MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"

Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma ☎ 06/5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW
sito internet http://www.icviasantisavarino.edu.it
Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

COMUNICAZIONE N. 043

ROMA, 01/10/2025

Alle famiglie
Al personale

OGGETTO: Protocollo disabilità - Modalità e tempistiche per la compilazione del PEI e le convocazioni del GLO – indicazioni per le nuove certificazioni

Con la presente si forniscono indicazioni sulle modalità e le tempistiche per la compilazione e la convocazione dei GLO, sulle modalità di compilazione del PEI e si forniscono indicazioni sulle procedure relative alle nuove certificazioni. Si ricorda che il GLO e il PEI sono **obbligatori** per ogni alunno con certificazione ex. L 104/1992 che usufruisca di docente di sostegno e/o assistente OEPAC.

GLO

1) Prima di tutto occorre compilare il decreto di nomina del GLO. Questo decreto definisce le persone autorizzate a partecipare alle riunioni del gruppo di lavoro. Una volta compilato va inviato in segreteria a rmic8fg00a@istruzione.it per il protocollo e la firma del dirigente scolastico.
2) Successivamente si provvede alla convocazione del GLO. Di norma le riunioni previste sono tre: GLO iniziale – in itinere – finale, e coincidono con le tre stesure del PEI. Anche in questo caso la convocazione va inviata prima in segreteria a rmic8fg00a@istruzione.it per procedere ad invio protocollato e firmato dal dirigente scolastico. Si consiglia di inviare sia la versione PDF che quella editabile per consentire eventuali correzioni rapide da parte della segreteria.
3) al termine di ogni riunione del GLO si redige un verbale che deve essere firmato da presidente e segretario verbalizzante. E' auspicabile condividere con famiglie e specialisti il verbale del GLO prima di trasmetterlo in segreteria per il protocollo.
La documentazione per il GLO è disponibile al seguente link (accesso con account d'istituto):
https://drive.google.com/drive/folders/1PwQ2lGAt0QCOZ_3zcZqicJrYtLYv5fnh?usp=drive_link

Sono presenti:
- il modello 1 decreto di nomina GLO
- il modello 2 convocazione GLO
- il modello 3 Verbale GLO
- il modello 4 Descrittivo per valutazione specialistica
- Tutti i modelli PEI con i relativi allegati esplicativi
- la checklist per le famiglie

PEI DIGITALE

La redazione del Piano Educativo Individualizzato segue quindi gli stessi passaggi delle riunioni GLO. Durante la riunione iniziale si redige il PEI (sempre in formato "definitivo", da non confondere con il PEI provvisorio che si redige solo entro il 30 giugno per alunni e alunne nuove iscrizioni o trasferimenti).

Documento informatico firmato digitalmente da ALVISE MATTEI ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"

Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma ☎ 06/5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW
sito internet http://www.icviasantisavarino.edu.it
Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

Si ricorda che c'è una parte del PEI la cui redazione spetta ai genitori. Nella documentazione è disponibile una checklist per i genitori, per aiutarli nella redazione della parte di PEI che spetta a loro. Saranno i docenti compilatori a inserire queste parti nel PEI digitale.

L'accesso alla stesura del PEI digitale avviene tramite SPID o CIE attraverso il seguente link (a partire dal 10 ottobre):

https://iam.pubblica.istruzione.it/iam-ssum/profilo/home

Una volta effettuato l'accesso, è possibile compilare le sezioni del PEI, secondo le seguenti fasi:

1. **Controllo della composizione del GLO**: per ogni alunno vengono inseriti i componenti del GLO come indicati nel decreto di costituzione. In caso si voglia aggiungere o modificare qualche componente, il docente indicato come referente di inclusione può farlo, richiedendo agli interessati un codice fiscale e un indirizzo email. In alternativa ci si può rivolgere alla segreteria.

