ISTITUTO COMPRENSIVO BASSA SABINA
RIIC82500N – POGGIO MIRTETO (RI)
www.istitutocomprensivobassasabina.edu.it – riic82500n@istruzione.it
riic82500n@pec.istruzione.it
Via A. Bulgarelli snc – 02047 Poggio Mirteto - 076524232

VADEMECUM PER L'INSEGNANTE DI SOSTEGNO

ANNO SCOLASTICO 2025/2026

Buone prassi per l'Inclusione

I.C. BASSA SABINA

"LA SCUOLA COME LUOGO DI CURA"

A CURA DELLE FUNZIONI STRUMENTALI - AREA 4

De Silvestri Claudia - Ottaviani Denise - Sacco Silvia

Premessa: “SIAMO TUTTI BES”

La ***presa in carico dell’alunno e delle alunne e l'organizzazione*** dell'attività di sostegno presso il nostro istituto rappresenta un elemento cardine che riflette appieno l'identità e i valori della nostra comunità scolastica. Per tale ragione, esse costituiscono un indicatore fondamentale della qualità complessiva del servizio educativo che offriamo.

Da questa consapevolezza scaturisce l'esigenza di redigere un Vademecum sull'attività di sostegno. Questo strumento è concepito per raccogliere in un formato accessibile tutte le informazioni pertinenti, rendendole consultabili per ogni docente in base alle specifiche necessità. Il vademecum è destinato prioritariamente ai docenti di sostegno, con l'obiettivo di alfabetizzare coloro che si apprestano per la prima volta a ricoprire questo ruolo nel nostro istituto. In seconda istanza, si rivolge a tutti i membri del corpo docente e al personale interessato per comprendere le molteplici variabili che definiscono e caratterizzano l'attività di sostegno all'interno della nostra scuola, in linea con il Piano d’Inclusione dell’Istituto.

Con il presente vademecum si intende riassumere scadenze, iter e documenti, relativi agli alunni in situazione di disabilità.

- **Il presente vademecum**, corredato da una serie di allegati utili per lo svolgimento del lavoro, è **pubblicato sul sito scolastico alla sezione “Inclusione” presente in Home Page**

Consegna dei PEI/Verbali

• Redazione e consegna verbali GLO e PEI
I documenti, redatti secondo la modulistica apposita, completi di tutte le informazioni salienti e delle firme, dovranno essere **CONSEGNATI AL REFERENTE BES DI PLESSO**, **il quale avrà cura di redigere un elenco a ricevuta della consegna.** In casi eccezionali, potranno essere consegnati in segreteria per l’inserimento nel fascicolo dell’alunno/a.

La figura dell’insegnante di sostegno: ESSERE O FARE?

L'insegnante di sostegno è un professionista, specializzato o non, con un ruolo cruciale nel promuovere l'inclusione degli studenti con disabilità. Non si limita a interagire esclusivamente con il singolo alunno, ma lavora attivamente con l'intera classe, facilitando l'interazione e la comunicazione tra l'alunno con disabilità e i suoi compagni. Svolge inoltre una funzione di intermediazione essenziale tra l'alunno e gli insegnanti curricolari, tra l'alunno e l'istituzione scolastica nel suo complesso, e tra la scuola e la famiglia, garantendo una collaborazione sinergica per il benessere e il progresso dello studente.

L'insegnante di sostegno è contitolare, a tutti gli effetti, della classe/sezione, pertanto opera in sinergia con tutto il team docenti o il consiglio di classe, nella progettazione ed individuazione di strategie atte alla realizzazione di processi inclusivi, contribuendo alla scelta di strategie di insegnamento/apprendimento utilizzabili con tutta la classe e collaborando alla predisposizione dei materiali e dei supporti didattici facilitanti l'apprendimento dei diversi alunni, partecipando attivamente alle scelte didattiche dell'intera classe. Il docente di sostegno è un ***mediatore di contenuti e un esperto dei contesti:*** possiede strategie didattico-metodologiche specifiche ma non necessariamente contenuti specifici; risponde ai bisogni educativi degli alunni con interventi puntuali e calibrati, provvede all'organizzazione dell'attività didattica prima di entrare in classe.

