



01 Settembre 2025

Circolare numero 4

Procedure e adempimenti correlati all’Inclusione.

Circ. 4 del 01/9/2025

Docenti curricolari e di sostegno DSGA

Oggetto: procedure e adempimenti correlati all’Inclusione. Disposizioni permanenti.

Le seguenti disposizioni costituiscono un **protocollo operativo** di supporto al lavoro del **docente curricolare e di sostegno**, con riferimento alle azioni che devono essere compiute, dall’inizio alla fine di ogni anno scolastico, in conformità alla normativa vigente (in particolare: artt. 12-16 della Legge 104/1992; D.lgs. 66/2017; D.I. 182/2020; D.I. 153/2023).

PREMESSA

Tutti i docenti, curricolari e di sostegno, hanno il dovere di acquisire piena conoscenza dei casi BES all’interno delle proprie classi e delle procedure collegate alla loro inclusione in questo Istituto.

A tal fine:

Si rivolgono proattivamente ai collaboratori del Dirigente, alla FS, alla Commissione Inclusione, alla segreteria didattica per richiedere eventuali informazioni di cui necessitano. Operano in costante condivisione all’interno dei rispettivi Consigli di classe e del proprio Dipartimento. Utilizzano questo vademecum come strumento di lavoro durante l’anno scolastico. **PRIMA DELL’INIZIO DELLE LEZIONI (o all’atto della PRESA DI SERVIZIO IN QUESTO ISTITUTO in qualunque momento dell’anno scolastico) Analisi e studio della documentazione pregressa** Studiare la documentazione dell’alunno della classe assegnata [PEI dell’anno precedente, eventuale Profilo di Funzionamento (PF), Certificazione di Integrazione Scolastica (CIS), eventuali relazioni specialistiche, ecc.], chiedendo di visionare il fascicolo in segreteria didattica secondo le condizioni di accesso stabilite. Nessun documento sanitario può essere estratto, fotocopiato, fotografato. Nessun documento sanitario può essere acquisito personalmente da nessun docente. Se si è in continuità sullo stesso alunno, riesaminare la documentazione degli anni precedenti per prepararsi alla nuova programmazione. **Contatti preliminari con la famiglia e i servizi** Se possibile, il docente di sostegno prende contatto con le famiglie già prima dell’inizio delle lezioni (telefonicamente o via e-mail) per acquisire informazioni aggiornate sulle condizioni dell’alunno e su eventuali terapie in corso. Raccogliere riferimenti e contatti degli operatori sociosanitari o riabilitativi che seguono l’alunno.

Orario di servizio: disposizioni del Dirigente Scolastico. L’orario di servizio dei docenti è competenza del Dirigente Scolastico. In particolare, l’orario di servizio del docente di sostegno è definito sulla base delle esigenze dell’alunno, come stabilite nel PEI (incluse eventuali terapie, orari di presenza dell’assistente all’autonomia e/o alla comunicazione, ecc.), tenendo conto delle risorse disponibili per l’intera organizzazione. La FS Inclusione, con il supporto e la condivisione della relativa Commissione, elabora tempestivamente una proposta di orario da sottoporre al Dirigente scolastico, così come ogni eventuale necessità di modifica per eventuali esigenze sopravvenute nel corso dell’anno. Confrontarsi con il DS per ogni chiarimento nella fase di programmazione delle attività e di definizione degli orari di servizio. **ALL’ INIZIO DELLE LEZIONI (o all’atto della PRESA DI SERVIZIO IN QUESTO ISTITUTO in**

qualunque momento dell'anno scolastico) Accoglienza e osservazione iniziale Partecipare attivamente all'accoglienza dell'alunno con disabilità, instaurando da subito un clima positivo e di fiducia sia con l'alunno sia con la famiglia. Osservare l'alunno nelle prime settimane, in classe e in altri contesti, per rilevare abilità, difficoltà e stili di apprendimento. L'ordine del giorno del primo Consiglio di Classe di ogni anno scolastico contiene un punto sull'analisi della situazione degli alunni BES: il docente di sostegno (prioritariamente) ha l'obbligo di prepararsi, documentandosi come sopra descritto, per presentare adeguatamente i casi al Consiglio di classe in collaborazione con il Coordinatore della classe. In caso di ritardata nomina del docente di sostegno, tutti i docenti del Consiglio di classe hanno l'obbligo di documentarsi. La FS Inclusione e la relativa Commissione forniranno loro un adeguato supporto. **Attività preparatorie all'elaborazione del PEI.**

