



ISTITUTO COMPRENSIVO MASSAROSA 1

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado

Via Cavalieri di V. Veneto, 221 -55054 Massarosa (Lu)

☎0584/977734 – Cod. Fisc. 82012170468 – Cod. Univoco UFBAAR

Peo: luic830004@istruzione.it –Pec: luic830004@pec.istruzione.it web: www.massarosa1.edu.it

Massarosa, 25/05/2023

Circ. n° 206

Al personale Docente
Sito web/RE/atti

Oggetto: PEI - A.S. 2022/23 scadenze, modalità di consegna, istruzioni compilazione

La consegna del PEI firmato dal CDC/team docenti e i verbali dei GLO svolti durante l'anno, deve avvenire in formato file PDF non oltre il **15 giugno**, tramite posta di Outlook all'indirizzo dedicato.

Entro tale data i verbali cartacei degli incontri di GLO firmati in originale dal verbalizzante e dal DS, o suo delegato presente alla riunione, devono essere inseriti nel fascicolo personale dell'alunno, a cura del docente di sostegno, **nella cartellina riferita al corrente A.S. (per la secondaria: insieme al report delle presenze online)**.

Nella parte finale della sezione 11 sono previste le firme dei partecipanti al GLO finale.

- Per la primaria e per l'infanzia, le firme dei presenti si acquisiscono, dove è possibile, in presenza, per tutte le altre si verbalizza la presenza aggiungendo la dicitura "presenti al GLO in modalità da remoto" accanto al nome.
- Per la secondaria inserire nella tabella i nomi dei presenti al GLO e scrivere nella colonna delle firme: vedi report allegato

I presenti agli incontri GLO svolti durante l'anno, dovranno inoltre risultare nei verbali dei rispettivi incontri.

Per la consegna dei documenti digitali, il docente di sostegno dovrà inviare **2 file in formato PDF** (uno con il PEI completo e uno con tutti i verbali dei GLO svolti durante l'anno).

Si ricorda che l'indirizzo a cui inviare tutta la documentazione è:

inclusione.pei.d@massarosa1.edu.it

Prima di procedere all'invio si suggerisce di controllare che i documenti siano compilati nella loro interezza e in modo accurato.

A questo proposito si ricorda che la compilazione deve essere svolta collegialmente dal CDC/team classe.

Il file del PEI deve essere nominato: **PEI FINALE_classe_iniziali alunno_ordine di scuola_2023**

Il file dei VERBALI GLO deve esser nominato: **VERBALI GLO_classe_iniziali alunno_ordine di scuola_2023**

Nell'oggetto dell'e-mail scrivere:

- PEI FINALE INFANZIA plesso.... – per la scuola dell'infanzia;
- PEI FINALE PRIMARIA plesso..... e classe.....– per la scuola primaria;
- PEI FINALE _CLASSE e SEZIONE - per la scuola sec. I grado

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Antonia Suppa

ALCUNE INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL PEI

1. PEI PROVVISORIO:

Il PEI provvisorio si compila per gli alunni con disabilità neoscolarizzati oppure per alunni **neocertificati**, che non frequentano la classe terminale del segmento scolastico, la cui certificazione è stata consegnata **dopo il 31 marzo**, riempiendo le seguenti sezioni:

- sezione 1: la compilazione deve essere fatta dai genitori,
- sezione 2: si riporta "copia" della diagnosi funzionale (prima parte) e, nella seconda parte, si barrano le voci interessate,
- sezione 4: si descrivono le capacità, potenzialità, gli interessi, etc. dell'alunno con disabilità (frasi affermative, lettura del funzionamento),
- sezione 6: analisi del contesto (individuazione barriere e facilitatori), chiaramente in ambito scolastico,
- sezione 12: in cui sono riportate le risorse necessarie per il prossimo anno scolastico.

Per gli alunni **neocertificati**, la cui documentazione è stata consegnata dopo il 31 marzo, ma che frequentano la classe terminale del segmento scolastico, bisogna elaborare il **PEI finale e non quello provvisorio**.

2. PEI FINALE

COMPILARE LE SEZIONI 11 – 12

In base alla nota 3330 del 13 ottobre 2022, ovvero la Nota Prot. 15760 datata 14 ottobre 2022, a partire dal mese di maggio 2023 è necessario predisporre le sezioni del modello nazionale PEI relative al fabbisogno di risorse professionali per l'inclusione (Sezioni 11 e 12).

La **sezione 11** va compilata collegialmente in sede di GLO, inserendo le ore di sostegno per il prossimo anno scolastico e le ore di (eventuale) assistenza per l'autonomia e/o per la comunicazione personale dell'alunno con disabilità. Nel primo riquadro della sez. 11 non vanno riportati gli obiettivi perché la verifica riguarda l'efficacia degli interventi attivati: si riportano quindi le verifiche delle sezioni 5/7/8.

Le tabelle C e C1 non vanno compilate: come da comunicazione pervenuta in data 23/05/2023. Senza il Profilo di Funzionamento nazionale non è possibile comparare le tabelle.

3. CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE EUROPEE (sezione 10 del PEI) - classi 5° primaria e 3° secondaria di primo grado

La Certificazione delle competenze, come previsto dalla normativa vigente (DM 742/2017), è elaborata **in sede di scrutinio finale** da parte dei docenti della classe utilizzando il modello nazionale (che non è modificabile).

Nella *sezione 10*, dedicata alla individualizzazione della certificazione delle competenze europee, è possibile inserire - prima dello scrutinio finale - **note esplicative che rapportino il significato degli enunciati, relativi alle competenze di base e ai livelli raggiunti da ciascun alunno con disabilità, agli obiettivi specifici del PEI.**

Le note esplicative, che possono essere inserite in tale sezione, riguardano:

- la **scelta delle competenze effettivamente certificabili**, nel caso di una progettazione didattica che presupponga un eventuale esonero da alcune discipline che concorrono allo sviluppo di specifiche competenze;

- a **personalizzazione** dei **descrittori** previsti per ciascuna competenza, selezionando e/o

modificando quelli che siano stati effettivamente considerati ai fini del raggiungimento della stessa;

• la **personalizzazione** dei **giudizi descrittivi** dei livelli, al fine di delineare con chiarezza il livello raggiunto per ciascuna competenza.

In taluni casi, come previsto dalle Linee guida, il modello nazionale di certificazione, se **assolutamente incompatibile con il PEI, può essere lasciato in bianco**, motivando la scelta nelle annotazioni e definendo in esse i livelli di competenza effettivamente rilevabili.

La nota esplicativa viene allegata alla Certificazione, ed entrambi i documenti, insieme alla scheda di valutazione vanno consegnate ai genitori.

Copia della certificazione delle competenze e della Nota esplicativa vanno inviate alla scuola di grado successivo, si allegano al PEI e si inseriscono nel fascicolo personale dell'alunno.