

# Indicazioni operative redazione PEI 2023/2024



# Indicazioni operative redazione PEI 2023/2024



Il Consiglio di Stato con la **Sentenza n° 3196/22** ha completamente riformato la Sentenza de TAR Lazio n° 9795/21 che aveva **annullato il D.I. n° 182/20** **concernente i nuovi modelli dei PEI.**



**Pertanto la normativa relativa ai nuovi PEI, precedentemente annullata, torna nuovamente in vigore, di conseguenza per quest'anno scolastico 2023/2024 la nostra scuola adotterà i modelli PEI previsti dal Decreto Intemineriale n.182 del 29 dicembre 2020, MODIFICATO DAL DECRETO MINISTERIALE 153 DEL 1 AGOSTO 2023.**

# Cosa fare entro il 31 ottobre?



Compilare dalla SEZIONE 1 alla SEZIONE 9 prima degli incontri GLO iniziali (Gruppo di Lavoro Operativo).



I GLO iniziali saranno calendarizzati **dal 16/10 al 27/10.**



Durante i GLO, che avranno una durata di circa un'ora, verrà letto ed approvato il PEI. Tale incontro andrà verbalizzato utilizzando il modello di verbale primo GLO ([ALLEGATO 1](#)) che si trova su classroom area inclusione.



Successivamente al GLO iniziale, il PEI e il verbale dell'incontro vanno caricati dal docente di sostegno o dal docente coordinatore di classe sul registro elettronico nell'apposita cartella.

### **IMPORTANTE**

Allegare al PEI compilato L'allegato [FOGLIO FIRME](#)



Una copia cartacea del PEI va consegnata in segreteria per provvedere alla firma del Dirigente scolastico nell'apposita sezione, inoltre va consegnato anche il verbale del GLO cartaceo con le firme del segretario e del presidente dell'incontro, **IL TUTTO ENTRO IL 31 OTTOBRE.**

Firma del  
Dirigente  
Scolastico

PEI PROVVISORIO	DATA _____ VERBALE ALLEGATO N. _____	FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO <sup>3</sup> ..... 
APPROVAZIONE DEL PEI E PRIMA SOTTOSCRIZIONE	DATA _____ VERBALE ALLEGATO N. I	FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO <sup>3</sup> ..... 
VERIFICA INTERMEDIA	DATA _____ VERBALE ALLEGATO N. _____	FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO <sup>3</sup> ..... 
VERIFICA FINALE E PROPOSTE PER L'A.S. SUCCESSIVO	DATA _____ VERBALE ALLEGATO N. _____	FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO <sup>3</sup> ..... 

# Cosa fare entro i primi di aprile?



Partecipare agli incontri GLO intermedi e compilare il modello verbale GLO intermedio, all'interno del quale apportare, se necessario, le modifiche.



Caricare il verbale del GLO intermedio in ARGO (inserendolo nell'apposita cartella) e consegnare copia cartacea, firmata dal presidente e del segretario, in segreteria.



Una volta che il verbale intermedio del GLO sarà consegnato in segreteria, verrà allegato alla sezioni iniziali del PEI e il Dirigente sul frontespizio del PEI nell'apposita sezione (Verifica intermedia).

Firma del  
Dirigente  
Scolastico

PEI PROVVISORIO	DATA _____ VERBALE ALLEGATO N. _____	FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO <sup>o</sup> ..... <input type="text"/>
PROVAZIONE DEL PEI PRIMA SOTTOSCRIZIONE	DATA _____ VERBALE ALLEGATO N. I	FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO <sup>o</sup> ..... <input type="text"/>
VERIFICA INTERMEDIA	DATA _____ VERBALE ALLEGATO N. _____	FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO <sup>o</sup> ..... <input type="text"/>
VERIFICA FINALE E PROPOSTE PER L'A.S. SUCCESSIVO	DATA _____ VERBALE ALLEGATO N. _____	FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO <sup>o</sup> ..... <input type="text"/>

## Cosa fare entro l'8 giugno?



Compilare la **sezione 10**, ossia la Certificazione delle Competenze del PEI, e il **PROFILO DINAMICO FUNZIONALE** per la scuola Primaria solo per gli alunni in uscita dalla classe quinta; mentre per la Secondaria di I grado per gli alunni in uscita dalle classi terze



Compilare la sezione 11 del Pei, ossia la sezione relativa alla verifica finale.



Partecipare al GLO finale (che saranno calendarizzati **dal 22/05 al 05/06**) dove si passerà alla lettura delle sezioni compilate. Tale incontro andrà verbalizzato, utilizzando l'apposito modello verbale **GLO FINALE** su classroom **AREA INCLUSIONE**.





Successivamente al GLO finale, il Pei completo di verifica finale ed il verbale dell'incontro GLO FINALE vanno caricati dal docente di sostegno o dal docente coordinatore di classe sul registro elettronico.



Stampare le nuove sezioni compilate del Pei e **assicurarsi che tutti i docenti che hanno contribuito alla compilazione del PEI e tutti i componenti del GLO firmino.**



Successivamente allegare le parti finali del PEI alla copia cartacea presente nel fascicolo personale dell'alunno in segreteria, entro l'8 giugno. (Solo se il PEI è completo di firme va consegnato)



Una volta che i PEI saranno completati si passerà alla terza firma del Dirigente scolastico nell'apposita sezione.

Firma del Dirigente Scolastico

PEI PROVVISORIO	DATA _____ VERBALE ALLEGATO N. _____	FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO® ..... ○
APPROVAZIONE DEL PEI E PRIMA SOTTOSCRIZIONE	DATA _____ VERBALE ALLEGATO N. I	FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO® ..... ○
VERIFICA INTERMEDIA	DATA _____ VERBALE ALLEGATO N. _____	FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO® ..... ○
VERIFICA FINALE E PROPOSTE PER L'A.S. SUCCESSIVO	DATA _____ VERBALE ALLEGATO N. _____	FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO® ..... ○

# RICORDA



La sezione 12 va compilata solo in caso di nuova certificazione, ossia per gli alunni che verranno certificati durante l'anno in corso e che non hanno quindi un PEI in vigore. Conterrà tutti gli interventi necessari per garantire il diritto allo studio e la frequenza così come la proposta del numero di ore di sostegno alla classe per l'anno successivo.

**In caso di Pei Provvisorio verrà organizzato un GLO per la sua approvazione**

# IMPORTANTE



Modalità di compilazione del PEI: una volta scaricato il modello utilizzare Drive in modo da condividere il file con i colleghi di classe e provvedere insieme alla compilazione.

Si ricorda il **PRINCIPIO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA**, previsto dal Decreto di cui sopra.

## CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA



Tutti i docenti che operano sulla classe devono collaborare insieme all'insegnante di sostegno per la compilazione del PEI

**BUON LAVORO!**

**inclusione**

**BES**

**DSA**

**sostegno**

**Bisogni Educativi Speciali**

