssa Rega.
- 2) Infine il docente F.S. Area Inclusione, ins. Damato provvede alla consegna alla segreteria Didattica per l'archiviazione nel fascicolo.

Fase 5 ***PROCEDURA per la VERIFICA FINALE*** ***(nella data di convocazione del GLO FINALE)***

Il/i docente/i di sostegno, sentito il team docenti/Consiglio di Classe in forma collegiale, completa all'interno del modulo del PEI la sua valutazione al punto 11 del modello del PEI.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO DE CURTIS"
Via della Tenuta di Torrenova, 130 - 00133 ROMA
☎ 062022705 - cod.mec. RMIC85200L – cod. fisc. 97020470585
www.icdecurtis.edu.it
e-mail: rmic85200l@istruzione.it pec: RMIC85200L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Tale compilazione dovrà avvenire in formato elettronico entro la data del GLO FINALE.

Un estratto di questa parte andrà inviata alla mail istituzionale del docente F.S. Damato (francesco.damato@icdecurtis.edu.it) per gli adempimenti successivi relativi all'organico.

Redazione PEI PROVVISORIO
(entro 8 giugno 2023)
Solo per gli alunni al passaggio di grado e per i nuovi certificati

In sede di GLO, **solo** per gli alunni al passaggio o di nuova certificazione, si redige il Pei provvisorio.

Per gli alunni al passaggio (alunni ultima classe scuola dell'infanzia, alunni di classe quinta e alunni di terza media) occorre redigere la sezione n.12 del modello PEI

Per gli alunni di nuova certificazione occorre redigere il modello di PEI PROVVISORIO, scaricabile sempre dal sito di Istituto/Modulistica personale docenti/Modulistica programmazione.

Per la redazione occorre previamente consultare la documentazione necessaria depositata presso la Segreteria didattica. Sarà cura dei docenti di sostegno presenti nel Team docenti o CdC provvedere in collaborazione con il/la coordinatore/-rice del Team o Consiglio di classe. Qualora non vi fossero docenti di sostegno in quel team sarà il Team o il Cdc a redigere il PEI Provvisorio.

La redazione deve essere curata dal Team docente o Consiglio di classe a cui appartiene l'alunno/a e dovrà essere fatta in triplice copia **e firmata da parte di tutti i componenti del Team o Consiglio di Classe entro e non oltre l'8 giugno 2023.**

Le copie dei PEI dovranno essere consegnate al docente FS Strumentale, che provvederà alla validazione e firma del Dirigente Scolastico. Successivamente il docente FS le consegnerà alla Segreteria didattica, che contatterà la famiglia per la firma e la consegna di una copia. Al termine si provvederà all'archiviazione nel fascicolo personale dell'alunno.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO DE CURTIS"
Via della Tenuta di Torrenova, 130 - 00133 ROMA
☎ 062022705 - cod.mec. RMIC85200L – cod. fisc. 97020470585
www.icdecurtis.edu.it
e-mail: rmic85200l@istruzione.it pec: RMIC85200L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Allegato 2

GL0

(D.L. 66/2017 e successive modificazioni)

Fase 1

PROCEDURA DI CONVOCAZIONE

ATTENZIONE!!!

Sulla base delle intese e delle modalità preesistenti con le diverse figure professionali coinvolte, da quest'anno la procedura di convocazione sarà diversificata secondo le seguenti tre modalità sotto riportate.

Nello specifico:

PER GLI/LE ALUNNI /E SEGUITI /E SOLO DAL NEUROPSICHIATRA DEL TSMREE- ASL	PER GLI/LE ALUNNI /E SEGUITI /E DAI CENTRI ACCREDITATI DI TERAPIA:	PER GLI/LE ALUNNI /E SEGUITI /E DAI PROFESSIONISTI PRIVATI su indicazione della famiglia
<p>1) Il docente Funzione strumentale per l'Inclusione (FS) concorda la data e l'orario per il GLO operativo telefonicamente o per email con i referenti ASL e la comunica al docente di sostegno.</p> <p>Il docente di sostegno provvede a farsi compilare dalla famiglia la scheda con i contatti (ALLEGATO 2 A) per l'invio delle mail e a generare il link di accesso per Meet e a compilare il format della convocazione (ALLEGATO 2 B) con tutti i componenti del GLO a trasmetterli alla Segreteria Alunni e al docente F.S: entro almeno 5(cinque)giorni prima della convocazione ai seguenti indirizzi mail:</p> <p>1) inclusione@icdecurtis.edu.it; francesco.damato@icdecurtis.edu.it</p>	<p>1) Il docente di sostegno provvede a concordare la data e l'orario per il GLO operativo telefonicamente o per email con i referenti dei centri di Terapia e la comunica al docente di sostegno provvede a farsi compilare dalla famiglia la scheda con i contatti (ALLEGATO 2 A)per l'invio delle mail e a generare il link di accesso per Meet e a compilare il format della convocazione (ALLEGATO 2 B) con tutti i componenti del GLO a trasmetterli alla Segreteria Alunni e al docente F.S. entro almeno 5(cinque)giorni prima della convocazione ai seguenti indirizzi mail:</p> <p>inclusione@icdecurtis.edu.it; francesco.damato@icdecurtis.edu.it du.it Nella convocazione andranno</p>	<p>1) Il docente di sostegno, sentita la famiglia rispetto ai terapisti privati da essi indicati, concorda la data e l'orario per il GLO operativo telefonicamente o per email. Provvede a farsi compilare dalla famiglia la scheda con i contatti (ALLEGATO 2 A)per l'invio delle mail dei convocati.</p> <p>2) Successivamente provvede a generare il link di accesso per Meet e a compilare il format della convocazione (ALLEGATO 2 B) con tutti i componenti del GLO a trasmetterli alla Segreteria Alunni e al docente F.S. entro almeno 5(cinque)giorni prima della convocazione ai seguenti indirizzi mail:</p> <p>inclusione@icdecurtis.edu.it; francesco.damato@icdecurtis.edu.it du.it</p>



