



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Unione Europea

Istituto Comprensivo Statale "E. Loi - G. Santomauro"

Il presente si veste del passato per costruire il futuro

Cir. n..73

Ai Docenti delle Sezioni:

1B-1C

2B

3A-3B

Scuola Infanzia E. LOI

dell'I.C. Loi- Santomauro Bari

Ai coordinatori dell'assistenza specialistica

- Dott.ssa V. Resta

vanessa.resta88@gmail.com

Agli educatori dell'assistenza specialistica

- Dott.ssa Prosperi, Altieri, De Nicolò.

Alla Funzione strumentale area 4 (Infanzia)

- Prof.ssa Pennuzzi

Ai genitori degli alunni interessati

Agli esperti esterni richiesti dai genitori

Oggetto: Convocazione GL Operativi per la stesura e/o l'aggiornamento dei documenti dell'integrazione, in modalità di video connessione da remoto tramite piattaforma G-suite.

Gli insegnanti specializzati, gli insegnanti delle sezioni interessate della scuola dell'infanzia, gli educatori specialistici e le famiglie interessate sono convocati per le riunioni dei GL Operativi finalizzate alla **Stesura e/o l'aggiornamento dei PEI** degli alunni, in base al seguente calendario:

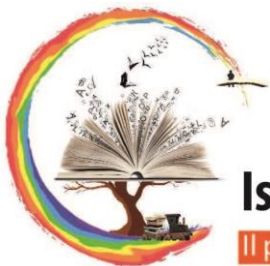
Lunedì 28 ottobre

Alunno/a	Sezioni	Durata
M. F.	3A I.S. T. F. Ed. D. N. S.	Dalle 14.30 alle 15.15
T. G.	3B I.S. C. A. Ed. P. G.	Dalle 15.15 alle 16.00
C. M.	2B I.S. F. M. Ed. A. M.	Dalle 16.00 alle 16.45

Martedì 29 ottobre

Alunno/a	Sezioni	Durata
M. A.	1C I.S. S. A. Ed. D. N. S.	Dalle 14.30 alle 15.15
C.F. Dott.ssa D.	1B I.S. E. V. Ed. A. M.	Dalle 15.15 alle 16.00

Uffici di Presidenza e Segreteria - strada Vassallo 16, 70125 Bari - tel. 080 501 36 17
Scuola dell'infanzia e primaria "Emanuela Loi" - via Giuseppe Bartolo 8, 70124 Bari - tel. 080 504 63 47
Scuola secondaria di primo grado "Gaetano Santomauro" - strada Vassallo 16, 70125 Bari - tel. 080 501 36 17
www.el7montellosantomauro.edu.it - email: baic84400d@istruzione.it - email certificata: baic84400d@pec.istruzione.it
C.F.: 93423430722 - C.M.: BAIC84400D - Codice Ufficio: UFIODG - Codice IPA: istsc baic84400d



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Unione Europea

Istituto Comprensivo Statale "E. Loi - G. Santomauro"

Il presente si veste del passato per costruire il futuro

All'interno delle riunioni dei GL Operativi i docenti specializzati, di comune accordo con i docenti di sezione, la famiglia, gli educatori specialistici, il referente per l'inclusione e gli eventuali esperti esterni (su richiesta della famiglia stessa) provvederanno all'esame del seguente o.d.g.:

1. Redigere ed approvare i PEI per gli alunni che frequentano la prima classe nel corrente anno scolastico;
2. Aggiornare i PEI degli alunni delle classi successive.

Tutti i documenti devono essere predisposti in versione digitale secondo i modelli previsti, opportunamente modificati e adattati alle situazioni.

Come è noto il GL Operativo provvede alla stesura del PEI (Stesura entro il 31 ottobre; Verifica in itinere entro il 31 marzo e Verifica finale entro il 15 giugno) ed è composto da: D.S., Insegnante Specializzato, Docenti di sezione, Educatore Specialistico, Genitori del singolo alunno, Operatori sanitari e Specialisti interni ed esterni.

Ogni **docente specializzato** provvederà a **condividere il file PEI ICF con i docenti della sezione, al fine di permettere la compilazione condivisa e corresponsabile con tutti i docenti**, a contattare la famiglia, a segnalare la partecipazione di eventuali figure psico-educative esterne su richiesta della stessa (previa compilazione del modulo apposito per la richiesta e approvazione, da parte dei genitori) e provvederanno alla verbalizzazione della seduta.

Il verbale, redatto secondo il modello previsto, viene inserito dopo i fogli firma del PEI: si provvederà all'**approvazione nominale** da parte di tutti i partecipanti alla riunione, sia per il decreto di costituzione, che per il documento PEI e per il verbale stesso.

Una copia digitale del PEI andrà conservata in formato Word dal docente stesso, per l'aggiornamento nei GLO successivi.

Inoltre, il docente specializzato provvederà alla realizzazione di un unico file PDF contenente PEI e verbale, che va inviato via mail alla Referente prof.ssa Pennuzzi, entro 10 giorni dall'effettuazione del GLO, che ne curerà la revisione e l'inoltro in segreteria per il protocollo.

La Dirigente Scolastica

Anna Lia Minoia

Firma autografa apposta sull'originale cartaceo e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ex art. 3, comma 2 del D.lgs. 39/93

Ass.te Amm.vo referente

Sig.ra A.Ruggiero