

Certificazioni

Il menù Certificazioni ha tutta la gestione del PEI e un'ulteriore voce che gestisce le altre tipologie di certificazioni



Registrazione PEI

All'utente di segreteria scolastica sono rese disponibili le funzionalità utili alla registrazione nel sistema, in associazione al Fascicolo di disabilità dell'alunno, del **Piano Educativo Individualizzato** (P.E.I.), secondo le direttive emanate con il Decreto Interministeriale n. 182 del 29/12/2020 come emendate dal Decreto Interministeriale n. 153 del 1 agosto 2023.

Il P.E.I. si compone di un insieme di sezioni contenenti diverse tipologie di informazioni, da quelle di carattere obiettivo e preliminare, attestate dalle certificazioni medico-diagnostiche o derivanti dall'osservazione comportamentale dell'alunno, a quelle relative alla definizione e organizzazione di un percorso di inclusione didattico ed educativo e all'individuazione degli strumenti, dei metodi e delle strategie da adottare per la sua realizzazione.

Le diverse funzionalità consentono la compilazione di specifiche sezioni del P.E.I. e l'esecuzione delle azioni previste per la sua gestione.

Registrazione P.E.I.

Dopo essere acceduto alla sezione 'Gestione fascicolo' ed aver selezionato la scuola di interesse tra quelle di propria competenza, l'utente potrà accedere alla sezione dell'applicativo dedicata all'elaborazione del P.E.I. attraverso la voce '**Registrazione PEI**' presente nella sezione '**Certificazioni**' del menu servizi.

Gestione fascicolo +

Certificazioni -

» Registrazione PEI

» Verifica PEI

» Approvazione PEI

» Riepilogo stato PEI

» Altre certificazioni

Gestione fascicolo alunni con disabilità
Per accedere alle funzionalità disponibili nel menu servizi cliccare sull'icona posta in alto a sinistra.

Sarà quindi possibile selezionare la classe di interesse e l'alunno per il quale registrare il P.E.I.

Gestione Alunni con Disabilità

Registrazione PEI

Alunni frequentanti l'a.s. 2022/23

Classe
4A - PLESSO

Codice Fiscale

RICERCA

Alunni iscritti per l'a.s. 2023/24

Codice Fiscale

RICERCA

L'immissione del codice fiscale non è obbligatoria.

NB: è possibile ricercare gli alunni iscritti al 1° anno di corso per l'a.s. 2023/24, con domanda di iscrizione online accettata (o iscrizione diretta), in cui è presente l'indicazione di disab

Gestione Alunni con Disabilità

Registrazione PEI » Elenco alunni con disabilità frequentanti

Alunni frequentanti l'a.s. 2022/23

Classe
C

Codice Fiscale

RICERCA

Totale studenti con fascicolo: 2

Visualizza
25
elementi

Cerca:

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Sesso	Sez.	Sede	Tempo Scuola	Grado di disabilità	Stato PEI	
			03/02/2016	F	GIALLO		6 ORE GIORNALIERE			
			01/01/2019	M	GIALLO		6 ORE GIORNALIERE	art.3 comma 3		

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente

1

Successivo

La selezione dell'alunno consente di accedere alla funzione di Inserimento, nella quale sarà possibile scegliere la tipologia di P.E.I. da registrare:

- Provvisorio (si compone solo di alcune sezioni del P.E.I., più avanti espressamente indicate), tipicamente prodotto prima dell'avvio dell'anno scolastico;
- Definitivo (prevede tutte le sezioni del P.E.I.).

L'operatività descritta nei successivi paragrafi si applica ad entrambe le tipologie di P.E.I.

Alcune sezioni del P.E.I. non sono previste o hanno struttura differente per i **diversi ordini scolastici**.

Per entrambe le tipologie di PEI, l'utente può optare per generare il nuovo documento a partire da quello definito nell'anno precedente.

Funzioni	Stato compilazione
F1 - Composizione GLO	
F2 - Osservazioni propedeutiche alunno/studente (Sezioni 1 - 2)	
F3 - Valutazione Dimensioni (Sezione 4)	
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezione 6)	
F8 - PEI provvisorio (Sezione 12)	

Registrazione PEI »

Elenco alunni con disabilità frequentanti »

Inserisci

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici

Cognome: Nome:
Codice fiscale:
Sesso: **M** Data di nascita:
Comune di nascita: **ROMA (RM)**
Cittadinanza: **ITALIA**

Dati Scolastici

Stato alunno: **FREQUENTANTE**
Classe: **1** **1"**
Indirizzo di studio: **AM** **3 - BIENNIO COMUNE**
Quadro Orario: **Q0 A** **4G - BIENNIO COMUNE**

Tipologia PEI: Definitivo

Funzioni	Stato compilazione
F1 - Composizione GLO	☒
F2 - Osservazioni propedeutiche alunno/studente (Sezioni 1 - 2 - 3)	☒
F3 - Valutazione Dimensioni (Sezioni 4 - 5)	☒
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezioni 6 - 7)	☒
F5 - Organizzazione progetto di inclusione (Sezione 9)	☒
F6 - PCTO e Competenze (Sezioni 8.4 - 10)	☒
F9 - Interventi sul percorso curricolare (Sezioni 8.1 - 8.2 - 8.3 - 8.5)	☒

Importa dati PEI anno precedente

pag. 41

Come è visibile dalle precedenti schermate l'informatizzazione del PEI si compone di diverse funzioni che riassumono le diverse sezioni della composizione del PEI.

Di seguito la sintesi:

- F1 - Composizione GLO: la composizione del gruppo di lavoro per l'inclusione;
- F2 - Osservazioni propedeutiche alunno/studente: Sezioni 1 - 2 - 3;
- F3 - Valutazione Dimensioni: Sezioni 4 - 5;
- F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori: Sezioni 6 - 7
- F5 - Organizzazione progetto di inclusione: Sezione 9
- F6 - PCTO e Competenze: Sezioni 8.3 - 10;
- F9 - Interventi sul percorso curriculare: Sezioni 8.1 - 8.2 - 8.4



La suddivisione in funzioni permette all'utenza di poter lavorare anche una parte di funzione. E' sempre possibile salvare le modifiche apportate.



la stampa riporta solo le informazioni relative alle opzioni scelte dall'utente tra quelle disponibili nelle sezioni in corso della compilazione del PEI.

Ora entriamo nel dettaglio:

F1 – Composizione GLO

Attraverso la funzione l'utente può consultare e definire la composizione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, indicandone i componenti e per ciascuno di essi **il titolo**, la designazione di **firmatario** del PEI e tutte **le autorizzazioni** ad operare sul documento (in Gestione o sola Visualizzazione).

Per un P.E.I. che non sia stato ancora approvato una prima volta, l'utente di segreteria può comporre il GLO immettendo i dati richiesti per ogni singolo componente e selezionandone il Titolo tra quelli proposti nel relativo menu a tendina; mediante il tasto '**Aggiungi**', potrà di volta in volta aggiungere una riga per ogni nuovo componente da inserire.

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: _____ Nome: _____
 Codice fiscale: _____
 Sesso: F Data di nascita: 05/05/2006
 Comune di nascita: _____
 Cittadinanza: ITALIA

Dati Scolastici
 Stato alunno: FREQUENTANTE
 Classe: 3A-I
 Indirizzo di studio: CLASSICO
 Quadro Orario: QO CLASSICO

Composizione del GLO - Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione
 Art. 15, commi 10 e 11 della L.104/1992 (come modif. dal D.Lgs 96/2019)

	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Indirizzo e-mail	Titolo*	Firmatario	Autorizzazione visualizzazione dati PEI	Autorizzazione gestione dati PEI
1.					Assistente all'autonomia e comunicazione Collaboratore scolastico Delegato dirigente scolastico Dirigente scolastico Docente curricolare Docente di sostegno Docente referente PEI Esperto della comunicazione aumentativa Genitore Interprete LIS Medico Studente Terapisti educatori/psicologi (gruppi) Terapisti/psicologi (famiglia) Tutor/docente			

Aggiungi

*specificare a quale titolo ciascun componente interviene al GLO

Per un P.E.I. già Approvato, la gestione della composizione del GLO potrà essere effettuata attraverso il tasto di '**Gestione Integrazioni**', che consentirà di apportare modifiche al gruppo di lavoro in termini di inserimento, sostituzione o cancellazione di un suo componente.

Composizione del GLO - Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione
 Art. 15, commi 10 e 11 della L.104/1992 (come modif. dal D.Lgs 96/2019)

	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Indirizzo e-mail	Titolo*	Firmatario	Autorizzazione visualizzazione dati PEI	Autorizzazione gestione dati PEI	Note
1.	DE CICCO	ROSARIO	DCCRSR69L23F839P	piro.m@libero.it	DIRIGENTE SCOLASTICO	☒	☒	☒	
2.	TREPICIONE	DAVIDE	ZTELGU06A01F839X	il.formica@gmail.com	GENITORE	☒	☒	☐	

Gestione Integrazioni

*specificare a quale titolo ciascun componente interviene al GLO

Per i componenti del GLO verrà reso disponibile nell'Area Riservata del Portale del MI il servizio **'GLO - Gestione PEI - Alunni con disabilità'**, con cui potranno accedere ai PEI di pertinenza ed operare in base al tipo di autorizzazione posseduta.



The screenshot shows a web interface titled "Integrazione" with a teal header. Below the header, there is a label "Tipologia integrazione" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing five options: "--Seleziona--", "--Seleziona--", "Inserimento", "Sostituzione", and "Cancellazione". The first two options are highlighted in blue.

La funzione è prevista anche nel P.E.I. Provvisorio.

F2 - Osservazioni propedeutiche alunno/studente

Attraverso la funzione l'utente può accedere alla compilazione delle seguenti sezioni del P.E.I.:

1 - Quadro informativo

Nella sezione vanno riportate informazioni, fornite dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, sulla situazione familiare dell'alunno insieme ad una descrizione dello stesso.

La sezione è prevista anche nel P.E.I. Provvisorio.

The screenshot shows a form titled '1 - Quadro informativo'. It contains two main sections, each with a text input field. The first section is labeled 'Situazione familiare/descrizione dello studente o della studentessa' and 'A cura dei genitori o esercenti la responsabilità genitoriale ovvero di altri componenti del GLO'. The second section is labeled 'Elementi desunti dalla descrizione di sé dello Studente o della Studentessa, attraverso interviste o colloqui'.

2 - Elementi generali desunti dal Profilo di Funzionamento

Nella sezione si chiede all'utente di riportare un quadro sintetico e descrittivo delle principali indicazioni contenute nel Profilo di Funzionamento (o, in assenza di questo, nella Diagnosi Funzionale o nel Profilo Dinamico Funzionale), mettendo in evidenza:

- le Dimensioni che dovranno essere oggetto di specifici interventi all'interno del PEI, indicando la necessità di definirle o ometterle all'interno del documento, attraverso selezione dell'apposita opzione;
- per ogni Dimensione, il grado del debito di funzionamento, indicato secondo i livelli definiti nella tabella '**Allegato C1**' ('Fabbisogno Risorse professionali per il sostegno didattico e l'assistenza'), selezionandolo da un'apposita lista visualizzata; tali informazioni verranno raccolte all'interno di una stampa dell'**Allegato C** - 'Supporti al Funzionamento', che nella stampa (pdf) del PEI non comparirà inclusa nella presente sezione, ma come allegato distinto e separato.

Nota bene: Qualora il Profilo di Funzionamento dell'alunno non fosse disponibile, le informazioni in esso contenute possono essere omesse o desunte dalla Diagnosi Funzionale e dal Profilo Dinamico Funzionale.