Titolarità

Il docente di sostegno è docente della classe/sezione e ne è contitolare.
Il docente curricolare è responsabile anche dell'alunno in situazione di disabilità.

Per la funzione che assume l'insegnante di sostegno, nei confronti dell'alunno con disabilità, è obbligatorio il suo coinvolgimento in prima persona nella stesura del principale documento atto a favorire l'inclusione scolastica: il Piano Educativo Individualizzato (PEI).

Per favorire l'inclusione dell'alunno, è necessario che il Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) – di cui fa parte tutto il team docente della classe/sezione, la famiglia e gli specialisti – definisca una correlazione tra la determinazione degli obiettivi e la programmazione delle attività del PEI. Tale correlazione ha due finalità: da un lato valorizza le caratteristiche personali dell'alunno, dall'altro, coinvolge lo studente nella programmazione e nelle attività della classe.

Gli insegnanti curricolari, nell'ottica di una piena inclusione, hanno un ruolo fondamentale nel percorso formativo degli alunni con disabilità, lavorando in stretta sinergia con il docente di sostegno, sono responsabili della presa in carico dell'alunno con disabilità, **concorrono alla stesura**, attuazione e valutazione di tutti i progetti educativi e didattici che mirano all'inclusione del gruppo classe e partecipano alla realizzazione del progetto di vita.

Docente di sostegno	**Docente curricolare**
1. Svolge attività sistematica di osservazione LIBERA E STRUTTURATA dell'alunno nel contesto della classe, attraverso strumenti e griglie strutturate su base ICF; 2. Prende visione dei documenti sanitari e scolastici; 3. Firma il registro di classe; 4. Partecipa a tutti i Consigli di interclasse o di classe, alle riunioni di programmazione, agli incontri con i genitori o con i rappresentanti e agli scrutini di tutti gli alunni della classe/sezione di cui è titolare;	1. Svolge attività sistematica di osservazione LIBERA E STRUTTURATA dell'alunno nel contesto della classe, attraverso strumenti e griglie strutturate su base ICF; 2. Prende visione dei documenti sanitari e scolastici dell'alunno con BES;. 3. Partecipa ai GLO ; 4.Mantiene frequenti contatti con i genitori, gli assistenti educativi, con gli specialisti, gli assistenti sociali e tutte le figure di riferimento;

5.Vota per qualsiasi decisione del Consiglio di classe, relativa ad ogni alunno della classe. 6. Mantiene frequenti contatti con i genitori, gli assistenti educativi, con gli specialisti, gli assistenti sociali e tutte le figure di riferimento; 7. Redige il PEI in collaborazione con gli insegnanti disciplinari, i genitori, gli operatori dell'ambito socio-sanitario ed extrascolastico; 8. **Redige il verbale del GLO, e lo condivide con il team docenti; (prende appunti durante il GLO con la finalità di redigere il verbale stesso);** 9. Si coordina con i docenti di classe per le attività da realizzare, ma anche rispetto ad uscite didattiche e progetti volti all'inclusione; 10. Propone la strutturazione di prove equipollenti o differenziate, d'intesa con il docente curricolare, **qualora l'alunno non sia in grado di svolgere le medesime prove degli alunni della classe, nel rispetto del suo funzionamento.** 11.Svolge prevalentemente il suo lavoro all'interno della classe, per favorire il più possibile l'inclusione dell'alunno con disabilità; 12. Si impegna alla consegna dei documenti alle funzioni strumentali o alla referente BES, o in segreteria. 13. Partecipa alla valutazione di tutti gli alunni, inclusa la valutazione del comportamento con diritto di voto.	5. Contribuisce attivamente alla redazione del PEI in collaborazione con l'insegnante di sostegno; 6. Si coordina con il docente di sostegno per le attività da realizzare, per favorire partecipazione e inclusione; 7. Propone la strutturazione di prove equipollenti o differenziate, d'intesa con il docente curricolare, **qualora l'alunno non sia in grado di svolgere le medesime prove degli alunni della classe, nel rispetto del suo funzionamento.** 8. Promuove attività in classe, e utilizza metodologie e strategie per favorire il più possibile l'inclusione dell'alunno con disabilità. 10. Prende in considerazione l'osservazione e la valutazione di tutti gli alunni, inclusa la valutazione del comportamento con diritto di voto, espressa dal docente di sostegno.

