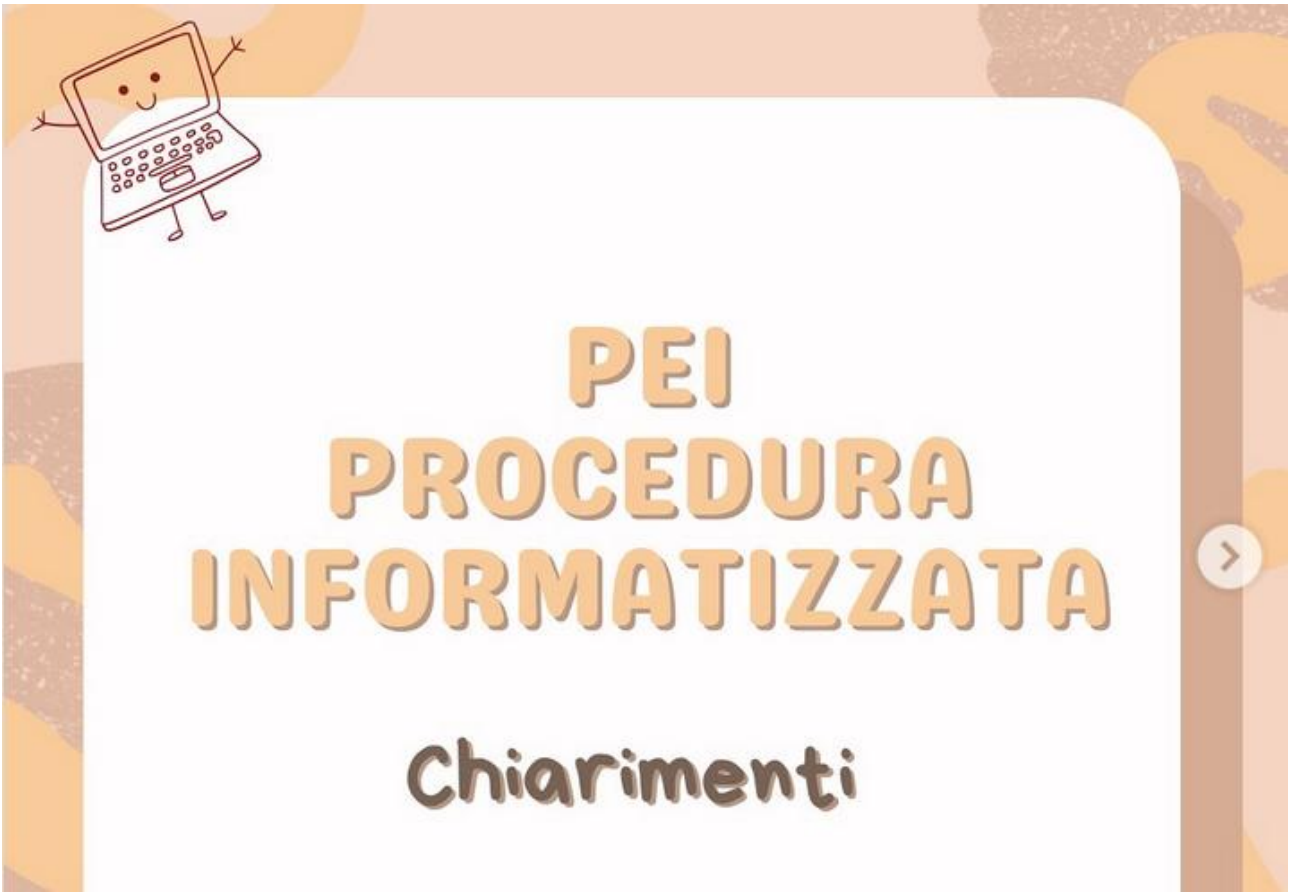

PEI
PROCEDURA
INFORMATIZZATA
Chiarimenti

LA NORMATIVA

L'articolo 11 co.1 del D.L. 153/2023 modifica l'articolo 19 co.2 del decreto interministeriale 29 dicembre 2020, n. 182:
1. All'articolo 19, comma 2 del decreto interministeriale 29 dicembre 2020, n. 182, dopo le parole «di apposite credenziali», sono aggiunte le seguenti: «con livelli di abilitazione diversificati in base al profilo» ne determina che:

I modelli di PEI sono resi disponibili in versione digitale da compilarsi in modalità telematica, con accesso tramite sistema SIDI da parte delle Istituzioni scolastiche e dei componenti dei rispettivi GLO, i quali sono registrati e abilitati ad accedere al sito con il rilascio di apposite credenziali con livelli di abilitazione diversificati in base al profilo.



FASE 1

La segreteria scolastica raccoglie e registra i dati relativi alla disponibilità degli studenti, comprese le certificazioni clinico-mediche.

Tutti i dati clinici e diagnostici confluiscono in un Fascicolo personale dell'alunno, che lo accompagnerà per l'intero percorso scolastico.



