



**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](mailto:baic86600a@istruzione.it) - pec: [baic86600a@pec.istruzione.it](mailto:baic86600a@pec.istruzione.it) - sito web: [www.mustidimiccoli.edu.it](http://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)