

PROTOCOLLO OPERATIVO

per la stesura del PEI e l'organizzazione GLO

(GLI di Istituto - 9 settembre 2025)

Si riportano qui le disposizioni relative alla gestione del PEI e degli incontri dei Gruppi di Lavoro Operativi (GLO) riguardanti nello specifico:

- le nuove certificazioni,
- la compilazione del Pei e la corretta archiviazione,
- la verifica finale del PEI e la proposta relativa al fabbisogno di risorse professionali e per l'assistenza (ore di sostegno e assistenza specialistica) per il prossimo anno,
- la compilazione dei verbali,
- la raccolta delle firme.

Tutti i docenti nelle cui classi sono presenti alunni con disabilità sono invitati ad un'attenta lettura e all'applicazione delle disposizioni riportate nel presente documento.

1.A. CALENDARIZZAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEI GLO

Gli incontri del GLO si svolgono in ore non coincidenti con l'orario di lezione, salvo motivata necessità da concordare con la Funzione Strumentale all'Inclusione e con il Dirigente Scolastico.

Gli incontri del GLO vengono fissati dal docente di sostegno assegnato all'alunno/a che, attraverso la Segreteria, pianificherà l'incontro concordando la data e l'orario con i genitori e con l'équipe sanitaria che segue l'alunno/a ([link al modello di convocazione](#)).

Come previsto dall'art. 3 del DI 182/2020, agli incontri del GLO partecipano:

- il Dirigente Scolastico o un suo delegato (Funzione Strumentale o docente di sostegno),
- tutti i docenti del team docente o del Consiglio di classe (salvo assenze motivate/justificate);
- i genitori dell'alunno/a, o di chi esercita la responsabilità genitoriale;
- le figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità (educatori, assistente all'autonomia ed alla comunicazione, psicologo, assistente sociale del Comune di appartenenza dell'alunno ecc.)
- l'unità di valutazione multidisciplinare della ASL di residenza dell'alunno/a, ovvero l'équipe e gli specialisti medico-sanitari che seguono l'alunno/a;

Il Dirigente Scolastico può autorizzare, ove richiesto, la partecipazione di non più di un esperto indicato dalla famiglia. La suddetta partecipazione ha valore consultivo e non decisionale.

Gli incontri del GLO si svolgono al di fuori dell'orario come di seguito indicato:

- **SCUOLA DELL'INFANZIA:** incontri in presenza nelle sedi scolastiche. Qualora l'équipe medica, per problemi organizzativi, fosse disponibile per incontri solo a distanza, è autorizzato l'incontro a distanza per la sola équipe: docenti, genitori e altre figure partecipano in presenza nella sede scolastica individuata;
- **SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO:** incontri preferibilmente in presenza.

L'équipe medica, su richiesta motivata, può partecipare a distanza. Su richiesta e valutazione di ciascun team Docente e/o Consiglio di classe, sarà possibile prevedere la partecipazione a distanza di tutti i componenti del GLO o parte di essi. L'incontro del GLO a distanza deve essere comunicato e autorizzato dal DS, per il tramite della Funzione Strumentale di riferimento.

Una volta fissato l'incontro, il docente invia alla segreteria i dati per la convocazione e il link per l'eventuale collegamento a distanza, la segreteria dopo il protocollo provvederà all'invio agli interessati.

Laddove l'unità di valutazione multidisciplinare della ASL o l'équipe e gli specialisti medico-sanitari che seguono l'alunno/a non dessero disponibilità per gli incontri, nemmeno a distanza, la convocazione sarà comunque mandata a tutti gli interessati.

1.B. PARTECIPAZIONE AGLI INCONTRI GLO

La partecipazione di tutti i docenti del team/consiglio di classe è fondamentale per la stesura condivisa del PEI. Solo gli insegnanti impegnati nell'attività didattica in classe in concomitanza col GLO sono esentati dalla partecipazione. La partecipazione del docente di sostegno e del coordinatore è comunque necessaria. Le eventuali assenze dagli incontri GLO devono essere regolarmente giustificate secondo le modalità previste per il personale (permessi, ferie, ecc.) con l'apposita modulistica presente su Nuvola.

Si sottolinea che la presenza corale dei docenti è un segnale forte per le famiglie, che dimostra come il processo di inclusione sia un impegno condiviso da tutta la comunità scolastica.

Di seguito le indicazioni per le convocazioni dei GLO a seconda delle specifiche situazioni:

1. NUOVE CERTIFICAZIONI e GLO per il PEI DEFINITIVO;
2. CALENDARIZZAZIONE dei GLO e verifica finale del PEI
3. NUOVE CERTIFICAZIONI dopo 31 marzo – PEI PROVVISORIO

1.C. NUOVE CERTIFICAZIONI e GLO per PEI definitivo

Per gli alunni di recente certificazione, con certificazioni consegnate prima del 31 marzo dell'anno scolastico in corso, per i quali è già stato predisposto il PEI provvisorio e nominato il docente di sostegno, si dovrà provvedere con la massima urgenza alla convocazione del GLO per la predisposizione del PEI definitivo.

