

A.S. 2022/2023

I.C. SANREMO LEVANTE  
Prot. 0007006 del 24/11/2022  
IV (Uscita)

**PROTOCOLLO PER  
L'INCLUSIONE  
DEGLI ALUNNI CON  
DISABILITA'**



## INDICE

<b>PREMESSA</b>	3
<b>Iscrizione e recepimento della diagnosi di disabilità</b>	4
<b>II GLO: NORMATIVA ED INDICAZIONI</b>	5
<b>II P.E.I.</b>	7
<b>PIANO ORGANIZZATIVO</b>	8
<b>Settembre</b>	8
<b>Ottobre - Novembre</b>	9
<b>Gennaio</b>	10
<b>Febbraio</b>	10
<b>Maggio</b>	10
<b>Giugno</b>	12
<b>SPORTELLO BES</b>	12
<b>TABELLA CONTATTI</b>	13
<b>VERBALE DI MANCATA SOTTOSCRIZIONE DEL PEI</b>	15



## PREMESSA

Vista la legge 104 del 5 febbraio 1992;

Visto il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62 (“Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107”);

Visto il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66 (“Norme per la promozione dell’inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell’articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107”) e specificatamente l’art.7;

Visto il decreto 96/2019;

Visto il decreto 182/2020 con i relativi allegati

Visto il P.A.I. 2021/2022;

Visto il P.T.O.F. 2019/2022;

si stila il seguente protocollo al fine di:

- promuovere l’inclusione degli alunni con disabilità
- favorire il successo scolastico e ridurre i disagi emozionali degli alunni con disabilità

Tale protocollo costituisce uno strumento di lavoro, pertanto è soggetto ad integrazioni e revisioni periodiche.



## **Iscrizione e recepimento della diagnosi di disabilità**

Le pratiche d'iscrizione sono seguite dal personale amministrativo, ufficio alunni, che:

1. verifica la presenza del modulo d'iscrizione e della certificazione diagnostica dello specialista (ed eventuale convalida dalle strutture sanitarie pubbliche nel caso la diagnosi sia redatta da specialisti privati) che la famiglia avrà consegnato alla scuola
2. comunica al Dirigente Scolastico e alle Funzioni Strumentali Area C, la presenza della documentazione affinché essi accertino che nella certificazione specialistica siano presenti tutte le informazioni necessarie alla successiva stesura del PEI e possano confrontarsi con l'insegnante di sostegno assegnata all'alunno o all'alunna
3. protocolla la documentazione in entrata
4. qualora non sia pervenuta la documentazione, farà richiesta ufficiale alla segreteria della scuola di provenienza, la quale si dovrà accertare che la famiglia abbia firmato la manleva per la trasmissione della documentazione.

La **famiglia** dopo aver consegnato in Segreteria la certificazione diagnostica è chiamata a:

- provvedere all'aggiornamento della certificazione diagnostica come indicato sulla diagnosi funzionale;
- collaborare alla stesura e sottoscrivere il P.E.I., piano educativo individualizzato;
- sostenere la motivazione e l'impegno del proprio figlio o figlia nell'attività scolastica;
- mantenere i contatti con il coordinatore di classe e i docenti delle sezioni o team in merito al percorso scolastico del figlio;
- mediare l'incontro tra eventuali esperti (educatori, terapisti, medici) che seguono il bambino



## II GLO: NORMATIVA ED INDICAZIONI

La composizione del GLO resta quella definita dal decreto 96/2019, art.8 c.10:

“Ogni GLO è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe, con la partecipazione dei genitori del bambino o della bambina, dello studente o della studentessa in condizione di disabilità o di chi esercita la responsabilità genitoriale, delle figure professionali specifiche, interne ed esterne all’istituzione scolastica, che interagiscono con la classe e con la bambina o il bambino, lo studente o la studentessa con disabilità, nonché con il necessario supporto dell’unità di valutazione multidisciplinare. Ai componenti del GLO non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese e qualsivoglia altro emolumento.”

Il GLO è nominato con proprio decreto dal Dirigente Scolastico per ogni classe ove sia accertata la presenza di almeno un alunno con disabilità.

Acquisita la documentazione, si concorda un primo incontro informale e conoscitivo con la famiglia dell’alunno o dell’alunna al quale partecipano il docente di sostegno e altri del team, finalizzato alla compilazione del quadro informativo del modello ministeriale 2021 del PEI.

