Istituto Comprensivo Statale "*Rita Levi Montalcini*"
Via Fontanella 2 - 63821 Porto Sant'Elpidio (FM) - Tel. 0734 992287 - Fax 0734 801181
E-mail: apic83600e@istruzione.it - Pec: apic83600e@pec.istruzione.it
C.F.: 90055060447 - Cod.Univoco fatturazione elettronica: UF15IP
Sito web: www.iscmontalcini.edu.it

AI DOCENTI DI
SCUOLA INFANZIA

OGGETTO: Indicazioni per il sostegno.

Al fine di svolgere le attività relative all'inclusione in modo sistematico e in accordo tra tutti i docenti, vengono date le seguenti indicazioni:

1. UTILIZZO REGISTRO ELETTRONICO

Gli insegnanti di sostegno utilizzano il registro elettronico per:

- Inserire le assenze-presenze (se necessario);

2. PRIMI GIORNI DI SCUOLA

Nel caso di nuova assegnazione, l'insegnante di sostegno prenderà contatti con la famiglia per fare una prima conoscenza.

Sempre nel primissimo periodo, consegnerà alla famiglia una busta con un vademecum per i genitori ed un foglio contenente informazioni utili alla scuola (eventuali esperti esterni che seguono l'alunno/a e relativi indirizzi email, ecc.) che dovranno compilare e riconsegnare alle docenti che avranno cura di portarlo alla funzione strumentale, Meri Marcozzi, entro il 02/10/2026

3. ORGANIZZAZIONE GLO

Durante l'anno scolastico per ciascun alunno/a con disabilità si effettueranno, di norma, 3 gruppi di lavoro: quello iniziale, per la condivisione del PEI, di norma entro il 31 Ottobre; quello intermedio, per la revisione del PEI, nei mesi di gennaio/febbraio; quello finale, per la verifica del PEI, nei mesi di maggio/giugno.
Gli incontri, che si svolgeranno online, tenuto conto della disponibilità dell'equipe, saranno comunicati direttamente dalla funzione strumentale all'insegnante di sostegno.

L'insegnante di sostegno dovrà:

- Comunicare la data del GLO e verificare la disponibilità di: genitori, insegnanti curricolari ed eventuale educatore.

Si raccomanda di dare la conferma della data per il GLO alla referente attraverso un messaggio privato via Whatsapp **entro le 24 ore dalla comunicazione dell'incontro**.

Successivamente, tramite posta istituzionale, arriverà la convocazione ufficiale ai componenti del GLO indicati nella scheda: ai docenti di classe, all'insegnante di sostegno, all'educatore (se presente) e ai genitori; invece all'assistente sociale, all'equipe di riferimento e ad eventuali altri specialisti tramite l'indirizzo email rilasciato alla scuola.

Per redigere i verbali dei GLO usare i modelli presenti nel sito della scuola, nella sezione "Modulistica"→ "Modulistica BES"→"Infanzia".

Il verbale del GLO sarà redatto a turno tra i docenti presenti e firmato dal Dirigente Scolastico o suo Delegato e dal verbalizzante.

Consegnare, **entro una settimana dal GLO**, l'originale del verbale in segreteria presso l'Ufficio Alunni in busta chiusa con scritto: Verbale GLO, Plesso, sezione e iniziali alunno/a.

Decreto Interministeriale n. 182 del 29 dicembre 2020, Articolo 3.
Comma 1: *"Il GLO è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe e presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato. I docenti di sostegno, in quanto contitolari, fanno parte del Consiglio di classe o del team dei docenti".*
Comma 10: *"Ai componenti del Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese e qualsivoglia altro emolumento".*

Tenuto conto che il decreto prevede la partecipazione di tutti i componenti del Consiglio di classe, se il GLO si svolge al di fuori dell'orario di insegnamento, **le eventuali assenze dovranno essere debitamente motivate e giustificate al Dirigente.**

Se il GLO si effettua in orario di servizio il fiduciario di plesso provvederà ad individuare i docenti partecipanti anche tenuto conto delle possibili sostituzioni.

Se l'incontro capiterà durante l'orario di servizio dell'educatore, non occorre preoccuparsi perché la loro coordinatrice penserà alla sostituzione.

Per i gruppi svolti in orario di servizio ci si organizzerà a scuola, prevedendo una postazione con dispositivo disponibile.

4. PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO

RACCOMANDAZIONI PER ELABORAZIONE PEI:

- L'istituto utilizza il Pei online presente nel portale SIDI. Per agevolare la stesura e la condivisione del documento durante il GLO, è a disposizione il formato word nel sito dell'Istituto nella sezione "Docenti" "Modulistica Didattica" "Bes" "Infanzia".