Orario di servizio

L'orario dell'insegnante di sostegno è uguale a quello dei docenti dell'ordine di scuola di appartenenza e da quanto assegnato all'alunno stesso (posti interi o spezzoni orari). L'orario deve essere **didatticamente funzionale ai bisogni, alle esigenze e alla frequenza oraria dei singoli alunni,** evitando, quando non necessaria, la compresenza tra le diverse figure professionali (educatore, assistente alla comunicazione…), così da garantire la maggior copertura oraria possibile; quindi può prevedere sia turni orari della mattina, che del pomeriggio e la copertura durante il servizio mensa.

Nel dettaglio (nel caso di posto completo)

- Scuola dell'infanzia: 25 ore settimanali.
- Scuola primaria: 22 ore settimanali + 2 ore di programmazione settimanale.

- Scuola secondaria di primo grado: 18 ore settimanali.

La distribuzione interna dell'orario va adeguata alle esigenze formative dell'alunno e concordata con i colleghi, approvata dal consiglio di classe, di intersezione o di interclasse.
Durante la fase in cui vige l'orario provvisorio ciascun docente di sostegno è tenuto a distribuire le ore di servizio in maniera tale da avere una prima conoscenza degli alunni, considerando nel contempo la necessità di copertura degli allievi con maggiori bisogni. Questo periodo iniziale consente, attraverso l'osservazione diretta, di individuare le esigenze didattiche degli alunni, discuterne con i colleghi curriculari e scambiare informazioni con loro così da fissare alcuni elementi che caratterizzeranno l'orario definitivo.

Uscite Didattiche e Visite d'Istruzione

In fase di progettazione di uscite didattiche e visite d'istruzione è necessario considerare le esigenze e le eventuali difficoltà degli alunni con disabilità (attenzione a mete, mezzi di trasporto, presenza di barriere architettoniche, ecc.). Per gli alunni in situazione di difficoltà, la Nota n. 645 dell'11/04/2002 pone particolare attenzione al diritto degli alunni con disabilità a partecipare alle gite scolastiche. La Nota richiama le CC.MM. n. 291/92 e n. 623/96 che affidano alla comunità scolastica la scelta delle modalità più idonee per garantire tale diritto. Il rapporto docenti-alunni di 1 a 15 durante le uscite, in presenza di alunni con disabilità, scende in base alla gravità del caso, tenuto conto anche della presenza di educatore, personale ATA e/o genitore. Si valuterà, caso per caso e in base alle esigenze dell'alunno, l'opportunità della partecipazione del docente di sostegno, dell'assistente di base/collaboratore, dell'assistente alla comunicazione, dell'OEPAC o del genitore.

L'insegnante di sostegno è obbligato a partecipare alle uscite didattiche?
Le attività sono state decise dal Consiglio di Classe o dal Team docenti, e impegnano tutti gli insegnanti in base alle esigenze didattiche o di sorveglianza. Ovviamente anche l'insegnante di sostegno, che ne fa parte a pieno titolo quindi ha condiviso, si suppone, questa decisione. Eventuali impedimenti o difficoltà vanno fatti presenti in quella sede. Nessun insegnante è obbligato a partecipare alle uscite, soprattutto se vanno oltre il normale orario di servizio. Quando si progetta l'uscita si deve per prima cosa verificare le disponibilità degli accompagnatori, sostegno compreso.