A questa prima fase segue il primo incontro del GLO cui partecipano tutti i docenti, la famiglia e gli specialisti per elaborare il PEI secondo le osservazioni inserite nelle quattro dimensioni ( A. Relazione, interazione, socializzazione; B Comunicazione e linguaggio; C. Autonomia e Orientamento; D. Dimensione cognitiva neuropsicologica e dell’apprendimento) e conseguenti obiettivi-esiti attesi- attività- strategie-strumenti, individuando le barriere e i facilitatori dei vari contesti.

Prima di tale convocazione ufficiale è necessario seguire la seguente procedura:

- il GLO si deve riunire preferibilmente in orario NON corrispondente all’orario di servizio dei docenti, ivi compresa la programmazione nella scuola primaria. Qualora ciò non sia possibile per esigenze orarie giustificate per iscritto degli specialisti, gli insegnanti sono tenuti a comunicare alla DS lo spostamento delle ore di programmazione in un altro giorno



- le ore dei GLO non sono recuperabili e non fanno parte delle 40 + 40 ore previste dall'art. 29 del CCNL/2007
- ogni team docenti, con alunni in condizione di disabilità, contatta la famiglia e gli specialisti chiedendo la disponibilità su almeno due giornate ed orari differenti, così da *concordare* con la Dirigente Scolastica o la Funzione Strumentale quella più idonea.
- Per semplificare l'organizzazione è necessario che sia l'insegnante di sostegno a creare il link per la modalità a distanza o mista, così da poter dare l'accesso ai membri esterni all'Istituto, poichè spesso alcune sue componenti di diritto si trovano impossibilitate nel raggiungere il plesso scolastico. Tale link, insieme all'elenco completo di tutte le persone /figure da convocare alla seduta del GLO andrà inviato alla segreteria.

Il GLO è un organo collegiale che può deliberare anche nella non unanimità di intenti di tutti i suoi componenti, bensì a maggioranza.

Il GLO norma la promozione dell'inclusione scolastica degli alunni, le procedure e la progettazione/organizzazione scolastica.

Esso dunque elabora ed approva il PEI, verifica il processo di inclusione, propone la quantificazione delle ore di sostegno per l'anno scolastico successivo, le risorse per l'assistenza igienica e di base, le risorse per l'assistenza all'autonomia, alla comunicazione e alle esigenze di trasporto degli alunni e alunne in condizione di disabilità.

Il GLO si riunisce:

- entro il 31 ottobre per la redazione e la prima sottoscrizione del PEI;
- almeno una volta tra il mese di novembre e il mese di aprile, preferibilmente nel mese di febbraio, per la revisione delle misure inclusive adottate. Qualora siano eventualmente emerse delle criticità, il GLO rivedrà tali misure sia per quel che riguarda il percorso scolastico sia relativamente alle metodologie, le strategie e gli strumenti indicati nel PEI e che devono essere ottimizzati quanto più possibile già in prospettiva del progetto di vita dell'alunno o dell'alunna;
- a fine anno scolastico, entro il 30 giugno, per la verifica del percorso inclusivo adottato



e le proposte sull'utilizzo delle risorse necessarie per l'anno scolastico successivo.

*Nel corso di ciascuna riunione è redatto apposito verbale, firmato da chi la presiede e da un segretario verbalizzante, di volta in volta individuato tra i presenti.*

## II P.E.I.

Il PEI, nella logica dell'I.C.F., è *un documento flessibile e dinamico* che accompagna il percorso dell'alunno o dell'alunna e dei suoi genitori, insegnanti, terapisti, N.P.I., sollecitando sul piano educativo, etico e didattico la presa in carico, da parte di tutti i soggetti coinvolti nella sua stesura, del progetto di vita dell'alunno o dell'alunna in condizione di disabilità.

Esso è uno strumento atto a realizzare il diritto all'individualizzazione e alla flessibilità necessaria per la piena inclusione scolastica anche nelle situazioni più complesse.

Esso si struttura su uno sfondo partecipativo allargato che richiede consapevole corresponsabilità nel team dei docenti ed è a favore di una collaborazione proficua tra i professionisti dello stesso o differente ambito di lavoro. Un PEI inclusivo si sviluppa sul doppio binario del flusso di attività della classe e del progetto individualizzato, rendendo l'uno una risorsa per l'altro.

