

Ministero dell’Istruzione

**Istituto Comprensivo “*Giacomo Puccini*” già Lucca 4**

Via Baccelli - S. Marco - 55100 Lucca

tel. 0583/950903 - fax 0583/491578 - c.f. 92051760467 C.M. : LUIC84500T

e-mail luic84500t@istruzione.it e-mail certificata luic84500t@pec.istruzione.it

**sito: www.iclucca4.edu.it**

**Vademecum IMPEGNI - PEI**

|  |
| --- |
| **Mese di ottobre/novembre: INCONTRI DI G.L.O.** |

I modelli PEI (Piano Inclusione Scolastica e Profilo Dinamico Funzionale) sono scaricabili dal Sito. Nel primo incontro di G.L.O. si individuano gli **obiettivi prioritari** per ogni asse.

La compilazione del Profilo Dinamico Funzionale (PDF) è frutto del lavoro:

* di tutti gli insegnanti (dopo aver fatto le osservazioni iniziali, le prove d’ingresso, aver preso visione del PDF dell’anno precedente, con l’aiuto delle varie griglie osservative presenti su teams Inclusione);
* delle osservazioni dell’assistente educativo (laddove presente);
* dei suggerimenti della famiglia;
* scaturisce da una Diagnosi Funzionale.

**Entro il 31 ottobre deve essere compilato il PDF, completo di firme e relazione 1° incontro GLO e inviato tramite e-mail,** in Segreteria. Dopodiché ogni docente provvederà a inserire su RE (materiale didattico-cartella condivisa con team).

Per incontri con terapisti o personale riabilitativo, al di fuori di GLO, si prega di consegnare in digitale alla Segreteria, una copia della relazione inerente lo stesso, utilizzando il format apposito (Format colloqui con psicologi /terapisti) indicando i presenti e le strategie concordate.

Il **PDF completo** secondo le indicazioni della normativa vigente, **sarà**:

**-** prodotto dopo il rilascio della Diagnosi Funzionale (e per successivi aggiornamenti);

- aggiornato in uscita dalla Scuola dell’Infanzia;

- prodotto all’inizio della Scuola Primaria, rivisto alla fine della classe 2a della Scuola Primaria e aggiornato alla fine della classe 5a della Scuola Primaria;

- prodotto all’inizio della Scuola Sec.1° Gr. e aggiornato alla fine della classe 3a della Scuola Sec.1° Grado.

Durante i successivi anni scolastici verranno riempite la scheda degli obiettivi prioritari, le relazioni e i fogli firme riferiti ad ogni incontro GLO.

Il modello P.D.F. completo verrà compilato nel modo seguente:

1) dopo il primo incontro d’équipe inviare/consegnare il documento compilato nelle varie aree con il format dell’incontro e il foglio firme;

2) in caso di incontri intermedi inviare solamente il format e foglio firme relativi all’incontro;

3) dopo l’incontro finale inviare entro il 15/06/2022 il P.D.F. aggiornato. Si ricorda di compilare l’allegato B per le risorse da attivare per l’anno successivo.

4) Si invita a scrivere il documento in dimensione 12, carattere Times New Roman, interlinea 1,5; giustificare il testo per renderlo allineato, inserire nome e cognome del verbalizzante e data.

**IL PDF VIENE CONSERVATO AGLI ATTI IN SEGRETERIA, verrà stampato a fine a.s.**

|  |
| --- |
| **Mese di Ottobre/Novembre** |

**Il PEI su modello del Piano di Inclusione Scolastica è unico per ciascun alunno certificato.**

È frutto del lavoro di tutti gli insegnanti, dell’assistente educativo e famiglia, viene **letto e approvato** dal Consiglio di Classe/Sezione o in sede di programmazione. L’insegnante di sostegno è il coordinatore e appronta la parte del PEI legata agli assi. E’ opportuno che l’insegnante di sostegno prepari la scheda “Area degli apprendimenti” e la consegni a ciascun insegnante del Team per la compilazione. L’insegnante di sostegno raccoglie tutta la programmazione didattica per inserirla.