2 - Elementi generali desunti dal Profilo di Funzionamento		
o dalla Diagnosi Funzionale, se non disponibile		
Sintetica descrizione, considerando in particolare le dimensioni sulle quali va previsto l'intervento e che andranno quindi analizzate nel presente PEI		
In base alle indicazioni del Profilo di Funzionamento (o della Diagnosi Funzionale e del Profilo Dinamico Funzionale se non è stato ancora redatto) sono individuate le dimensioni rispetto alle quali è necessario definire nel PEI specifici interventi. Le sezioni del PEI non coinvolte vengono omesse.		
Dimensione Socializzazione/Interazione/Relazione	Sezione 4A/5A	--Seleziona--
Dimensione Comunicazione/Linguaggio	Sezione 4B/5A	--Seleziona--
Dimensione Autonomia/Orientamento	Sezione 4C/5A	Va Definita
Dimensione Cognitiva, Neuropsicologica e dell'Apprendimento	Sezione 4D/5A	Va Omissa
		--Seleziona--
Allegato C: Situazione iniziale in rapporto alle "capacità" dell'alunno		
a. Dimensione della relazione, dell'interazione e della socializzazione: --Seleziona--		
--Seleziona-- Assente Basso Media Elevata Molto Elevata		
b. Dimensione della comunicazione e del linguaggio: --Seleziona--		
c. Dimensione dell'autonomia e dell'orientamento: --Seleziona--		
d. Dimensione cognitiva, neuropsicologica e dell'apprendimento: --Seleziona--		

Compilazione **Allegato C**

Allegato C: Situazione iniziale in rapporto alle "capacità" dell'alunno

a. Dimensione della relazione, dell'interazione e della socializzazione: **Media** ▼
Situazione di media gravità riscontrata a carico della Dimensione della relazione, dell'interazione e della socializzazione

b. Dimensione della comunicazione e del linguaggio: **Assente** ▼
Non presenti particolari problematiche per la Dimensione della comunicazione e del linguaggio

c. Dimensione dell'autonomia e dell'orientamento: **Elevata** ▼
Situazione di elevata gravità riscontrata a carico della Dimensione dell'autonomia e dell'orientamento

d. Dimensione cognitiva, neuropsicologica e dell'apprendimento: **Molto Elevata** ▼
Situazione di gravità molto elevata riscontrata a carico della Dimensione cognitiva, neuropsicologica e dell'apprendimento

Sostegno educativo e didattico
Entità delle difficoltà nello svolgimento delle attività comprese in ciascun dominio/dimensione tenendo conto dei fattori ambientali implicati **Media** ▼
Ore di sostegno richieste per l'a. s. successivo **9**

Assistenza

Comunicazione
Entità delle difficoltà nello svolgimento delle attività comprese in ciascun dominio/dimensione tenendo conto dei fattori ambientali implicati **Lieve** ▼
Ore di sostegno richieste per l'a. s. successivo **4**

Assistenza specialistica alla comunicazione (per azioni riconducibili ad interventi educativi):
Comunicazione:
☒ assistenza ad alunni/e con disabilità visiva
☒ assistenza ad alunni/e con disabilità uditiva
☐ assistenza ad alunni/e con disabilità intellettive e disturbi del neurosviluppo
☒ altro
altre necessità di assistenza e accompagnamento

Autonomia
Entità delle difficoltà nello svolgimento delle attività comprese in ciascun dominio/dimensione tenendo conto dei fattori ambientali implicati **Elevata** ▼
Ore di sostegno richieste per l'a. s. successivo **11**

Assistenza specialistica all'autonomia
Educazione e sviluppo dell'autonomia, nella:
☒ cura di sé
☒ mensa
☒ altro
specifiche modalità di assistenza personalizzate

Assistenza di base (per azioni di mera assistenza materiale, non riconducibili ad interventi educativi)
☒ igienica
☐ spostamenti
☐ mensa
☒ altro
altre necessità di assistenza e accompagnamento

Stampa **Allegato C**

Poniamo ad esempio la prima pagina

ALLEGATO "C" – SUPPORTI AL FUNZIONAMENTO

Tenuto conto del Verbale di accertamento e del Profilo di funzionamento, si individuano le principali dimensioni interessate dal bisogno di supporti per l'alunno/a _____ e le condizioni di contesto facilitanti.

L'Istituzione scolastica e l'Ente territoriale provvederanno a rendere disponibili i relativi fabbisogni di risorse professionali per il sostegno e l'assistenza e ad attuare gli interventi educativo-didattici, di assistenza igienica e di base e di assistenza specialistica, nell'ambito dei *range* correlati all'entità della potenziale restrizione della partecipazione indicati nella Tabella C1.

Situazione iniziale in rapporto alle "capacità" dell'alunno	DIAGNOSI ICD-9CM (ICD 10): _____														
a. Dimensione della relazione, dell'interazione e della socializzazione:															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Assente</th> <th>Lieve</th> <th>Media</th> <th>Elevata</th> <th>Molto elevata</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>						Assente	Lieve	Media	Elevata	Molto elevata	☐	☐	☐	☐	☐
Assente	Lieve	Media	Elevata	Molto elevata											
☐	☐	☐	☐	☐											
b. Dimensione della comunicazione e del linguaggio:															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Assente</th> <th>Lieve</th> <th>Media</th> <th>Elevata</th> <th>Molto elevata</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>						Assente	Lieve	Media	Elevata	Molto elevata	☐	☐	☐	☐	☐
Assente	Lieve	Media	Elevata	Molto elevata											
☐	☐	☐	☐	☐											
c. Dimensione dell'autonomia e dell'orientamento:															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Assente</th> <th>Lieve</th> <th>Media</th> <th>Elevata</th> <th>Molto elevata</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>						Assente	Lieve	Media	Elevata	Molto elevata	☐	☐	☐	☐	☐
Assente	Lieve	Media	Elevata	Molto elevata											
☐	☐	☐	☐	☐											
d. Dimensione cognitiva, neuropsicologica e dell'apprendimento:															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Assente</th> <th>Lieve</th> <th>Media</th> <th>Elevata</th> <th>Molto elevata</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>						Assente	Lieve	Media	Elevata	Molto elevata	☐	☐	☐	☐	☐
Assente	Lieve	Media	Elevata	Molto elevata											
☐	☐	☐	☐	☐											

La sezione 2 è prevista anche nel P.E.I. Provvisorio.

3 - Raccordo con il Progetto Individuale di cui all'art. 14 della Legge 328/2000

In questa sezione l'utente avrà la possibilità di indicare gli elementi di raccordo e collegamento tra il PEI e il Progetto Individuale (di cui all'art. 14 della Legge 328/2000); tali indicazioni sono utili ai fini di una progettazione inclusiva che recepisca anche azioni esterne al contesto scolastico.

3 - Raccordo con il Progetto Individuale di cui all'art. 14 della Legge 328/2000

a. Sintesi dei contenuti del Progetto Individuale e sue modalità di coordinamento e interazione con il presente PEI, tenendo conto delle considera:

b. Indicazioni da considerare nella redazione del progetto individuale di cui all'articolo 14 Legge n. 328/00 (se il progetto individuale è stato richie:

Indietro **Salva**

Attraverso il tasto '**Salva**' presente nella pagina le informazioni immesse nelle sezioni sopra illustrate verranno registrate nel sistema e associate al PEI.

F3 - Valutazione Dimensioni

Attraverso la funzione l'utente può accedere alla compilazione delle seguenti sezioni del P.E.I.:

4 - Osservazioni sullo studente/essa per progettare gli interventi di sostegno didattico

Questa sezione è riservata all'inserimento da parte dell'utente delle informazioni derivanti dall'osservazione attenta e sistematica del comportamento dell'alunno in classe condotta dai docenti a partire dai primi mesi dell'anno scolastico; tali informazioni dovranno essere riferite e rapportate alle specifiche Dimensioni individuate esplicitamente dal D. Lgs n. 66/2017.

La sezione è prevista anche nel P.E.I. Provvisorio.

4 - Osservazioni sullo studente/essa per progettare gli interventi di sostegno didattico

Punti di forza sui quali costruire gli interventi educativi e didattici

a. Dimensione della relazione, dell'interazione e della socializzazione:

b. Dimensione della comunicazione e del linguaggio:

c. Dimensione dell'autonomia e dell'orientamento:

d. Dimensione cognitiva, neuropsicologica e dell'apprendimento:

5 - Interventi per lo/a studente/essa: obiettivi didattici, strumenti, strategie e modalità

Nella presente sezione, sulla base delle indicazioni e delle evidenze scaturite dall'osservazione dell'alunno e dall'individuazione dei suoi punti di forza, fornite nella sezione 4, dovranno essere elaborati gli interventi educativi e didattici che promuovano lo sviluppo potenziale delle capacità, facoltà e abilità dell'alunno in ciascuna delle Dimensioni per lui individuate come necessarie di attenzione.

5 - Interventi per lo/a studente/essa: obiettivi didattici, strumenti, strategie e modalità

A. Dimensione: RELAZIONE / INTERAZIONE / SOCIALIZZAZIONE → si faccia riferimento alla sfera affettivo relazionale, considerando l'area del sé, il rapporto con gli altri, la motivazione verso la relazione consapevole, anche con il gruppo dei pari, le interazioni con gli adulti di riferimento nel contesto scolastico, la motivazione all'apprendimento

OBIETTIVI, specificando anche gli esiti attesi

INTERVENTI DIDATTICI E METODOLOGICI, STRATEGIE E STRUMENTI finalizzati al raggiungimento degli obiettivi

VERIFICA (metodi, criteri e strumenti utilizzati per verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti)

B. Dimensione: COMUNICAZIONE / LINGUAGGIO → si faccia riferimento alla competenza linguistica, intesa come comprensione del linguaggio orale, produzione verbale e relativo uso comunicativo del linguaggio verbale o di linguaggi alternativi o integrativi; si consideri anche la dimensione comunicazionale, intesa come modalità di interazione, presenza e tipologia di contenuti prevalenti, utilizzo di mezzi privilegiati

OBIETTIVI, specificando anche gli esiti attesi

INTERVENTI DIDATTICI E METODOLOGICI, STRATEGIE E STRUMENTI finalizzati al raggiungimento degli obiettivi

VERIFICA (metodi, criteri e strumenti utilizzati per verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti)

C. Dimensione: AUTONOMIA/ORIENTAMENTO → si faccia riferimento all'autonomia della persona e all'autonomia sociale, alle dimensioni motorio-prassica (motricità globale, motricità fine, prassie semplici e complesse) e sensoriale (funzionalità visiva, uditiva, tattile)

OBIETTIVI, specificando anche gli esiti attesi

INTERVENTI DIDATTICI E METODOLOGICI, STRATEGIE E STRUMENTI finalizzati al raggiungimento degli obiettivi

VERIFICA (metodi, criteri e strumenti utilizzati per verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti)

D. Dimensione COGNITIVA, NEUROPSICOLOGICA E DELL'APPRENDIMENTO → capacità mnestiche, intellettive e organizzazione spazio-temporale; livello di sviluppo raggiunto in ordine alle strategie utilizzate per la risoluzione di compiti propri per la fascia d'età, agli stili cognitivi, alla capacità di integrare competenze diverse per la risoluzione di compiti, alle competenze di lettura, scrittura, calcolo, decodifica di testi o messaggi

OBIETTIVI, specificando anche gli esiti attesi

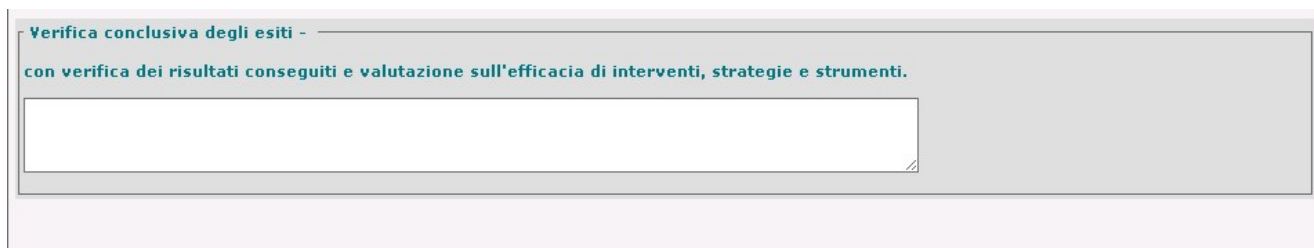
INTERVENTI DIDATTICI E METODOLOGICI, STRATEGIE E STRUMENTI finalizzati al raggiungimento degli obiettivi

VERIFICA (metodi, criteri e strumenti utilizzati per verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti)

[Indietro](#) [Salva](#)

Attraverso il tasto '**Salva**' presente nella pagina le informazioni immesse nelle sezioni verranno registrate nel sistema e associate al PEI.

La sezione prevede l'area di 'Verifica conclusiva degli esiti', riservata all'inserimento e alla registrazione delle conclusioni relative alla verifica dei risultati conseguiti e alla valutazione dell'efficacia di interventi, strategie e strumenti.



The screenshot shows a software interface for the 'Verifica conclusiva degli esiti' section. It features a light blue header bar with the title 'Verifica conclusiva degli esiti -' and a subtitle 'con verifica dei risultati conseguiti e valutazione sull'efficacia di interventi, strategie e strumenti.' Below the header is a large, empty white rectangular box for text entry, and a small icon in the bottom right corner of the box.

Questa sottosezione viene resa disponibile solo dopo l'inserimento nel PEI della Verifica Finale ed è accessibile attraverso le funzioni di Gestione Verifiche Finali, descritte al paragr. '**Verifica PEI**'.

F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori

Attraverso la funzione l'utente può accedere alla compilazione delle seguenti sezioni del P.E.I.:

6 - Osservazioni sul contesto: barriere e facilitatori

Questa sezione del PEI è destinata ad accogliere, in forma libera e descrittiva, le considerazioni e le riflessioni desunte dall'osservazione del contesto e dal Profilo di Funzionamento, che consentano di individuare tutti i fattori ambientali (ambiente fisico e sociale, materiali, ausili, tecnologie, organizzazione, metodologie d'insegnamento) che condizionano il funzionamento complessivo dell'alunno e che a tale riguardo possono essere distinti in *facilitatori* e *barriere*.

La sezione è prevista anche nel P.E.I. Provvisorio.