Eventuali esigenze particolari vanno affrontate per tempo. **Ricordiamo che nella sezione 9** del PEI c'è una voce dedicata a questo argomento in cui vanno specificati fin dall'inizio dell'anno scolastico gli "Interventi previsti per consentire all'alunno/a di partecipare alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione organizzati per la classe".

Gruppo di Lavoro Operativo (GLO)

È un gruppo di lavoro composto dalla Funzione Strumentale per l'Inclusione e dai referenti BES, da tutti gli insegnanti della classe, dall'educatore o specialista CAA se presente, dai genitori dell'alunno e dagli specialisti del servizio di neuropsichiatria infantile o del centro medico-riabilitativo presso cui l'alunno è seguito. In generale, possono contribuire al gruppo di

lavoro anche coloro che concorrono, in sede scolastica o extrascolastica, al percorso didattico educativo-riabilitativo dell'alunno, su invito della famiglia.

- **Nel caso la famiglia ritenga di inserire nel gruppo di lavoro persone di fiducia diverse dal personale suindicato come un caregiver, aiuto compiti o la partecipazione di uno specialista privato (**D.M. 182/2020**) produrrà, in carta libera o utilizzerà il documento al seguente link**, una richiesta scritta al Dirigente Scolastico il quale autorizzerà, se opportuno, la presenza. **La sua partecipazione ha valore puramente consultivo e non decisionale.**
- Nei casi in cui il **GLO venga convocato straordinariamente in orario di servizio** e si verifichino difficoltà nella sostituzione degli insegnanti, è possibile la partecipazione di un solo docente, preferibilmente colui che conosce meglio l'alunno. I soggetti presenti contribuiscono, in base alle loro conoscenze e competenze specifiche, all'elaborazione del PEI.
- **Il GLO si riunisce almeno due volte all'anno:** generalmente entro ottobre/novembre per l'incontro iniziale e entro maggio/giugno per l'incontro finale; **si valutano i casi in cui organizzare anche un GLO intermedio (situazioni difficili, cambio di terapie o specialisti, richieste dei genitori o del team docenti, presenza degli specialisti Asl).**
- Le riunioni vengono verbalizzate e firmate con apposito modulo.
- Nei passaggi di grado è presente la figura strumentale del grado successivo.
- Nel caso di nuovi studenti è preferibile avere la presenza della funzione strumentale e/o la presenza del docente di sostegno dell'anno scolastico precedente svolto in un'altra scuola.

È importante fare attenzione alla differenza tra i componenti del GLO e i partecipanti al GLO:

Componenti del GLO	**Partecipanti al GLO**
Da scrivere nella sezione del PEI "**Componenti GLO**":	Da scrivere nel **verbale** del GLO, che sia esso iniziale, intermedio o finale,
Come sopra indicato: → Funzione strumentale del proprio grado; → Referente BES del proprio plesso; → Insegnante di sostegno, → Tutti i docenti che operano sulla classe (compresi religione o attività alternativa, docenti di potenziamento o altri docenti di sostegno assegnati alla classe); → Educatore OEPAC, specialisti CAA, o altre figure, ove presenti; → Genitori dell'alunno/tutori; → Specialisti sanitari: Asl o del centro accreditato o privato (NPI, terapisti, psicologo, ecc.) → Eventuali altre figure richieste dalla famiglia (referenti e educatori progetto PIPPI,	Vanno indicate solo le persone effettivamente presenti in sede di GLO in quella specifica data e ora. Che siano in presenza o in collegamento on-line. Esempi: → se partecipa la funzione strumentale o la referente BES si indica o una o l'altra (differente rispetto ai componenti in cui vanno indicante entrambe); → se partecipa solo un docente della sezione della scuola dell'infanzia, va indicato solo quello (differente rispetto ai componenti in cui vanno indicati entrambi); → se partecipa un solo genitore (differente rispetto ai componenti in cui vanno indicati entrambi);

educatore domiciliare, aiuto compiti, baby-sitter, ecc.)	→ se partecipa solo il terapista e non il NPI (differente rispetto ai componenti in cui vanno indicati tutti gli specialisti) Gli assenti vanno indicati nell'apposita sezione del verbale.