Dopo aver preso visione della documentazione conservata nel fascicolo personale riservato dell'alunno, l'insegnante di sostegno:

condividerà le informazioni più rilevanti con i colleghi curricolari al fine di favorire la prima formulazione di una strategia di lavoro comune e definire concordemente gli obiettivi del P.E.I. delle diverse aree. Qualora possibile, si confronterà con gli insegnanti che hanno già lavorato con l'alunno e fisserà tempestivamente un colloquio con i genitori. La condivisione con i genitori dovrà comunque avvenire obbligatoriamente in tutte le diverse fasi di elaborazione, monitoraggio, verifica del P.E.I. nei diversi momenti dell'anno e dovrà essere, anche sinteticamente, verbalizzata. Provvederà a definire una bozza di P.E.I. dopo un ragionevole periodo di osservazione sistematica dell'alunno finalizzata a valutare personalmente le potenzialità e le difficoltà, nonché le dinamiche relazionali attivate nel contesto di classe, con i compagni, i docenti, gli assistenti, i collaboratori. Condividerà la propria bozza di P.E.I. con i docenti curricolari, raccogliendone le indicazioni per le specifiche aree disciplinari, per poi proporla in sede di GLO.

Costituzione e convocazione del GLO (Gruppo di Lavoro Operativo) iniziale Il GLO è composto dal consiglio di classe, con la partecipazione dei genitori [...], delle figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe. (d.lgs. n. 66/2017 art. 9, c.10). Viene costituito all'inizio di ogni anno scolastico con decreto del Dirigente, sulla base delle informazioni fornite dall'ufficio didattica, dalla FS Inclusione e dal docente di sostegno sulla classe. **GLO iniziale.** "Il GLO si riunisce [...] di norma – **entro il 31 di ottobre** per l'approvazione e la sottoscrizione del PEI definitivo" (DI 182/20 art. 4 c. 1). **GLO intermedio.** "Il GLO si riunisce almeno una volta, da novembre ad aprile, per annotare le revisioni ed effettuare le relative verifiche intermedie" (DI 182/20, art. 4, **2**) **GLO finale.** "Il GLO si riunisce ogni anno, **entro il 30 di giugno**, per la verifica finale e per formulare le proposte relative al fabbisogno di risorse professionali e per l'assistenza per l'anno successivo" (DI 182/20, art. 4, **1**).

"In sede di **verifica finale del PEI**, si procede alla valutazione globale dei risultati raggiunti [...]. Il GLO **propone** [...] il fabbisogno di ore di sostegno per l'anno scolastico successivo, avendo cura di motivare adeguatamente la richiesta (DI 180/2020, art. 15)".

Il GLO è l'unico organo tecnico abilitato dalla legge a quantificare i bisogni, in base al progetto educativo definito nel PEI. Per la quantificazione delle risorse è prevista la compilazione di due moduli allegati, C e C1, redatti in base al Profilo di Funzionamento. Il docente di sostegno ha l'obbligo di prepararsi accuratamente per ogni GLO e di fornire ogni elemento utile al consiglio di classe per favorire lo svolgimento efficace di ciascuna riunione. **Elaborazione, approvazione e sottoscrizione del PEI (di norma, entro il 31 ottobre)** Analizzare la documentazione sanitaria e i risultati dell'osservazione iniziale. Concordare sinergicamente con i colleghi curricolari quanto necessario alla predisposizione del PEI secondo il modello ministeriale (D.I. 182/2020) basato sui criteri ICF. Predisporre la bozza del PEI da presentare al GLO iniziale per l'approvazione e la sottoscrizione. **Richiesta di materiale e attrezzature specifiche** Verificare la disponibilità di sussidi didattici, software, tecnologie assistive previste nel PEI di propria competenza. Segnalare alla FS Inclusione eventuali esigenze di acquisto o noleggio di dispositivi particolari e/o eventuali malfunzionamenti degli strumenti già in dotazione.

