

Indicazioni operative GLO finale.

Il GLO finale ha il compito di verificare il PEI e di indicare e quantificare le risorse di sostegno per l'anno scolastico successivo. Durante questa riunione, tutti i componenti del GLO analizzano i risultati ottenuti e progettano insieme il percorso futuro.

La verifica del PEI è formulata congiuntamente da parte di tutti i componenti del GLO e consiste nel valutare l'efficacia delle azioni e degli interventi adottati durante l'anno, degli obiettivi definiti per l'anno scolastico, delle risorse disponibili nel periodo di frequenza.

L'indicazione e la quantificazione delle risorse per il sostegno per l'anno scolastico successivo, compito che la legge affida esclusivamente al GLO, consiste nel proporre:

- le ore di sostegno didattico (docente), avendo cura di scrivere le motivazioni per le ore richieste;
- le ore di assistenza all'autonomia e/o alla comunicazione, avendo cura di motivare il perché di questa risorsa e il numero di ore richieste;
- l'eventuale intervento del collaboratore o della collaboratrice scolastica (per l'assistenza igienica di base e/o la somministrazione dei pasti e/o gli spostamenti).

La motivazione è fondamentale:

- per dimostrare che le ore sono fondamentali per garantire il diritto allo studio e, pertanto, sono collegate ad azioni concrete e ad obiettivi chiari;
- per verificare che le risorse precedenti sono state effettivamente usate a supporto del diritto allo studio dell'alunno con disabilità, coerentemente con quanto disposto nel PEI;
- per giustificare un eventuale aumento o mantenimento delle ore;
- per aiutare dirigente scolastico e amministrazione a inoltrare una richiesta corretta e completa;
- per difendere il diritto dell'alunno in caso di contestazioni o mancata assegnazione.

Il PEI finale, in caso di totale consenso, deve essere firmato da tutti i membri presenti al GLO, inclusi i genitori. La firma va in fondo alla sezione n. 11 del PEI.

Se la famiglia non è d'accordo con quanto viene deciso in sede di GLO finale, perché è importante scrivere nel verbale il suo dissenso?

Perché in questo modo viene resa ufficiale la posizione della famiglia e, di conseguenza, viene tutelato il diritto all'istruzione dell'alunno.

In assenza di tale indicazione nel verbale, è difficile dimostrare il disaccordo in sede di ricorso. Il dissenso può portare a una revisione del PEI o a un'azione legale per modificarlo.

Come si verbalizza correttamente il dissenso della famiglia?

- Deve essere scritto nel verbale, riportando le parole o le motivazioni della famiglia.
- Se la famiglia non approva quanto riportato, può firmare con la dicitura: "per presa visione".
- La famiglia può consegnare al verbalizzante la frase esatta da riportare.
- Tutti i membri del GLO hanno il diritto di far inserire fedelmente le proprie dichiarazioni nel verbale, anche mediante un foglio scritto.

Perché la famiglia non deve firmare il PEI se non condivide quanto in esso riportato?

Perché la firma equivale a condivisione.

Se ci sono elementi non condivisi, la famiglia deve rifiutarsi di firmare e far scrivere nel verbale il motivo del dissenso.

Questo è essenziale per presentare osservazioni, richieste di modifica o ricorso.

Compilazione sez. 10 classi quinta primaria e terza secondaria

La **certificazione delle competenze** per il secondo ciclo è regolata dal [DM 139 del 2007](#) e al [DM 9 del 2010](#).

Il **30 gennaio 2024**, il Ministero dell'Istruzione e del Merito ha adottato dei nuovi modelli ministeriali di certificazione delle competenze – DM 14 del 30 gennaio 2024

La **certificazione delle competenze** è un documento ufficiale che attesta il livello di acquisizione delle **competenze di base** al termine dell'**istruzione obbligatoria** (dieci anni). Per gli studenti con disabilità, la valutazione degli apprendimenti, in qualsiasi forma venga proposta, deve essere sempre **coerente con il PEI**, pertanto anche la certificazione delle competenze **va rapportata agli obiettivi specifici definiti per loro**, intervenendo sia rispetto alle **competenze** o ai loro **descrittori**, sia rispetto ai **livelli raggiunti**.

Il **modello ministeriale di certificazione delle competenze**, previsto al termine del secondo anno della scuola secondaria di secondo grado, **non può essere modificato nella sua struttura**. Questo modello contiene una serie di **enunciati descrittivi** che definiscono i diversi **livelli di acquisizione delle competenze**.

Tuttavia, può accadere che i livelli indicati nel modello **non riflettano esattamente le competenze realmente acquisite** dallo studente o dalla studentessa con disabilità. In questi casi, è possibile inserire una **nota esplicativa** che rimandi a dei **descrittori personalizzati** (in base al PEI).

Il **Consiglio di Classe** redige la certificazione delle competenze, mentre il **Gruppo di Lavoro Operativo (GLO)** definisce **metodi e criteri di valutazione compilando la sezione 10 del PEI**.

Il GLO può fornire indicazioni specifiche per **adattare il contenuto del modello ufficiale**, senza modificarne la struttura, attraverso tre principali modalità di personalizzazione:

1. **Selezione delle competenze effettivamente certificabili**
Quando alcune discipline seguono un percorso differenziato, il GLO può indicare **solo le competenze realmente sviluppate**.
2. **Personalizzazione dei descrittori**
I descrittori che accompagnano ogni competenza possono essere **modificati o selezionati** tra quelli previsti, in modo da riflettere quanto effettivamente valutato.
3. **Adattamento dei giudizi descrittivi dei livelli**
È possibile **riformulare i giudizi** per spiegare in modo più chiaro il livello raggiunto da ciascun alunno in relazione agli obiettivi del PEI.

All'interno della **sezione 10 del PEI**, il **Gruppo di Lavoro Operativo (GLO)** ha il compito di redigere le cosiddette **note esplicative**, uno strumento chiave per adattare la certificazione alle reali esigenze dell'alunno/a.

Queste note servono a:

- **Chiarire** il significato degli enunciati ministeriali relativi alle competenze di base;

- **Rendere coerente** la valutazione con gli **obiettivi specifici** del PEI;
- **Orientare** lo studente nel proseguimento degli studi o nell'inserimento lavorativo.

Il PEI completo in ogni sua parte in file PDF dovrà essere consegnato alla segreteria in cartella zippata per ogni plesso divisa per ordine di scuola. Sarà cura del docente di sostegno consegnare il file completo alla referente del plesso o un docente delegato per la consegna. Il file dovrà essere denominato **PEI a.s.25/26 codice alunno** senza foglio firme; le firme finali dovranno essere consegnate in modalità cartacea.

La dirigente scolastica

Ilaria Cotroneo