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO DE CURTIS"**

Via della Tenuta di Torrenova, 130 - 00133 ROMA

☎ 062022705 - cod.mec. RMIC85200L – cod. fisc. 97020470585

www.icdecurtis.edu.it

e-mail: rmic85200l@istruzione.it pec: RMIC85200L@PEC.ISTRUZIONE.IT

<p>tis.edu.it</p> <p>-</p> <p><u>Nella convocazione andranno inserite le seguenti figure:</u></p> <p>Neuropsichiatra ASL ed eventuali servizi socio-assistenziali a cui è affidato/a per la realizzazione del Progetto di vita;</p> <ul style="list-style-type: none"> - docenti Coordinatori di plesso; - docente/i di sostegno in servizio sulla classe; - docenti di classe per infanzia e primaria o sua rappresentanza; per la scuola secondaria di primo grado il Coordinatore e altri docenti interessati; - Oepac e cooperativa (ove presenti) <p><u>- genitori dell'alunno o chi ne esercita la potestà genitoriale.</u></p> <p>3) Successivamente la Segreteria Alunni provvede a darne comunicazione scritta</p> <p><u>ESCLUSIVAMENTE TRAMITE MAIL AI COMPONENTI CONVOCATI.</u></p>	<p><u>inserite le seguenti figure:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabili (psicologa, neuropsichiatra e terapisti del centro di terapia Neuropsichiatra ASL ed eventuali servizi socio-assistenziali a cui è affidato/a per la realizzazione del Progetto di vita; - docenti Coordinatori di plesso; - docente/i di sostegno in servizio sulla classe; - docenti di classe per infanzia e primaria o sua rappresentanza; per la scuola secondaria di primo grado il Coordinatore e altri docenti interessati; - Oepac e cooperativa (ove presenti) <p><u>- genitori dell'alunno o chi ne esercita la potestà genitoriale.</u></p> <p>3) Successivamente la Segreteria Alunni provvede a darne comunicazione scritta</p> <p><u>ESCLUSIVAMENTE TRAMITE MAIL AI COMPONENTI CONVOCATI.</u></p>	<p><u>Nella convocazione andranno inserite le seguenti figure:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Professionisti privati indicati dalla famiglia; - docenti Coordinatori di plesso; - docente/i di sostegno in servizio sulla classe; - docenti di classe per infanzia e primaria o sua rappresentanza; per la scuola secondaria di primo grado il Coordinatore e altri docenti interessati; - Oepac e cooperativa (ove presenti) <p><u>- genitori dell'alunno o chi ne esercita la potestà genitoriale.</u></p> <p>3) Successivamente la Segreteria Alunni provvede a darne comunicazione scritta</p> <p><u>ESCLUSIVAMENTE TRAMITE MAIL AI COMPONENTI CONVOCATI.</u></p>
---	---	---

Fase 2

PROCEDURA DI ESPLETAMENTO

1) Il docente di sostegno scarica dal sito di istituto MODULSTICA PERSONALE SCOLASTICO/modulistica programmazione il modulo di Verbale GLO.

2) Il giorno fissato, sarà cura dell'insegnante di sostegno, predisporre lo spazio e i supporti idonei per avviare la convocazione aprendo la riunione telematica sulla piattaforma Meet e assicurarsi dei seguenti passaggi per garantirne la privacy, nel rispetto del REGOLAMENTO DI ISTITUTO SULLE RIUNIONI TELEMATICHE:

- Togliere "l'accesso rapido" nella creazione del link della riunione sulla piattaforma MEET, creando in tal modo la sala di attesa per accogliere i partecipanti. Non diffondere il link attraverso la lista degli invitati.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO DE CURTIS"**

Via della Tenuta di Torrenova, 130 - 00133 ROMA

☎ 062022705 - cod.mec. RMIC85200L – cod. fisc. 97020470585

www.icdecurtis.edu.it

e-mail: rmic85200l@istruzione.it pec: RMIC85200L@PEC.ISTRUZIONE.IT

- Visionare nome e cognome del partecipante con videocamera accesa per lo meno solo per il riconoscimento in fase di ingresso nella chiamata e ammette a partecipare solo le persone convocate con apposita comunicazione scritta.

