



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRESIVO "L. ANGELINI"

Almenno San Bartolomeo - Barzana - Palazzago
Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado



Oggetto: Protocollo Piani Educativi Individualizzati (PEI).

L'Istituto Comprensivo Luigi Angelini di Almenno San Bartolomeo, in armonia con il Decreto Legislativo n.66 del 13/4/17 e successivamente con le integrazioni del Decreto Legislativo n.96 del 2019 e con il Decreto Interministeriale n.182 del 29 Dicembre 2020, nonchè il Decreto Interministeriale 153 del 1° agosto 2023 adotta il seguente protocollo per stesura e condivisione dei Piani Educativi Individualizzati, garantendo la massima trasparenza e collaborazione nei confronti delle famiglie e degli alunni.

SETTEMBRE

- Le funzioni strumentali condividono con i colleghi di sostegno o con i coordinatori di team/classe una cartella in Drive contenente la documentazione anonimizzata relativa agli alunni (le informazioni sensibili e la documentazione medica invece sono depositate in formato cartaceo nell'archivio riservato della segreteria).

OTTOBRE

- Il Dirigente Scolastico costituisce mediante appositi decreti i Gruppi di Lavoro Operativi (GLO) composti dal Dirigente Scolastico o suo delegato, dai membri del consiglio di classe/team, dai genitori dell'alunno/a ed eventualmente dalle figure professionali specifiche. Il Dirigente scolastico può autorizzare, ove richiesto, la partecipazione di esperti indicati dalla famiglia. La suddetta partecipazione ha valore consultivo e non decisionale. Il CDC/team nel mese di Ottobre elabora le linee guida del PEI.
- Il docente di sostegno (ove presente) o il coordinatore di classe/team condivide in Drive con i docenti il PEI (anonimizzato con l'indicazione del solo numero sidi senza iniziali o altri dati quali classe, docenti, ecc. che possano individuare lo studente), si occupa di compilare la parte introduttiva, i punti 2, 3, 9 ed abbozza il punto 4; inoltre contatta la famiglia per raccogliere le informazioni da inserire nel punto 1 (cercando di utilizzare un canale comunicativo che sia agevole e congeniale alla singola famiglia: colloquio in Meet, via mail, incontro in presenza, ecc.).
- Tutti i docenti, curricolari e di sostegno, intervengono sul documento condiviso dal docente di sostegno (ove presente) o dal coordinatore di classe/team per la compilazione dei punti 4, 5, 6, 7, 8 - in particolare ogni docente curricolare predispone il punto 8.3 per la propria disciplina. Sono coinvolti nella compilazione anche assistenti educatori e la famiglia a pieno titolo già nella fase di prima stesura del PEI.
- Il docente di sostegno (ove presente) o il coordinatore di classe/team è responsabile di presidiare la compilazione. Al termine dell'elaborazione invia all'assistente educatore (tramite mail istituzionale) e ai genitori (mediante registro elettronico) la copia del PEI almeno 4 giorni prima della data del GLO.
- Entro il 31 Ottobre viene convocato il GLO per l'approvazione e la firma del PEI, che viene successivamente pubblicato dal docente di sostegno (ove presente) o dal coordinatore di classe/team nell'area del registro elettronico riservata ai singoli genitori, i quali lo possono visionare nella sezione comunicazione scuola-famiglia.
- Il link dell'incontro del GLO viene generato dal coordinatore di classe o dall'insegnante di sostegno e inviato il giorno precedente o il giorno stesso ai colleghi del CdC/team, ai genitori, agli assistenti educatori ove presenti e agli specialisti dell'UONPIA che hanno dato disponibilità a partecipare.
- Il docente di sostegno (ove presente) o il coordinatore di classe/team nei giorni successivi al GLO

di Ottobre provvede a caricare il PEI ANONIMIZZATO nella cartella condivisa nominandolo **PEI_numero sidi_as** (esempio PEI_154675_23/24) e ad inviare lo stesso documento alle FS sulla mail dedicata.

- La sottoscrizione del documento verrà certificata tramite la firma del modulo cartaceo apposto da parte dei membri del GLO che verrà consegnato alle famiglie in busta chiusa per la controfirma dei genitori. Gli stessi restituiranno il modulo firmato al coordinatore, sempre mediante busta chiusa. A sua volta il coordinatore di classe/team lo consegnerà in originale insieme al verbale cartaceo del GLO alle FS per l'archiviazione nel faldone personale dell'archivio riservato in segreteria.

NOVEMBRE

- In attesa che venga redatto il Profilo di Funzionamento nel PEI si riporterà la data dell'ultima compilazione effettuata del Profilo Dinamico Funzionale.