Piano Educativo Individualizzato

Il Piano Educativo Individualizzato (PEI) è un documento fondamentale e dinamico (documento aperto) che descrive gli interventi educativi e didattici, elaborati e condivisi, destinati agli studenti con disabilità certificata. Non è una semplice formalità burocratica, ma il cuore pulsante dell'inclusione scolastica, lo strumento attraverso cui la nostra scuola si impegna a garantire il diritto all'istruzione e allo sviluppo delle potenzialità di ogni singolo studente sulla base di solido impianto normativo che ne sottolinea la centralità nel nostro sistema scolastico inclusivo.

Il PEI ha molteplici finalità:

- **Progettare l'inclusione:** serve a programmare in modo sistematico gli interventi didattici, educativi e riabilitativi volti a promuovere l'autonomia, la comunicazione, l'apprendimento e la socializzazione dell'alunno con disabilità;
- **Personalizzare l'apprendimento:** permette di definire obiettivi specifici e realistici, tenendo conto delle caratteristiche individuali, dei punti di forza e delle difficoltà di ciascun alunno;
- **Garantire continuità:** assicura una progressione degli apprendimenti e degli interventi nel corso degli anni scolastici, fungendo da ponte tra i diversi gradi di istruzione;
- **Valutare i progressi:** offre un quadro di riferimento per monitorare e valutare l'efficacia degli interventi messi in atto, consentendo eventuali aggiustamenti in itinere;
- **Coinvolgere tutti gli attori:** è il luogo di incontro e di sintesi delle diverse professionalità (docenti, operatori sanitari, famiglia) che ruotano attorno allo studente, favorendo un approccio integrato e condiviso.

La vera crescita dello studente dipende dalla stretta collaborazione e dal forte impegno di tutti gli attori coinvolti nel processo educativo. Non è un documento del solo docente di sostegno, ma dell'intera comunità educante. È la nostra bussola per un'autentica inclusione: richiede impegno, professionalità e, soprattutto, la convinzione che ogni studente, con le sue peculiarità, sia una risorsa preziosa per la nostra comunità scolastica.

Indicazioni Operative e modulistica

Al fine di aiutare tutti gli insegnanti di sostegno di ogni ordine e grado nell'organizzazione del lavoro, si presentano alcune indicazioni indispensabili per la buona riuscita di ogni progetto educativo e per una reale inclusione di questi alunni.

<table>
<tr><th>MESE</th><th>IMPEGNO</th><th>SCADENZE</th></tr>
<tr><td>SETTEMBRE</td><td>Il docente di sostegno di TUTTI I GRADI:

Visiona la documentazione clinica relativa all’alunno assegnato: (si richiede alla segreteria per la consultazione dei documenti e la loro corretta fruizione), in particolare:

➢ Piano Educativo Individualizzato dell'anno precedente;
➢ Certificazione per l'integrazione scolastica (C.I.S.) in corso di validità (Da aggiornare al cambio di grado);
➢ Verbale INPS Legge 104 in corso di validità (articolo 3 o 1, controllando scadenza) ;
➢ Diagnosi Funzionale (segnando la data di redazione, che andrà inserita nel PEI)
➢ Per gli alunni nuovi, contatta i docenti del grado inferiore per acquisire ulteriori informazioni;

Prende contatti con la famiglia e acquisisce informazioni sul percorso diagnostico e la vita extrascolastica, si informa sulle terapie che svolge, gli specialisti di riferimento e i nomi dei terapisti;
Procede all’osservazione sistematica dell’alunno e delle dinamiche che vanno instaurandosi con compagni, docenti e personale della scuola;
Si confronta con i colleghi di classe/team per condividere/raccogliere informazioni sull’alunno;
Verifica il proprio account teams e le proprie credenziali presso la segreteria, nel caso non ne avesse uno del nostro istituto, si rivolge all’animatore digitale per crearlo (lo stesso è necessario per partecipare ai GLO in modalità on line);
Procede all’osservazione sistematica e strutturata per definire bisogni e potenzialità dell’alunno e delle metodologie didattiche applicabili;
Successivamente all’osservazione, inizia a stilare il PEI che sarà definito in accordo con i membri del GLO;
Per la valutazione fa riferimento alle norme vigenti (Ordinanza n°3 del 2025 “Valutazione periodica e finale degli apprendimenti nella Scuola Primaria e valutazione del comportamento nella Scuola Secondaria di primo grado”), descritte anche nel PI (Piano per l’inclusione);