Inoltre, entro il 30 giugno, si procederà con una ulteriore convocazione del GLO per la verifica finale del PEI e la quantificazione delle risorse per il prossimo anno.

1.D. CALENDARIZZAZIONE dei GLO per la verifica finale del PEI

In base agli impegni finali e agli scrutini, i GLO di fine anno sono calendarizzati come segue:

- per la scuola primaria e secondaria nelle ultime due/tre settimane di scuola (dal 22 maggio e preferibilmente entro il 10 giugno),
- per la scuola dell'infanzia nelle ultime due settimane di giugno, comunque dopo il 15 giugno e preferibilmente entro il 24 giugno, per dar tempo al dirigente di formulare la richiesta del sostegno all'Ufficio Scolastico.

In occasione della verifica finale del PEI, il GLO è chiamato a:

- effettuare la valutazione globale dei risultati raggiunti;
- aggiornare le condizioni di contesto e progettazione per l'anno scolastico successivo;
- proporre, avendo cura di motivare adeguatamente la richiesta, il fabbisogno per le:
 - ore del docente di sostegno,
 - risorse per gli interventi di assistenza igienica e di base e per le risorse professionali per l'assistenza, l'autonomia e la comunicazione, specificando la tipologia di assistenza/figura professionale e il numero delle ore ritenuto necessario.

I docenti per la compilazione del PEI per la verifica finale e proposta delle risorse, possono fare riferimento all'Allegato B delle Linee Guida del DI 182 ([link](#)).

1.E. NUOVE CERTIFICAZIONI dopo 31 marzo – PEI PROVVISORIO

Per gli alunni neo certificati per i quali la certificazione è stata consegnata dopo il 31 marzo e per gli alunni in ingresso alla scuola dell'infanzia, entro il 30 giugno (possibilmente entro il 24 giugno) dovrà essere redatto il PEI provvisorio.

La redazione del PEI provvisorio prevede la compilazione delle seguenti sezioni del PEI:

- Intestazione e composizione del GLO;
- Sezione 1 - Quadro informativo, con il supporto dei genitori;
- Sezione 2 - Elementi generali desunti dal Profilo di Funzionamento;
- Sezione 4 - Osservazioni sull'alunno per progettare gli interventi di sostegno didattico;
- Sezione 6 - Osservazioni sul contesto: barriere e facilitatori;
- Sezione 12 - PEI provvisorio per l'anno scolastico successivo.

Il documento dovrà riportare la proposta del numero di ore di sostegno alla classe/sezione per l'anno successivo, nonché la proposta delle risorse da destinare agli interventi di assistenza igienica e di base e delle risorse professionali da destinare all'assistenza, all'autonomia e alla comunicazione, per l'anno successivo.

2. COMPILAZIONE PEI

PEI provvisorio: per la compilazione del PEI provvisorio si veda il paragrafo precedente e la documentazione presente nella specifica sezione inclusione del sito ([link](#)). Per maggiori dettagli e supporto per la compilazione, si veda il già citato Allegato B-Linee Guida del DI 182/2020 in particolare le pagine dalla n. 62 alla n. 64.

PEI definitivo: la compilazione del PEI definitivo dovrà essere effettuata entro il 31 ottobre e prevede la compilazione dell'Intestazione e composizione del GLO e delle sezioni dalla 1 alla 9, tranne la sezione 3 "Raccordo con il progetto Individuale" perché non presente agli atti della scuola. Per maggiori dettagli e supporto per la compilazione, si veda l'Allegato B-Linee Guida del DI 182/2020 dalla pag. 13 a pag. 35 e da pag. 49 a pag. 52.

La sezione 10 "certificazione delle competenze" è presente solo nei modelli di PEI della scuola PRIMARIA e della SECONDARIA, riguarda solo gli alunni delle classi terminali e deve essere coerente con il piano educativo, ossia personalizzata in base al PEI. Si fa presente che la certificazione delle competenze spetta al team docenti e al consiglio di classe e non al GLO;

tuttavia, in questa sezione del PEI, si possono definire le note esplicative da inserire nella certificazione. Per maggiori dettagli e supporto per la compilazione, si veda l'Allegato B-Linee Guida pagine 53 e 54.

Non si compilano le parti che si trovano alla fine delle sezioni 5, 7, 8 dedicate alla "verifica conclusiva degli esiti" che saranno invece compilate solo nel GLO finale con la verifica finale del PEI.

PEI finale: nell'incontro di verifica finale del PEI si compilano le parti delle sezioni 5, 7 e 8 dedicate alla "verifica conclusiva degli esiti" e l'intera sezione 11. In questo ultimo incontro il GLO presenta la proposta delle risorse professionali e l'assistenza specialistica per il prossimo anno. Per maggiori dettagli e supporto per la compilazione si veda l'Allegato B-Linee Guida in particolare le pagine dalla n. 55 alla 61.

