

Vademecum per stesura PEI

PREMESSA

Il PEI è un documento ufficiale e come tale va trattato.

E' un documento da redigere collegialmente: TUTTI i docenti del team sono firmatari e responsabili di ciò che viene scritto. L'inclusione inizia dalla stesura del PEI, quindi si consiglia di creare un documento Drive condiviso in cui tutti i docenti e l'educatore/assistente alla comunicazione possano collaborare. L'alunno certificato L.104/92 è alunno della classe/sezione e redigere il PEI non è compito esclusivo del docente di sostegno.

Il PEI è un documento che serve a rendere la continuità storica del percorso scolastico dell'alunno. A tale proposito è bene curare i passaggi di consegne tra ordini. La scuola dell'infanzia fa parte degli ordini, anche se non è riconosciuta come scuola dell'obbligo.

Il documento deve essere compilato correttamente in tutte le sue parti, con particolare attenzione alle sezioni 11 e 12, onde evitare di incorrere in vizi di forma che, soprattutto in caso di ricorso, possano decretarne la nullità.

INDICAZIONI OPERATIVE

- Per la stesura del PEI è necessario aver letto la diagnosi (si trova in segreteria e può essere lì visionata dai docenti previo appuntamento);
- usare il correttore automatico: errori di ortografia e refusi vengono così contenuti;
- è un documento che deve essere leggibile da figure diverse con competenze diverse: famiglia, sanitari, altri insegnanti (magari anche di altre scuole nel caso di passaggi o trasferimenti), educatori, Enti locali, pertanto il linguaggio deve essere chiaro e comprensibile;
- usare la terminologia come aggiornata dall'art. 4 del D. Lgs. 62/2024 "Adattamento della terminologia in materia della disabilità";
- i PEI con copertina incompleta o errata (se manca il codice SIDI, se non ci sono le date di verbali e diagnosi, etc) verranno rimandati al team senza essere letti.

COPERTINA

- Compilare correttamente i campi relativi ai dati anagrafici dell'alunno. Il Codice sostitutivo si trova nel RE nella sezione anagrafica dell'alunno (codice SIDI). Segnalare classe e plesso specificando l'ordine di scuola (es. "3B Secondaria Besnate" non solo "3B") e ricordandosi di aggiornare la classe di anno in anno;
- la voce "accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica" fa riferimento al verbale di accertamento rilasciato dal collegio/commissione medica INPS;

- diagnosi funzionale e verbale di accertamento sono due documenti diversi e in genere le date sono diverse. Controllare le date, riportando correttamente anche eventuali aggiornamenti della documentazione, non limitarsi a fare copia incolla dal PEI precedente;
- profilo di funzionamento e profilo dinamico funzionale nella maggioranza dei casi non sono disponibili. Prestare attenzione a inserire correttamente le crocette;
- il progetto individuale non è il PEI (vedi Sez.3);

PROGETTO INDIVIDUALE [] redatto in data [] da redigere

Se il progetto individuale non è stato redatto e non è stato richiesto, non crocettare nessuna delle due voci;

- nella tabella riportante le date di approvazione e verifica del PEI è necessario inserire la data effettiva del relativo GLO, prestando attenzione alla numerazione dei relativi verbali.

Alcune indicazioni per la tabella riportante la composizione del GLO e le firme:

- segnare prima il nome e poi il cognome, come richiesto dal modello ministeriale;
- inserire in prima posizione il nominativo del Dirigente scolastico;
- inserire tutti i componenti del team docente e tutti i docenti di sostegno assegnati alla classe/sezione oltre che l'assistente all'autonomia e/o alla comunicazione assegnato all'alunno/a: sono membri del GLO e come tali firmano il PEI;
- non possono mancare il nome del neuropsichiatra o dello psicologo clinico referente (cioè chi ha redatto e firmato la diagnosi) e di entrambi i genitori. A tal proposito si ricorda che per gli alunni con CMDF il referente è lo psicologo clinico che ha redatto e firmato il documento;
- in caso di minori affidati ai Servizi è necessario inserire il nominativo dell'assistente sociale;
- le FS non sono membri del GLO, non firmano il PEI. Se partecipano al GLO i loro nomi figureranno nell'elenco dei presenti del verbale di GLO.
- controllare che tutti i nomi siano corretti.
- i nominativi degli specialisti privati non vanno inseriti nella tabella dei membri del GLO, ma compaiono solo nel verbale del GLO, se presenti poichè invitati in accordo con la famiglia. In questo caso sarà necessario il modulo relativo all'impegno alla riservatezza sottoscritto dallo specialista e reperibile sul sito di Istituto.
- la firma di tutti i membri del GLO, non solo dei presenti all'incontro, è prevista sul PEI. La firma è un diritto e non un obbligo perciò anche se mancano delle firme il PEI resta comunque valido purché dal relativo verbale emerga la sua approvazione da parte dei presenti all'incontro;
- se l'incontro viene svolto in presenza il documento viene firmato in quella sede da tutti i presenti;
- la composizione del GLO può variare in corso d'anno e nella versione cartacea ad ogni aggiornamento si "perdono" le firme dei membri decaduti. Questo non costituisce un problema perché il PEI nasce come documento dinamico e le firme sono riferite a ogni specifica versione del documento, approvato in quella specifica data. Dalla tabella dei membri del GLO emerge la composizione effettiva del GLO ad ogni revisione, dalla tabella relativa alle modifiche emerge lo storico relativo all'anno scolastico in corso.

SEZIONE 1

Il quadro informativo comprende informazioni fornite dai genitori che vengono integrate dagli insegnanti con le informazioni in loro possesso. Va aggiornato ogni anno, senza cancellare le informazioni importanti e/o ancora attuali, ma risintetizzandole e integrandole. Non fare copia e

incolla dal PEI precedente senza dare la possibilità ai genitori di apportare modifiche. Un lettore esterno deve avere la FOTOGRAFIA del bambino nel suo percorso di vita che comprende quello scolastico.

Cosa scrivere?

- sintesi del racconto dei genitori (anche riferito a contesti extrascuola);
- sintesi dello storico del percorso scolastico e familiare (intervento servizi sociali, eventi importanti come cambi di scuola, trasferimenti, cambi importanti di docenti, etc);
- sintesi delle strategie con cui la famiglia affronta i comportamenti problema. Indicare se c'è familiarità con disabilità;
- se si riportano frasi intere dette dai genitori è necessario riportarle come citazioni virgolettate;
- indicare da quando l'alunno ha diagnosi e sostegno scolastico;
- si suggerisce di impostare il quadro informativo e completarlo durante l'incontro di GLO assieme ai genitori.

SEZIONE 2

Inserire le informazioni desunte dalla documentazione clinica. Si consiglia di non scrivere unicamente la dicitura della diagnosi ma di fornire un quadro completo ed esaustivo delle caratteristiche di funzionamento dell'alunno. Flaggarla per ciascuna sezione la voce "va definita" o "va omessa". La compilazione di questo riquadro non è opzionale; ci deve essere coerenza tra i flag e le sezioni degli obiettivi compilate nella sezione 5.

SEZIONE 3

Il progetto individuale (PI) non è il PEI, è un documento che viene richiesto dalla famiglia all'ente competente come da normativa vigente. La sezione 3 va compilata se:

- il PI esiste, è stato redatto ed è operativo: in questo caso si riporta una sintesi dei contenuti specificando quali saranno le modalità di coordinamento e interazione con il PEI;
- il PI è stato richiesto dalla famiglia ma non ancora redatto: in questo caso il GLO scriverà le informazioni utili per la sua redazione.

Se richiesto e redatto, la famiglia può consegnarne una copia alla scuola, ma non è obbligata a farlo. Se non esiste e non è stato richiesto, la sezione va lasciata in bianco perchè non può esserci raccordo fra il PEI e un PI che non esiste. Se è in fase di redazione, l'assistente sociale del Comune che se ne sta occupando può partecipare al GLO.