DURANTE L'ANNO SCOLASTICO Attuazione del PEI e monitoraggio costante Svolgere quotidianamente le attività programmate mantenendo un dialogo aperto e costante con i docenti curricolari, le famiglie e gli specialisti della Asl o degli enti accreditati. Monitorare i progressi dell'alunno e documentare regolarmente le proprie osservazioni (registro personale, schede di rilevazione, diario di bordo). Ogni eventuale modifica nella programmazione del PEI già approvato – concordata/richiesta dalla famiglia al di fuori delle riunioni dei GLO – deve essere accuratamente verbalizzata dal docente di sostegno e depositata agli atti della segreteria, per la protocollazione e la conservazione nel registro dei verbali del Consiglio di Classe/GLO al fine di prenderne atto nella prima riunione utile all'eventuale revisione del PEI.

Coordinamento con gli assistenti specialistici (se presenti) Concordare con gli assistenti all'autonomia/comunicazione le attività pratiche, gli obiettivi da perseguire e le strategie operative in classe e/o fuori classe. Evitare sovrapposizioni e duplicazioni di interventi, condividendo le informazioni e valorizzando il lavoro collaborativo. **Adattamento e verifica delle prove di valutazione** Integrare e/o modificare le prove di verifica in base al PEI (prove equipollenti, prove differenziate, prove semplificate, uso di strumenti compensativi o dispensativi, tempi personalizzati, ecc.). Raccogliere e conservare le prove svolte dall'alunno, documentando gli adattamenti adottati.

ALLA FINE DELL'ANNO SCOLASTICO Verifica finale e valutazione Partecipare agli scrutini/consigli di classe e fornire un adeguato contributo per la valutazione dell'alunno, nel rispetto degli obiettivi, criteri e modalità di valutazione previsti dal PEI. Preparare una relazione finale contenente i risultati ottenuti, i progressi registrati e le eventuali difficoltà rimaste irrisolte e depositarla agli atti della scuola.

Documentazione e passaggio di informazioni Tutta la documentazione relativa allo studente/studentessa deve essere **redatta in modo chiaro e conservata con la massima cura**, dall'inizio alla fine dell'anno scolastico (PEI, relazioni intermedie, osservazioni, diari), deve essere depositata agli atti d'ufficio affinché sia accessibile per gli adempimenti amministrativi e per predisporre ordinatamente il lavoro dell'anno successivo. Se lo studente cambia scuola o indirizzo di studio, il docente di sostegno e la FS Inclusione cureranno il passaggio di informazioni verso il nuovo consiglio di classe (nel rispetto della privacy e delle normative vigenti). **VERBALI G.L.I. e G.L.O.** Il docente di sostegno (o la FS o altro docente) che verbalizza:

- annota accuratamente, in modo chiaro e preciso, gli elementi rilevanti emersi nel corso della riunione;
- chiede espressamente ai genitori se vogliono mettere a verbale eventuali e specifiche dichiarazioni/osservazioni;
- **entro 5 giorni lavorativi dallo svolgimento della riunione**, trasforma il verbale in un file PDF, lo stampa, lo firma contestualmente al Presidente e lo trasmette – **esclusivamente dalla propria posta istituzionale e in versione digitale** – all'indirizzo istituzionale della segreteria rmis05700x@istruzione.it affinché possa essere acquisito agli atti e adeguatamente conservato.

NON devono essere trasmesse FOTO di nessun documento o verbale.