In più per ogni grado:
<table>
<tr><th>INFANZIA</th><th>PRIMARIA</th><th>SSIG</th></tr>
<tr><td>-Inizia a stilare il diario delle esperienze LINK relative all’accoglienza e al</td><td>All’occorrenza compila l’apposita Griglia di osservazione sul singolo alunno;</td><td>Compila una griglia di osservazione strutturata.</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
</table>

	primo nucleo progettuale; (prosegue nella stesura per tutti i nuclei progettuali, **viene tenuto in classe insieme alla programmazione di sezione, non deve essere consegnato in segreteria**); -Per la stesura del PEI prende visione delle *"Indicazioni compilazione PEI"* redatte dalla FS	con la collaborazione del Consiglio di Classe/Team docenti. -Per la stesura del PEI prende visione delle *"Indicazioni compilazione PEI"* redatte dalla FS		
OTTOBRE NOVEMBRE	Il docente di sostegno di TUTTI I GRADI: ● **<u>I primi di ottobre si inizia a calendarizzare il GLO INIZIALE:</u>** Le funzioni strumentali comunicano la possibile data alle referenti BES, le quali comunicheranno la data gli i**nsegnanti di sostegno.** ➢ **Le insegnanti di sostegno avranno cura di COMUNICARE PREVENTIVAMENTE ALLA FAMIGLIA E AL TEAM DOCENTI la data stabilita del GLO,** al fine di confermare le disponibilità e se necessario calendarizzare una nuova data. Successivamente a questa prima fase sarà inoltrata la convocazione "Formale" entro i 5 gg dalla data stabilita. ➢ **Le insegnanti di sostegno avranno cura di informarsi sugli esperti di riferimento e gli eventuali operatori della riabilitazione (nome/cognome terapisti, centro riabilitazione, n. accessi terapia e tipologia), al fine di riportare dettagliatamente le informazioni sul PEI e sul verbale del GLO.** ● **<u>Incontro iniziale di GLO</u>**: L'insegnante di sostegno partecipa al GLO con il Consiglio di Classe/Team e gli specialisti (terapisti, NPI, etc…), membri del Gruppo di Lavoro, **condividono gli obiettivi/strategie/metodologie e le modalità di valutazione descritti nel P.E.I. e ne presentano una sintesi.** ● **L'insegnante di sostegno redige e firma il verbale dell'incontro che verrà allegata al PEI**, cura l'incontro e			**-Entro il 31 ottobre** consegna il PEI INIZIALE (eventuale deroga per i GLO iniziali successivi a tale data) -Consegna del VERBALE GLO INIZIALE **entro 10/15 giorni dallo svolgimento dello stesso.** **SSIG:** I partecipanti al glo appongono la propria firma sull'apposito

<table>
<tr><td></td><td>gestisce l’eventuale collegamento su Teams con gli specialisti precedentemente predisposto dalle Funzioni Strumentali, assicurandosi il buon esito dell’incontro, munendosi di pc o tablet, e accertandosi di avere le credenziali per l’accesso alla piattaforma Teams dove avverrà l’incontro.</td><td>foglio firme presenze.</td></tr>
<tr><td>GENNAIO</td><td>Il docente di sostegno di TUTTI I GRADI:
● Svolge la verifica e la valutazione in itinere dell’alunno con BES. In una prospettiva inclusiva la valutazione deve essere sempre formativa e motivante, finalizzata al miglioramento dei processi di apprendimento/insegnamento;
● Partecipa agli scrutini del I quadrimestre.