SEZIONE 4

Le osservazioni devono essere aggiornate ogni anno, a maggior ragione se l'alunno cambia plesso/ordine di scuola o se ci sono variazioni nella composizione del team docente. Non è possibile che due docenti diversi scrivano esattamente la stessa descrizione dell'alunno e delle dinamiche di classe.

SEZIONE 5

Compilare con precisione in tutte le sue parti (obiettivi, esiti attesi, attività, strategie e strumenti). In questa e nella sezione precedente è possibile anche inserire i codici ICF. Non può essere identica al PEI dell'anno precedente, soprattutto se dal verbale di verifica finale risulta che gli obiettivi previsti per l'anno scolastico precedente sono stati raggiunti.

SEZIONI 6 e 7

Nella sezione 6 vanno individuati i facilitatori e le barriere presenti nel contesto scolastico. Possono essere espressi tramite i relativi codici ICF. La barriera non è il sintomo o la caratteristica dell'alunno o il codice della diagnosi (ad esempio: l'iperattività non è una barriera, ma una caratteristica della diagnosi). Attenzione, le barriere non sono solo quelle architettoniche, spesso è negli atteggiamenti che troviamo le barriere più insidiose da identificare e rimuovere. Si ricorda che le barriere comprendono sia quelle architettoniche e fisiche sia quelle organizzative e relazionali.

Personalizzare barriere e facilitatori in base alle osservazioni fatte per ogni alunno, evitare di inserire unicamente la descrizione architettonica del plesso di appartenenza.

Nella sezione 7 vanno inseriti gli interventi che la scuola intende attuare sul contesto e sull'ambiente di apprendimento, per ridurre l'effetto delle barriere individuate al punto 6.

Vanno definite le strategie da attuare nelle fasce orarie in cui l'alunno è affidato unicamente al docente di classe perché il docente di sostegno e l'assistente all'autonomia non sono presenti.

SEZIONE 8

E' la sezione dedicata alla progettazione degli interventi curricolari, disciplina per disciplina.

E' necessario esplicitare su quali obiettivi si interviene ed eventualmente quali parti della progettazione vengono omesse. Bisogna indicare gli obiettivi personalizzati e i criteri di valutazione (cioè cosa deve saper fare l'alunno per dire che l'obiettivo è stato raggiunto).

Le differenze con la progettazione prevista per la classe possono essere anche rilevanti, soprattutto nei casi di disabilità con necessità di sostegno elevato o molto elevato, riferite a prerequisiti di base o a contenuti collegati solo per analogia alle discipline previste per tutti. Gli obiettivi disciplinari vanno definiti assieme ai docenti di materia.

- Per la scuola primaria il modello di PEI ministeriale indica di compilare la sezione 8.2 solo per le discipline per le quali è prevista una progettazione personalizzata.
- Per gli alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado per ogni disciplina è necessario specificare se l'alunno segue la progettazione didattica della classe e si applicano gli stessi criteri di valutazione (Percorso A) o se rispetto alla progettazione della classe sono applicate personalizzazioni, esplicitando quali (percorso B).

La valutazione dell'efficacia degli interventi e delle strategie spetta al GLO.

La valutazione degli apprendimenti spetta a tutto il team docente.

Per gli alunni che usufruiscono di un orario personalizzato è necessario individuare le modalità di valutazione delle discipline che non vengono seguite a causa della riduzione oraria. Si ricorda che qualsiasi riduzione oraria deve essere richiesta dalla famiglia per i casi previsti dalla normativa vigente e deve essere approvata dal Dirigente Scolastico.