7 - Interventi sul contesto per realizzare un ambiente di apprendimento inclusivo

Dopo aver analizzato il contesto ed averne evidenziato elementi facilitatori e barriere nella sezione 6, in questa l'utente dovrà illustrare, in forma libera e descrittiva, gli interventi che si intendono attivare per realizzare un efficace ambiente di apprendimento inclusivo

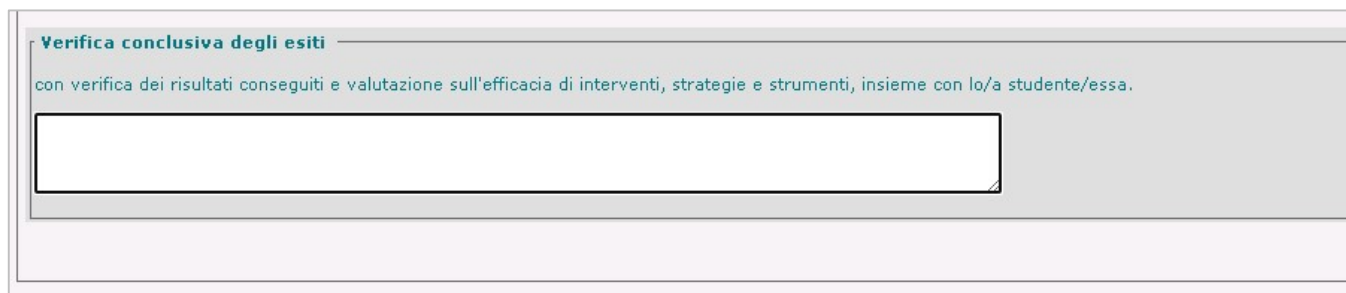
6 - Osservazioni sul contesto: barriere e facilitatori
Osservazioni nel contesto scolastico con indicazione delle barriere e dei facilitatori a seguito dell'osservazione sistematica dello studente/essa e della classe, anche tenuto conto delle indicazioni fornite dallo/a stesso/a studente/essa.

7 - Interventi sul contesto per realizzare un ambiente di apprendimento inclusivo
Obiettivi didattici, strumenti, strategie e modalità per realizzare un ambiente di apprendimento nelle dimensioni della relazione, della socializzazione, della comunicazione, dell'interazione, dell'orientamento e delle autonomie, anche sulla base degli interventi di corresponsabilità educativa intrapresi dall'intera comunità scolastica per il soddisfacimento dei bisogni educativi individuati e di indicazioni dello/a stesso/a studente/essa. Si curerà, in particolare, lo sviluppo di processi decisionali supportati, ai sensi della Convenzione ONU (CRPD).

Indietro Salva

Attraverso il tasto '**Salva**' presente nella pagina le informazioni immesse nelle sezioni verranno registrate nel sistema e associate al PEI.

La sezione prevede l'area di 'Verifica conclusiva degli esiti', riservata all'inserimento e alla registrazione delle conclusioni relative alla verifica dei risultati conseguiti e alla valutazione dell'efficacia di interventi, strategie e strumenti.



The screenshot shows a software interface with a light gray background. At the top, there is a header bar with the text 'Verifica conclusiva degli esiti' in a dark blue font. Below this header, there is a line of text in a smaller, teal font: 'con verifica dei risultati conseguiti e valutazione sull'efficacia di interventi, strategie e strumenti, insieme con lo/a studente/essa.' Below this text is a large, empty white rectangular box with a thin black border, intended for text input. The entire interface is enclosed in a light gray border.

Questa sottosezione viene resa disponibile solo dopo l'inserimento nel PEI della Verifica Finale ed è accessibile attraverso le funzioni di Gestione Verifiche Finali, descritte al paragr. '**Verifica PEI**'.

F5 - Organizzazione progetto di inclusione

Attraverso la funzione l'utente può accedere alla compilazione delle seguenti sezioni del P.E.I.:

9 - Organizzazione generale del progetto di inclusione e utilizzo delle risorse

All'interno di questa sezione, suddivisa in più aree specifiche, si richiede all'utente di descrivere come viene organizzato il progetto di inclusione definito nelle precedenti sezioni del PEI, in particolare come vengono utilizzate le risorse assegnate o disponibili, anche in vista di una responsabile e motivata definizione delle esigenze di sostegno didattico e delle altre figure professionali.

9 - Organizzazione generale del progetto di inclusione e utilizzo delle risorse

Tabella orario settimanale
(da adattare in base all'effettivo orario della classe)

Per ogni ora specificare:

- se lo studente/essa è presente a scuola salvo assenze occasionali
- se è presente l'insegnante di sostegno
- se è presente l'assistente all'autonomia e/o alla comunicazione

Pres. X (se è sempre presente non serve specificare)
Sost. X
Ass. X

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Prima ora	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.
Seconda ora	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.
Terza ora	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.
Quarta ora	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.
Quinta ora	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.
Sesta ora	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.	☐ Pres. ☐ Sost. ☐ Ass.

L'alunno/a frequenta con orario ridotto?	☒ Sì ☐ No è presente a scuola per 20 ore settimanali rispetto alle 25 ore della classe, nel periodo 1° trimestre (indicare il periodo dell'anno scolastico), su richiesta della famiglia e degli specialisti sanitari, in accordo con la scuola per le seguenti motivazioni: attività extra-scolastiche
L'alunno/a è sempre nel gruppo classe con i compagni?	☐ Sì ☒ No In base all'orario svolge nel periodo 2° trimestre (indicare il periodo dell'anno scolastico), 3 ore in altri spazi per le seguenti attività: terapie giornaliere con un gruppo di compagni ovvero individualmente per le seguenti oggettive, comprovate e particolari circostanze educative e didattiche: rieducazione motoria
Insegnante per le attività di sostegno	Numero di ore settimanali: 3
Risorse destinate agli interventi di assistenza igienica e di base	Descrizione del servizio svolto dai collaboratori scolastici servizio di assistenza igienica e di base
Risorse professionali destinate all'assistenza, all'autonomia e/o alla comunicazione	Tipologia di assistenza / figura professionale: cecità bifluidodatta Numero di ore settimanali condivise con l'Ente competente: 6
Altre risorse professionali presenti nella scuola/classe	☒ docenti del consiglio di classe o della scuola in possesso del titolo di specializzazione per le attività di sostegno ☐ docenti dell'organico dell'autonomia coinvolti/e in progetti di inclusione o in specifiche attività rivolte all'alunno/a e/o alla classe ☒ altro altro personale specializzato

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione	Interventi previsti per consentire all'alunno/a di partecipare alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione organizzati per la classe utilizzo di idonei mezzi di spostamento
Strategie per la prevenzione e l'eventuale gestione di situazioni e comportamenti problematici	abbattimento barriere, utilizzo elementi facilitatori
Attività o progetti per l'inclusione rivolti alla classe	attività di condivisione e compartecipazione
Trasporto Scolastico	Indicare le modalità di svolgimento del servizio effettuato con veicoli idonei per l'alunno

Interventi e attività extrascolastiche attive

Tipologia	N° ore	Struttura/Supporto	Obiettivi perseguiti ed eventuali raccordi con il PEI	NOTE (altre informazioni utili)
Attività terapeutico-riabilitative	3	struttura A	terapia	altro
Attività extrascolastiche di tipo formale, informale e non formale (es: attività ludico/ricreative, motorie, artistiche, etc.)	10	altra struttura	no	

Aggiungi Attività

Provvedere al salvataggio degli "Interventi e attività extrascolastiche attive" cliccando sul tasto SALVA.

Ausili tecnici

Codice	Sottoclasse	Divisione
05106106	Ausili per l'esercizio della comunicazione alternativa e aumentativa	Ausili per l'addestramento all'uso della lingua dei segni.
12106109	Ausili per la deambulazione utilizzati con due braccia	Deambulatori a sedile

Aggiungi Ausilio Tecnico

Provvedere al salvataggio degli Ausili Tecnici cliccando sul tasto SALVA.

Indietro Salva

Attraverso il tasto **'Aggiungi Attività'**, l'utente avrà la possibilità di inserire nella sezione eventuali interventi e attività extra scolastiche attive svolti dall'alunno.

Attività
✖

Tipologia*

N° ore

Struttura/Supporto

Obiettivi perseguiti ed eventuali raccordi con il PEI

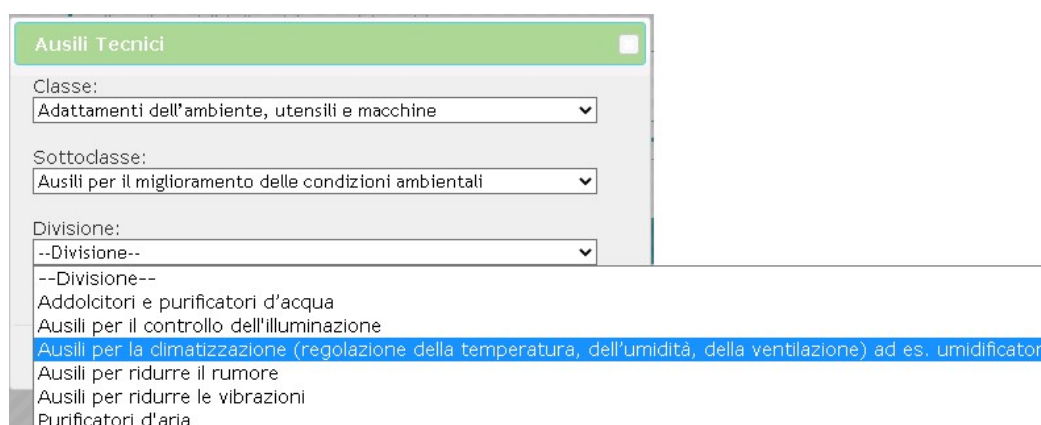
NOTE (altre informazioni utili)

*** Informazione obbligatoria**

Conferma Indietro

All'interno della sezione è possibile inserire gli Ausili Tecnici (secondo la classificazione **ISO 9999**) a supporto del percorso di inclusione individuato per l'alunno.

Attraverso il tasto **'Aggiungi Ausilio Tecnico'**, l'utente avrà la possibilità di selezionare e inserire Classe, Sottoclasse e Divisione di ogni ausilio tecnico da inserire ed associare al PEI, che verrà esposto nell'elenco visibile all'interno della sezione corredato anche del suo codice ISO 9999.



The screenshot shows a web form titled "Ausili Tecnici". It contains three dropdown menus: "Classe:" with the selected value "Adattamenti dell'ambiente, utensili e macchine"; "Sottoclasse:" with the selected value "Ausili per il miglioramento delle condizioni ambientali"; and "Divisione:" with the selected value "--Divisione--". A list of options is displayed below the "Divisione:" dropdown, with the option "Ausili per la climatizzazione (regolazione della temperatura, dell'umidità, della ventilazione) ad es. umidificatori" highlighted in blue. The other options in the list are: "Addolcitori e purificatori d'acqua", "Ausili per il controllo dell'illuminazione", "Ausili per ridurre il rumore", "Ausili per ridurre le vibrazioni", and "Purificatori d'aria".

Le informazioni relative agli Ausili Tecnici registrati nella sezione verranno riportate nella stampa (PDF) del PEI (STRUMENTI DI AUSILIO RELATIVI AL PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO).

Attraverso il tasto **'Salva'** presente nella pagina le informazioni immesse nelle diverse parti della sezione verranno registrate nel sistema e associate al PEI.

F6 - PCTO e Competenze

Attraverso la funzione l'utente può accedere alla compilazione delle seguenti sezioni del P.E.I.:

8.4 - PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (Legge 30 dicembre 2018, n. 145, art. 1, cc. 784-787)

(a partire dalla classe III)

All'interno di questa sezione, suddivisa in più aree specifiche, per gli studenti con disabilità delle classi del triennio conclusivo della scuola secondaria di II grado, l'utente è chiamato a definire gli strumenti che garantiscano l'effettivo svolgimento dei **PCTO** (ex 'Alternanza scuola – lavoro') anche per tali studenti e ne assicurino la partecipazione.

8.4 - PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (Legge 30 dicembre 2018, n. 145, art. 1, cc. 784-787)	
(a partire dalla classe III)	
Tipologia di percorso per le competenze trasversali e l'orientamento	
A) PERCORSO AZIENDALE:	ESTREMI DELLA CONVENZIONE stipulata:
	NOME E TIPOLOGIA AZIENDA:
	TUTOR AZIENDALE (ESTERNO):
	TUTOR SCOLASTICO (INTERNO), se diverso dal docente di sostegno
	DURATA E ORGANIZZAZIONE TEMPORALE DEL PERCORSO
	Modalità di raggiungimento della struttura ospitante o di rientro a scuola, mezzi di trasporto e figure coinvolte:
B) PERCORSO SCOLASTICO:	FIGURE COINVOLTE e loro compiti
	DURATA E ORGANIZZAZIONE TEMPORALE PERCORSO
C) ALTRA TIPOLOGIA DI PERCORSO:	
☐ attività condivise con l'Ente locale ai fini del Progetto individuale di cui al D. Lgs. 66/2017, art. 6.	
Progettazione del percorso	
OBIETTIVI DI COMPETENZA DEL PROGETTO FORMATIVO	
TIPOLOGIA DEL CONTESTO CON L'INDICAZIONE DELLE BARRIERE E DEI FACILITATORI nello specifico contesto ove si realizza il percorso	
TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ (es: incontro con esperti, visite aziendali, impresa formativa simulata, project work in e con l'impresa, tirocini, progetti di imprenditorialità ecc.) e MODALITÀ/FASI di svolgimento delle attività previste	
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	
COINVOLGIMENTO DELLA RETE DI COLLABORAZIONE DEI SERVIZI TERRITORIALI per la prosecuzione del percorso di studi o per l'inserimento nel mondo del lavoro	
Osservazioni dello Studente o della Studentessa	

La sezione prevede l'area di 'Verifica Finale', riservata all'inserimento e alla registrazione delle informazioni riferite a:

- al livello di riduzione dei vincoli di contesto e alla loro eventuale permanenza;
- alla replicabilità dell'attività e alle misure di miglioramento da assumere, sulla base del riscontro dei tutor.