Il PEI deve contenere gli obiettivi didattici, educativi e di apprendimento che aiuteranno nell'inclusione e nella socializzazione e, più in generale, il benessere dell'allievo nel contesto scolastico. Oltre a ciò deve contenere l'elenco di tutte le attività didattiche, l'organizzazione degli orari e la strutturazione delle attività insieme al metodo ed ai sussidi impiegati per organizzarle.

Dovrà dare indicazioni sulla valutazione delle attività con la descrizione dei metodi e dei criteri che la sostengono e come si intende mantenere il rapporto tra scuola e famiglia.

La sottoscrizione del Piano Educativo Individualizzato sottolinea la corresponsabilità educativa e didattica nel percorso dell'alunno, nel quale non c'è delega alcuna, bensì una tensione verso una piena assunzione e condivisione.



Va firmato dalla famiglia o da chi esercita la responsabilità genitoriale, dagli insegnanti, dai professionisti Asl e dai professionisti privati che hanno condiviso gli obiettivi indicati nel documento, nonché dagli eventuali educatori e assistenti alla persona.

Questo avviene a seguito di ogni riunione del GLO, obbligatoriamente nella prima e nell'ultima riunione dell'anno scolastico.

Tutti i membri del GLO hanno accesso al PEI discusso e approvato, nonché ai verbali.

Ogni eventuale modifica da apportare al PEI prevede una nuova convocazione del GLO. La firma del Dirigente Scolastico sancisce l'applicazione della normativa.

La firma di tutti i docenti su tutta la documentazione prodotta (verbali Glo e PEI nel quadro 11 in sede di GLO finale) sottolinea la corresponsabilità nella stesura, nell'applicazione del documento stesso, nella scelta e nell'attuazione di strategie didattiche inclusive e di forme di valutazione adeguate.

La firma della famiglia e degli specialisti dichiara la condivisione del piano educativo individualizzato in ogni sua parte.

Il Verbale del GLO è scaricabile dalla bacheca di Argo.

Acquisite le firme in sede di GLO e compilato debitamente in ogni sua parte il documento va portato presso la segreteria didattica nel plesso Pascoli all'attenzione del personale amministrativo Sig.ra Gonzales Marilia (per la Secondaria) e Sig.ra Salemme Filomena (per l'Infanzia e la Primaria) affinché sia protocollato e caricato sul PEI in drive.

**Il P.E.I. NON si può scaricare dal Drive, stampare, divulgare a terzi.**

Al fine di coordinare al meglio le azioni dei team docenti si stende il seguente piano organizzativo

## **PIANO ORGANIZZATIVO**

### **Settembre**

- Consultazione della documentazione dell'alunno o dell'alunna presso la Segreteria



nel plesso della scuola secondaria Pascoli.

*Non si possono fare né fotografie né fotocopie dei documenti.*

- Osservazione dell'alunno o dell'alunna nel contesto scolastico, preliminare alla progettazione educativo-didattica sul PEI che sarà discussa nel GLO iniziale.

In caso si tratti di nuova iscrizione/cambio di ordine di scuola, dovranno essere presi i contatti con il/i docenti di sostegno dell'anno precedente, in modo da poter avere un quadro più chiaro del funzionamento dell'alunno da presentare al primo Consiglio di classe /prima riunione di sezione o di team utile.

- Prima riunione del **G.L.I.**, Gruppo di Lavoro d'Istituto, composto da docenti curricolari, docenti di sostegno. Ha il compito di supportare il Collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti nell'attuazione dei PEI.

### **Ottobre - Novembre**

1. Ricezione da parte dell'account dell'Istituto e compilazione del PEI in modalità condivisa sul Drive. Saranno EDITOR l'insegnante di sostegno alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria mentre alla scuola secondaria, oltre al docente di sostegno, anche il Coordinatore di classe.  
Saranno VISUALIZZATORI gli insegnanti curricolari della scuola dell'infanzia e della scuola primaria e gli altri docenti del Consiglio di classe alla scuola secondaria.
2. Riunione del **GLO iniziale**, in presenza o modalità mista (per gli specialisti), entro la prima decade di Ottobre per la *condivisione* della progettazione educativa e didattica del PEI. In questo GLO la presenza dei componenti va sottoscritta con la firma nel verbale.

Per l'accertamento della presenza degli specialisti e dei NPI, presenti in modalità online, farà fede la firma del Presidente del GLO.