SEZIONE 9

Si descrive come viene organizzata l'inclusione (tempi, spazi, orari, supporti etc.) e come vengono usate le risorse assegnate (sostegno e assistenza educativa). Il quadro orario va compilato in modo

coerente con le indicazioni riportate nel modello ministeriale. Tutti i riquadri vanno debitamente compilati. Deve essere chiaramente indicato in quali ore l'alunno è presente.

SEZIONE 10

Riguarda solo le classi terminali di ogni ciclo di scuola dell'obbligo (quinta primaria e terza secondaria). La certificazione delle competenze non va inserita nel PEI perchè è un documento a parte. Il modello non può essere modificato ma può essere modificato parzialmente integrandolo con una nota esplicativa in cui si possono ricondurre le competenze agli obiettivi del PEI dell'alunno. Se il modello risulta incompatibile con il PEI (casi di disabilità psicofisica ad elevato sostegno) la certificazione può essere lasciata in bianco motivando la scelta nelle annotazioni. La redazione delle competenze è compito degli insegnanti in sede di scrutinio, non del GLO.

Cosa scrivere nella sezione 10 del PEI?

- Per gli alunni per cui la certificazione verrà compilata secondo il modello in essere, scrivere solo che la certificazione verrà compilata in sede di scrutinio;
- Per gli altri alunni, scrivere che la certificazione delle competenze verrà redatta in sede di scrutinio finale e si proporrà di integrarla con una nota esplicativa che rapporti le competenze agli obiettivi del PEI;
- Se si sceglie di non compilarla, va motivata la scelta.

SEZIONE 11

E' la sezione in cui si verifica se il processo di inclusione e gli interventi attuati hanno funzionato o se sono necessarie rimodulazioni per l'anno successivo e si propone la tipologia e il fabbisogno orario di figure di supporto. Compilare con precisione la tabella e i riquadri sottostanti. È necessario prestare particolare attenzione alla compilazione di questa sezione e alla sua condivisione in fase di GLO, esplicitando nel verbale del GLO l'approvazione ed eventuali osservazioni dei membri del GLO.

SEZIONE 12

Il PEI provvisorio va compilato per le nuove certificazioni, arrivate tardi in corso d'anno e serve per la richiesta di supporto per l'anno scolastico successivo. Il GLO va convocato entro il 30/06.

Nelle Linee Guida si sottolinea che la redazione del PEI è sempre di competenza della scuola di destinazione, eccetto i casi in cui la certificazione della condizione di disabilità sia presentata dalla famiglia nei mesi terminali dell'ultimo anno di ciascun segmento scolastico (ultimo anno della scuola dell'infanzia, classe V scuola primaria, classe III scuola secondaria di I grado) e in genere dopo il 31 marzo. In tali casi, in cui l'assegnazione del docente di sostegno è prevista per l'anno scolastico successivo, il GLO è costituito nella scuola frequentata dall'alunno e si dovrà aver cura di coinvolgere nel GLO un docente dell'istituto scolastico che l'allievo frequenterà l'anno successivo.

Il PEI provvisorio è un PEI a tutti gli effetti, anche se parziale; richiede la convocazione del GLO anche se tra i membri del team non c'è ancora un docente di sostegno. Se l'alunno inizierà a frequentare la scuola a settembre e al momento della convocazione del GLO non si sa ancora in quale classe e con quali docenti sarà, spetta al DS nominare una rappresentanza per la scuola. Il PEI provvisorio prevede la compilazione delle seguenti sezioni:

- intestazione e composizione del GLO
- sezione 1
- sezione 2
- sezione 4
- sezione 6
- sezione 12

Le sezioni omesse possono essere lasciate in bianco o eliminate.

GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO: convocazione e verbale

Solo un GLO regolarmente convocato può modificare e approvare un PEI.

La normativa prevede che il GLO si riunisca almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico: incontro iniziale entro il 31/10, verifica intermedia tra novembre e aprile, verifica finale entro il 30/06. Per l'anno scolastico '26/'27 il giorno e l'ora dei GLO verrà stabilito dall'Istituto e ciascun GLO avrà una durata di 20 minuti. Tutto il team docente della sezione/classe parteciperà al GLO. Tempistiche e scadenze relative alla compilazione del modulo Google per la predisposizione della convocazione e all'invio dei PEI alle FS verranno comunicate ai docenti tramite circolare interna.