The screenshot shows a web interface for the 'Verifica Finale' section. At the top, the title 'Verifica Finale' is displayed in a blue header. Below it, the text 'Con particolare riferimento:' is followed by two numbered points: '1. al livello di riduzione dei vincoli di contesto e alla loro eventuale permanenza;' and '2. alla replicabilità dell'attività e alle misure di miglioramento da assumere, sulla base del riscontro dei tutor.' Below this text is a large, empty rectangular input field with a black border. The entire section is enclosed in a light gray border.

Questa sottosezione viene resa disponibile solo dopo l'inserimento nel PEI della Verifica Finale ed è accessibile attraverso le funzioni di Gestione Verifiche Finali, descritte al paragr. '**Verifica PEI**'.

10 - CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

All'interno di questa sezione, l'utente dovrà specificare le Competenze acquisite dall'alunno con disabilità al termine dell'assolvimento dell'obbligo d'istruzione nella scuola secondaria superiore.

The screenshot shows a web interface for the '10 - CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE' section. At the top, the title '10 - CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE' is displayed in a blue header. Below it, the text 'relative all'assolvimento dell'obbligo d'istruzione nella scuola secondaria superiore - Solo per le Classi seconde (D.M. n. 139/2007 e D.M. 9/2010)' is shown. Below this, the text 'COMPETENZE DI BASE E RELATIVI LIVELLI RAGGIUNTI' is displayed. Below this text is a large, empty rectangular input field with a black border. At the bottom of the section, there are two buttons: 'Indietro' and 'Salva'.

Attraverso il tasto '**Salva**' presente nella pagina le informazioni immesse nelle sezioni verranno registrate nel sistema e associate al PEI.

F9 - Interventi sul percorso curricolare

Attraverso la funzione l'utente può accedere alla compilazione delle seguenti sezioni del P.E.I.:

8.1 - Modalità di sostegno didattico e ulteriori interventi di inclusione

In questa sezione di carattere generale, l'utente avrà l'opportunità di fornire, in forma libera e descrittiva, l'indicazione degli interventi di inclusione e personalizzazione attivati per tutte le discipline, nonché le strategie e gli strumenti necessari a supporto degli apprendimenti didattici; è inoltre opportuno illustrare in che modo viene utilizzata la risorsa del sostegno didattico e riportare quali azioni vengono attuate anche in sua assenza.

8.2 - Modalità di verifica (solo per le scuole secondarie di I e II grado)

In questa sezione l'utente potrà illustrare, in forma libera e descrittiva, le personalizzazioni necessarie rispetto alle modalità di verifica adottate nella classe e utilizzate per tutte le discipline.

8.3 - Progettazione Disciplinare (non prevista per l'Infanzia)

All'interno di questa sezione, l'utente è tenuto ad indicare, per ogni Disciplina o area disciplinare, se siano previsti o meno interventi di personalizzazione rispetto alla progettazione didattica della classe e/o ai criteri di valutazione.

8.5 - Criteri di valutazione del comportamento ed eventuali obiettivi specifici (non prevista per l'Infanzia)

Nella sezione l'utente avrà la possibilità di indicare i criteri di valutazione del comportamento dell'alunno con disabilità, attraverso la selezione dell'opzione opportuna.

Ad integrazione e riepilogo dei contenuti della progettazione disciplinare, nell'applicazione viene predisposto un Quadro Riassuntivo che ha lo scopo di sintetizzare la validità del percorso di studi dello studente; al suo interno l'utente dovrà indicare, selezionando apposite voci eventualmente predefinite, la natura del percorso didattico seguito dallo studente:

- A. Ordinario (porta al conseguimento del Diploma)
- B. Personalizzato (con prove equipollenti; porta al conseguimento del Diploma)
- C. Differenziato (è definito in un P.E.I. *'differenziato'*; prevede il rilascio di un Attestato dei crediti formativi).

8 - Interventi sul percorso curriculare

8.1 - Modalità di sostegno didattico e ulteriori interventi di inclusione

8.2 - Modalità di verifica

8.3 - Progettazione Disciplinare

Aggiungi Disciplina

Provvedere al salvataggio delle "Discipline" cliccando sul tasto SALVA presente in fondo alla pagina.

8.5 - Criteri di valutazione del comportamento ed eventuali obiettivi specifici

Comportamento:

☐ A - Il comportamento è valutato in base agli stessi criteri adottati per la classe

☐ B - Il comportamento è valutato in base ai seguenti criteri personalizzati e al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

[Si veda, al riguardo, la declaratoria contenuta nelle Linee guida]

Lo studente/essa segue un percorso didattico di tipo:

☐ A - Ordinario

☐ B - Personalizzato (con prove equipollenti)

☐ C - Differenziato

Indietro **Salva**

Attraverso il tasto '**Aggiungi Disciplina**' della sez. 8.3 – Progettazione Disciplinare è possibile inserire ogni Disciplina di interesse con la relativa opzione di personalizzazione rispetto alla progettazione didattica della classe e/o ai criteri di valutazione (le voci B e C offriranno l'opportunità di specificare ulteriormente le informazioni richieste):

Disciplina

Disciplina

☐ A - Segue la progettazione didattica della classe e si applicano gli stessi criteri di valutazione

☐ B - Rispetto alla progettazione didattica della classe sono applicate le seguenti personalizzazioni in relazione agli obiettivi specifici di apprendimento (conoscenze, abilità, competenze), alle strategie, alle metodologie didattiche ed ai criteri di valutazione con verifiche identiche ☐ equipollenti ☐

☒ C - Segue un percorso didattico differenziato con verifiche ☐ non equipollenti

Indicare la o le attività alternative svolte in caso di differenziazione della didattica con le relative strategie, metodologie didattiche e criteri di valutazione

Conferma **Indietro**

F7 - Verifica finale

Attraverso la funzione l'utente può accedere alla compilazione della sezione del P.E.I.:

11 – Verifica finale/Proposte per le risorse professionali e i servizi di supporto necessari

All'interno di questa sezione, da elaborare in genere durante l'ultima riunione del GLO dell'anno scolastico, possono essere raccolte sia le conclusioni riguardanti una valutazione complessiva dell'efficacia e adeguatezza del P.E.I. rispetto alle aspettative e agli obiettivi definiti per l'alunno, sia l'indicazione e la quantificazione delle misure e dei provvedimenti di sostegno didattico e assistenziale da predisporre per l'anno scolastico successivo.

La funzione viene resa disponibile all'utente solo nel momento in cui nel PEI viene registrata la **Verifica finale** ed è accessibile come segue:

dalla pagina dell'Elenco Verifiche è necessario attivare il tasto di 'Gestione Verifiche Finali' in corrispondenza della verifica finale registrata;

Verifica PEI » Elenco alunni con disabilità frequentanti » Elenco verifiche

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: B Nome: S
 Codice fiscale: B
 Sesso: M Data di nascita: 11/12/1992
 Stato estero di nascita: ANTILLE BRITANNICHE (fino 31/12/1984)
 Cittadinanza: AFGHANISTAN

Dati Scolastici
 Stato alunno: FREQUENTANTE
 Classe: 2A - DI"
 Indirizzo di studio: CLASSICO
 Quadro Orario: COPIA DI QO CLASSICO

Tipologia PEI: Definitivo Stato: IN VERIFICA Visualizza PEI

Data	Tipo	Esito	
25/05/2023	Finale		
24/05/2023	Intermedia	Negativo	

Stampa PEI Invia per approvazione Archivio PEI

Si accede così all'elenco delle funzioni disponibili, nelle quali compare la funzione **F7 - Verifica finale** (Sezione 11)

Verifica PEI » Elenco alunni con disabilità frequentanti » Elenco verifiche » Verifica Finale

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: B Nome: S
 Codice fiscale: B
 Sesso: M Data di nascita: 11/12/1992
 Stato estero di nascita: ANTILLE BRITANNICHE (fino 31/12/1984)
 Cittadinanza: AFGHANISTAN

Dati Scolastici
 Stato alunno: FREQUENTANTE
 Classe: 2 DI"
 Indirizzo di studio: CLASSICO
 Quadro Orario: COPIA DI QO CLASSICO

Tipologia PEI: Definitivo Stato: IN VERIFICA
 Tipo Verifica: FINALE Data: 25/05/2023

Funzioni	Stato compilazione
F3 - Valutazione Dimensioni (Sezione 5)	☒
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezione 7)	☒
F6 - PCTO e Competenze (Sezione 8.4)	☒
F9 - Interventi sul percorso curriculare (Sezioni 8.1 - 8.2 - 8.3 - 8.5)	☒
F7 - Verifica finale (Sezione 11)	☒

Stampa PEI Verbal Archivio PEI

Attraverso il tasto di gestione posizionato in corrispondenza della funzione, l'utente accede alla pagina in cui inserire e compilare tutte le informazioni richieste nella sezione 11 - Verifica finale/Proposte per le risorse professionali e i servizi di supporto necessari e di seguito descritte.

Verifica finale del PEI

In questa parte, l'utente potrà riportare le considerazioni scaturite da una verifica globale e sintetica del P.E.I. dell'anno in corso ed una valutazione dell'efficacia degli interventi, delle strategie e degli strumenti adottati, insieme a indicazioni sintetiche, a supporto dell'elaborazione del P.E.I. dell'anno successivo, utili a superare eventuali criticità sperimentate nella gestione del contesto scolastico e degli interventi programmati per l'alunno.

11 - Verifica finale/Proposte per le risorse professionali e i servizi di supporto necessari

Verifica finale del PEI.
Valutazione globale dei risultati raggiunti (con riferimento agli elementi di verifica delle varie Sezioni del PEI), tenuto conto del principio di autodeterminazione dello/della studente/essa

Aggiornamento delle condizioni di contesto e progettazione per l'a.s. successivo [Sez. 5-6-7]

Interventi necessari per garantire il diritto allo studio e la frequenza

In apposite aree dedicate, l'utente dovrà fornire indicazioni relative a interventi e misure da implementare nell'anno scolastico successivo per una serie di aspetti specifici legati alle esigenze di sostegno alla disabilità (Assistenza di base, Assistenza specialistica, Arredi speciali/Ausili didattici, informatici, Proposta del numero di ore di sostegno, Proposta delle risorse da destinare agli interventi di assistenza igienica e di base e delle risorse professionali da destinare all'assistenza all'autonomia e alla comunicazione, Eventuali esigenze correlate al trasporto dello studente, Indicazioni per il PEI dell'anno successivo,

- Assistenza di base / Assistenza specialistica

Interventi necessari per garantire il diritto allo studio e la frequenza	
Assistenza	
Assistenza di base (per azioni di mera assistenza materiale, non riconducibili ad interventi educativi)	
☐ igienica ☐ spostamenti ☐ mensa ☐ altro	
Dati relativi all'assistenza di base (collaboratori scolastici, organizzazione oraria ritenuta necessaria)	
Assistenza specialistica all'autonomia e/o alla comunicazione (per azioni riconducibili ad interventi educativi):	
<u>Comunicazione:</u>	
☐ assistenza ad alunni/e privi/e della vista ☐ assistenza ad alunni/e privi/e dell'udito ☐ assistenza ad alunni/e con disabilità intellettive e disturbi del neurosviluppo	
<u>Educazione e sviluppo dell'autonomia, nella:</u>	
☐ cura di sé ☐ mensa ☐ altro	
Dati relativi agli interventi educativi all'autonomia e alla comunicazione (nominativi educatori, organizzazione oraria ritenuta necessaria)	
<u>Esigenze di tipo sanitario:</u> comprendono le eventuali somministrazioni di farmaci o altri interventi a supporto di funzioni vitali da assicurare, secondo i bisogni, durante l'orario scolastico. Somministrazioni di farmaci: ☒ non comportano il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, nè l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore, ma solo adeguata formazione delle figure professionali coinvolte. Pertanto, possono essere coinvolte figure interne all'istituzione scolastica ☐ comportano cognizioni specialistiche e discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore, tali da richiedere il coinvolgimento di figure professionali esterne Altre esigenze ed interventi non riferibili esclusivamente alla specifica disabilità sono definiti nelle modalità ritenute più idonee, conservando la relativa documentazione nel fascicolo personale dell'alunno o dell'alunna verranno definite nelle modalità ritenute più idonee, conservando la relativa documentazione nel fascicolo personale dello/della studente/essa	
Arredi speciali, Ausili didattici, informatici, ecc.	Specificare la tipologia e le modalità di utilizzo ausili tecnici didattici, tastiera braille, sintetizzatore vocale
Proposta del numero di ore di sostegno per l'anno successivo*	Partendo dall'organizzazione delle attività di sostegno didattico e dalle osservazioni sistematiche svolte, tenuto conto ☒ del Verbale di accertamento ☐ del Profilo di Funzionamento e del suo eventuale ☒ aggiornamento, nonché di eventuali difficoltà emerse durante l'anno, si propone - nell'ambito di quanto previsto dal D.Lgs 66/2017 e dal citato D1 182/2020 - il seguente fabbisogno di ore di sostegno. Ore di sostegno richieste per l'a. s. successivo 25 con la seguente motivazione: disabilità grave accentuata

