



**ISTITUTO COMPRENSIVO "E. D'ARBOREA" – VILLANOVA MONTELEONE**

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

SSIC812007 - C.F. 92071200908 - Codice Univoco Ufficio: UFE974 - tel. 079/6010650

Sito web: [www.icvillanovam.edu.it](http://www.icvillanovam.edu.it) - e-mail: [ssic812007@istruzione.it](mailto:ssic812007@istruzione.it) - PEC: [ssic812007@pec.istruzione.it](mailto:ssic812007@pec.istruzione.it)

Via Montessori n. 1 - 07019 VILLANOVA MONTELEONE

Sedi Associate: Olmedo, Putifigari.

CIRC. N. 141 - 2023/24

Villanova Monteleone, 06 maggio 2024

AI DOCENTI

AL DSGA

AL SITO/ATTI SCUOLA

**Oggetto:** indicazioni per l'organizzazione del GLO e la compilazione dei PEI Finali con relativi allegati e dei PEI Provvisori.

Si comunica, a tutti i docenti nelle cui classi sono presenti alunni con disabilità, che sono invitati ad un'attenta lettura e applicazione delle disposizioni riportate nella presente circolare.

**1. CALENDARIZZAZIONE dei GLO per la verifica finale del PEI**

I GLO di fine anno per la verifica finale dovranno essere calendarizzati tra il 20 maggio e preferibilmente entro il 7 giugno, per dar tempo al Dirigente scolastico di formulare la richiesta del sostegno all'ufficio scolastico.

**NUOVE CERTIFICAZIONI – PEI PROVVISORIO**

Per gli alunni neo certificati e per gli alunni in ingresso alla scuola dell'infanzia, dovrà essere redatto il PEI provvisorio. Il GLO per la predisposizione del documento provvisorio dovrà essere convocato entro il 07 giugno, per dar tempo al Dirigente scolastico di formulare la richiesta del sostegno all'ufficio scolastico.

**2. COMPILAZIONE PEI E ALLEGATI C E C1**

Per facilitare la gestione e compilazione del PEI, è stato predisposto il PEI suddiviso in "fascicoli", destinati a ciascun incontro di GLO.

**MODELLI**

Tutta la documentazione (Modelli PEI, verbali, modelli convocazione GLO, ecc.) sarà allegata alla presente è scaricabile dal sito istituzionale della scuola.

**Nelle sezioni n. 11 (PEI Finale) e n. 12 (PEI Provvisorio) compilare come indicato di seguito.**

- **PROPOSTA ORE SOSTEGNO:** ad oggi NON è ancora stato prodotto il modello di Profilo di Funzionamento, pertanto, si dovrà spuntare la voce verbale di accertamento, e non quella del Profilo di Funzionamento. La proposta delle ore di sostegno deve essere adeguatamente motivata soprattutto se si tratta di alunni con certificazione di non gravità (legge 104 con art. 3 comma 1).
- **ASSISTENZA DI BASE:** viene svolta dai collaboratori scolastici e **non è prevista la quantificazione delle ore**, ma solo la tipologia di assistenza richiesta (igienica, spostamenti, mensa, ecc.) e va descritto brevemente come sarà organizzata.
- **ASSISTENZA SPECIALISTICA ALL'AUTONOMIA e/o ALLA COMUNICAZIONE:** va indicata la tipologia di assistenza richiesta spuntando le caselle di interesse. Va specificata la figura professionale richiesta (di norma trattasi di educatore) e il numero delle ore necessarie richieste per l'anno successivo.

**ISTITUTO COMPRENSIVO "E. D'ARBOREA" – VILLANOVA MONTELEONE**

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

SSIC812007 - C.F. 92071200908 - Codice Univoco Ufficio: UFE974 - tel. 079/6010650

Sito web: [www.icvillanovam.edu.it](http://www.icvillanovam.edu.it) - e-mail: [ssic812007@istruzione.it](mailto:ssic812007@istruzione.it) - PEC: [ssic812007@pec.istruzione.it](mailto:ssic812007@pec.istruzione.it)

Via Montessori n. 1 - 07019 VILLANOVA MONTELEONE

Sedi Associate: Olmedo, Putifigari.

Salvo diverse disposizioni i docenti devono compilare anche gli **allegati C e C1** Per chiarimenti e supporto nella compilazione del PEI e degli allegati C e C1, i docenti possono rivolgersi alla docente Funzione Strumentale Inclusione e al gruppo Inclusione.

**3. MODALITA' DI CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DEGLI INCONTRI DI GLO**

Gli incontri del GLO saranno fissati dal docente di sostegno, in collaborazione con la Funzione Strumentale, secondo le modalità attuate per gli altri incontri.

**4. INVIO/CONSEGNA AGLI ATTI**

Terminata la riunione GLO l'insegnante di sostegno avrà cura di:

4.1 - Trasmettere via *e-mail* alla segreteria ([ssic812007@istruzione.it](mailto:ssic812007@istruzione.it)) quanto segue:

- OGGETTO della mail "PEI e Verbale n. .... GLO – Casse/sez. XX – GRADO DI SCUOLA – Codice Alunno" \*;

\*Esempio "PEI e VERBALE 3° GLO classe 3B SECONDARIA – MM-XY10";

- il PEI in formato pdf, con la scansione delle firme.;

- il verbale del GLO in formato pdf firmato.

4.2 - Consegnare il prima possibile in segreteria, per il tramite della FS, il CARTACEO dei seguenti documenti:

- il documento cartaceo del PEI completo delle firme.

- verbale del GLO completo della firma di chi presiede l'incontro e del segretario verbalizzante.

**5. PRIVACY**

Si richiama il rigoroso rispetto delle indicazioni sul trattamento dei dati personali e sensibili previste dalla normativa sulla *privacy* alla quale si rimanda integralmente.

Per garantire la massima tutela dei dati sensibili, tutto il personale 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. È possibile utilizzare documenti anonimizzati, utilizzando dei codici personali, conosciuti ai soli interessati, che non possano far risalire all'alunno/a.

La FS e il gruppo Inclusione rimangono a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento.

La presente si intende notificata a tutti gli interessati con la pubblicazione sul sito *web* dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del D.lgs. n. 82/2005.

Cordiali Saluti.

**Il Dirigente Scolastico  
Prof. Francesco Livesu**

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. 39/93).*