



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPrensIVO STATALE CON INDIRIZZO MUSICALE
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
"MUSTI - DIMICCOLI" - BARLETTA

COMUNICAZIONE N. 168

**Ai docenti Scuola Infanzia,
Scuola Primaria e Secondaria
Al personale scolastico
Agli atti
Al sito web**

OGGETTO: indicazioni verifica finale del PEI a.s. 2023/2024.

Di seguito sono riportate le disposizioni relative alla gestione del PEI e degli incontri dei Gruppi di Lavoro Operativi (GLO) per la verifica finale del PEI e per la proposta relativa al fabbisogno di risorse professionali e per l'assistenza (ore di sostegno e assistenza specialistica) per il prossimo anno.

Tutti i docenti nelle cui classi sono presenti alunni con disabilità sono invitati ad un'attenta lettura e applicazione delle disposizioni riportate nella presente circolare.

In occasione della verifica finale del PEI, il GLO è chiamato ad effettuare:

- la valutazione globale dei risultati raggiunti;
- aggiornare le condizioni di contesto e progettazione per l'anno scolastico successivo;
- proporre, avendo cura di motivare adeguatamente la richiesta, il fabbisogno di:
 - ore del docente di sostegno,
 - risorse per gli interventi di assistenza igienica e di base,
 - risorse professionali per l'assistenza, l'autonomia e la comunicazione, specificando la tipologia di assistenza/figura professionale e il numero delle ore ritenute necessarie.

1. COMPILAZIONE PEI

PEI finale: nell'incontro di verifica finale del PEI, si compilano le parti delle sezioni **5, 7 e 8** dedicate alla "verifica conclusiva degli esiti" e l'intera sezione **11**.

Per le classi terminali della primaria (classe V) e della secondaria (classe III) si compila anche la sezione **10** relativa alla certificazione delle competenze in uscita, laddove non fosse già stato compilato ad inizio anno. In questo ultimo incontro il GLO presenta la proposta delle risorse professionali e l'assistenza specialistica per il prossimo anno.

Per maggiori dettagli e supporto per la compilazione si veda l'Allegato B-Linee Guida in particolare le pagine dalla n. 55 alla 61. Le funzioni strumentali di ciascun ordine di scuola sono a disposizione dei docenti per chiarimenti e supporto nella compilazione del PEI. Per i docenti della Scuola Secondaria sono disponibili modelli guida nella Classroom del Dipartimento di sostegno.

2. MODALITA' DI CONDIVISIONE DELLA VERIFICA FINALE DEL PEI

La verifica finale sarà condivisa in coda agli scrutini previsti per il mese di Giugno.

VERBALI e FOGLI FIRMA: Di ciascun incontro dovrà essere redatto un verbale firmato dal docente che

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE con indirizzo musicale "MUSTI-DIMICCOLI"

Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707

e-mail: baic86600a@istruzione.it - pec: baic86600a@pec.istruzione.it - sito web: www.mustidimiccoli.edu.it

Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

coordina l'incontro e dal segretario, docente verbalizzante. Coordinatore e verbalizzante possono coincidere, la firma sarà unica. Il modello dei verbali del GLO è in allegato alla presente. Al verbale va allegato il foglio firme separato che sarà poi allegato al PEI. Il foglio firme va fatto firmare da tutti i componenti del GLO, anche coloro che non hanno potuto partecipare all'incontro che devono aver ricevuto il documento aggiornato con quanto deciso nella riunione del GLO.

3. DOCUMENTI DA CONSEGNARE ALLA SEGRETERIA – PEI, Verbale, foglio FIRMA

Terminata la riunione GLO, una volta raccolte tutte le firme da allegare al PEI, l'insegnante di sostegno avrà cura di: Trasmettere via EMAIL alla F.S. Infanzia e Primaria, ins. Ciannarella Elisabetta e alla F.S. Secondaria, prof.ssa Cuonzo Maria Rosaria quanto segue:

-OGGETTO della mail "PEI e Verbale X°* GLO – Classe/sez. XX –Alunno"

- PEI in formato word e in pdf, dove va riportato il nome e cognome puntato dell'alunno;

- Verbale del GLO (vedi modelli sul sito) *X indicare il numero dell'incontro del GLO relativo all'anno in corso (1°, 2°, 3°).

Consegnare in segreteria il CARTACEO dei seguenti documenti nella stessa giornata degli scrutini.

-**PEI NAZIONALE completo** ed integrato con la parte relativa alla verifica conclusiva degli esiti (**punti 5-7-8 e 11**) e, per le classi terminali della primaria (classe V) e della secondaria (classe III) anche con il **punto 10** relativo alla certificazione delle competenze in uscita, laddove non fosse già stato compilato ad inizio anno.

-**Verbale del GLO di verifica finale** completo di tutte le firme;

-**Foglio FIRMA del PEI** completo delle firme di tutti i componenti del GLO.

4. COMPILAZIONE ALLEGATI C E C1 e quantificazione delle risorse necessarie per l'a.s. 2024/25.

In merito alla compilazione degli allegati C e C1, il GLO deve proporre la quantificazione delle risorse, in quanto adempimento previsto dal DL 66/17 e dall'art. 15 c.10 della L. 104/92.

Gli allegati C e C1 vanno consegnati in CARTACEO al personale di segreteria in servizio nella stessa giornata degli scrutini ed in digitale alle FS Ciannarella e Cuonzo.

Si raccomanda precisione nella compilazione dei documenti e nella apposizione delle firme.



Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Addolorata Lionetti
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs 39/1993)