FEBBRAIO-GIUGNO

- Viene convocato il GLO come da Piano Annuale nel mese di Febbraio per la revisione e/o verifica intermedia (art. 4, c. 2).
- Entro 31 Maggio viene convocato il GLO per l'approvazione e la firma del PEI finale, comprensivo di Verifica conclusiva degli esiti (punto 11).
- Il PEI finale va successivamente pubblicato dal docente di sostegno (ove presente) o dal coordinatore di classe/team nell'area del registro elettronico riservata ai singoli genitori
- Il PEI finale va caricato infine in formato modificabile (tipo Word) nella cartella condivisa in Drive entro il 15 Giugno.
- **I verbali dei GLO vanno stampati, firmati e archiviati in segreteria in formato cartaceo** a cura dell'insegnante di sostegno ove presente o dal coordinatore di classe.
- Eventuali informazioni personali, i verbali degli incontri con gli esperti, i verbali degli incontri con i genitori o con gli specialisti, la documentazione relativa all'orientamento, ecc. contenendo dati sensibili andranno elaborati sul pc senza utilizzare piattaforme on line, successivamente stampati in formato cartaceo avendo cura di datare e firmare ogni documento e archiviati nei faldoni personali dello studente in segreteria entro il 15 Giugno.

SINTESI DELLE AZIONI DOCENTE DI SOSTEGNO/COORDINATORE	SCADENZE	FORMATO/ ARCHIVIAZIONE DOCUMENTO
Contattare la famiglia per raccogliere le informazioni da inserire nel punto 1		/
Inviare all'assistente educatore e ai genitori la copia del PEI	Almeno 4 giorni prima della data del primo GLO (entro il 31 ottobre)	Tramite mail per gli assistenti e registro elettronico per le famiglie o in formato cartaceo, solo per situazioni particolari
Inviare il link di meet a tutti i membri del GLO per l'approvazione e la firma del PEI	Entro la data del GLO	/

Pubblicare il PEI approvato	Nei giorni successivi al GLO di Ottobre	In formato pdf nell'area del registro elettronico riservata ai singoli genitori, i quali lo possono visionare nella sezione comunicazione scuola-famiglia
Caricare il PEI ANONIMIZZATO Provvedere alle firme del modulo cartaceo per la sottoscrizione del PEI.	Nei giorni successivi al GLO di Ottobre Nei giorni successivi al GLO di Ottobre	In formato pdf nella cartella condivisa con le FS, nominandolo PEI_INIZIALE_NUMERO SIDI_as (esempio PEI_INIZIALE_155346_2022/23) Consegnare alle FS per l'archiviazione, in formato cartaceo insieme al verbale cartaceo del GLO.
Inviare il link di meet a tutti i membri del GLO per la revisione e/o verifica	Febbraio	/
Pubblicare il PEI solo se si sono apportate modifiche sostanziali (PEI INTERMEDIO)	Nei giorni successivi al GLO di Febbraio	In formato pdf nell'area del registro elettronico riservata ai singoli genitori, i quali lo possono visionare nella sezione comunicazione scuola-famiglia
Provvedere alle firme del verbale cartaceo del GLO	Nei giorni successivi al GLO di Febbraio	Archiviare nei faldoni personali, in segreteria il verbale cartaceo del GLO.
Inviare il link di meet a tutti i membri del GLO per l'approvazione e la firma del PEI finale, comprensivo di Verifica conclusiva degli esiti	Entro la data del GLO di Maggio	/
Pubblicare il PEI finale	Nei giorni successivi al GLO di Maggio	In formato pdf nell'area del registro elettronico riservata ai singoli genitori, i quali lo possono visionare nella sezione comunicazione scuola-famiglia
Provvedere alle firme del verbale cartaceo del GLO	Nei giorni successivi al GLO di Maggio	Archiviare nei faldoni personali, in segreteria il verbale cartaceo del GLO.
Caricare il PEI finale	Entro il 15 Giugno.	Preferibilmente, in formato modificabile (tipo Word) nella cartella condivisa in Drive nominandolo PEI_FINALE_NUMERO SIDI_as (esempio PEI FINALE 155346 2022/23)

Compilare offline : - INFORMAZIONI GENERALI a.s. _____ - PROSPETTO E VERBALI INCONTRI a.s. _____	Entro il 15 Giugno	Archiviare nei faldoni personali , in segreteria in formato cartaceo .
---	-----------------------	--



La Dirigente scolastica

Giuseppina D'Avanzo

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.