Si allega la tabella dei contatti alla fine del documento.

3. Entro il **31 Ottobre** compilazione del PEI.
4. Entro il **15 Novembre consegna del foglio firme del PEI alla segreteria alunni del Plesso Pascoli**. La Segreteria provvederà a protocollare il documento, effettuerà la scansione del verbale Glo che include il foglio firme e provvederà ad inserire il documento sul drive.

La Segreteria provvederà ad inviare, tramite il software "ARGO", in uso alla scuola per conto e a nome del D.S., copia del PEI in formato PDF alla famiglia debitamente corredato dal verbale del GLO.

### Gennaio

GLI operativo d'Istituto per il documento di valutazione.

### Febbraio

1. Riunione del **GLO intermedio** entro la seconda decade per la *verifica* della progettazione educativa e didattica del PEI, al fine di apportare eventuali modifiche ed integrazioni.

### Maggio

1. **GLI d'Istituto** nella prima decade per la preparazione del GLO finale e degli esami di stato per gli alunni in uscita dalla scuola secondaria.
2. Compilazione delle voci del PEI con indicato "Verifica conclusiva degli esiti", che riguardano:
  - i risultati della valutazione conclusiva rispetto all'efficacia degli interventi descritti e messi in atto per realizzare un ambiente di apprendimento inclusivo;
  - gli apprendimenti.



A tal proposito, la *valutazione degli apprendimenti non spetta al GLO* ma è di competenza specifica del team docenti e del consiglio di classe. È necessario pertanto definire con chiarezza nel PEI gli obiettivi di apprendimento su cui si dovrà basare la valutazione prevista.

Si ricorda che *la valutazione è riferita prioritariamente all'efficacia degli interventi*, non solo al raggiungimento degli obiettivi previsti da parte della bambina e del bambino, dell'alunna e dell'alunno o della studentessa e dello studente. Essa *va dunque impostata in un'ottica di miglioramento, al fine di riflettere sul superamento di limiti, difficoltà e barriere*, senza soffermarsi soltanto sulle criticità rilevate.

3. Riunione del **GLO finale** entro la fine del mese che ha la duplice funzione di verifica conclusiva per l'anno scolastico in corso e per formulare le proposte relative al fabbisogno di risorse professionali (ore di sostegno) e per l'assistenza per l'anno successivo (ore dell'assistente).

Durante il GLO deve essere infatti compilata la sezione "Verifica finale/Proposte per le risorse professionali e i servizi di supporto necessari", in cui negli appositi spazi sono da redigere:

- la verifica finale, in cui si chiede di inserire una verifica globale e sintetica, motivata sulla base delle tre valutazioni specifiche delle sezioni 5, 7 ed 8
- l'"Aggiornamento delle condizioni di contesto e progettazione per l'a.s. successivo" in cui, partendo dalle valutazioni conclusive già formulate per le Sezioni 6 e 7, ma anche dall'analisi delle condizioni di contesto della Sezione 5, si devono fornire delle indicazioni al GLO che dovrà redigere il PEI l'anno successivo per superare eventuali criticità
- la proposta del numero di ore di sostegno e delle risorse da destinare agli interventi di assistenza igienica e di base, nonché delle tipologie di assistenza/figure professionali da destinare all'assistenza, all'autonomia e/o alla comunicazione, per l'anno scolastico successivo. Qui vi è anche la



possibilità di richiedere arredi speciali, ausili didattici, informatici, per l'anno successivo.

In sede di Verifica finale andranno acquisite le firme sul PEI al quadro 11.

## Giugno

GLI operativo d'Istituto 22/giugno/2022 per la verifica/ ottemperamento degli adempimenti finali, l'analisi delle criticità connesse al corrente anno scolastico

### SPORTELLO BES

I referenti per la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria hanno attivato lo **sportello BES** per la condivisione delle criticità durante la compilazione dei documenti o per situazioni emergenziali che necessitano di una revisione o di una presa in carico, **previo appuntamento** tramite la mail personale.