2. **Compilazione delle aree del PEI**. Per la prima compilazione saranno disponibili soltanto le aree del PEI iniziale. Sarà **necessario** allegare il verbale del primo GLO, indicandone la data. Una volta terminata la compilazione si deve effettuare **l'invio in approvazione.** Dopo aver inviato in approvazione, bisognerà attendere che il dirigente scolastico approvi il PEI. Una volta approvato il PEI andrà inviato in firma. A quel punto tutte le persone indicate come firmatari nella composizione del GLO riceveranno una comunicazione per procedere alla firma digitale attraverso identità digitale SPID o CIE. Per i membri del GLO che non sono in possesso dello SPID o CIE, il PEI andrà stampato al termine della procedura di firma digitale e sarà fatto firmare in formato cartaceo e poi ricaricato a sistema.
   Per quanto riguarda la prima stesura del PEI, essa dovrà essere completata entro il **31 ottobre, come previsto dal d.lsg. 66/2017.** Tuttavia per consentire di procedere alla stesura del PEI dopo aver svolto il GLO, **tale data è prorogata al 30 novembre,** salvo situazioni particolari che vanno comunicate al dirigente scolastico.
   E' fortemente consigliato ai docenti in fase di prima stesura di tenere una copia editabile per procedere all'inserimento sulla piattaforma con tempi distesi. Si ricorda che la piattaforma non consente la compilazione tra le 20:00 e le 7:00 del giorno successivo e per tutto il weekend.

3. **Verifica intermedia del PEI**: in questa fase si attivano le aree aggiuntive del PEI intermedio. Si procede dunque a convocare un secondo GLO, redigere il verbale e inviarlo a rmic8fg00a@istruzione.it per il protocollo. Tale verbale andrà inserito sulla piattaforma. Dopo aver compilato le parti del PEI intermedio, occorre nuovamente inviare in approvazione del DS. Una volta approvato il PEI, si potrà inviare alla firma digitale come per il primo PEI.
   La verifica intermedia dovrà avvenire tra gennaio e aprile.

4. **Verifica finale del PEI**: in questa fase si attivano le aree finali del PEI. La procedura è la stessa dei casi precedenti: convocazione GLO, stesura verbale, invio verbale a

rmic8fg00a@istruzione.it per protocollo e caricamento sulla piattaforma. Al termine della compilazione del PEI, occorre inviare lo stesso in approvazione del DS. Al termine dell'approvazione, il PEI potrà essere inviato in firma.
Per la verifica finale si raccomanda di convocare il GLO finale nel mese di maggio e in casi particolari eventualmente nei primi giorni di giugno.

5. **PEI PROVVISORIO**: nel caso di alunni con disabilità che entreranno a far parte della scuola per l'anno scolastico successivo (anche nel caso di passaggi di ordine), oppure per quegli alunni frequentanti la cui certificazione di disabilità perviene alla scuola durante l'anno scolastico corrente, occorre redigere un PEI provvisorio, convocando un GLO, coinvolgendo i docenti della classe attuale e i docenti della classe futura, inclusi anche gli specialisti. Tale GLO va convocato entro il 30 giugno. Al termine del GLO si redige il PEI provvisorio che segue l'iter dei precedenti. Questo documento è fondamentale perché costituisce la base per la richiesta di ore di sostegno e ore di assistenza OEPAC, pertanto si raccomanda di curarlo con attenzione.

COSA FANNO LE FAMIGLIE?

Le famiglie devono riconsegnare inviandolo a rmic8fg00a@istruzione.it il **documento allegato al termine di questa comunicazione**, nel quale devono indicare le loro scelte per il PEI digitale.
Le famiglie partecipano al GLO e indicano gli specialisti che seguono l'alunno con disabilità. Partecipano alla stesura del PEI con spirito di collaborazione, fornendo le informazioni necessarie.

Segnalazione di nuovi casi

Per quanto riguarda la segnalazione di alunni non precedentemente certificati, oppure la risposta alla richiesta da parte dei genitori per una valutazione didattico/pedagogica rispetto alle competenze acquisite da un alunno, è disponibile un modello di scheda descrittiva che il team docenti della classe potrà compilare e inviare in segreteria per la firma e l'invio ai genitori interessati. Nel caso in cui l'iniziativa parta dalla scuola, è bene comunicare prima ai genitori che il team docenti ha notato alcune difficoltà dell'alunno/a e le comunicherà alla famiglia tramite il modello di scheda descrittiva di cui sopra. Spetterà poi alla famiglia decidere come utilizzare questa comunicazione.

