ISTITUTO COMPRENSIVO
Villanova Mondovì
Villanova Mondovì

14 Febbraio 2025

Circolare numero 4

4/2025 Valutazione alunni con disabilità - I quadrimestre

Villanova Mondovì, 17 gennaio 2025

CIRCOLARE N. 4

A tutti i docenti dell'Istituto

OGGETTO: Valutazione alunni con disabilità – I quadrimestre

Si illustrano di seguito le modalità e la tempistica delle operazioni di **valutazione degli alunni con disabilità** da effettuare in occasione della conclusione del I quadrimestre del corrente anno scolastico 2024/25.

Revisione Intermedia del PEI e convocazione del GLO
Entro le date calendarizzate per lo svolgimento dei GLO i docenti compilano la sezione **"Revisione Intermedia Piano Educativo Individualizzato"** dei modelli forniti ad inizio anno scolastico e reperibili ai seguenti links:

Link PEI scuola dell'infanzia https://docs.google.com/document/d/1CDDxrhhHMhmth4Qyk3-M7QA0BQ2Nyv3F/edit

Link PEI scuola primaria https://docs.google.com/document/d/1J0_SvmxKBYFjOkzgskX1twETa-cGKg4m/e dit

Link PEI scuola secondaria https://docs.google.com/document/d/1mmfQsBxXUtLadpFLAVWYbaoxHMqgeDRS

/edit

– Riportare in calce la data del GLO e le firme, per presa visione, dell'insegnante di sostegno, di tutti i docenti di sezione/classe dell'alunno con disabilità, dell'assistente alle autonomie (se previsto), dei genitori e di altri eventuali partecipanti al GLO.

Sui documenti è necessaria la firma di ambedue i genitori/tutori. Nel caso questo non sia possibile, occorrerà riportare in calce la seguente frase che il genitore/tutore che ha la possibilità di firmare, provvederà a sottoscrivere:

Dichiarazione da rilasciare in caso di firma di un solo genitore/tutore:

Il sottoscritto ……. consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori/tutori.

Firma

…….

Stampare in un'unica copia cartacea e allegare alla prima parte del
Per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, la copia cartacea deve essere inserita nei giorni successivi allo svolgimento del GLO nel portalistini dell'insegnante di sostegno.

Per la scuola secondaria di I grado la copia cartacea deve essere consegnata nei giorni successivi allo svolgimento del GLO presso l'ufficio della collaboratrice del Dirigente Scolastico.

Condividere con i docenti Funzione Strumentale la Revisione Intermedia del PEI caricandola nell'apposita cartella su Drive (la stessa condivisa ad inizio anno), andando a completare il medesimo file del PEI già presente nella cartella.
Per la condivisione in formato digitale si ricorda di eliminare i dati sensibili (nome, cognome e data di nascita) lasciando solo le iniziali.

Qualora i genitori desiderassero avere a disposizione una copia del documento esso potrà essere condiviso con gli stessi tramite la funzione "Bacheca" del registro elettronico, avendo l'accortezza di condividerlo solo con la famiglia interessata.

La revisione del PEI dovrà essere discussa con il **GLO** che **sarà convocato** dai docenti coordinatori di classe e dai docenti di sostegno attraverso la seguente procedura, nelle date e negli orari calendarizzati nel piano degli impegni annuali:

Compilare il modulo "Convocazione GLO 2", scaricabile al seguente link
Modulo Convocazione Gruppo di Lavoro per l'Inclusione 2 (GLO) – Documenti Google;

Inviare tale modulo compilato (e trasformato in formato .pdf) a tutti i membri del GLO***, tramite e-mail, almeno una settimana prima dell'incontro.

***Tale convocazione andrà inviata agli indirizzi e-mail delle seguenti figure:

Funzioni Strumentali BES (bergese@icvillanovamondovi.edu.it per scuola infanzia e primaria o marco.marenco@icvillanovamondovi.edu.it per scuola secondaria) Tutti gli insegnanti del team dei docenti/consiglio di classe; Genitori dell'alunno o chi ne esercita la potestà genitoriale; Assistente all'autonomia o alla comunicazione (se presente); Collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base (ove necessari); Eventuali altri specialisti che operano in modo continuativo sull'alunno con compiti

medico, psico-pedagogici e di orientamento (es. educatore professionale); Rappresentante della NPI (la mail andrà inviata alla segretaria airaldi@aslcn1.it) o del Centro Autismo “CASA” (la mail andrà inviata alla segretaria fabrizia.radice@aslcn1.it); Eventuale esperto indicato dalla famiglia (se richiesto esplicitamente); Segreteria scolastica, all’attenzione del Dirigente Scolastico (cnic812005@istruzione.it).Il GLO e’ validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Si coglie l’occasione per ricordare che ad inizio incontro del GLO va definito il nominativo di chi presiede la riunione (Dirigente scolastico o suo delegato) e quello di chi svolge la funzione di segretario verbalizzatore.

Al seguente link è possibile scaricare il modello di verbale n.2 da compilare e allegare alla revisione intermedia del PEI:

GLO_Verbale n.2_rev intermedia PEI.docx – Documenti Google

In relazione alla compilazione dei modelli PEI per gli alunni per i quali la scuola ha recentemente ricevuto la certificazione, si chiede di prendere accordi direttamente con i docenti funzione strumentale.

Modulo per la compilazione del protocollo ICF, per gli alunni in passaggio a un altro ordine di scuola.

Dovrà essere predisposto dai docenti di sostegno entro il **7 marzo 2025**, solo per gli alunni in passaggio ad altro ordine di scuola.

compilare in formato digitale, e solo per la parte relativa alle voci “Attività e partecipazione”, il modello in formato .xls precedentemente fornito.

condividere il modello con i docenti Funzione Strumentale caricandolo nell’apposita cartella su Drive, entro il **7 marzo 2025.**

Per la compilazione dell’area **ATTIVITÀ E PARTECIPAZIONE** del documento, attenersi alle seguenti indicazioni:

Il file deve essere aperto con il software Microsoft Excel (aprendolo con Google Fogli
alcune funzioni non risultano abilitate);

Il file deve essere così nominato: MODULO ICF COGNOME DELL’ALUNNO;

I valori numerici dei qualificatori di performance (Q1) e di capacità senza assistenza (Q2) non devono essere inseriti;

Il valore numerico del qualificatore barriere/facilitatori (Q) deve essere inserito;

Le frasi inserite nelle celle Descrizione manuale 1 e Descrizione manuale 1 fattori ambientali non devono mai terminare con il punto fermo (richiesta degli operatori ASL);

Nel compilare la parte Descrizione manuale 1 fattori ambientali indicando il ruolo svolto dall'insegnante in qualità di facilitatore, il termine "insegnante" va inserito solamente nel primo Dominio preso in considerazione, non va ripetuto per quelli successivi.

Ringraziando per la collaborazione, si porgono cordiali saluti.

I Docenti Funzione Strumentale Inclusione

Ilaria Bergese Marco Marenco

Il Dirigente Scolastico

dott. Antonio Marciante