

## Indicazioni operative per l'inclusione scolastica

### **CONSULTAZIONE DOCUMENTI DI ISTITUTO:**

Modello di convocazione del GLO in presenza e da remoto

Modello del PEI

Modello verbale (approvazione del PEI, GLO intermedio, verifica finale)

Vademecum per i docenti sostegno

Protocollo di accoglienza

Linee guida

Relazione finale

**CONSULTAZIONE DOCUMENTI PRESENTI IN SEGRETERIA:** la consultazione sarà possibile, solamente, a partire dal momento in cui le assegnazioni dei docenti alle classi saranno definitive.

L'accesso in segreteria, per la consultazione dei documenti, avverrà tramite prenotazione a mezzo planning settimanale condiviso sul drive con il personale amministrativo di segreteria.

**ORARIO DOCENTE DI SOSTEGNO:** è necessario prevedere un orario perfettamente corrispondente alle esigenze degli studenti. Solo in casi eccezionali e per necessità comprovate, degli studenti, sarà possibile modificare l'orario definitivo.

**EDUCATORE:** i docenti di sostegno provvederanno a comunicare alla Funzione strumentale il nominativo degli educatori presenti nelle classi, nonché a metterli in contatto con la stessa.

L'orario degli educatori e dei docenti di sostegno deve essere organizzato in modo da ridurre al minimo la contemporanea presenza degli stessi nelle classi.

L'educatore è membro effettivo del GLO, partecipa alla predisposizione del PEI, pertanto deve essere convocato e firmerà il documento.

**STUDENTE MAGGIORENNE:** lo studente maggiorenne è componente effettivo del GLO, pertanto deve essere inserito tra i componenti dello stesso e deve firmare il PEI.

**REGISTRO:** la compilazione del registro deve essere precisa e puntuale. Occorre annotare se la lezione è svolta in classe o fuori dalla classe.

Per consentire il corretto computo delle ore di lezione degli studenti è necessario procedere alla firma del registro in due modalità diverse:

1. Se siete in classe con un docente curriculare (MATERIA: sostegno, TIPO FIRMA: sostegno);
2. Se siete in classe senza il docente curriculare (MATERIA: sostegno, TIPO FIRMA: cattedra).

### **DATA CONVOCAZIONE DEL 1° GLO:**

studenti classi prime: entro il giorno 15 del mese di novembre;

studenti appartenenti a classi dalla seconda alla quinta: entro il 30 ottobre.

## **MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEL GLO**

1. Concordare preventivamente una data utile con i componenti del GLO;
2. al fine di contattare le figure professionali esterne alla scuola e/o i componenti dell'unità di valutazione multidisciplinare e per la loro convocazione al GLO è necessario ottenere l'autorizzazione scritta da parte della famiglia (Inviare una mail);
3. utilizzare il modello di convocazione presente sul sito, ed inviare una mail alla segreteria all'indirizzo [MIIS044009@istruzione.it](mailto:MIIS044009@istruzione.it);
4. unitamente al modello di convocazione in word, occorre allegare una tabella (in word) con i nominativi dei componenti del GLO, il ruolo ricoperto, ed i rispettivi indirizzi mail a cui la segreteria invierà la convocazione;
5. nel caso di convocazione in presenza del GLO, occorre inviare una mail all'assistente tecnico, sig.ra Vacca e chiedere l'assegnazione di un'aula ove espletare le attività del gruppo operativo.

## **CONDIVISIONE DEL PEI:**

1. è importante la condivisione della bozza del PEI con i docenti del consiglio di classe che andranno ad inserire la programmazione disciplinare e ad effettuare le modifiche o le integrazioni necessarie al documento;
2. durante il GLO occorre illustrare il PEI e discuterlo con i membri presenti all'incontro in modo che si giunga al perfezionamento del documento, unitamente alla famiglia, agli studenti maggiorenni ed alle figure esterne alla scuola.

**FIRMA PEI:** la firma di tutti i componenti del GLO è prevista per l'approvazione del PEI, nonché nell'incontro di verifica finale.

**VERBALE DEL GLO:** il verbale deve essere firmato da chi lo presiede e da chi verbalizza. Ciò certifica la regolarità delle procedure e delle decisioni assunte.

**CONSEGNA DEI PEI APPROVATO DURANTE IL 1° GLO:** Il PEI ed il verbale del GLO, dopo la firma, dovranno essere consegnati alla Funzione strumentale che provvederà a depositarli in segreteria.

## **CONVOCAZIONE GLO INTERMEDIO**

L'espletamento del GLO intermedio richiede il compimento di tutti i passaggi di cui sopra, con esclusione della richiesta di autorizzazione a contattare i referenti sanitari. Qualora l'autorizzazione non sia stata precedentemente concessa, non sarà possibile contattare i professionisti esterni.

**Quelli che seguono sono gli adempimenti peculiari legati alla GLO intermedio:**

## **DATA PER LA CONVOCAZIONE DEL GLO INTERMEDIO**

Il GLO intermedio sarà convocato per tutti gli studenti dal giorno 3 febbraio ed entro il 15 febbraio.

## **ADEMPIMENTI**

Compilazione delle apposite sezioni del PEI che fanno riferimento alla verifica intermedia del documento.

La verifica intermedia del PEI ed il verbale dell'incontro dovranno essere consegnati in segreteria per la protocollazione e per l'inserimento nel fascicolo personale dello/a studente/essa.

**FIRMA PEI:** la firma di tutti i componenti del GLO è prevista per l'approvazione del PEI, nonché nell'incontro di verifica finale. In questa fase il documento può essere firmato anche dai soli componenti presenti alla riunione del GLO.

### **CONVOCAZIONE GLO PER VERIFICA FINALE DEL PEI**

L'espletamento del GLO per la verifica finale richiede il compimento di tutti i passaggi espletati per la convocazione del primo GLO, con esclusione della richiesta di autorizzazione a contattare i referenti sanitari. Qualora l'autorizzazione non sia stata precedentemente concessa, non sarà possibile contattare i professionisti esterni.

**Quelli che seguono sono gli adempimenti peculiari legati alla GLO finale:**

### **DATA PER LA CONVOCAZIONE DEL GLO FINALE**

Il GLO deve essere convocato successivamente allo scrutinio finale della classe frequentata dallo studente e prima della data prevista per la plenaria dell'esame di maturità.

### **ADEMPIMENTI:**

1. completamento sezioni di revisione/verifica finale PEI;
2. stesura verbale GLO;
3. stesura relazione finale docente di sostegno (modello reperibile sul sito della scuola Sez. Bes);
4. la relazione dovrà essere condivisa con il Coordinatore di classe entro la data dello scrutinio;
5. nel verbale dello scrutinio, alla voce "strategie per l'inclusione", dovrà essere verbalizzata l'avvenuta condivisione della relazione;
6. la verifica finale del PEI, il verbale dell'incontro e la relazione finale dovranno essere consegnati in segreteria per la protocollazione e per l'inserimento nel fascicolo personale dello/a studente/essa;

Il termine per la consegna dei documenti è il 28 giugno 2024.

### **CERTIFICAZIONE COMPETENZE:**

la certificazione delle competenze riguarda gli studenti del secondo e del quinto anno. Si procederà all'espletamento di tale attività durante lo scrutinio finale e, successivamente, ne verrà data annotazione nel PEI, durante la verifica finale del PEI.

**FIRMA PEI:** la firma di tutti i componenti del GLO è prevista per l'approvazione del PEI, nonché nell'incontro di verifica finale.

