



Ministero dell' Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. ZANELLA"
Piazzale Ubaldo Oppi, 4 - Bolzano Vicentino (VI)
Tel: 0444/350021-350085-354126 -

E mail: viic820008@istruzione.it - Posta Certificata: viic820008@pec.istruzione.it
Sito web: www.icbolzanoquinto.edu.it - C.F. 80017430242



Bolzano Vicentino, 9 aprile 2026

Circolare n. 190

A tutti i docenti dell'Istituto

Oggetto: INDICAZIONI per la verifica finale del PEI.

Si forniscono di seguito alcune indicazioni sulla compilazione del PEI per la verifica finale che andrà pianificata nel periodo compreso **tra il 27 aprile e il 22 maggio p.v.**

Come da regolamento approvato nel Collegio Docenti del 02/09/2024, i GLO finali si svolgeranno in presenza, tranne per gli specialisti o gli eventuali docenti di altre scuole.

A partire dal 20 aprile, saranno disponibili nel Drive > Inclusione Scolastica 2025/2026 > Pei finali:

- il file excel COMPONENTI GLO nel quale saranno segnalati dalla segreteria gli appunti in merito alla partecipazione dei servizi;
- la cartella CONVOCAZIONE con le convocazioni dei PEI precedenti da modificare inserendo data, link per il collegamento e nominativi dei componenti il GLO. Al PEI verranno comunque invitati tutti i componenti (anche se hanno già avvisato che non parteciperanno), quindi è necessario creare un codice MEET e inserirlo nell'apposita colonna del file nel drive.

I documenti da predisporre per l'incontro sono:

- convocazione: ogni docente compila la convocazione nel drive e avvisa tramite mail la segreteria che provvederà alla protocollazione e all'invio agli interessati (si chiede di avvisare la segreteria con minimo 5 giorni di anticipo);
- modello PEI: si revisioneranno le sezioni oggetto di eventuale modifica rispetto agli obiettivi e agli interventi previsti per il progetto di inclusione;
- verbale di verifica finale – Allegato 5 (reperibile nel sito dell'Istituto) firmato dal presidente e dal segretario della riunione.

Dopo aver raccolto le firme necessarie ed **entro il 25 maggio**, ogni docente provvederà a creare nel Registro Elettronico un nuovo documento per Alunno con il nome *Documenti GLO finale*.

Si dovrà indicare come *Tipo di documento: PEI* e renderlo visibile da altri docenti e in Area Tutore.

Al Documento creato (ne basta uno), andranno allegati il PEI finale e il verbale GLO in formato pdf.

Si avviserà quindi, sempre via mail, la segreteria di aver provveduto al caricamento del documento nel Registro Elettronico.

Si chiede di prestare particolare attenzione nella redazione e nel caricamento dei documenti, in quanto andranno poi stampati ed inseriti nel fascicolo personale dell'alunno.

Per eventuali necessità è possibile rivolgersi alle Funzioni strumentali o alla Segreteria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Marzia Rizzato

Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione digitale
e norme ad esso connesse

Firmato digitalmente da MARZIA RIZZATO