In più per ogni grado:
<table><tr><td>INFANZIA
-Partecipa alla redazione delle griglie di valutazione della classe,
-Redige, in collaborazione con il team docenti, la griglia di valutazione LINK specifica per gli alunni con BES (sezione gennaio): viene conservata insieme alle altre della classe, non deve essere consegnata in segreteria.</td><td>PRIMARIA
-Partecipa agli scrutini della classe;
-Si adopera attivamente per gli scrutini dell’alunno in situazione di disabilità, in collaborazione con il team docenti (se programmazione della classe o obiettivi specifici),
-Per la Valutazione è possibile consultare l’ALL. A “ Criteri generali in base alle dimensioni”</td><td>SSIG
-Partecipa agli scrutini della classe;
- Valuta il comportamento di tutti gli alunni nell’apposita griglia presente su Teams;</td></tr></table></td><td>Rispetta le tempistiche degli scrutini del I quadrimestre, per il proprio grado.</td></tr>
<tr><td>FEBBRAIO

MARZO</td><td>Il docente di sostegno di TUTTI I GRADI:

● Partecipa al GLO intermedio, se previsto.
▯ Il GLO INTERMEDIO è previsto nei casi più complessi o quando il team docenti/famiglia ne richiede la necessità, o se presenti gli specialisti Asl, per sopraggiunti cambiamenti;</td><td>Consegna il VERBALE GLO INTERMEDIO (se previsto) e il PEI INTERMEDIO entro 10/15 giorni dallo</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>

Nel caso in cui il GLO SI RIUNISCE per apportare modifiche/variazioni, tutti i componenti del GLO FIRMANO IL PEI e l’insegnante di sostegno redigerà e firmerà IL VERBALE della riunione.;
Nel caso in cui NON CI FOSSERO VARIAZIONI/INTEGRAZIONI, tutti i componenti del GLO FIRMANO IL PEI
Necessario per verificare l’andamento educativo e didattico dell’alunno, modificando, ove necessario e richiesto in sede di GLO, gli obiettivi e la programmazione inserendo ulteriori e più specifici interventi che scaturiscono dall’attività dei componenti del gruppo di lavoro.

In più per ogni grado:
<table>
<tr>
<td><u>INFANZIA</u>

Fin da ora, al GLO, si valuta la necessità o meno di una possibile permanenza alla scuola dell’infanzia.

Redige il PEI INTERMEDIO, anche se non previsto l’incontro del GLO, per verificare l’andamento educativo e didattico dell’alunno, modificando/indicando, ove necessario e richiesto, la programmazione o inserendo ulteriori</td>
<td><u>PRIMARIA</u>

Redige il PEI INTERMEDIO, anche se non previsto l’incontro del GLO, per verificare l’andamento educativo e didattico dell’alunno, modificando/indicando, ove necessario e richiesto, la programmazione o inserendo ulteriori e più specifici interventi che scaturiscono dall’attività dei componenti del gruppo di lavoro o confermando gli obiettivi, le strategie di intervento e le modalità di verifica descritte nel PEI</td>
<td><u>SSIG</u>

Redige il PEI INTERMEDIO, anche se non previsto l’incontro del GLO, per verificare l’andamento educativo e didattico dell’alunno, modificando/indicando, ove necessario e richiesto, la programmazione o inserendo ulteriori e più specifici interventi che scaturiscono dall’attività dei componenti del gruppo di lavoro o confermando gli obiettivi, le strategie di intervento e le modalità di verifica descritte nel PEI</td>
</tr>
</table>
</td>
<td>svolgimento dello stesso.</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>e più specifici interventi che scaturiscono dall’attività dei componenti del gruppo di lavoro o confermando gli obiettivi, le strategie di intervento e le modalità di verifica descritte nel PEI iniziale.</td><td>iniziale.</td><td>iniziale.</td><td></td></tr>
<tr><td>APRILE