Viene fornito ai docenti un modulo google in cui indicare tutti i campi con estrema precisione.

Per agevolare la partecipazione degli specialisti è sempre possibile utilizzare la modalità mista (docenti e famiglie in presenza, specialisti online).

I docenti devono esplicitare nel modulo google se intendono richiedere la presenza delle Funzioni Strumentali al GLO.

Dopo aver compilato il modulo google sarà la segreteria a predisporre la convocazione. La convocazione deve pervenire ai destinatari con almeno 5 giorni di preavviso. Si precisa che i destinatari della convocazione sono:

- tutti i docenti del team di classe/sezione;
- entrambi i genitori (è necessario che almeno un genitore partecipi al GLO);
- l'assistente sociale se il minore è affidato all'Ente;
- l'educatore/trice e l'assistente alla comunicazione se presenti. Ogni cooperativa ha accordi diversi: in alcuni casi può partecipare l'educatore, in altri la convocazione deve arrivare al referente della cooperativa. Chiedere all'educatore quali indicazione ha ricevuto dalla propria cooperativa e in caso di dubbi confrontarsi con le Funzioni Strumentali.
- il referente del caso dell'UONPIA territoriale. In alcuni casi, soprattutto per le nuove certificazioni con CMDF, il referente non è il neuropsichiatra ma lo psicologo clinico, nonostante sui documenti siano presenti entrambe le firme. E' consigliabile chiedere direttamente alla famiglia chi è il referente e confrontarsi con le Funzioni Strumentali in caso di dubbi.

Per gli specialisti privati, accordarsi con la famiglia dell'alunno. Se la famiglia desidera che lo specialista privato partecipi al GLO, il docente dovrà comunicarlo nel modulo Google per la convocazione, indicando anche nominativo e indirizzo mail dello specialista. In questo caso sarà infatti necessario il modulo relativo all'impegno alla riservatezza sottoscritto dallo specialista e reperibile sul sito di Istituto. Il modulo è composto da due parti:

- la richiesta di autorizzazione alla partecipazione di specialista **privato** agli incontri del GLO, compilata dalla famiglia e indirizzata al Dirigente Scolastico;
- dichiarazione di impegno alla riservatezza e trattamento dati, compilata dallo specialista.

Entrambi i moduli verranno inviati in allegato alla convocazione del GLO. Sarà compito della famiglia e dello specialista far pervenire in segreteria i moduli correttamente compilati con un anticipo di 5 giorni rispetto alla data del GLO.

Terminati i GLO previsti per il plesso il referente inclusione si occuperà di consegnare in segreteria i PEI cartacei, debitamente firmati. La segreteria, nelle settimane successive, caricherà i documenti protocollati in bacheca axios, rendendo così il documento visibile e scaricabile dalla famiglia.

Il verbale è un atto amministrativo con cui si attesta formalmente cosa è accaduto durante un incontro. Deve essere firmato da chi lo ha redatto (segretario) e da chi ha presieduto l'incontro (presidente); le due figure non possono coincidere.

Sul sito di Istituto, nella sezione Bisogni Educativi Speciali, è presente il modello di verbale da utilizzare. Si ricorda che:

- il modello deve essere opportunamente modificato togliendo le parti in rosso;
- dal verbale devono risultare eventuali disaccordi emersi durante l'incontro;
- la richiesta di ore di sostegno e assistenza educativa per l'anno scolastico successivo riportata nel verbale di maggio deve necessariamente coincidere con quanto riportato nella sezione 11 del PEI.
- Il verbale del GLO è un allegato del PEI e pertanto va sempre stampato, firmato in originale, scansionato, inviato in segreteria e allegato al RE entro 5 giorni dal GLO.