Entro il **31 ottobre** viene compilato il PEI nella parte degli obiettivi prioritari e sotto-obiettivi per ogni asse e completo delle schede dei docenti di classe e/o sezione**.** Il PEI verrà presentato, condiviso e firmato dai genitori, dagli assistenti educativi e dal team docenti.

Il PEI deve essere visibile a tutti gli operatori e alla famiglia ed è lo strumento essenziale da condividere sempre. Il Team potrà conservarne una copia, avendo cura di togliere tutti i dati sensibili.

Si fa presente che è possibile richiedere al personale di segreteria e sotto la sua diretta presenza, di prendere in visione la documentazione relativa all’alunno/a (PDF e PIS) , depositata nel fascicolo personale. E’ ammesso solo prendere appunti.

Il referente Bes del Plesso, dopo la data di consegna della documentazione, provvederà a verificare la ricezione dei documenti, la loro completezza e la cura in ogni sua parte (relazioni, foglio firme devono essere all’interno del Profilo dinamico funzionale).

Per l’apporto delle firme (firma di entrambi i genitori o di chi esercita la patria potestà del minore) si consegna alla famiglia il foglio cartaceo che verrà poi restituito compilato, dopo condivisione avvenuta.

|  |
| --- |
| **Mese gennaio/febbraio** |

**Entro 15 febbraio** il PEI deve essere aggiornato con verifica intermedia del 1° quadrimestre.

Se ci sono GLO intermedi per passaggi, trattenimenti o altri motivi si porta il Piano di Inclusione Scolastica e si redige la relazione, completa di firme da aggiungere al PDF.

|  |
| --- |
| **Dal 15 aprile al 30 maggio** |

**Tra aprile e maggio** hanno luogo i **GLO per la verifica finale** degli obiettivi prioritari definiti nel PDF. Si redige il **verbale ultimo incontro** completo di firme da aggiungere al PDF e congiuntamente si compilano le ipotesi per il successivo anno scolastico (Allegato B), mentre per la richiesta di Assistente educativo occorre l’accordo di tutti. La richiesta dell’aiuto dell’assistente di base è necessaria nel caso di mancanza e/o insufficienza di autonomia personale.

**Nei passaggi tra i vari ordini di scuola è importante garantire la continuità convocando i docenti della scuola accogliente, al fine di consentire il riepilogo delle risorse necessarie ad ogni alunno.**

|  |
| --- |
| **Mese di giugno** |

Entro il 15 giugno dovrà essere consegnato, nelle modalità già comunicate sopra, il **PEI-Pis completo** (con verifiche e valutazioni del 2° quadrimestre, foglio firme digitale, l’allegato B compilato, le relazioni dei Glo iniziali, intermedio se presente e finale), in formato digitale. La documentazione completa verrà stampata dalla Segreteria in questa fase finale dell’a.s.

Importante

Si ricorda che l’Insegnante di Sostegno è una figura professionale di dignità equivalente ai Docenti Curricolari e contitolare della classe in cui opera. Di concerto con i Docenti Curricolari, realizza, all’interno del gruppo classe, opportune strategie di insegnamento, esercitando interventi specifici nei vari settori dell’apprendimento. Partecipa a tutte le attività del Consiglio di Classe in cui presta servizio, comprese quelle relative alla valutazione del gruppo classe, con diritto di voto nei casi specifici. Gli interventi di sostegno devono essere aggiuntivi e non sostitutivi delle attività curricolari, secondo una programmazione adeguata alle capacità individuali, in ottica inclusiva. Il Consiglio di Classe programma e progetta interventi educativo - didattici miranti ad una concreta integrazione/inclusione dell’alunno con disabilità, all’interno del gruppo classe e dell’ambiente scolastico.

\*La NPI Ufsmia, dal corrente anno scolastico, sarà presente ad un solo incontro Glo (o iniziale o intermedio o finale), pertanto si procederà all’organizzazione di incontri scuola-famiglia-enti esterni concordati preventivamente con la Fs.

\*Nel caso di assenza per altri impegni di un componente del GLO del Team/sezione/CdC è sufficiente darne comunicazione al docente di sostegno e coordinatore di classe per segnare l’assenza giustificata.