FASE 2

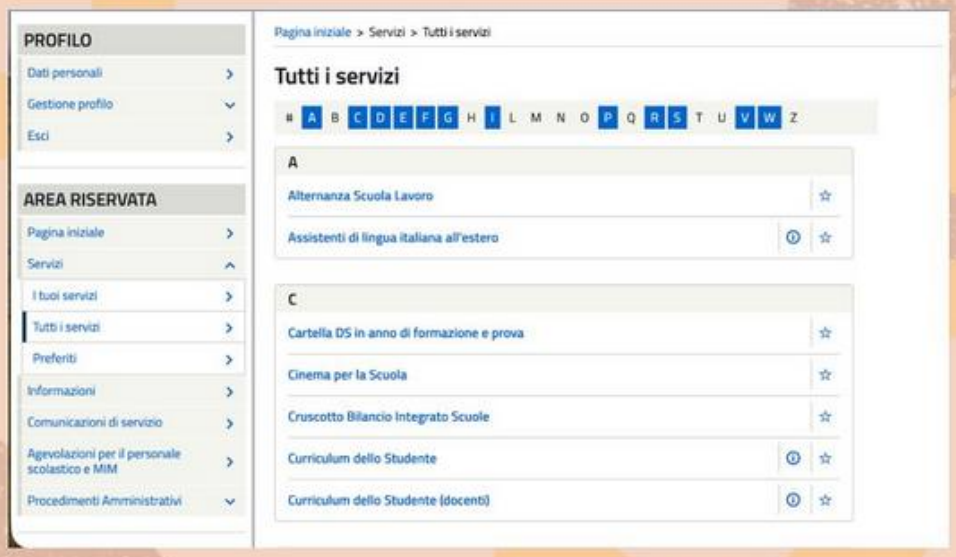
Ogni docente accederà alla piattaforma attraverso il link

https://www.istruzione.it/accesso-sidi/

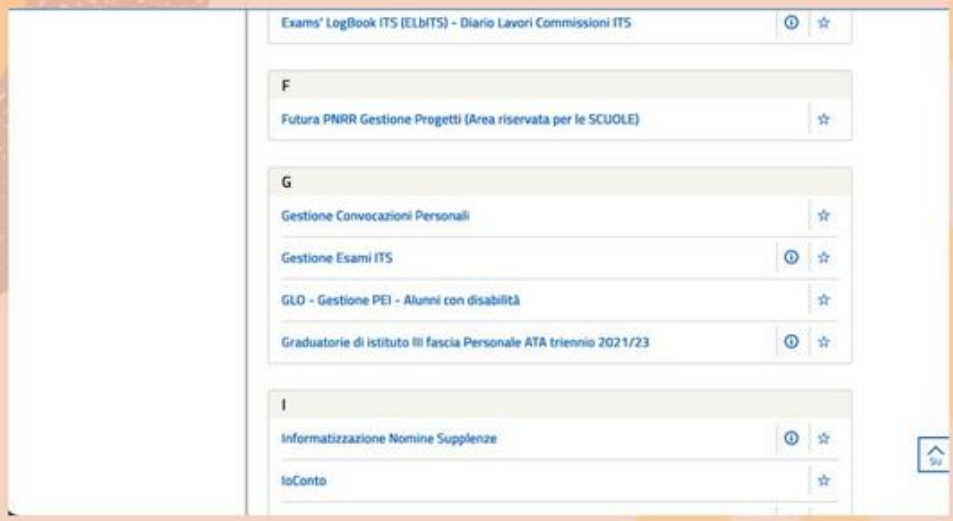
per poi accedere a "SERVIZI"



Cliccare su "Tutti i servizi"



Ricercare GLO-Gestione PEI-Alunni con disabilità



Dopo aver selezionato l'alunno, si aprirà il PEI da compilare, consultare e firmare dopo l'approvazione del GLO.

Le sezioni in cui è possibile modificare i contenuti e specificare i punti oggetto di revisione, sono le seguenti:

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

Al termine della compilazione viene poi richiesto l'inserimento dell'eventuale numero di verbale relativo alla riunione del GLO e alla conferma, la piattaforma evidenzia l'inoltro al DS della richiesta di approvazione.

In corrispondenza di ciascun documento sono presenti i pulsanti che ne permettono la stampa, la visualizzazione e la modifica.



FASE 3

Un PEI "Approvato", attraverso il tasto "Invia in firma", può essere inoltrato ai firmatari designati del GLO, affinché essi lo firmino per mezzo della Firma Elettronica Avanzata (FEA).

Il PEI assumerà quindi lo stato di "Firmato" e potrà essere visualizzato nella funzione "Archivio PEI". In coda al documento PDF di un PEI firmato compariranno le firme digitali dei suoi componenti.



Al termine del salvataggio del Fascicolo, viene visualizzata la schermata "Gestione fascicolo" dell'alunno.





Alcuni dubbi

L'utilizzo della piattaforma è obbligatorio?
Sì, come definito dal Decreto Interministeriale 182 del 2020.

L'accesso alla piattaforma e il suo utilizzo è garantito quotidianamente?
No, non è possibile utilizzare la piattaforma durante il weekend o i giorni festivi.



Alcuni dubbi

C'è un numero massimo di caratteri da poter utilizzare?
Sì, in quanto il PEI deve essere un documento fluibile e leggibile.

La piattaforma permette di copiare e incollare da altri documenti?
Sì, è possibile.

