

Vademecum Inclusione

PDP:

Consegna 30 Novembre

Redatto dal Consiglio di classe, è buona prassi consultare sempre i genitori e, in caso di alunni con DSA, le figure professionali coinvolte nella diagnosi.

PEI:

E' obbligatorio redigere il PEI nei casi di alunni con disabilità certificata.

Il PEI va elaborato e approvato dal GLO.

Consegna PEI iniziale 31 Ottobre tramite email alla segreteria

Consegna PEI intermedio: da Novembre a Aprile (durante il GLO, che va necessariamente convocato, si può decidere se ci sono revisioni da fare. In caso contrario, tale decisione andrà formalizzata all'interno del relativo verbale).

Consegna PEI finale: entro il 6 giugno i docenti di sostegno sono pregati di consegnare la relazione finale del PEI, con le relative sezioni, redatte e controfirmate dal C.d.C. e il relativo verbale del GLO, presso la segreteria della scuola.

Nel caso in cui le famiglie presentino, in corso di anno, una nuova certificazione, i docenti del consiglio di classe dovranno redigere il PEI provvisorio entro il 30 giugno.

N.B. Andranno consegnate in segreteria SOLO le parti compilate durante la revisione del PEI intermedio e finale.

Compilazione

Nel PEI si richiede di compilare le seguenti sezioni:

- la parte introduttiva;
- la composizione del GLO (tranne "Eventuali modifiche o integrazioni alla composizione del GLO ...");
- la SEZIONE 1
- la SEZIONE 2
- la SEZIONE 4 (tranne "Revisione")
- la SEZIONE 5 (tranne "Revisione" e "Verifica conclusiva")
- la SEZIONE 6 (tranne "Revisione")
- la SEZIONE 7 (tranne "Revisione" e "Verifica conclusiva")
- la SEZIONE 8 (tranne "Revisione" e "Verifica conclusiva")
- la SEZIONE 9 (tranne "Revisione")

Nell'incontro intermedio si compileranno le sezioni in cui il GLO ritiene necessario intervenire, per correggere o integrare.

Nell'incontro di verifica finale si compileranno invece le parti delle sezioni 5, 7 e 8 dedicate alla "verifica conclusiva degli esiti" e l'intera sezione 11.

Copia del PEI potrà essere consegnata alle famiglie solo dietro richiesta scritta inviata via mail alla Scuola.

Firma PEI: per far firmare il documento agli specialisti, lo stesso può essere dato ai genitori che provvederanno a farlo firmare e a consegnarlo ai docenti. Laddove ciò non fosse

possibile, allora si potrà inviarlo via mail alla segreteria che, a sua volta, provvederà ad inoltrarlo ai soggetti interessati.

E' prevista la firma di tutti i membri del GLO nel PEI iniziale e in quello di verifica finale.

Nei modelli nazionali di PEI c'è infatti l'elenco dei membri del GLO, con lo spazio per la firma accanto a ciascun nome, sia nella intestazione iniziale che nella sezione della verifica finale. Non sono pertanto previste le firme dei membri in occasione del GLO intermedio.

GLO

Richiesta da parte dei docenti per la convocazione del GLO

- Contattare gli specialisti e la famiglia per trovare una data utile
- Creare un link di accesso tramite Google Calendar (per eventuale supporto contattare i membri del team digitale)
- Comunicare, tramite mail, alla Segreteria (all'attenzione della signora Rosaria Albanese) che provvederà ad inviare circolare ufficiale per invito:
 - alunno/a e classe per il/la quale si richiede il GLO;
 - giorno e orario del GLO;
 - link di accesso;
 - utenti a cui inviare l'invito, compresi eventuali indirizzi mail non in possesso della segreteria.

Il giorno del GLO collegarsi con l'account con il quale è stato creato il link, per accettare eventuali utenti esterni.

Modulistica inclusione:

[Inclusione](#)

N.B.: Quando uno specialista privato chiede un colloquio, anche telefonico, con i docenti, oppure vuole partecipare al GLO, la famiglia deve inviare in segreteria una richiesta di autorizzazione che dovrà essere concessa dal D.S.