PEI INIZIALE (di norma entro il 31 Ottobre)

Considerato che durante il Gruppo di Lavoro si condivide il PEI, la sua elaborazione dovrà avvenire nei giorni precedenti al GLO. Durante l'incontro si effettueranno poi eventuali e necessarie modifiche.

Per l'individuazione degli obiettivi didattici è possibile utilizzare il Curricolo verticale, presente nella sezione "Modulistica BES Infanzia".

REVISIONE DEL PEI (orientativamente nei mesi di Gennaio/Febbraio)

Come per il PEI iniziale, anche la revisione del Piano educativo individualizzato dovrà essere elaborata nei giorni precedenti al GLO, in quanto la si condividerà in sede del Gruppo di Lavoro.

VERIFICA FINALE DEL PEI (nei mesi di Maggio/Giugno)

La verifica del Piano educativo individualizzato, come per le altre parti, dovrà essere elaborata nei giorni precedenti al GLO, in quanto la si condividerà in sede del Gruppo di Lavoro.

5. RAPPORTI CON LE EQUIPE

Per qualsiasi problema, **PRIMA** di contattare le equipe, rivolgersi alla Funzione Strumentale.

1. Solo se il docente di sostegno è in continuità e ci sono accordi presi in precedenza durante il GLO finale dell'a.s. 2025-2026 e riportati nel verbale, la docente può prendere contatto autonomamente.

2. Se il docente di sostegno è nuovo, rivolgersi alla Funzione Strumentale. Durante il primo GLO, prendere accordi con le equipe sulle modalità di eventuali scambi al di fuori dei GLO.

6. RAPPORTI CON EVENTUALI ESPERTI ESTERNI

Per qualsiasi problema, **PRIMA** di contattare il/gli esperto/i esterno/i, rivolgersi SEMPRE alla Funzione Strumentale.

Se la famiglia, indicando l'esperto esterno nell'apposito modulo, ha autorizzato lo scambio di informazioni tra scuola ed esperti e viceversa, non occorrono ulteriori comunicazioni.

7. ACQUISIZIONE INFORMAZIONI ALUNNI

L'insegnante di sostegno che ha in carico un nuovo alunno, al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie per lavorare al meglio, oltre che avere colloqui con la Funzione Strumentale e, se necessario, con le docenti di sostegno del precedente anno scolastico, potrà:

- consultare la Diagnosi Funzionale in segreteria, previo appuntamento da prendere telefonicamente con l'Ufficio Alunni.
- Visionare il Pei dell'anno scolastico precedente, chiedendo accesso alle colleghe tramite Sigillo.

- È inoltre consigliabile confrontarsi con gli insegnanti di classe, che già conoscono l'alunno/a, ed avere un colloquio con i genitori.

Si ricorda che, le Diagnosi, per questioni di sicurezza e di privacy, possono essere visionate solo in segreteria e non sarà possibile fare fotocopie o foto, ma solo prendere appunti.

8. ASSENZA DELL'ALUNNO/A CON DISABILITÀ

Nel caso l'alunno/a con disabilità sia assente, l'insegnante di sostegno dovrà tempestivamente avvisare il fiduciario che, valutate le necessità, potrebbe chiedere la disponibilità a supplire i colleghi, di posto comune o sostegno, assenti in altre classi. Nel caso in cui non ci siano emergenze, la docente rimarrà a supporto della propria classe di titolarità.

9. RIUNIONI

- Gli insegnanti di sostegno partecipano a tutte le riunioni programmate dalla scuola con o senza genitori.

- Gli insegnanti di sostegno partecipano ai colloqui con le famiglie di tutti gli alunni.

- In caso di necessità, la Funzione Strumentale convocherà degli incontri con le docenti di sostegno.

10. EDUCATORI SCOLASTICI

Si ricorda che gli educatori fanno parte a tutti gli effetti del Piano educativo individualizzato; pertanto, devono essere **sempre** messi al corrente del percorso educativo/didattico, delle metodologie e delle strategie utilizzate ed aggiornati quotidianamente in merito ad informazioni fornite dalle famiglie o eventuali novità. Si ricorda però che **è assolutamente vietato** inoltrare loro copie dei documenti o bozze degli stessi.
Per condividere il Pei con gli educatori, fissate un incontro con loro (hanno 2 ore a semestre di programmazione per ciascun alunno seguito).

Ogni Educatore ha un proprio registro mensile di ore di servizio che deve essere visionato e firmato da un docente, sostegno o curricolare, della classe in cui presta servizio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Lucia Vagnoni