



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



CIRCOLARE N. 34

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

OGGETTO: Indicazioni per la verifica iniziale, l'aggiornamento e la sottoscrizione del PEI – a.s. 2026/2027

Di seguito sono riportate le disposizioni relative alla gestione del Piano Educativo Individualizzato (PEI) e degli incontri dei Gruppi di Lavoro Operativi (GLO) per l'a.s. 2026/2027

Durante l'incontro del GLO finalizzato alla verifica iniziale e/o all'aggiornamento del PEI, il GLO è chiamato a:

- inserire e/o aggiornare i dati generali e la situazione di partenza dell'alunno/a;
- verificare l'eventuale presenza di aggiornamenti relativi alla documentazione sanitaria e al profilo di funzionamento;
- definire le osservazioni iniziali e le condizioni di contesto;
- rilevare barriere e facilitatori presenti nel contesto scolastico;
- individuare i bisogni educativi e le priorità di intervento;
- definire gli obiettivi educativi e didattici e le strategie metodologiche;
- individuare gli interventi e gli strumenti necessari a favorire partecipazione e apprendimento;
- definire, con adeguata motivazione, il numero delle ore di sostegno da assegnare alla classe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- condividere e sottoscrivere il documento nelle parti di competenza.

Il modello del PEI è scaricabile in Word al seguente link sul sito web dell'Istituto:
<https://www.mustidimiccoli.edu.it/documento/esempio-di-modulistica/>

Per supporto e chiarimenti nella compilazione, si rinvia al modello nazionale del PEI, alle relative Linee Guida e alla normativa vigente. Le Funzioni Strumentali di ciascun ordine di scuola restano a disposizione dei docenti per consulenze e assistenza operativa.

Per la Scuola Secondaria sono inoltre disponibili modelli guida nella Classroom del Dipartimento di sostegno.

1. MODALITÀ DI CONDIVISIONE E VERBALI GLO

Di ciascun incontro GLO dovrà essere redatto un verbale, nel quale dovranno essere riportati gli argomenti discussi, gli elementi rilevati, le decisioni assunte e, ove previsto, la motivazione relativa alla quantificazione delle ore di sostegno.

Il verbale sarà sottoscritto dalla Dirigente Scolastica (o da un suo delegato) e dal segretario verbalizzante, secondo le modalità organizzative dell'Istituto.

Al verbale dovrà essere allegato un foglio firme separato, con indicazione del luogo e della data dell'incontro,

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con indirizzo musicale "MUSTI-DIMICCOLI"

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

e-mail: btic866003@istruzione.it - pec: btic866003@pec.istruzione.it - sito web: www.mustidimiccoli.edu.it

Cod. Fiscale 90091130725 - Cod. Mecc. BTIC866003 - Codice Univoco Ufficio UFE469



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



da unire al PEI.

Tutti i componenti del GLO devono essere regolarmente convocati e messi nelle condizioni di partecipare. Qualora uno dei componenti regolarmente convocati non partecipi all'incontro e la sua assenza rischi di impedire il rispetto dei termini previsti per l'adozione del PEI, il GLO può procedere all'approvazione del PEI anche in sua assenza, nei casi e alle condizioni previste dalla normativa vigente.

2. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALLE FUNZIONI STRUMENTALI

Terminata la riunione GLO, una volta raccolta la documentazione necessaria, l'insegnante di sostegno avrà cura di trasmettere in digitale via e-mail alla F.S. Infanzia e Primaria, ins. Ciannarella Elisabetta (elisabetta.ciannarella.d@mustidimiccoli.edu.it) e alla F.S. Secondaria, prof.ssa Cuonzo Maria Rosaria (maria_rosaria.cuonzo.d@mistidimiccoli.edu.it), quanto segue:

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

- PEI in formato Word (con dati in chiaro) e in PDF (con dati oscurati e nome puntato dell'alunno/a);
- Verbale del GLO in formato Word e in PDF (con dati oscurati e nome puntato dell'alunno/a) con l'indicazione del numero dell'incontro del GLO relativo all'anno in corso (1°, 2°, 3°, ecc.).

3. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALLA SEGRETERIA

Alla Segreteria all'indirizzo e-mail btic866003@istruzione.it (all'attenzione della Sig.ra Chiara Di Paquale) dovrà essere trasmessa in digitale il PEI NAZIONALE in formato Word (con dati in chiaro) e in PDF (con dati oscurati e nome puntato dell'alunno/a), compilato nelle sezioni previste dalla normativa.

Per le classi terminali della scuola primaria (classe V) e della scuola secondaria di primo grado (classe III), il PEI dovrà comprendere anche il punto relativo alla certificazione delle competenze in uscita, ove previsto.

4. DOCUMENTAZIONE CARTACEA DA CONSEGNARE IN SEGRETERIA

Terminata la procedura, l'insegnante di sostegno provvederà a consegnare in cartaceo in segreteria alla Sig.ra Chiara Di Paquale:

- Verbale del GLO di verifica iniziale/aggiornamento, stampato e firmato;
- Foglio FIRME del GLO/PEI, completo delle firme dei componenti presenti e della documentazione relativa agli eventuali componenti regolarmente convocati ma assenti.

La consegna dovrà avvenire successivamente alla riunione del GLO e comunque nel rispetto delle scadenze previste per l'approvazione e l'aggiornamento del PEI.

5. TERMINE PER LA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE

Il termine ultimo per la consegna della documentazione è improrogabilmente il **30-10-2026**

6. PRECISIONE NELLA COMPILAZIONE E PRIVACY

Si raccomanda precisione nella compilazione dei documenti e nella apposizione delle firme, con particolare attenzione alla corretta verbalizzazione delle decisioni assunte e alla motivazione relativa alle ore di sostegno individuate dal GLO.

La documentazione contenente dati personali e particolari dovrà essere trasmessa esclusivamente attraverso i canali istituzionali e gestita nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e riservatezza.

Si raccomanda a tutti i docenti interessati la massima collaborazione affinché le procedure relative alla verifica, all'aggiornamento e all'approvazione dei PEI siano completate nei termini previsti dalla normativa vigente.



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



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