- È lasciata facoltà ai partecipanti di tenere aperto o chiudere, dopo la fase iniziale di riconoscimento, il proprio video. La visione della propria immagine in video è necessaria al fine solo di accertare l'identità delle persone convocate, la registrazione dei loro nomi nel verbale redatto a fini documentativi dell'attività svolta e la loro effettiva presenza all'interno della riunione.

- Al termine di questa fase avviativa si provvede a bloccare l'ingresso con apposita funzione.

- Non si provvede e autorizza nessuno dei partecipanti ad audio-videoregistrare la chiamata o parti di essa e/o a diffonderne immagini della stessa e i contenuti in essa trattati.

3) IL GLO operativo è presieduto su delega del DS dal docente di sostegno o da uno dei docenti di classe, che si distribuiscono equamente anche il compito della verbalizzazione dello stesso.

3) Il docente di sostegno, via mail al seguente indirizzo: inclusione@icdecurtis.edu.it, invia il verbale alla Segreteria didattica **entro e non oltre 5 (cinque) giorni** dalla data della seduta, che viene protocollato e inserito agli atti.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO DE CURTIS"
Via della Tenuta di Torrenova, 130 - 00133 ROMA
☎ **062022705** - cod.mec. **RMIC85200L** – cod. fisc. **97020470585**
www.icdecurtis.edu.it
e-mail: rmic85200l@istruzione.it pec: RMIC85200L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Allegato 2 A SCHEDE DATI PER GLO

(a cura dei docenti di sostegno che hanno in carico l'alunno/a)

QUALIFICA (a che titolo partecipa al GLO) Famiglia, terapeuta, docente etc.	COGNOME E NOME del CONTATTO	INDIRIZZO MAIL



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO DE CURTIS"
Via della Tenuta di Torrenova, 130 - 00133 ROMA
☎ 062022705 - cod.mec. RMIC85200L – cod. fisc. 97020470585
www.icdecurtis.edu.it
e-mail: rmic85200l@istruzione.it pec: RMIC85200L@PEC.ISTRUZIONE.IT

ALLEGATO 2 B FORMAT PER LA CONVOCAZIONE ON LINE.

(a cura dei docenti di sostegno che hanno in carico l'alunno/a
Da copiare e incollare in un file di word e inviare entro 5 gg prima della data ai seguenti indirizzi:
inclusione@icdecurtis.edu.it; francesco.damato@icdecurtis.edu.it
Nominare il file nel seguente modo: GLO N. [1-2] cognome e nome puntato dell'alunno, classe Sez....
A.S. 22-23)

-
Al D. S. Prof.ssa DI SALVATORE Serafina
Al 1° Collaboratore del D.S. prof.ssa Rega
Ai Genitori dell'alunno/a (indicare cognome)
Al/lla Coordinatore/-rice di Plesso, Ins.
Al Docente Referente e F.S. Inclusione Ins. Damato
Alle Docenti di Sostegno (indicare cognome/i)
Ai Docenti di classe Ins.ti/Prof. (indicare cognomi)
- Alla c.a. del/della dott./dott.ssa (indicare cognome e
specificare qualifica e struttura di appartenenza)
- e p.c. al/-la dott. dott.ssa (indicare cognome) , NPI ASL
RM (Se presente SERVIZIO OEPAC....
Alla Cooperativa Santi Pietro e Paolo,
Al/lla Dott./dott.ssa, OEPAC

.....

**OGGETTO: Convocazione GLO (EX GLH D.L. 66/2017 e successive modificazioni) alunno/a
(indicare cognome e nome)- Classe..... Sez.- Plesso Scuola (indicare il grado e denominazione del
plesso)**

La S.V. è convocata per il GLO dell'alunno/a in oggetto che si terrà il giorno (indicare la data per esteso)
p.v. alle ore (indicare l'orario)

I punti all'o.d.g. sono:

- 1) Pei a.s. 2022-2023.
- 2) Varie ed eventuali.

La riunione si svolgerà in modalità telematica sull'applicazione Meet della piattaforma Gsuite di Istituto al
seguente link:

(indicare il link che si genera quando si programma la chiamata su Calendar)

Si ricorda ai docenti e alla famiglia di entrare dall'account personale, fornito dalla scuola con il dominio
icdecurtis.edu.it. Gli altri invitati potranno accedere con i loro indirizzi istituzionali e/o personali.

Si prega di confermare l'avvenuta ricezione della presente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Serafina DI SALVATORE)
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi art. 3 comma 2D.lgs. 3)