- Arredi speciali/Ausili didattici, informatici, etc.
- Proposta del numero di ore di sostegno per l'anno successivo
- Proposta delle risorse da destinare agli interventi di assistenza igienica e di base e delle risorse professionali da destinare all'assistenza all'autonomia e alla comunicazione
- Eventuali esigenze correlate al trasporto dello studente
- Indicazioni per il PEI dell'anno successivo

Partendo dalle osservazioni descritte nelle Sezioni 4 e 6 e dagli interventi descritti nelle Sezioni n. 5 e 7, tenuto conto ☐ del Verbale di accertamento ☒ del Profilo di Funzionamento e del suo eventuale ☒ aggiornamento, e dei risultati raggiunti, nonché di eventuali difficoltà emerse durante l'anno:

- si indica il fabbisogno di risorse da destinare agli interventi di assistenza igienica e di base, nel modo seguente

Proposta delle risorse da destinare agli interventi di assistenza igienica e di base e delle risorse professionali da destinare all'assistenza, all'autonomia e alla comunicazione, per l'anno successivo*

* (Art. 7, lettera d) D.Lgs 66/2017)

- si indica, come segue, il fabbisogno di risorse professionali da destinare all'assistenza, all'autonomia e alla comunicazione - nell'ambito di quanto previsto dal Decreto Interministeriale 182/2020 e dall'Accordo di cui all'art. 3, comma 5bis del D.Lgs 66/2017 e s.m.i. - per l'a. s. successivo:

tipologia di assistenza/figura professionale

per N. ore (1)

Eventuali esigenze correlate al trasporto dell'alunno/a da e verso la scuola

Ausili tecnici

Codice	Sottoclasse	Descrizione	
05 30	Ausili per l'addestramento alla manovra di oggetti e di dispositivi di comando	in fase di richiesta agli enti preposti	☒ ☒
22 27	Ausili per indicazioni, segnalazioni, promemoria e allarmi	Integrazione dei dispositivi già in uso allo studente	☒ ☒

[Aggiungi Ausilio Tecnico](#)

[Provvedere al salvataggio degli Ausili Tecnici cliccando sul tasto SALVA.](#)

La verifica finale, con la proposta del numero di ore di sostegno e delle risorse da destinare agli interventi di assistenza igienica e di base, nonché delle tipologie di assistenza/figure professionali da destinare all'assistenza, all'autonomia e/o alla comunicazione e relativo fabbisogno, per l'anno scolastico successivo, è stata approvata dal GLO in data (gg/mm/aaaa) come risulta da verbale n. allegato

[Indietro](#) [Salva](#)

- Ausili Tecnici

All'interno di questa sottosezione è possibile inserire gli Ausili Tecnici (secondo la classificazione **ISO 9999**) ritenuti funzionali al percorso di inclusione individuato per l'alunno.

Ausili tecnici

Codice	Sottoclasse	Descrizione
--------	-------------	-------------

[Aggiungi Ausilio Tecnico](#)

[Provvedere al salvataggio degli Ausili Tecnici cliccando sul tasto SALVA.](#)

Attraverso il tasto **'Aggiungi Ausilio Tecnico'**, l'utente avrà la possibilità di selezionare e inserire Classe, Sottoclasse e una Descrizione di ogni ausilio tecnico da inserire ed associare al PEI, che verrà esposto nell'elenco visibile all'interno della sezione corredato anche del suo codice ISO 9999.

Ausili Tecnici

Classe:

Ortesi e protesi

Sottoclasse:

--Sottoclasse--

--Sottoclasse--

Apparecchi ortopedici per arto inferiore

Apparecchi ortopedici per arto superiore

Calzature ortopediche

Ortesi per arto superiore (non applicate al corpo)

Ortesi spinali

Protesi cosmetiche e non funzionali di arto inferiore

Protesi cosmetiche e non funzionali di arto superiore

Protesi di arto inferiore

Protesi di arto superiore

Protesi non di arto

Stimolatori elettrici funzionali e ortesi ibride

Descrizione:

Indietro

Inserisci

Codice	Sottoclasse	Descrizione
06 12	Apparecchi ortopedici per arto inferiore	supporto inclusione  

Aggiungi Ausilio Tecnico

Provvedere al salvataggio degli Ausili Tecnici cliccando sul tasto SALVA.

Le informazioni relative agli Ausili Tecnici registrati nella sezione verranno riportate nella stampa (PDF) del PEI (STRUMENTI DI AUSILIO RELATIVI AL PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO).

Attraverso il tasto **'Salva'** presente in basso nella pagina le informazioni immesse nelle varie parti della sezione verranno registrate nel sistema e associate al PEI.

In fondo alla pagina sono riportati la data e il num. del Verbale di approvazione della Verifica finale da parte del GLO.

Attraverso la funzione l'utente può accedere alla compilazione della sezione del P.E.I.:

È la sezione conclusiva del PEI nella versione Provvisorio, da compilare a seguito del primo accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica.

Proposta del numero di ore di sostegno alla classe per l'anno successivo

In questa parte, l'utente, partendo dal Profilo di Funzionamento, potrà fornire una previsione degli interventi educativo-didattici da attuare per le principali dimensioni interessate e le condizioni di contesto ed il relativo fabbisogno di risorse professionali per il sostegno.

12 - PEI Provvisorio per l'a. s. successivo
 [da compilare a seguito del primo accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica]

Proposta del numero di ore di sostegno alla classe per l'anno successivo*

Partendo dal Profilo di Funzionamento, si individuano le principali dimensioni interessate [Sezione 4] e le condizioni di contesto [Sezione 6], con il fabbisogno di risorse professionali per il sostegno e l'assistenza

* (Art. 7, lettera g) D.Lgs 66/2017)

Entità delle difficoltà nello svolgimento delle attività comprese in ciascun dominio/dimensione tenendo conto dei fattori ambientali implicati: Lieve

Ore di sostegno richieste per l'a. s. successivo: 3

con la seguente motivazione:

Lieve
 --Seleziona--
 Lieve
 --Seleziona--
 Assente
 Lieve
 Media
 Elevata
 Molto Elevata

Sarà possibile specificare, secondo i livelli e i rispettivi range di ore definiti nella tabella **'Allegato C1'** ('Fabbisogno Risorse professionali per il sostegno didattico e l'assistenza'), le informazioni relative a:

- entità delle difficoltà nello svolgimento delle attività comprese in ciascun dominio/dimensione (Assente, Lieve, Media, Elevata, Molto elevata)
- numero delle Ore di sostegno richieste per l'a.s.

- Interventi necessari per garantire il diritto allo studio e la frequenza (Assistenza di base, Assistenza specialistica)

Interventi necessari per garantire il diritto allo studio e la frequenza

Assistenza

Assistenza di base (per azioni di mera assistenza materiale, non riconducibili ad interventi educativi)

- ☐ igienica
☐ spostamenti
☐ mensa
☐ altro

Dati relativi all'assistenza di base (collaboratori scolastici, organizzazione oraria ritenuta necessaria)

Assistenza specialistica all'autonomia e/o alla comunicazione (per azioni riconducibili ad interventi educativi):

Comunicazione:

- ☐ assistenza a studenti/esse privi/e della vista
☐ assistenza a studenti/esse privi/e dell'udito
☐ assistenza a studenti/esse con disabilità intellettive e disturbi del neurosviluppo

Educazione e sviluppo dell'autonomia, nella:

- ☐ cura di sé
☐ mensa
☐ altro

Dati relativi agli interventi educativi all'autonomia e alla comunicazione (educatori, organizzazione oraria ritenuta necessaria)

Esigenze di tipo sanitario: comprendono le eventuali somministrazioni di farmaci o altri interventi a supporto di funzioni vitali da assicurare, secondo i bisogni, durante l'orario scolastico.

Somministrazioni di farmaci:

☒ non comportano il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore, ma solo adeguata formazione delle figure professionali coinvolte. Pertanto, possono essere coinvolte figure interne all'istituzione scolastica

☐ comportano cognizioni specialistiche e discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore, tali da richiedere il coinvolgimento di figure professionali esterne

Altre esigenze ed interventi non riferibili esclusivamente alla specifica disabilità sono definiti nelle modalità ritenute più idonee, conservando la relativa documentazione nel fascicolo personale dell'alunno o dell'alunna verranno definite nelle modalità ritenute più idonee, conservando la relativa documentazione nel fascicolo personale dello/della studente/essa

Arredi speciali, Ausili didattici, informatici, ecc.

Specificare la tipologia e le modalità di utilizzo

ausili tecnici didattici, tastiera braille, sintetizzatore vocale

Proposta del numero di ore di sostegno per l'anno successivo*

Partendo dall'organizzazione delle attività di sostegno didattico e dalle osservazioni sistematiche svolte, tenuto conto ☒ del Verbale di accertamento ☐ del Profilo di Funzionamento e del suo eventuale ☒ aggiornamento, nonché di eventuali difficoltà emerse durante l'anno, si propone - nell'ambito di quanto previsto dal D.Lgs 66/2017 e dal citato D.I. 182/2020 - il seguente fabbisogno di ore di sostegno.

Ore di sostegno richieste per l'a. s. successivo

con la seguente motivazione:

- Arredi speciali, Ausili didattici, informatici, ecc.
- Proposta delle risorse da destinare agli interventi di assistenza igienica e di base e delle risorse professionali da destinare all'assistenza, all'autonomia e alla comunicazione, per l'anno successivo
- Eventuali esigenze correlate al trasporto dello/della studente/essa da e verso la scuola

- Ausili Tecnici

All'interno di questa sottosezione è possibile inserire gli Ausili Tecnici (secondo la classificazione **ISO 9999**) ritenuti funzionali al percorso di inclusione individuato per l'alunno.

Ausili tecnici

Codice	Sottoclasse	Descrizione
--------	-------------	-------------

Aggiungi Ausilio Tecnico

Provvedere al salvataggio degli Ausili Tecnici cliccando sul tasto SALVA.

Attraverso il tasto '**Aggiungi Ausilio Tecnico**', l'utente avrà la possibilità di selezionare e inserire Classe, Sottoclasse e una Descrizione di ogni ausilio tecnico da inserire ed associare al PEI, che verrà esposto nell'elenco visibile all'interno della sezione corredato anche del suo codice ISO 9999.

Ausili Tecnici

Classe:
Ortesi e protesi

Sottoclasse:
--Sottoclasse--
--Sottoclasse--
Apparecchi ortopedici per arto inferiore
Apparecchi ortopedici per arto superiore
Calzature ortopediche
Ortesi per arto superiore (non applicate al corpo)
Ortesi spinali
Protesi cosmetiche e non funzionali di arto inferiore
Protesi cosmetiche e non funzionali di arto superiore
Protesi di arto inferiore
Protesi di arto superiore
Protesi non di arto
Stimolatori elettrici funzionali e ortesi ibride

Descrizione:

Indietro Inserisci

Codice	Sottoclasse	Descrizione
06 12	Apparecchi ortopedici per arto inferiore	supporto inclusione  
Aggiungi Ausilio Tecnico <u>Provvedere al salvataggio degli Ausili Tecnici cliccando sul tasto SALVA.</u>		

Le informazioni relative agli Ausili Tecnici registrati nella sezione verranno riportate nella stampa (PDF) del PEI (STRUMENTI DI AUSILIO RELATIVI AL PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO).

Attraverso il tasto '**Salva**' presente in basso nella pagina le informazioni immesse nelle varie parti della sezione verranno registrate nel sistema e associate al PEI.

In fondo alla pagina sono riportati la data e il num. del Verbale di approvazione della Verifica finale da parte del GLO.

Azioni sul P.E.I.

In seguito alla compilazione e registrazione di almeno una sua sezione, il P.E.I. assume lo stato '*In lavorazione*' e all'utente vengono consentite una serie di operazioni sullo stesso.

The screenshot shows the 'Gestione Alunni con Disabilità' web application. At the top, there are navigation tabs: 'Registrazione PEI', 'Elenco alunni con disabilità frequentanti', and 'Gestione'. The main section is titled 'Dati anagrafici e scolastici' and is divided into two columns: 'Dati Anagrafici' and 'Dati Scolastici'.

Dati Anagrafici:

- Cognome: [redacted] Nome: [redacted]
- Codice fiscale: [redacted]
- Sesso: **M** Data di nascita: **20/06/2007**
- Comune di nascita: [redacted]
- Cittadinanza: **ITALIA**

Dati Scolastici:

- Stato alunno: **FREQUENTANTE**
- Classe: [redacted]
- Indirizzo di studio: **CLASSICO**
- Quadro Orario: **QO CLASSICO**

Below the data fields, there is a summary bar: 'Tipologia PEI: Definitivo', 'Stato: IN LAVORAZIONE', and 'Data aggiornamento: 11/10/2022'.

Funzioni	Stato compilazione	
F1 - Composizione GLO	✓	
F2 - Osservazioni propedeutiche alunno/studente (Sezioni 1 - 2 - 3)	✓	
F3 - Valutazione Dimensioni (Sezioni 4 - 5)	✓	
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezioni 6 - 7)	✓	
F5 - Organizzazione progetto di inclusione (Sezione 9)	✓	
F6 - PCTO e Competenze (Sezioni 8.4 - 10)	✓	
F9 - Interventi sul percorso curriculare (Sezioni 8.1 - 8.2 - 8.3 - 8.5)	✓	

At the bottom of the interface, there are five buttons: 'Stampa PEI', 'Verbali', 'Invia per approvazione', 'Archivio PEI', and 'Cancella PEI'.

