



ISTITUTO COMPRENSIVO MONSERRATO 1-2 "A. LA MARMORA"

Via Tonara, 20 – 09042 Monserrato (CA) Tel. 070 571445 - Fax 070 5788235

E-mail: caic879009@istruzione.it - PEC: caic879009@pec.istruzione.it

Sito: www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it - Codice Fiscale: 92168520929

CIRC. 041 del 05.10.2026

Al personale DOCENTE
E per c.c.
a tutti i componenti del GLO
(Genitori, Specialisti ASL, Operatori di supporto)
al personale ATA

Registro Elettronico
Nel sito
Agli ATTI

OGGETTO: INDICAZIONI operative per la predisposizione, redazione e approvazione del PEI e gestione della piattaforma SIDI.

L'inclusione scolastica rappresenta un pilastro fondamentale dell'offerta formativa del nostro Istituto. La stesura del Piano Educativo Individualizzato (*a seguire PEI*) per noi non costituisce un mero adempimento burocratico, ma un progetto di **corresponsabilità educativa orientato al massimo sviluppo delle potenzialità dell'alunno e alla sua completa inclusione scolastica**, in un'ottica di co-progettazione tra i docenti del team/CDC, le famiglie e i servizi territoriali.

Nell'ambito delle azioni volte a promuovere una didattica sempre più inclusiva, partecipata ed efficace, a partire dal corrente anno scolastico l'Istituto adotta ufficialmente il **PEI digitale**, utilizzando la **piattaforma SIDI (Sistema Informativo dell'Istruzione)** del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM).

Questa modalità consentirà una gestione più snella, trasparente e coordinata della documentazione, garantendo una condivisione costante e tempestiva del PEI tra tutti i soggetti coinvolti nella corresponsabilità educativa: docenti curricolari, docenti di sostegno, famiglie e specialisti sociosanitari.

Non va poi sottovalutata la praticità operativa offerta dal sistema: la sottoscrizione digitale del PEI tramite l'applicazione Sigillo semplifica notevolmente le procedure amministrative e la raccolta delle firme dei componenti del GLO. Questa funzione elimina i rallentamenti causati dalla raccolta di firme cartacee, consentendo una più rapida archiviazione del documento.

Per quanto riguarda le **novità normative** introdotte dalla recente pubblicazione del 'Decreto Scuola' (**[Decreto-Legge 170/2026](#)**) entrato in vigore il 01.10.2026, si chiarisce che le scuole sono in attesa di specifiche indicazioni ministeriali sulle novità riguardanti la gestione del PEI e del sostegno. Nell'attesa di specifiche disposizioni del MIM, restano valide le indicazioni e le scadenze degli anni passati, integrate dalle procedure operative per la compilazione del PEI digitale, che vengono illustrate con la presente circolare, nelle pagine che seguono e negli allegati che ne fanno parte.

Nelle more dell'attivazione degli accessi alla piattaforma SIDI, i docenti inizino a compilare i modelli "cartacei" predisposti dall'istituto e reperibili nell'apposita sezione del sito dell'istituto nella sezione Scuola->Modulistica->MODULISTICA PEI e GLO

LINK Diretto: <https://www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it/documento/modelli-pei-di-153-2023/>

La sottoscritta e le docenti funzioni strumentali, siamo a disposizione per ogni eventuale chiarimento!

Confidando nella consueta e professionale collaborazione di tutto il personale docente, auguro un proficuo anno scolastico all'insegna di un'inclusione attiva e di qualità.

Grazie per la collaborazione.

La Dirigente Scolastica

Lisa V. Cao

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



ISTITUTO COMPRENSIVO MONSERRATO 1-2 "A. LA MARMORA"

Via Tonara, 20 – 09042 Monserrato (CA) Tel. 070 571445 - Fax 070 5788235

E-mail: caic879009@istruzione.it - PEC: caic879009@pec.istruzione.it

Sito: www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it - Codice Fiscale: 92168520929

INDICAZIONI OPERATIVE

predisposizione, redazione e approvazione del PEI digitale

1. COMPOSIZIONE E CONVOCAZIONE DEL GLO

Per quanto concerne la costituzione e le procedure per la convocazione dei GLO, attenersi a quanto disposto nella [CIRC. 031 Indicazioni costituzione GLO](#) del 01/10/2026.

