

· VADEMECUM DOCENTI – ALUNNI CON DISABILITÀ

1. Documentazione iniziale

- **Certificazione di disabilità** (Legge 104/1992).
- **Profilo di Funzionamento** (sostituisce Diagnosi Funzionale e Profilo Dinamico Funzionale).
- **PEI dell'anno precedente**, se presente

1.1 Gestione della documentazione

- Consultare i fascicoli personali **senza fotocopiare o portare fuori documenti**.
 - Utilizzare la **modulistica d'istituto** per alunni con disabilità reperibile sul sito IC. IVREA 1 alla voce: *Scuola – Le carte della scuola - Modulistica inclusione*.
-

2. Convocazione del GLO (Gruppo di Lavoro Operativo)

- **Entro il 30 ottobre**: GLO iniziale con redazione e approvazione del PEI con definizione di obiettivi e strategie
- **Entro fine marzo**: GLO **intermedio** per confronto sul lavoro del PEI
- **Entro il 30 maggio**: GLO **finale** per
 - **Verifica finale** del PEI
 - **Redazione PEI provvisorio** (*solo per nuovi alunni certificati o iscritti*)

2.1. Modalità di convocazione del GLO

- L'insegnante di sostegno provvede a **mettersi in contatto** con gli operatori e specialisti di riferimento dell'alunno per concordare una data e fissare il GLO.
- L'insegnante di sostegno **invia una email** ai membri del GLO: dirigente scolastico, docenti del team, specialisti e operatori Asl, educatori (ove presenti) e cooperativa di riferimento, famiglia dell'alunno.
- L' email deve indicare luogo, data e ora della riunione e il link di partecipazione sulla piattaforma *google meet*.
- L'incontro si può svolgere in modalità mista: presenza e online.

3. Documentazione

- Le firme in originale di tutti i componenti del GLO devono essere apposte sulla tabella presente nel modello PEI e preposta a tale fine.
- La tabella deve essere completa di firme *entro la fine dell'anno scolastico*, è preferibile avere due fogli delle firme: il primo relativo al GLO iniziale, in cui si approvano gli obiettivi; il secondo relativo al GLO finale, in cui si condivide la verifica finale.
- I 3 modelli dei verbali (*iniziale, intermedio, finale*) sono scaricabili dal sito della scuola alla voce "*scuola - le carte della scuola - modulistica inclusione*". I verbali devono essere completi di firme in originale, solo dei membri partecipanti alle diverse sedute.
- La documentazione cartacea prodotta deve essere depositata *in originale* in segreteria all'ufficio didattica, entro il mese di giugno.

3.1. Invio documentazione digitale all'indirizzo email didattica@icivrea1.edu.it :

- **Entro il 30 ottobre:**
inviare file con denominazione "**Pei Cognome e Nome dell'alunno**": PEI in formato pdf, contenente la dicitura "*firmato in originale*" al posto delle firme.
- **Entro e non oltre il 30 maggio:**
Inviare due files:
 - Il primo file con denominazione "**Pei Cognome e Nome dell'alunno**": PEI completo di verifica finale in formato pdf, contenente la dicitura "*firmato in originale*" al posto delle firme.
 - Il secondo file con denominazione "**PEI Cognome e nome dell'alunno. Per NPI**": PEI completo in formato pdf con scansione fogli firme originali

5. Situazioni in cui all'alunno è assegnato un EDUCATORE:

- I referenti dell'inclusione provvedono a inviare il modulo **allegato E** ai docenti degli alunni con educativa scolastica. **Entro il 20 ottobre** compilare l'**allegato E**, inserendo orario scolastico dell'alunno e le figure presenti ed inviarlo all'indirizzo didattica@icivrea1.edu.it.
- I referenti dell'inclusione provvedono a inviare il **modulo A** (*richiesta assistenza specialistica*) ai docenti degli alunni con educativa scolastica. **Entro la fine di maggio** compilare il **modulo A** ed inviarlo all'indirizzo didattica@icivrea1.edu.it.

6. Compiti del team docente

- Partecipare **agli incontri del GLO**
 - Collaborare alla **stesura del PEI**
 - Monitorare l'andamento dell'alunno e proporre **modifiche al PEI** se necessario
 - Coordinarsi con specialisti, famiglia e assistenti educativi
 - Compilazione dell'allegato B2 (*sezione apprendimento e conoscenze*) **solo** per quelle **situazioni** in cui un alunno inizia l'iter diagnostico in corso d'anno scolastico
-