Azioni sulle sezioni

- **Anteprima:** attraverso l'apposito tasto in riga è possibile visualizzare l'anteprima del contenuto di una sezione;
- **Gestione:** attraverso l'apposito tasto in riga è possibile inserire o modificare i dati di una sezione (presente solo negli stati 'In lavorazione', 'Richiesta integrazioni' e 'Approvato');
- **Cancellazione:** attraverso l'apposito tasto in riga è possibile cancellare il contenuto di una sezione precedentemente compilata (presente solo negli stati 'In lavorazione', 'Richiesta integrazioni' e 'Approvato').

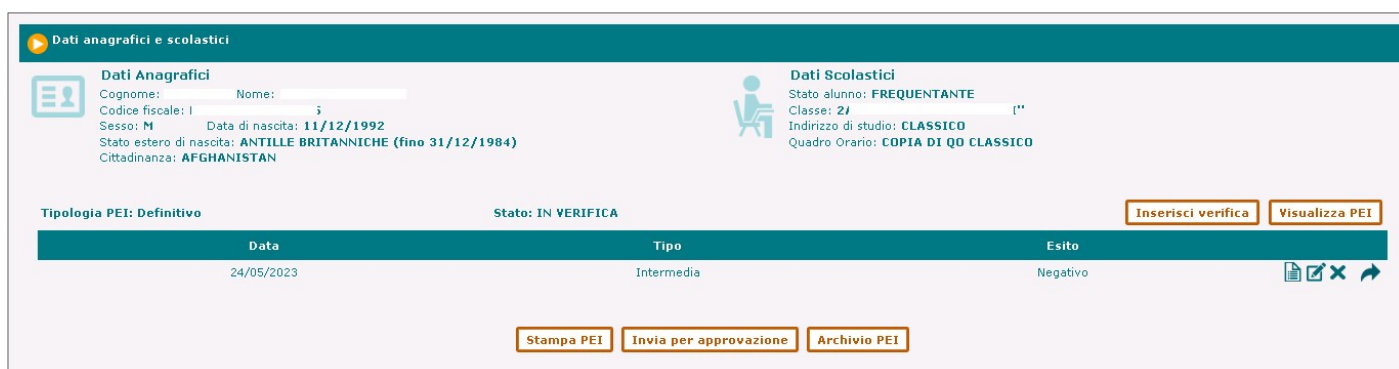
Verifica PEI

Attivando la voce '**Verifica PEI**' presente nella sezione '**Certificazioni**' del menu servizi, si accede alla funzione che consente la ricerca degli alunni per i quali esista un PEI:

- Definitivo negli stati *Approvato, Firmato, In verifica*
- per il quale vi siano delle verifiche registrate



e, attraverso l'apposito tasto di 'Gestione Verifiche' posizionato in riga per l'alunno, alle funzioni con le quali è possibile effettuare tutte le operazioni relative alle verifiche, sia intermedie che definitive, previste per un PEI.



Nella pagina di accesso alla Gestione delle Verifiche è presente l'elenco di quelle eventualmente già registrate per il PEI e per ciascuna di esse sono esposti:

- la data in cui è stata effettuata;
- la tipologia (intermedia/finale);
- l'esito;

ed in riga i tasti per le funzioni che ne consentono:

- la visualizzazione, delle informazioni di dettaglio, sempre disponibile;
- la gestione/modifica, per la modifica delle sole eventuali Note associate alla verifica, sempre disponibile;
- la cancellazione, consentita per eliminare la verifica più recente di un PEI e solo per i PEI nello stato In verifica; qualora venga cancellata una verifica con esito negativo, verranno eliminate anche le eventuali Revisioni registrate ad essa relative;
- la gestione di Revisioni in caso sia caratterizzata da un esito negativo.

In testa all'elenco sono presenti, oltre allo stato del PEI, i tasti di:

- *'Visualizza PEI'*, che consente di accedere alla visualizzazione delle sezioni del PEI;
- *'Inserisci verifica'*, che permette di registrare le informazioni relative ad una nuova verifica del PEI dell'alunno.

Attivando il tasto *'Inserisci verifica'*, si accede alla pagina di inserimento della stessa, nella quale dovranno essere indicati o selezionati tra i valori previsti:

- la data in cui si è tenuta la verifica
- la tipologia (intermedia/finale) della stessa
- l'esito (positivo/negativo)
- eventuali note ad essa relative
- il numero del verbale prodotto

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici

Cognome: I Nome:

Codice fiscale:

Sesso: **M** Data di nascita: **11/12/1992**

Stato estero di nascita: **ANTILLE BRITANNICHE (fino 31/12/1984)**

Cittadinanza: **AFGHANISTAN**

Dati Scolastici

Stato alunno: **FREQUENTANTE**

Classe: **2**

Indirizzo di studio: **CLASSICO**

Quadro Orario: **COPIA DI QO CLASSICO**

Verifica PEI

Data: **25/05/2023** Tipo Verifica: **Intermedia** Esito: **Positivo**

Note:

Numero Verbale:

Indietro Salva

Invia in firma

Con il tasto 'Salva' la verifica viene registrata nel sistema ed associata al PEI in oggetto e verrà visualizzata nell'apposito elenco.

In seguito all'inserimento o alla modifica di una verifica il PEI assume lo stato 'In verifica'.

Dopo la registrazione di una verifica Finale non è possibile inserire altre verifiche per il PEI.

L'inserimento di una verifica Intermedia con esito positivo comporta la sola registrazione della stessa; per tale tipologia non è richiesto di procedere ad alcuna revisione delle sezioni del PEI dell'alunno, che resta invariato.

In caso di inserimento di una verifica Intermedia con esito **negativo**, specifiche sezioni del PEI possono esser soggette a revisioni. L'attivazione della funzione di gestione delle Revisioni avviene attraverso il tasto di gestione posto in riga.

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
Cognome: Nome:
Codice fiscale: I
Sesso: M Data di nascita: 11/12/1992
Stato estero di nascita: ANTILLE BRITANNICHE (fino 31/12/1984)
Cittadinanza: AFGHANISTAN

Dati Scolastici
Stato alunno: FREQUENTANTE
Classe: 2
Indirizzo di studio: CLASSICO
Quadro Orario: COPIA DI QO CLASSICO

Tipologia PEI: Definitivo Stato: IN VERIFICA

Data	Tipo	Esito
24/05/2023	Intermedia	Negativo

Stampa PEI Invia per approvazione Archivio PEI

Gestione Revisioni

L'inserimento di una verifica Finale non prevede l'indicazione di un esito. In seguito alla selezione di tale tipologia, attraverso il tasto di gestione posto in riga, sarà visualizzato l'elenco delle funzioni che includono le sezioni per cui è prevista l'indicazione delle informazioni di **"Verifica conclusiva degli esiti" / "Verifica finale"** e la sezione **"F7- Verifica finale"** il cui accesso avviene attraverso la funzione dedicata. All'accesso alla specifica funzione la pagina sarà posizionata in corrispondenza dell'area di testo in cui indicare le informazioni di verifica.

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
Cognome: Nome:
Codice fiscale: I
Sesso: M Data di nascita: 11/12/1992
Stato estero di nascita: ANTILLE BRITANNICHE (fino 31/12/1984)
Cittadinanza: AFGHANISTAN

Dati Scolastici
Stato alunno: FREQUENTANTE
Classe: 2
Indirizzo di studio: CLASSICO
Quadro Orario: COPIA DI QO CLASSICO

Tipologia PEI: Definitivo Stato: IN VERIFICA

Data	Tipo	Esito
25/05/2023	Finale	
24/05/2023	Intermedia	Negativo

Stampa PEI Invia per approvazione Archivio PEI

Gestione Verifiche Finali

Al termine dell'inserimento delle informazioni di verifica, il PEI deve esser approvato dal dirigente scolastico; la richiesta di approvazione è inoltrata attraverso la selezione del tasto "Invia per approvazione" presente sotto l'elenco delle verifiche che provvede ad aggiornare lo stato in Da Approvare. (vedi 'Approvazione PEI').

REVISIONE PEI

Come detto in precedenza, la registrazione a carico di un PEI di una verifica intermedia con esito *negativo*, comporta in genere la revisione di una o più sezioni del PEI stesso.

Si accede alla gestione delle **Revisioni** di un PEI attraverso l'apposito tasto presente in corrispondenza delle verifiche inserite per le quali è stato espresso un esito negativo;

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: _____ Nome: _____
 Codice fiscale: I _____
 Sesso: **M** Data di nascita: **11/12/1992**
 Stato estero di nascita: **ANTILLE BRITANNICHE (fino 31/12/1984)**
 Cittadinanza: **AFGHANISTAN**

Dati Scolastici
 Stato alunno: **FREQUENTANTE**
 Classe: **2I**
 Indirizzo di studio: **CLASSICO**
 Quadro Orario: **COPIA DI QO CLASSICO**

Tipologia PEI: **Definitivo** Stato: **IN VERIFICA**

Data	Tipo	Esito
24/05/2023	Intermedia	Negativo

Buttons: **Inserisci verifica** **Visualizza PEI** **Stampa PEI** **Invia per approvazione** **Archivio PEI** **Gestione Revisioni**

alla selezione del pulsante in corrispondenza della verifica con esito negativo più recente saranno visualizzate in una nuova pagina le informazioni della verifica selezionata e l'elenco delle sole funzioni che consentono di operare sulle **sezioni** del PEI nelle quali è possibile inserire delle revisioni.

In riga sono presenti i tasti per visualizzare e gestire le funzioni:

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: _____ Nome: _____
 Codice fiscale: I _____
 Sesso: **M** Data di nascita: **11/12/1992**
 Stato estero di nascita: **ANTILLE BRITANNICHE (fino 31/12/1984)**
 Cittadinanza: **AFGHANISTAN**

Dati Scolastici
 Stato alunno: **FREQUENTANTE**
 Classe: **2I**
 Indirizzo di studio: **CLASSICO**
 Quadro Orario: **COPIA DI QO CLASSICO**

Tipologia PEI: **Definitivo** Stato: **IN LAVORAZIONE** Data: **24/05/2023**
 Tipo Verifica: **INTERMEDIA** Esito: **NEGATIVA**

Funzioni	Stato compilazione
F3 - Valutazione Dimensioni (Sezioni 4 - 5)	☐
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezione 6 - 7)	☐
F5 - Organizzazione progetto di inclusione (Sezione 9)	☐
F6 - PCTO e Competenze (Sezione 8.4)	☐
F9 - Interventi sul percorso curriculare (Sezioni 8.1 - 8.2 - 8.3 - 8.5)	☐

Buttons: **Stampa PEI** **Verbali** **Archivio PEI**

Attivando il pulsante in corrispondenza della funzione di interesse, si accede ad una pagina in cui sono visualizzate le informazioni registrate in precedenza nelle specifiche sezioni e per le sole di queste che prevedono una revisione rende disponibile un'apposita area di testo in cui l'utente può specificare quali sono stati i punti oggetto di revisione;

Verifica PEI » Elenco alunni con disabilità frequentanti » Elenco verifiche » Revisioni » Funzione F4

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: _____ Nome: _____
 Codice fiscale: I _____ 5
 Sesso: M Data di nascita: 11/12/1992
 Stato estero di nascita: ANTILLE BRITANNICHE (fino 31/12/1984)
 Cittadinanza: AFGHANISTAN

Dati Scolastici
 Stato alunno: FREQUENTANTE
 Classe: 2.
 Indirizzo di studio: CLASSICO
 Quadro Orario: COPIA DI QO CLASSICO

6 - Osservazioni sul contesto: barriere e facilitatori
 Osservazioni nel contesto scolastico con indicazione delle barriere e dei facilitatori a seguito dell'osservazione sistematica dello studente/essa e della classe, anche tenuto conto delle indicazioni fornite dallo/a stesso/a studente/essa.

Osservazioni barriere

Revisione
 Specificare i punti oggetto di eventuale revisione

Informazioni non indicate al momento della revisione

7 - Interventi sul contesto per realizzare un ambiente di apprendimento inclusivo
 Obiettivi didattici, strumenti, strategie e modalità per realizzare un ambiente di apprendimento nelle dimensioni della relazione, della socializzazione, della comunicazione, dell'interazione, dell'orientamento e delle autonomie, anche sulla base degli interventi di corresponsabilità educativa intrapresi dall'intera comunità scolastica per il soddisfacimento dei bisogni educativi individuati e di indicazioni dello/a stesso/a studente/essa. Si curerà, in particolare, lo sviluppo di processi decisionali supportati, ai sensi della Convenzione ONU (CRPD).

Interventi su contesto

Revisione
 Specificare i punti oggetto di eventuale revisione

Testo della Revisione inserita

Attraverso il tasto 'Salva', disponibile in coda alla pagina, le Revisioni inserite nelle sezioni interessate verranno registrate nel sistema, associate alle verifiche da cui sono derivate e la versione del PEI revisionato viene archiviata nell'Archivio PEI.

Dopo il salvataggio della Revisione, nell'elenco delle funzioni con le sezioni revisionabili, in corrispondenza di quelle revisionate compaiono, in aggiunta al tasto di gestione, un segno di spunta ed il tasto di visualizzazione ad indicare la presenza di revisioni registrate.

