ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA

VADEMECUM PER GLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO
per tutti gli ordini di scuola
Delibera del Collegio dei Docenti n. 43 del 29/10/2026

Tempi	Docenti coinvolti	Adempimenti	Modalità di condivisione dei materiali
Settembre-inizio ottobre	Insegnanti di sostegno	● Visionare la documentazione clinica relativa agli alunni assegnati, il Piano Educativo Individualizzato dell'anno precedente, se esistente, e il Fascicolo Personale (da aggiornare al termine di ogni anno scolastico); ● chiedere ai docenti di classe/sezione che l'anno precedente avevano in carico l'alunno le informazioni rispetto all'andamento scolastico.	
I GLO iniziale (ottobre) intermedio (febbraio) finale (maggio/giugno).	Insegnanti di sostegno, segreteria	La convocazione del GLO viene effettuata dalla segreteria, d'intesa con la Funzione Strumentale, la quale una volta stabilite le date dei colloqui e verificato la disponibilità degli specialisti di riferimento, provvederà alla generazione del link per l'incontro.	
Entro il 31 ottobre: (scadenza elaborazione del PEI)	Insegnanti di sostegno e docenti del Consiglio di classe o Team	● Redazione della sezione 1 del modello di PEI da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà; ● condivisione con il Consiglio di classe o con il Team degli obiettivi educativi e didattici ed elaborazione congiunta (in particolare della sezione 8 del modello di PEI); ● durante il primo GLO: condivisione, modifica e integrazione del PEI assieme a tutti i membri del GLO.	

Entro il 30 novembre:	Insegnanti di sostegno, segreteria	Il PEI, già compilato nelle sezioni dedicate, verrà firmato nella tabella iniziale “Composizione del GLO” nel seguente ordine da: ● il Consiglio di Classe o Team; ● i genitori o chi esercita la patria potestà. A tal fine, verranno convocati a firmare nei vari plessi tramite apposita convocazione su Nuvola da parte del docente di sostegno; ● il Dirigente Scolastico.	Il PEI INIZIALE completo di firme, il verbale dell’incontro e la scheda di osservazione vengono consegnati in cartaceo dal docente di sostegno alla segreteria, entro 15 giorni dalla data del GLO per la relativa protocollazione e l’inserimento sia nella cartellina personale dell’alunno, sia in formato PDF su Nuvola (sezione Documenti ed eventi, per alunno, visibile agli altri docenti e al tutore).
Entro il 28 febbraio:	Insegnanti di sostegno, segreteria	Il PEI viene compilato nelle sezioni relative alla verifica intermedia.	Il PEI INTERMEDIO e il verbale dell’incontro vengono consegnati in cartaceo dal docente di sostegno alla segreteria, entro 15 giorni dalla data del GLO per la relativa protocollazione e l’inserimento sia nella cartellina personale dell’alunno, sia in formato PDF su Nuvola (sezione Documenti ed eventi, per alunno, visibile agli altri docenti e al tutore).
Adempimenti di fine anno	Insegnanti di sostegno, segreteria	Per ogni alunno: ● redigere la relazione finale secondo il modello dell’I.C.; ● compilare la sezione n. 11 del PEI con le verifiche finali e le voci “Verifica conclusiva degli esiti” nelle varie sezioni del documento; ● acquisire la firma dei docenti del Consiglio di classe/sezione, dei genitori e della DS nella sezione 11. Per gli alunni di passaggio di ordine: ● alunni classi terze scuola secondaria di I grado: valutare la possibilità di organizzare, prima della preiscrizione alla scuola superiore, la visita nelle scuole di interesse insieme ai genitori; ● curare la continuità con gli insegnanti di sostegno del nuovo ordine, da invitare al GLO finale; ● specificare nella sezione n. 10 del modello di PEI relativa	La copia firmata del PEI COMPLETO e la relazione finale vengono consegnate dal docente di sostegno alla segreteria, per la relativa protocollazione e l’inserimento, sia nella cartellina personale dell’alunno sia in formato PDF su Nuvola (sezione Documenti ed eventi, per alunno, visibile agli altri docenti e al tutore). A giugno, una copia cartacea del PEI completa di verifiche finali, dopo che è stata debitamente firmata da tutti i membri del GLO, viene consegnata dalla segreteria ai genitori.

		alla Certificazione delle competenze che si rimanda a quanto inserito nel registro elettronico; ● per gli alunni impegnati nell'esame di stato: preparazione delle prove equipollenti delle varie discipline (3 terne per ogni disciplina) e delle relative griglie di valutazione, organizzazione del colloquio orale dell'alunno.	