Gli sportelli sono aperti:

- il mercoledì dalle 13:45 alle 15:45 per la scuola dell'infanzia alla scuola dell'infanzia Montessori;
- il giovedì dalle 13:30 alle 15:30 presso la scuola primaria Scaini in aula informatica
- ogni lunedì e mercoledì dalle 14:00 alle 17:00 presso l'aula insegnanti della scuola "G. Pascoli"

I Referenti per l'Area Supporto agli alunni con BES

Ins. Erika Cagnati

Ins. Laura Nante

Prof. Gianfranco Secondo

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



# ALLEGATI

TABELLA CONTATTI

SPECIALISTA	QUALIFICA	STUDIO	MAIL AZIENDALE	MAIL PER MEET
Dott. Giuseppe Pili	NPI	0184.536779	<a href="mailto:npia@asl.1.liguria.it">npia@asl.1.liguria.it</a>	
Dott.ssa Manuela Concas	NPI	0184.536798 lu h 14-18 ma/me/gio h 13-14	<a href="mailto:m.concas@asl1.liguria.it">m.concas@asl1.liguria.it</a>	attivitanepsichi atriacm@gmail.com
Dott.ssa Stefania Ricci	NPI	0184.534951	<a href="mailto:s.ricci@asl1.liguria.it">s.ricci@asl1.liguria.it</a>	
Dott.ssa Boero Valentina	Psicologa			<a href="mailto:centro.autismo@asl1.liguria.it">centro.autismo@asl1.liguria.it</a>
Dott.ssa Ferraioli				<a href="mailto:centro.autismo@asl1.liguria.it">centro.autismo@asl1.liguria.it</a>
Dott.ssa Bruno Letizia	Psicoeducatrice		<a href="mailto:l.bruno@asl1.liguria.it">l.bruno@asl1.liguria.it</a>	
Dott.ssa Stefania Mangione	Psicomotricista		logopedista <a href="mailto:stefania.mangione@outlook.it">stefania.mangione@outlook.it</a>	
Dott. Marco Pilutti	Psicomotricista		<a href="mailto:m.pilutti@asl1.liguria.it">m.pilutti@asl1.liguria.it</a>	
Dott.ssa Alice Cherchi	Logopedista		<a href="mailto:a.cherchi@asl1.liguria.it">a.cherchi@asl1.liguria.it</a>	



ISTITUTO COMPRENSIVO SANREMO LEVANTE  
Corso Cavallotti 92, 18038 Sanremo / E-mail [imic81700e@istruzione.it](mailto:imic81700e@istruzione.it)  
Pec: [imic81700e@pec.istruzione.it](mailto:imic81700e@pec.istruzione.it)  
Tel 0184/541440 Fax 0184/541006  
<http://www.icsanremolevante.education/>  
C.F.: 90083290081



SPECIALISTA	QUALIFICA	STUDIO	MAIL AZIENDALE	MAIL PER MEET
Dott.ssa Francesca Loffredo	Logopedista		<a href="mailto:francesca.loffredo@asl1.liguria.it">francesca.loffredo@asl1.liguria.it</a>	
Dott.ssa Eleonora Ardu	Psicoterapeuta		<a href="mailto:eleonora.ardu@gmail.com">eleonora.ardu@gmail.com</a>	
Dott. Santini Luca	Direttore Istituto Chiossone		<a href="mailto:santini@chiossone.it">santini@chiossone.it</a>	
Dott.ssa Renata Schembri	Ortottista Istituto Chiossone		<a href="mailto:schembri@chiossone.it">schembri@chiossone.it</a>	
Dott.ssa Multari Marta			info@centroisah.it multari.marta@centroisah.it	
Dott.ssa Sirolli Giorgia	neuropsicomotricista		<a href="mailto:giorgiasirolli@libero.it">giorgiasirolli@libero.it</a>	



## VERBALE DI MANCATA SOTTOSCRIZIONE DEL PEI

In data.....nel plesso .....  
della scuola ..... i genitori, o chi ne fa le veci,  
dell'alunno/a, ....., Sig. ....  
e/o Sig.ra .....,

dopo aver preso visione dei contenuti del PEI relativo all'alunno/a, stilato dagli insegnanti di classe in base alla normativa attualmente in vigore e alle indicazioni contenute nella diagnosi,

### DICHIARANO

di non voler sottoscrivere il Piano Educativo Individualizzato per la seguente motivazione:

.....

I docenti, nel rispetto di quanto contenuto nella L.53/2003, provvederanno ugualmente a garantire un adeguamento della progettazione di classe attraverso l'individuazione di obiettivi minimi perseguibili dall'alunno/a.

Il presente verbale verrà conservato nel fascicolo personale dell'alunno/a.

Il Verbalista

.....