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: _____ Nome: _____
 Codice fiscale: I _____
 Sesso: M Data di nascita: 11/12/1992
 Stato estero di nascita: ANTILLE BRITANNICHE (fino 31/12/1984)
 Cittadinanza: AFGHANISTAN

Dati Scolastici
 Stato alunno: FREQUENTANTE
 Classe: 2.
 Indirizzo di studio: CLASSICO
 Quadro Orario: COPIA DI QO CLASSICO

Tipologia PEI: Definitivo
 Tipo Verifica: INTERMEDIA

Stato: IN LAVORAZIONE
 Esito: NEGATIVA

Data: 24/05/2023

Funzioni	Stato compilazione	
F3 - Valutazione Dimensioni (Sezioni 4 - 5)		
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezione 6 - 7)	✓	
F5 - Organizzazione progetto di inclusione (Sezione 9)		
F6 - PCTO e Competenze (Sezione 8.4)		
F9 - Interventi sul percorso curricolare (Sezioni 8.1 - 8.2 - 8.3 - 8.5)		

Stampa PEI Verbalì Archivio PEI

Di seguito si riportano le sezioni del PEI oggetto di verifica in cui è possibile modificare i contenuti e specificare i punti oggetto di revisione:

4. Osservazioni sullo studente/essa per progettare gli interventi di sostegno didattico (Punti di forza sui quali costruire gli interventi educativi e didattici)
5. Interventi per lo/a studente/essa: obiettivi didattici, strumenti, strategie e modalità
6. Osservazioni sul contesto: barriere e facilitatori
7. Interventi sul contesto per realizzare un ambiente di apprendimento inclusivo
8. Interventi sul percorso curricolare
9. Organizzazione generale del progetto di inclusione e utilizzo delle risorse

Generazione PEI Definitivo da PEI Provvisorio

In presenza di un PEI Provvisorio registrato, l'utente che abbia necessità di produrne uno Definitivo, ha a disposizione la funzione di **'Genera PEI Definitivo'** dalla pagina principale di Gestione del PEI, che predispone un PEI definitivo, per le sole sezioni previste in entrambe le tipologie di PEI, a partire dalle informazioni del PEI Provvisorio precedentemente elaborato.

Registrazione PEI » Elenco alunni con disabilità frequentanti » Gestione

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
Cognome: _____ Nome: _____
Codice fiscale: _____
Sesso: F Data di nascita: 20/09/2006
Comune di nascita: BRESCIA (BS)
Cittadinanza: ITALIA

Dati Scolastici
Stato alunno: FREQUENTANTE
Classe: 3
Indirizzo di studio: OPERATORE DEI SISTEMI E DEI SERVIZI LOGISTICI
Quadro Orario: _____

Tipologia PEI: Provvisorio Stato: IN LAVORAZIONE Data aggiornamento: 07/10/2022

Funzioni	Stato compilazione	
F1 - Composizione GLO	✓	  
F2 - Osservazioni propedeutiche alunno/studente (Sezioni 1 - 2)	✓	  
F3 - Valutazione Dimensioni (Sezione 4)		
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezione 6)		
F8 - PEI provvisorio (Sezione 12)		

Stampa PEI Invia per approvazione **Genera PEI definitivo** Archivio PEI Cancella PEI

Generazione PEI da un PEI Definitivo

All'utente sarà resa disponibile la funzione 'Genera PEI', presente sotto l'elenco delle funzioni nella pagina di Gestione del PEI, che consente di generare un PEI (Provvisorio o Definitivo) a partire da quello definitivo registrato nel sistema nell'anno precedente.

Approvazione P.E.I.

Un P.E.I. *'In lavorazione'* o *'In verifica'*, quando l'utente lo ritenga opportuno, può essere sottoposto all'iter di approvazione da parte del Dirigente Scolastico, attraverso le azioni seguenti.

Attivazione del tasto **'Invia per approvazione'**:

il sistema, qualora il PEI non sia compilato in tutte le sezioni, richiede la conferma dell'operazione;

iamsidicoll.pubblica.istruzione.it says
Non sono state compilate tutte le sezioni del PEI. Procedere comunque con la richiesta d'approvazione?

OK

Cancel

all'utente viene poi richiesto l'inserimento dell'eventuale numero di verbale relativo alla riunione del GLO e alla conferma l'applicativo evidenzia l'**inoltrato al DS** della richiesta di approvazione;

Numero Verbale

Indicare l'eventuale numero di verbale relativo alla riunione del gruppo di lavoro:

Indietro Conferma

Richiesta di approvazione inoltrata al dirigente scolastico.

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
Cognome: _____ Nome: _____
Codice fiscale: I _____
Sesso: M Data di nascita: 05/03/2015
Stato estero di nascita: AFGHANISTAN
Cittadinanza: ITALIA

Dati Scolastici
Stato alunno: FREQUENTANTE
Classe: 1°
Tempo scuola: 40 ORE SETTIMANALI

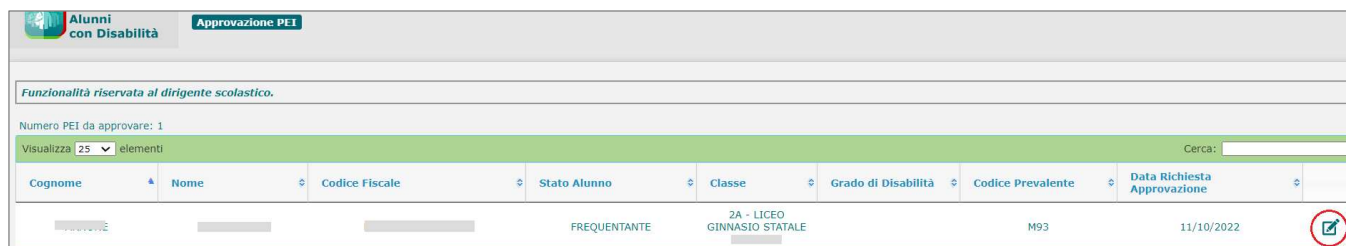
Tipologia PEI: Definitivo Stato: DA APPROVARE Data aggiornamento: 07/10/2022

Funzioni	Stato compilazione	
F1 - Composizione GLO	✓	
F2 - Osservazioni propedeutiche alunno/studente (Sezioni 1 - 2)	✓	
F3 - Valutazione Dimensioni (Sezione 4)	✓	
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezione 6)	✓	
F8 - PEI provvisorio (Sezione 12)		

Stampa PEI Archivio PEI

Il PEI in oggetto assume quindi lo stato **'Da approvare'** ed in tale stato non è disponibile alle funzioni di Gestione;

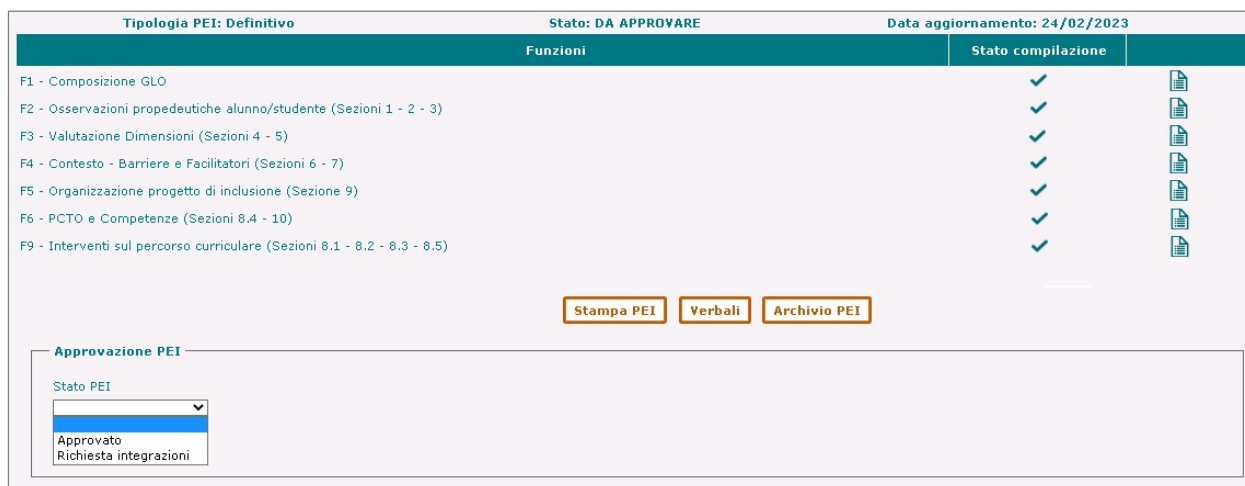
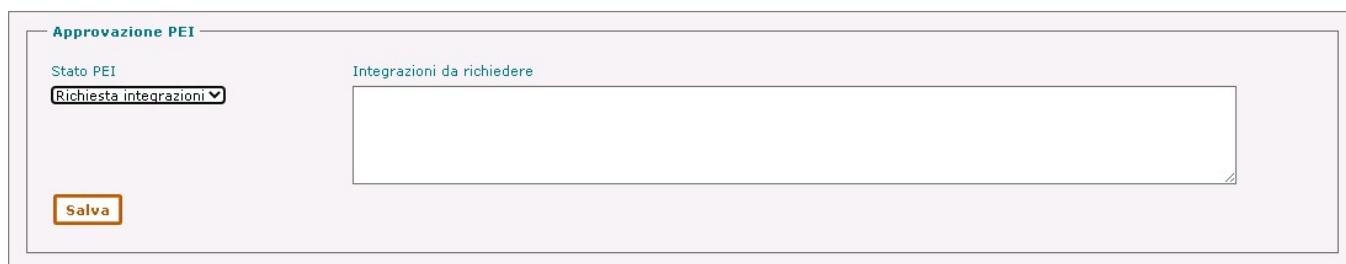
il **DS**, attraverso la funzione '**Approvazione PEI**', presente nella sezione 'Certificazioni' del menu servizi, potrà visualizzare l'elenco dei PEI inviati alla sua approvazione e attraverso l'apposito tasto in riga () accedere a quello di interesse;



il DS arriverà così alla schermata di Approvazione, nella quale, agendo sulle opzioni presenti nel menu a tendina della finestra 'Stato PEI', avrà la possibilità di:

- **approvare** direttamente il PEI, che assumerà lo stato di '**Approvato**' e tornerà disponibile alle funzioni di gestione;
- chiederne eventuali **integrazioni**, rinviandolo in gestione all'utente, che dopo aver effettuato le integrazioni indicate, potrà sottoporlo nuovamente all'approvazione del DS.

Come supporto all'operazione, l'utente potrà anche consultare l'anteprima del contenuto delle sezioni del PEI ().

Stampa P.E.I.

Attraverso il tasto '**Stampa PEI**', presente nella pagina principale di gestione del PEI, è possibile visualizzare e produrre la stampa del documento **Pdf** del PEI di interesse; tutte le informazioni immesse e salvate durante la compilazione delle sezioni vengono integrate ed esposte secondo i modelli di riferimento indicati nel Decreto Interministeriale n. 182 del 29/12/2020, come emendati dal Decreto Interministeriale n. 153 del 1 agosto 2023, ivi compresi l'Allegato C - Supporti al Funzionamento e gli Ausili Tecnici inseriti.



la stampa riporta solo le informazioni relative alle opzioni scelte dall'utente tra quelle disponibili nelle sezioni in corso della compilazione del PEI.

Cancella P.E.I.

Attraverso il tasto **'Cancella PEI'**, presente nella pagina principale di gestione del PEI, è possibile effettuare la cancellazione dei dati immessi e salvati in tutte le sezioni compilate per un PEI in stato *'In lavorazione'*, *'Richiesta integrazioni'* o *'Approvato'*; nel caso in cui il PEI cancellato sia Definitivo ed esista una versione Provvisoria, verrà contestualmente ripristinata quest'ultima.

Gestione Verbali

Attraverso il tasto **'Verbali'**, presente nella pagina principale di gestione del PEI, sotto l'elenco delle funzioni, è possibile effettuare il caricamento a sistema dei Verbali prodotti durante l'attività del GLO e da allegare ad un PEI, sia provvisorio che definitivo.

Alla selezione del pulsante, si accede alla funzione di gestione dei Verbali che presenterà l'elenco dei documenti eventualmente già associati all'alunno.

Registrazione PEI >> Elenco alunni con disabilità frequentanti >> Gestione >> Verbali

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici

Cognome: [redacted] Nome: [redacted]
 Codice fiscale: [redacted]
 Sesso: F Data di nascita: [redacted]
 Comune di nascita: COMUNE ESTERO (EE)
 Cittadinanza: [redacted]

Dati Scolastici

Stato alunno: FREQUENTANTE
 Classe: [redacted]
 Indirizzo di studio: [redacted]
 Quadro Orario: [redacted]

Tipologia PEI: Definitivo Stato: IN VERIFICA

Allegato al PEI	Nome File	Note
Definitivo	PEI_Definitivo, [redacted]	prova

Allega verbale

Per ogni verbale presente nell'elenco sono riportate le seguenti informazioni:

- tipologia e stato del PEI a cui è stato allegato;
- nome del file;
- Note riportate in fase di caricamento;

in corrispondenza di ciascun documento sono presenti i pulsanti che ne permettono le operazioni di:

- Stampa e visualizzazione (pdf);
- Cancellazione.