Tutta la documentazione è disponibile al seguente indirizzo, accessibile solo con **account d'istituto** per i docenti e personale di segreteria (modello 04):
https://drive.google.com/drive/folders/1PwQ2lGAt0QCOZ_3zcZqicJrYtLYv5fnh?usp=drive_link

Si ricorda che per la scuola la **segnalazione dei casi che meritano approfondimento è un obbligo sancito dalla L.170/2010**. Tale obbligo riguarda gli alunni con possibile Disturbo Specifico dell'Apprendimento (DSA) o altri Bisogni Educativi Speciali (BES). Vale la pena ricordare che in età evolutiva alcuni disturbi possono essere associati a forme di disabilità per i quali possono essere previste figure di sostegno o di assistente OEPAC.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"

Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma ☎ 06/5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW
sito internet http://www.icviasantisavarino.edu.it
Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

Alla scuola comunque non compete la diagnosi, ma sarà il genitore a indirizzarsi verso gli specialisti che ritiene più idonei. Per poter consentire poi all'alunno/a di raggiungere i propri obiettivi educativi, è necessario che la famiglia condivida con la scuola gli esiti della diagnosi.

L'iter di certificazione della disabilità è illustrato alla seguente pagina:
https://www.inps.it/it/it/dettaglio-scheda.it.schede-servizio-strumento.schede-servizi.domanda-invalidita-civile-e-accertamento-sanitario-50004.accertamento-sanitario.html

Per seguire l'iter di certificazione è disponibile il seguente portale
https://www.inps.it/it/it/dettaglio-scheda.it.schede-servizio-strumento.schede-aree-tematiche.portale-della-disabilit-.html

Una volta ottenuta il verbale di accertamento della commissione medico-legale dell'INPS ai benefici della L104/1992, per ottenere il docente di sostegno occorre il certificato di integrazione scolastica, ovvero un documento che indica la precisa necessità di assistenza durante l'orario scolastico, rilasciato dal TSMREE.

Alcune indicazioni in merito possono essere reperite alla seguente pagina

https://www.comune.roma.it/web/it/scheda-servizi.page?contentId=INF39293

Qui invece si trovano le indicazioni relative al servizio TSRMEE della regione Lazio
https://www.salutelazio.it/servizi-tsmree

Per ulteriori informazioni e un aiuto concreto, ci si può rivolgere alla Consulta per i diritti della persona con disabilità del Municipio IX, come reperibile al seguente indirizzo

https://www.comune.roma.it/web/it/mun-9-consulta-politiche-in-favore-delle-persone-con-disabilit.page

Il dirigente scolastico
Prof. Alvise Mattei
Firmato digitalmente

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"

Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma ☎ 06/5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW
sito internet http://www.icviasantisavarino.edu.it
Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

Allegato – Autorizzazione PEI

Il/La sottoscritto/a ..... Nato a .....

Il ...../...../..... e residente a .....in via/piazza .....

N. civico ..... CAP.....

☐ padre ☐ madre ☐ tutore

Compilare solo se genitori separati o divorziati

Il/La sottoscritto/a ..... Nato a .....

Il ...../...../..... e residente a .....in via/piazza .....

N. civico ..... CAP.....

☐ padre ☐ madre ☐ tutore

dell'alunno/a ..... frequentante la classe. ..... sez. ..... anno scolastico ..... del plesso .....sede .....

A. La famiglia dichiara l'intenzione di **storicizzare le versioni del fascicolo** rendendole **non consultabili** da altra scuola in caso di trasferimento o passaggio ad ordine scuola successivo: con questa decisione la famiglia chiede che vengano storicizzate, quindi rese non più visibili ad altra scuola,tutte le versioni esistenti del fascicolo di disabilità dell'alunno

☐ Sì ☐ No

in assenza di questa espressa dichiarazione, in caso di trasferimento o iscrizione al primo anno di corso di un nuovo ordine scolastico, il fascicolo dell'alunno sarà visibile alla nuova scuola di frequenza.

B. La famiglia richiede l'esclusione dei dati dell'alunno dalle rilevazioni statistiche: con questa decisione, la famiglia chiede che la posizione dell'alunno non venga considerata nelle aggregazioni sintetiche di dati sulla disabilità prodotte a scopo statistico

☐ Sì ☐ No

Luogo _____ Data _____

_____ * _____

Firma Firma

* Nel caso di genitori separati/divorziati è prevista la firma di entrambi i genitori (cfr. art. 155 codice civile, modificato dalla legge 8 febbraio 2006, n.54
In caso di firmatario unico, il genitore/tutore consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di avere effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater c.c., che richiedono il consenso di entrambi i genitori.