Il Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO) è composto da:

- il **DIRIGENTE SCOLASTICO** (o un suo delegato, la Funzione Strumentale Inclusione), che presiede formalmente l'organo.
- l'intero **TEAM DEI DOCENTI/CONSIGLIO DI CLASSE** compresi i **docenti di sostegno*** contitolari della classe;
- (laddove richiesto) eventuali altre **FIGURE PROFESSIONALI INTERNE** all'istituto (es. lo psicologo scolastico, docente di potenziamento, ecc.) che interagiscono con la classe e con l'alunno;
- i **GENITORI** dell'alunno (o eventuale tutore legale);
- specialisti dell'**Unità di Valutazione Multidisciplinare (UVM)** dell'ASL di riferimento o del centro convenzionato di riferimento, accreditato dalla Regione Autonoma della Sardegna (es. Centro San Biagio, LOGOS, CTR, AIAS) quali neuropsichiatra infantile, psicologi e/o terapisti che hanno in carico l'alunno e che hanno predisposto la Diagnosi Funzionale dell'alunno;
- Gli **Assistenti all'autonomia e alla comunicazione ("EDUCATORI")**: figure professionali fornite dagli enti locali per il supporto all'alunno;

NOTA BENE: possono essere invitati agli incontri del GLO eventuali **ESPERTI ESTERNI/PRIVATI** (terapista, psicologo, ecc.) individuati dalla famiglia. Gli esperti esterni/privati:

- Partecipano alle sedute del GLO a titolo consultivo e non decisionale;
- **NON fanno parte del GLO** non devono essere inseriti nel decreto di costituzione del GLO;
- **NON accedono alla Piattaforma SIDI** per la compilazione del PEI;
- **NON firmano il PEI**

COMPITI DELLA SEGRETERIA

La segreteria alunni provvederà a caricare nel SIDI i dati dei componenti del GLO, facendo riferimento ai dati forniti dalle famiglie e dalle ASL o Centri convenzionati.

La segreteria assegnerà a ciascun componente del GLO le specifiche autorizzazioni di accesso alla piattaforma e alla gestione del PEI, che prevedono:

- **Firmatario:** accesso assegnato a tutti i componenti del GLO
- **Autorizzazione visualizzazione del PEI:** accesso assegnato a tutti i componenti del GLO
- **Autorizzazione alla gestione del PEI:** accesso assegnato a I DS e ai docenti

2. ACCESSO PIATTAFORMA SIDI

La compilazione e la condivisione del PEI avvengono digitalmente tramite la **piattaforma ministeriale SIDI** alla quale si accede dall'area riservata secondo le indicazioni che seguono.

ACCESSO AL SERVIZIO

I componenti del GLO, una volta abilitati (*servono nominativo, codice fiscale e email*) accedono all'area riservata <https://iam.pubblica.istruzione.it/iam-ssum/sso/login> tramite credenziali SPID o CIE e seguono le seguenti indicazioni:

- ⇒ dalla home dell'area riservata cliccare su **Servizi** e poi su **Tutti i servizi**.
- ⇒ selezionare la lettera **G**, e poi la voce **GLO – Gestione PEI – Alunni con disabilità**
- ⇒ cliccare su **Gestione Alunni > Gestione Fascicolo > Registrazione PEI** per visualizzare o compilare le sezioni assegnate



ISTITUTO COMPRENSIVO MONSERRATO 1-2 "A. LA MARMORA"

Via Tonara, 20 – 09042 Monserrato (CA) Tel. 070 571445 - Fax 070 5788235

E-mail: caic879009@istruzione.it - PEC: caic879009@pec.istruzione.it

Sito: www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it - Codice Fiscale: 92168520929

ALLEGATO: si fornisce una guida grafica (allegato GUIDA Grafica accesso SIDI + compilazione PEI Digitale) utile per l'accesso alla piattaforma SIDI.

VERIFICA PRELIMINARE

Il docente di sostegno verifica la correttezza dell'associazione dell'alunno e dei membri del GLO inseriti dalla segreteria scolastica. Eventuali disallineamenti o mancanze vanno segnalati tempestivamente alla segreteria didattica.