MAGGIO</td><td colspan="3">Il docente di sostegno di TUTTI I GRADI:

● Partecipa al GLO finale; (I GLO finali sono previsti per tutti gli alunni, per determinare in modo congiunto con tutti i componenti le risorse necessarie per il successivo anno scolastico, es: ore OEPAC; ore CAA, nuove figure, ecc…);
● Redige il verbale del GLO FINALE;
● Fa firmare ai genitori/tutori il CONSENSO ALL’INSEGNANTE DI SOSTEGNO
In più per ogni grado:
<table><tr><td><u>INFANZIA</u>

In via definitiva, al GLO finale si stabilisce dell’eventuale permanenza alla scuola dell’Infanzia. (prevista apposita modulistica, contattare la FS)</td><td><u>PRIMARIA</u>

-Si coordina con la funzione strumentale e/o referenti BES di plesso per integrare informazioni riguardanti lo studente;
-Se necessario partecipa ai GLO per i passaggi di grado;</td><td><u>SSIG</u>

-Si coordina con la funzione strumentale e/o referenti BES di plesso per integrare informazioni riguardanti lo studente;
-Se necessario partecipa ai GLO per i passaggi di grado;</td></tr></table></td><td>Consegna il VERBALE GLO FINALE entro 10/15 giorni dallo svolgimento dello stesso.

Consegna i consensi firmati</td></tr>
<tr><td>MAGGIO

GIUGNO</td><td colspan="3">Il docente di sostegno di TUTTI I GRADI:
● Redige il PEI FINALE, svolgendo la verifica e valutazione finale del PEI. In una prospettiva inclusiva la valutazione deve essere sempre formativa e motivante,</td><td>Consegna il PEI FINALE entro il 30 giugno</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td colspan="3">finalizzata al miglioramento dei processi di apprendimento/insegnamento.
● Partecipa agli scrutini del II quadrimestre.

In più per ogni grado:</td><td rowspan="2">Rispetta le scadenze dello scrutinio finale per il proprio grado.</td></tr>
<tr><td><u>INFANZIA</u>
-Partecipa alla redazione delle griglie di valutazione della classe,
-Redige, in collaborazione con il team docenti, la <u>griglia di valutazione LINK</u> specifica per gli alunni con BES (sezione giugno): viene conservata insieme alle altre della classe, non deve essere consegnata in segreteria.</td><td><u>PRIMARIA</u>
-Redige il PEI FINALE e il VERBALE seguendo l’iter predisposto per il GLO INIZIALE.</td><td><u>SSIG</u>
-Redige il PEI FINALE e il VERBALE seguendo l’iter predisposto per il GLO INIZIALE.</td></tr>
</table>

MODULISTICA

	INFANZIA	PRIMARIA	SIIG
PEI INIZIALE	**LINK PEI** **LINK VERBALE**	**LINK PEI** **LINK VERBALE**	**LINK PEI** **LINK VERBALE**
PEI INTERMEDIO	**LINK PEI** **LINK VERBALE**	**LINK PEI** **LINK VERBALE**	**LINK PEI** **LINK VERBALE**
PEI FINALE	**LINK PEI** **LINK VERBALE**	**LINK PEI** **LINK VERBALE**	**LINK PEI** **LINK VERBALE**
CONSENSO SOSTEGNO	LINK		
RICHIESTA OEPAC/CAA	Per i comuni di Poggio Mirteto e Montopoli di Sabina, si farà riferimento alle Nuove Linee Guida reperibili sul sito del rispettivo Comune. La richiesta dovrà essere fatta dal genitore al comune.		
RICHIESTA PARTECIPAZIONE GLO E/O INCONTRO CON SPECIALISTI PRIVATI/CAREGIVER ETC	LINK		

(Saranno i genitori, o chi ha patria potestà, ad inoltrare tale richiesta)	

N.B.
Ricorda: Scarica il file e salvalo prima di iniziare a compilarlo. La procedura al seguente link

Grazie delle collaborazione

"I CARE"

Don Milani