



## ISTITUTO COMPRENSIVO MONSERRATO 1-2 "A. LA MARMORA"

Via Tonara, 20 – 09042 Monserrato (CA) Tel. 070 571445 - Fax 070 5788235

E-mail: [caic879009@istruzione.it](mailto:caic879009@istruzione.it) - PEC: [caic879009@pec.istruzione.it](mailto:caic879009@pec.istruzione.it)

Sito: [www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it](http://www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it) - Codice Fiscale: 92168520929

CIRC. 104 del 11.01.2024

Al personale DOCENTE  
E per c.c. al personale ATA  
E ai GENITORI degli alunni

Registro Elettronico  
Nel sito  
Agli ATTI

OGGETTO: INDICAZIONI verifica intermedia del PEI.

Si forniscono di seguito alcune indicazioni sulla compilazione del **PEI per la verifica intermedia** che ricordo deve essere pianificata, di norma, nel periodo tra novembre e aprile, preferibilmente al termine del primo quadrimestre e/o dopo gli scrutini intermedi.

Il GLO intermedio viene convocato per valutare l'efficacia degli interventi educativi e didattici per gli alunni con disabilità. Rappresenta un momento di confronto sull'andamento generale dell'alunno/a e sull'attuazione del PEI.

### **1. CHE COSA SI FA DURANTE L'INCONTRO DI VERIFICA INTERMEDIA DEL PEI?**

Nell'incontro del GLO intermedio si procede con:

- **l'analisi del percorso dei primi mesi di scuola**, valutando l'efficacia degli interventi educativi e didattici programmati nella fase iniziale (in termini generali);
- la **verifica degli obiettivi** definiti nel PEI: sono stati raggiunti? non sono ancora stati raggiunti? sono stati parzialmente raggiunti? sono "eccessivi"? è necessario aggiungerne altri? modificare? togliere? ecc..;
- laddove necessario, si rivedono gli obiettivi inserendo le **modifiche nelle sezioni 4-5-6-7-8-9 del PEI Intermedio**. Le modifiche apportate al PEI vanno inserite nelle diverse sezioni nella casella revisione, e va inserita per ciascuna casella la data del GLO. Le modifiche vanno richiamate sinteticamente anche nel verbale del GLO motivando la modifica/revisione (es. *modifica degli obiettivi della dimensione A, in quanto già raggiunti; inserimento di nuove osservazioni sul contesto, ecc.*);
- nella pagina 2, dove è riportata la tabella con la **Composizione del GLO - Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione**, inserire i nominativi dei componenti del GLO compresi il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale Inclusione. Eventuali modifiche/integrazioni rispetto ai componenti indicati nell'incontro di inizio anno, vanno inserite nell'elenco con un asterisco\* e specificato nell'apposita tabella il tipo di variazione rispetto alla prima convocazione del GLO;
- se il **GLO NON prevede alcuna revisione e/o modifica**, allora nello spazio riporta la dicitura **NESSUNA MODIFICA**. In questo caso nel verbale si scrive "*Il GLO, non ravvisando elementi o motivazioni per apportare modifiche, conferma il percorso progettato nel PEI iniziale*"
- nell'ultima pagina riportare la **data del GLO intermedio** e il **numero del verbale**;
- nella pagina 2 del PEI riportare le **firme** dei presenti all'incontro. Si ricorda che il PEI va firmato:
  - dal Dirigente Scolastico e della Funzione Strumentale (anche se non presenti al GLO);
  - da tutti i docenti della classe/sezione (anche quelli non presenti all'incontro);
  - da entrambi i genitori (anche se uno dei due non presenza all'incontro);
  - dagli specialisti (neuropsichiatra, psicologo, terapisti, ecc.) della ASL/UVM o del centro convenzionato SOLO se presenti al GLO;
  - dagli educatori e dalle figure che interagiscono con l'alunno in ambito scolastico, SOLO se presenti al GLO;
  - l'eventuale esperto esterno indicato dalla famiglia NON firmano il PEI perché all'incontro a titolo consultivo e non decisionale. L'eventuale intervento dell'esperto andrà riportato a verbale.

**NOTA NUOVE CERTIFICAZIONI:** per gli alunni con nuova certificazione arrivata da dicembre in poi, va predisposto prima possibile il **PEI provvisorio** per la richiesta delle ore di sostegno e dell'eventuale assistenza specialistica, e contestualmente anche il **PEI definitivo**. La verifica del PEI, salvo diversa esigenza del GLO, verrà fatta direttamente a fine anno con la verifica finale del PEI.

## **2. INVIO PEI E VERBALI**

Terminata la riunione GLO, inviare alla segreteria ([caic879009@istruzione.it](mailto:caic879009@istruzione.it)) il PEI in formato word e in pdf (senza il nome dell'alunno) e il verbale del GLO (vedi modello con il nome dell'alunno).

Nell'oggetto della mail indicare:

- Per i PEI dell'INFANZIA: "PEI intermedio a.s. 2023/2024 – scuola INFANZIA Sez. X – Codice Alunno"
- Per i PEI della PRIMARIA: "PEI intermedio a.s. 2023/2024 – scuola PRIMARIA classe. X – Codice Alunno"
- Per i PEI della SECONDARIA: "PEI intermedio a.s. 2023/2024 – scuola SECONDARIA classe. X – Codice Alunno"

Una volta raccolte tutte le firme del PEI:

- consegnare in segreteria, o alla Funzione Strumentale Inclusione, la copia cartacea originale del PEI (con il nome dell'alunno) completo di tutte le firme e del verbale del GLO, con le firme del coordinatore della seduta e del docente verbalizzante;
- su richiesta, la famiglia può richiedere la copia del PEI firmato, facendo richiesta alla segreteria.

## **3. PRIVACY**

Richiamo al rigoroso rispetto delle indicazioni sul trattamento di categorie particolari di dati personali previste dalla normativa sulla privacy alla quale rimando integralmente.

Per garantire la massima tutela dei dati sensibili, tutto il personale coinvolto a qualunque titolo è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento della propria attività e ad evitare l'invio o la circolazione di documenti che riportino dati personali e sensibili nei quali sia possibile risalire agli alunni.

Allego:

- Modelli PEI INTERMEDIO distinti per ordine di scuola;
- Modelli di Convocazione del GLO
- Modelli di Verbale delle sedute del GLO

Grazie per la collaborazione.

La Dirigente Scolastica

Lisa V. Cao

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993