Indicazioni generali nella compilazione, la corretta archiviazione e l'eventuale invio

Nella compilazione del PEI non va riportato il nome di battesimo dell'alunno/a all'interno del documento, è consigliabile utilizzare sostitutivi quali "alunno/a", "bambino/a" oppure "ragazzo/a", nella pagina iniziale dove compaiono i dati personali alla voce nome dell'alunno possono essere riportate solo le iniziali mentre va sempre utilizzato il codice identificativo assegnato all'inizio dell'anno scolastico dalla Funzione Strumentale per l'Inclusione e depositato presso la segreteria.

È obbligatorio utilizzare esclusivamente il modello di Istituto pubblicato sul sito nell'area BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI ([link](#)). Non saranno accettati modelli vecchi, disallineati, in formato word o provenienti da altre fonti.

Procedure di invio

- Il docente di sostegno salva il PEI in formato PDF immutabile.
- Il documento completo (senza firme) viene inviato integralmente alla Segreteria Didattica, avendo cura di nominare il file con la dicitura: "PEI_[CodiceStudente]".
- Sarà la Segreteria Didattica, dopo aver protocollato il documento, a provvedere all'invio ufficiale del PEI alla famiglia.

Firme del PEI

- Le firme dei partecipanti alla stesura del PEI vanno raccolte sull'apposito foglio firme cartaceo ufficiale (scaricabile dal sito - [link](#)).
- Il docente di sostegno deve consegnare fisicamente il foglio firme cartaceo in Segreteria entro sette giorni dalla data dell'incontro.
- La Segreteria provvederà ad allegarlo al PEI protocollato.

Per maggiori dettagli sulla compilazione del PEI (provvisorio, definitivo e finale) si veda l'Allegato B-Linee Guida del DI 182/2020, concernente la definizione delle modalità per l'assegnazione delle misure di sostegno e il modello di PEI.

Le funzioni strumentali di ciascun ordine di scuola sono a disposizione dei docenti per

chiarimenti e supporto nella compilazione del PEI.

3. VERBALI e FOGLI FIRMA

Di ciascun incontro dovrà essere redatto un verbale firmato dal docente che coordina l'incontro e dal segretario, docente verbalizzante. Coordinatore e verbalizzate possono coincidere, la firma sarà unica. Per il verbale del GLO si è tenuti a utilizzare esclusivamente il modello di verbale ad hoc, disponibile sul sito nell'area DIDATTICA / DOCENTI 2025-26 ([link](#)). La compilazione e l'invio del verbale sono a carico del docente di sostegno, da effettuarsi entro sette giorni dalla data dell'incontro. Non è necessario allegare le firme cartacee di tutti i partecipanti poiché l'accesso alla piattaforma Microsoft Office 365 con le proprie credenziali istituzionali (username e password) equivale a firma elettronica e convalida il documento. La firma del docente è quella di un pubblico ufficiale.

GLO INTERMEDIO

In caso di revisione e aggiornamento del PEI nel corso dell'anno scolastico, è necessario inviare il nuovo PEI modificato in versione integrale alla Segreteria, seguendo la stessa procedura descritta in precedenza.

GLO FINALE

Il PEI finale, contenente anche le proposte di risorse (ore di sostegno, strumenti, ecc.) per l'anno scolastico successivo, deve essere inviato in versione integrale alla Segreteria, seguendo la stessa procedura descritta in precedenza.

4. SEGRETERIA

Tutti i documenti riguardi l'inclusione devono essere protocollati. In caso di consegna delle famiglie di documenti cartacei vanno scansionati e inseriti anche digitalmente nel fascicolo digitale dell'alunno. La comunicazione dell'avvenuto deposito del documento va notificata ai docenti (Nuvola: comunicazioni docenti), con l'invito al coordinatore e al docente di sostegno (se presente e se riguarda l'alunno a lui assegnato) di passare a visionarlo.

E' auspicabile avere un modello excel di riepilogo interno con elenco degli alunni e relative certificazioni depositate (disabilità, DSA, BES, psicologi...)

Per le protocollazioni, usare i seguenti titolari:

- V10 - DISABILITA' E DISAGIO: solo per legge 104/1992,
- V – STUDENTI E DIPLOMATI per tutti gli altri casi (DSA, BES, fragilità varie).

Privacy

Si richiama al rigoroso rispetto delle indicazioni sul trattamento di categorie particolari di dati personali previste dalla normativa sulla privacy alla quale si rimanda integralmente. Per garantire la massima tutela dei dati sensibili, tutto il personale coinvolto a qualunque titolo è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento della propria attività e ad evitare l'invio o la circolazione di documenti che

riportino dati personali e sensibili nei quali sia possibile risalire agli alunni. È possibile utilizzare documenti anonimizzati, utilizzando dei codici personali, conosciuti ai soli interessati, che non possano far risalire all'alunno/a.

I docenti non devono ricevere documentazione con dati sensibili direttamente dalle famiglie. Qualora un genitore volesse consegnare ai docenti documentazione sensibile (certificazioni, diagnosi funzionale, ecc.) dovrà essere invitato a consegnarla a mano o inviarla per mail alla segreteria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Emanuele d'Adamo

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del d.lgs 39/1993