



## Circolare n. 318

**Ai Personale Docente**

**Ai Docenti di Sostegno**

**PUBBLICATA IN** <https://www.comprensivoprimelevimarinino.edu.it>

**TRASMESSA VIA@TELEGRAM**

### **OGGETTO: Indicazioni verifica intermedia del PEI.**

Per procedere alla Verifica Intermedia del Pei, è necessario accedere alla Piattaforma SIDI con le stesse modalità utilizzate per la redazione iniziale del documento.

Una volta effettuato l'accesso all'AREA RISERVATA tramite Identità Digitale ed aver raggiunto la sezione "GLO - GESTIONE PEI - ALUNNI CON DISABILITA' , cliccare su CERTIFICAZIONI e poi VERIFICA PEI.

Entrare nella sezione riservata dell'alunno per cui si sta effettuando la verifica, cliccare su INSERISCI VERIFICA e procedere come segue:

#### **CASO A - ALUNNI PER I QUALI NON SIA STATO PREVISTO UN GLO INTERMEDIO**

Per gli alunni per i quali non sia stato programmato un glo intermedio, procedere all'inserimento di:

- Data dello scrutinio di primo quadrimestre
- Verifica Intermedia
- Esito Positivo
- Una volta terminata la procedura CLICCARE SU "SALVA"

#### **CASO B - SITUAZIONI PER CUI NON SIA STATO PREVISTO UN GLO INTERMEDIO MA SIA NECESSARIO MODIFICARE LA COMPOSIZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO**

Per gli alunni per i quali non sia stato programmato un glo intermedio ma sia cambiata la composizione del Gruppo di Lavoro Operativo procedere come segue:

- Avvisare la Referente di plesso per l'inclusione delle variazioni da apportare alla composizione del glo la quale, a sua volta, informerà Dott.ssa Casati, che provvederà alle modifiche.
- Procedere alla verifica intermedia come indicato nel **CASO A.**

Per gli alunni per i quali si sia tenuto un glo intermedio, **SOLO DOPO la riunione di GLO**, procedere come segue:

**CASO C - ALUNNI PER I QUALI SIA STATO PREVISTO UN GLO INTERMEDIO SENZA MODIFICHE AL PEI** (per quei PEI che non hanno richiesto, in sede di glo, delle modifiche)

- Data del GLO INTERMEDIO
- Verifica Intermedia
- Esito Positivo
- Una volta terminata la procedura CLICCARE SU "SALVA"

**CASO D - ALUNNI PER I QUALI SIA STATO PREVISTO UN GLO INTERMEDIO CON MODIFICHE AL PEI** (per quei PEI che hanno richiesto, in sede di glo, delle modifiche in una o più sezioni)

- Data del GLO INTERMEDIO
- Verifica Intermedia
- Esito NEGATIVO
- Una volta terminata la procedura CLICCARE SU "SALVA"
- Dopo aver salvato, cliccare sulla freccia che compare alla destra dell'esito della verifica e procedere alla modifica delle sezioni interessate.
- RICORDARSI DI SALVARE OGNI VOLTA CHE SI EFFETTUA UNA MODIFICA

**IN TUTTI I CASI SOPRA ELENCATI, una volta terminata la procedura di verifica, informare le Referenti di plesso per l'Inclusione, le quali provvederanno ad inoltrare in approvazione i documenti.**

Si fa inoltre presente che, solo per i PEI di cui ai **CASI B-C-D**, i documenti verranno nuovamente inviati in firma ai componenti del GLO con le modalità già utilizzate per la firma del PEI iniziale (su SIGILLO)

A tal proposito, si allega nuovamente il modulo da far firmare SOLO ED ESCLUSIVAMENTE ai componenti del GLO privi di identità digitale. In tal caso, i docenti avranno cura di far firmare e consegnare i moduli alle Referenti di plesso per l'Inclusione che, a loro volta, provvederanno a raccogliarli e consegnarli alla Dott.ssa Casati.

*\*Si allega*

*1. Modulo per la presa visione e la condivisione del PEI*

**Marino, 24/02/2025**

**Il dirigente scolastico**

*Francesca Toscano*

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