In testa all'elenco è disponibile il tasto **'Allega verbale'** per l'inserimento di un nuovo documento, la cui attivazione determina la visualizzazione di una finestra in cui l'utente può scegliere il documento da allegare ed effettuarne l'**upload** tramite il pulsante **'CARICA'**; il formato ammesso per il verbale da caricare è solo **Pdf**.

The screenshot shows a web form titled "Carica verbale" with a green header bar. Below the header, it specifies "Formati ammessi: pdf" and "Dimensione massima: 5 Mb". The instruction "Selezionare il documento da trasmettere" is followed by a "Choose Files" button and the text "No file chosen". A "Note:" label is positioned to the left of a large, empty text area. Below the text area is a "CARICA" button. In the bottom right corner of the form, there is an "Indietro" button.

Al termine dell'operazione, il sistema evidenzia il messaggio di "*salvataggio verbale effettuato con successo*".

Archivio P.E.I.

Attraverso il tasto '**Archivio PEI**', presente nella pagina principale di gestione del PEI, è possibile visualizzare l'elenco delle versioni archiviate di un PEI, a seguito ad esempio dell'Invio in Firma, della registrazione di una revisione in seguito ad una verifica con esito negativo o quella di un PEI provvisorio da cui ne sia stato generato uno definitivo.

In riga saranno presenti i tasti corrispondenti alle possibili azioni ammesse sul PEI.

Nell'esempio sotto riportato, per la versione del PEI nello stato 'Invio in Firma' compaiono, oltre a quello di Stampa, anche il tasto di:

- 'Verifica stato Firma' (🔄), che controlla sull'applicativo di gestione della firma elettronica ed eventualmente aggiorna in 'Firmato' lo stato del PEI;
- 'Annulla invio in firma' (↩), possibile solo se il PEI non sia stato firmato, neanche parzialmente; lo stato della versione archiviata sarà aggiornato in 'Firma Annullata';
- 'Cancella da archivio' (✖).

Dati anagrafici e scolastici			
Dati Anagrafici Cognome: _____ Nome: _____ Codice fiscale: _____ Sesso: M Data di nascita: 01/01/2007 Comune di nascita: _____ Cittadinanza: ITALIA		Dati Scolastici Stato alunno: FREQUENTANTE Classe: 1 Indirizzo di studio: TECNICO DEL LEGNO Quadro Orario: _____	
Tipo PEI	Evento di archiviazione	Data Archiviazione	
PROVVISORIO	Generazione del PEI Definitivo	11/10/2022	
DEFINITIVO	INVIO IN FIRMA	11/10/2022	🖨️🔄↩✖

Invio in Firma

Un P.E.I. in stato 'Approvato' (ad esempio dopo una revisione), attraverso il tasto '**Invia in firma**' presente nella pagina principale di gestione del PEI, può essere inoltrato ai **firmatari designati** del GLO, affinché lo sottoscrivano mediante Firma Elettronica Avanzata (FEA).

Dati anagrafici e scolastici			
Dati Anagrafici Cognome: _____ Nome: _____ Codice fiscale: _____ Sesso: M Data di nascita: 01/01/2007 Comune di nascita: _____ Cittadinanza: ITALIA		Dati Scolastici Stato alunno: FREQUENTANTE Classe: 1 Indirizzo di studio: TECNICO DEL LEGNO Quadro Orario: _____	
Tipologia PEI: Definitivo	Stato: APPROVATO	Data aggiornamento: 11/10/2022	
Funzioni		Stato compilazione	
F1 - Composizione GLO		✓	🖨️🔄↩✖
F2 - Osservazioni propedeutiche alunno/studente (Sezioni 1 - 2 - 3)		✓	🖨️🔄↩✖
F3 - Valutazione Dimensioni (Sezioni 4 - 5)		✓	🖨️🔄↩✖
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezioni 6 - 7)		✓	🖨️🔄↩✖
F5 - Organizzazione progetto di inclusione (Sezione 9)			🖨️🔄↩✖
F6 - PCTO e Competenze (Sezioni 8.4 - 10)			🖨️🔄↩✖
F9 - Interventi sul percorso curriculare (Sezioni 8.1 - 8.2 - 8.3 - 8.5)			🖨️🔄↩✖
Stampa PEI Invia in firma Archivio PEI Cancella PEI			

L'utente, prima di confermare l'operazione, ha la possibilità di intervenire sull'elenco dei firmatari autorizzati, revocandone eventualmente l'abilitazione mediante la cancellazione del segno di spunta dalla corrispondente casella (si pensi anche al caso di familiari dell'alunno, individuati inizialmente come firmatari, che non volessero sottoscrivere il PEI).

In seguito alla Conferma dell'operazione, il P.E.I. assume lo stato **'In Firma'** e ne viene consolidata in Archivio una copia in formato Pdf; ai soggetti firmatari viene inviata una mail di notifica in merito alla presenza di documenti da sottoscrivere.

Funzioni	Stato compilazione			
F1 - Composizione GLO	✓			
F2 - Osservazioni propedeutiche alunno/studente (Sezioni 1 - 2 - 3)	✓			
F3 - Valutazione Dimensioni (Sezioni 4 - 5)	✓			
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezioni 6 - 7)	✓			
F5 - Organizzazione progetto di inclusione (Sezione 9)				
F6 - PCTO e Competenze (Sezioni 8.4 - 10)				
F9 - Interventi sul percorso curriculare (Sezioni 8.1 - 8.2 - 8.3 - 8.5)				

Approvazione PEI » Gestione » Archivio PEI

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici

Cognome: 0 Nome:

Codice fiscale: 5

Sesso: M Data di nascita: 11/12/1992

Stato estero di nascita: ANTILLE BRITANNICHE (fino 31/12/1984)

Cittadinanza: #

Dati Scolastici

Stato alunno: FREQUENTANTE

Classe: 2

Indirizzo di studio: CLASSICO

Quadro Orario: COPIA DI QO CLASSICO

Tipo PEI	Evento di archiviazione	Data Archiviazione	
DEFINITIVO	INVIO IN FIRMA	08/06/2023	
DEFINITIVO	Revisione PEI	26/05/2023	
DEFINITIVO	FIRMATO	31/01/2023	
DEFINITIVO	FIRMATO	30/01/2023	
PROVVISORIO	Generazione del PEI Definitivo	25/01/2023	

Contestualmente, il documento viene acquisito all'interno di un'applicazione preposta, che lo renderà disponibile a tutti i componenti del GLO firmatari, ciascuno dei quali, accedendovi dall'Area Riservata del portale MIM con la propria utenza digitale, potrà vedere l'elenco dei documenti in attesa della sua firma e, attraverso gli appositi tasti e la procedura guidata, sottoscrivere elettronicamente quello di interesse.

[Pagina iniziale](#) > [Servizi](#) > [I tuoi servizi](#)

I tuoi servizi

[Assistenti di lingua italiana all'estero](#)



[Monitoraggio CPIA](#)



[Monitoraggio Curriculum Studente](#)



[Pago In Rete](#)



[Portale SIDI](#)



[Sigillo-Firma Elettronica Avanzata](#)



DOCUMENTI DA FIRMARE

Titolo	Data inserimento	Data scadenza	Azioni
PEI	25/05/2023 09:41:46	31/08/2023	
PEI	23/05/2023 12:14:48	31/08/2023	
PEI	02/02/2023 14:57:29	31/08/2023	

[Vedi tutti](#) >

Piano Educativo Individualizzato

Applicazione richiedente:
App GAD

Tipologia documento:
Non specificata

FIRME DA APPORRE

Descrizione	Pagina	Obbligatoria
DIRIGENTE SCOLASTICO	14	Si

DATI TECNICI

▼

FIRMA DOCUMENTO

Documento correttamente firmato

PEI I

Data firma: 25/05/2023 alle 10:30:14

Il processo di firma si è concluso correttamente. E' possibile scaricare il documento firmato in formato PDF o visualizzare le informazioni di dettaglio del documento cliccando sugli appositi pulsanti sottostanti.

[Scarica documento firmato](#)

DETTAGLIO DEL DOCUMENTO

Una volta firmato da tutti i soggetti designati, il P.E.I. assumerà lo stato di **'Firmato'** e come tale comparirà nella funzione di 'Archivio PEI'; alla scuola verrà inviata un'apposita mail di notifica. In tale stato il documento è disponibile alle funzioni di Gestione e nel momento in cui verrà nuovamente lavorato tornerà ad assumere lo stato 'In lavorazione'.

In coda al documento Pdf di un P.E.I. Firmato compariranno **le firme digitali** dei suoi firmatari.

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Elenco firmatari

DIRIGENTE SCOLASTICO

Firma

Il 25/05/2023 alle 10:30:14, F. ha confermato la volontà di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.
25.05.2023 08:30:15 UTC

Registrazione PEI » Elenco alunni con disabilità frequentanti » Gestione » Archivio PEI

IL PEI risulta Firmato.

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici

Cognome: E Nome:

Codice fiscale:

Sesso: **M** Data di nascita: **04/04/2008**

Comune di nascita:

Cittadinanza: **ITALIA**

Dati Scolastici

Stato alunno: **FREQUENTANTE**

Classe: **1**

Indirizzo di studio: **CLASSICO**

Quadro Orario: **QO CLASSICO**

Tipo PEI	Evento di archiviazione	Data Archiviazione
DEFINITIVO	FIRMATO	11/10/2022

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici

Cognome: Nome:

Codice fiscale:

Sesso: **M** Data di nascita: **04/04/2008**

Comune di nascita:

Cittadinanza: **ITALIA**

Dati Scolastici

Stato alunno: **FREQUENTANTE**

Classe: **1**

Indirizzo di studio: **CLASSICO**

Quadro Orario: **QO CLASSICO**

Tipologia PEI: Definitivo Stato: FIRMATO Data aggiornamento: 11/10/2022

Funzioni	Stato compilazione	
F1 - Composizione GLO	✓	
F2 - Osservazioni propedeutiche alunno/studente (Sezioni 1 - 2 - 3)	✓	
F3 - Valutazione Dimensioni (Sezioni 4 - 5)	✓	
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezioni 6 - 7)	✓	
F5 - Organizzazione progetto di inclusione (Sezione 9)	✓	
F6 - PCTO e Competenze (Sezioni 8.4 - 10)	✓	
F9 - Interventi sul percorso curriculare (Sezioni 8.1 - 8.2 - 8.3 - 8.5)	✓	

Riepilogo stato P.E.I.

Attraverso la voce **'Riepilogo stato PEI'** presente nella sezione **'Certificazioni'** del menu servizi, l'utente può accedere ad un riepilogo della numerosità dei P.E.I. nella scuola, per classe e stato.

Gestione Alunni con Disabilità Riepilogo stato PEI									
Numero classi: 56									
Visualizza 25 elementi Cerca: Esporta									
Classe	Alunni con disabilità	PEI in lavorazione	PEI da approvare	PEI approvati	PEI in verifica	PEI in richiesta integrazioni	PEI in firma	PEI firmati	
1A - LICEO GINNASIO STATALE	1	0	0	0	0	0	0	1	
1A B - LICEO GINNASIO STATALE	0	0	0	0	0	0	0	0	
1B - SEDE DI VIA I	0	0	0	0	0	0	0	0	
1C - LICEO GINNASIO STATALE	0	0	0	0	0	0	0	0	
1D - LICEO GINNASIO STATALE	0	0	0	0	0	0	0	0	
1E - SEDE DI VIA I	0	0	0	0	0	0	0	0	
1F - SEDE DI VIA I	0	0	0	0	0	0	0	0	
1G - SEDE DI VIA I	0	0	0	0	0	0	0	0	
1H - SEDE DI VIA I	0	0	0	0	0	0	0	0	
1I - SEDE DI VIA ISOLA	0	0	0	0	0	0	0	0	

Riepilogo stato fascicoli

Attivando il pulsante **'Riepilogo Stato Fascicoli'** dalla schermata con l'elenco delle scuole associate all'utente operante, si determina l'apertura di un file in formato Excel contenente, **per ciascuna classe** delle scuole in lista, informazioni relative alla numerosità degli alunni frequentanti, di quelli con disabilità e dei fascicoli esistenti per ciascuno dei 3 stati previsti ('In lavorazione' / 'Completo' / 'Completo – Certificazione regionale per l'inclusione scolastica').

Riepilogo Stato Fascicoli									
Visualizza 25 elementi Cerca: 									
Codice scuola	Denominazione	Tipologia istituto	Alunni frequentanti	Fascicoli IN LAVORAZIONE	Fascicoli in stato COMPLETO	Fascicoli in stato COMPLETO - Certificazione Regionale	Data ultima dichiarazione consolidamento annuale		
		ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE	87	4	11	0			
		IST PROF PER I SERVIZI COMMERCIALI	1	0	0	0			
		SCUOLA INFANZIA	0	0	0	0			
		SCUOLA PRIMARIA	3	0	3	0			
		SCUOLA PRIMO GRADO	4	2	2	0	07/10/2021		
		SCUOLA PRIMO GRADO	0	0	0	0			
		LICEO CLASSICO	0	4	4	0			
		LICEO CLASSICO	0	0	0	0			
		ISTITUTO MAGISTRALE	0	0	0	0			
Visualizza da 1 a 9 di 9 elementi Precedente: 1 Successivo									
Anno scolastico 2021-22									