NOTA BENE – DOCUMENTAZIONE RELATIVA AGLI STUDENTI CON DISABILITÀ

È acquisita esclusivamente dal **servizio di protocollo** dell'amministrazione.

È **rigorosamente VIETATO** lasciare documenti, verbali o altri atti relativi all'inclusione sulla scrivania degli assistenti amministrativi senza accertarsi dell'acquisizione a protocollo.

È conservata in archivio presso la segreteria didattica, organizzata in cartelle individuali suddivise in due sottocartelle denominate documenti didattici e documenti sanitari. Dopo la consultazione deve essere riposta in modo ordinato.

Si ribadisce che i documenti sanitari (diagnosi, certificazioni, verbali, ecc) devono essere consegnati dalla famiglia esclusivamente in segreteria, senza mediazioni da parte dei docenti.

Pertanto, i docenti rifiuteranno di acquisire a titolo personale qualunque tipo di documento sanitario relativo agli studenti e inviteranno la famiglia a depositarlo in segreteria per la protocollazione oppure a trasmetterlo via posta elettronica certificata o mediante raccomandata tradizionale.

NOTA BENE – STRUMENTI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

La comunicazione ufficiale è **ESCLUSIVAMENTE** quella che utilizza i canali ufficiali dell'amministrazione.

È rigorosamente **VIETATO** diffondere qualunque atto d'ufficio, come ogni tipologia di documento amministrativo, attraverso canali non ufficiali (es: whatsapp).

RIFERIMENTI NORMATIVI INDISPENSABILI

Legge n. 104/1992, artt. 12-16: Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone con disabilità. **Lgs. n. 66/2017**. Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità. **I. n. 182/2020 come modificato dal decreto correttivo 153/23**: Adozione del modello nazionale di Piano Educativo Individualizzato (PEI) e delle correlate Linee guida, con il nuovo impianto basato su ICF (in allegato nella versione elaborata dal sito [Normativa Inclusione](#)).

SITI

[Ministero dell'Istruzione e del Merito – Progettare l'inclusione](#) **[Ministero Istruzione e del Merito – Decreti e modelli PEI](#)**

Il dirigente scolastico

Loredana Cherubini

Firma autografa omessa ai sensi del d.lgs. 39/93

ALLEGATO alla Circ. 4 del 1/9/2025: TABELLA RIASSUNTIVA DEI PRINCIPALI ADEMPIMENTI INCLUSIONE

ADEMPIMENTO CHI QUANDO PERCHÉ PEI definitivo dell'anno in corso

- ? elaborazione, approvazione e sottoscrizione
- ? sulla base del profilo di Funzionamento
- ? firma di tutti i membri del GLO **GLO iniziale**

Componenti: consiglio di classe, genitori [...], figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe. (dlgs. n. 66/2017 art. 9, c.10) Di norma,

entro il 31 ottobre ? Per l'approvazione e la sottoscrizione del PEI definitivo dell'anno in corso. **PEI**

? monitoraggio e revisione

? non sono necessarie le firme

GLO intermedio Il GLO si riunisce almeno una volta, da novembre ad aprile ? Per annotare le revisioni ed effettuare le relative verifiche intermedie. **PEI**

? verifica finale

? firma di tutti i membri del GLO **GLO finale**

Entro il

30 giugno ? Per la verifica finale,

? per formulare le proposte relative al fabbisogno di risorse professionali e per l'assistenza per l'anno successivo.

PEI provvisorio per l'anno successivo

per alunni/e che hanno la **Certificazione dell'inclusione Scolastica** Il **PEI provvisorio va approvato solo per le nuove certificazioni**, per le quali non c'è nessun PEI da verificare.

ATTENZIONE: per il PEI provvisorio devono essere compilate specifiche sezioni (DI 182/20, art. 16 c. 3).
REDAZIONE DEI VERBALI Segretario e Presidente della riunione Entro 5 gg. lavorativi dalla data della riunione Elaborazione accurata della documentazione