TIPOLOGIA DI AUTORIZZAZIONI

La segreteria assegna a ciascun componente del GLO le seguenti autorizzazioni di accesso:

- **Firmatario:** accesso assegnato a tutti i componenti del GLO
- **Autorizzazione visualizzazione del PEI:** accesso assegnato a tutti i componenti del GLO
- **Autorizzazione alla gestione del PEI:** accesso assegnato a I DS e ai docenti

NOTA BENE: Poiché i genitori possono solo visualizzare quanto inserito dalla scuola, spetta al docente di sostegno raccogliere le informazioni essenziali del Quadro Informativo (sezione 1) e trascriverle in piattaforma in base a quanto riferito dalla famiglia.

ORARI UTILIZZO PIATTAFORMA

La piattaforma potrebbe **non essere accessibile** nei seguenti giorni e orari:

- Tutti i **giorni feriali** (dal lunedì al venerdì): non è accessibile **dopo le ore 20:00 e fino alle ore 07:00**.
- Il **sabato**: non è accessibile **dopo le ore 14:00**.
- La **domenica** e i **giorni festivi**: l'accesso è completamente inibito per l'intera giornata

3. TEMPISTICHE

Sono previsti almeno tre momenti in cui i componenti del GLO si riuniscono per confrontarsi sul PEI:

- INIZIALE (di norma, **entro 31 ottobre**) incontro iniziale per la predisposizione del PEI;
- INTERMEDIO* (**tra gennaio e febbraio**) incontro per la verifica intermedia;
- FINALE* (**entro il 30 giugno**) incontro per la verifica finale dell'attuazione del PEI e risultati raggiunti.

NOTA: per consentire un'attenta lettura e condivisione del PEI, la **bozza** deve essere redatta e condivisa con tutti i componenti del GLO **almeno 5 giorni prima** della data fissata per il GLO.

4. COMPILAZIONE PEI – ISTRUZIONI OPERATIVE

La compilazione del PEI digitale avviene nella piattaforma SIDI alla quale si accede come da indicazioni fornite nella sezione precedente (**3. ACCESSO PIATTAFORMA SIDI**).

Quando si accede alla piattaforma per la prima volta, si deve scegliere la tipologia di PEI da compilare. La piattaforma presenta due tipologie di PEI:

- **PEI Provvisorio** – modello da utilizzare solo per i bambini in ingresso alla scuola dell'infanzia e/o per le nuove certificazioni per le quali si deve fare la richiesta del sostegno, di norma entro il 30.06.2026, o comunque non appena viene consegnata la documentazione utile per la richiesta del sostegno (verbale della 104 + Diagnosi Funzionale)
- **PEI Definitivo** – da compilare di norma entro il 30 ottobre di ogni anno.

NOTE PER LA COMPILAZIONE

Nella compilazione evitare di riportare il **nome dell'alunno/a** all'interno del documento ma farvi riferimento utilizzando sostituti quali **alunno/a**.

È responsabilità del docente di sostegno raccogliere le informazioni essenziali del Quadro Informativo (sezione 1) e riportare le informazioni ricevute dalla famiglia

OBIETTIVI PERSONALIZZATI

Si fa presente che a seconda della disabilità, sia gli obiettivi disciplinari sia i criteri di valutazione possono (non necessariamente "devono") essere personalizzati. La definizione degli eventuali **obiettivi didattici personalizzati**, deve essere riportata in dettaglio nel PEI.



ISTITUTO COMPRENSIVO MONSERRATO 1-2 "A. LA MARMORA"

Via Tonara, 20 – 09042 Monserrato (CA) Tel. 070 571445 - Fax 070 5788235

E-mail: caic879009@istruzione.it - PEC: caic879009@pec.istruzione.it

Sito: www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it - Codice Fiscale: 92168520929

ATTENZIONE se si prevede una "**programmazione per obiettivi minimi**": la sola dicitura "programmazione per obiettivi minimi" ma bisogna esplicitare ed definire con precisione quali sono gli obiettivi minimi previsti per l'alunno, e quali sono, viceversa, le prestazioni (obiettivi) ritenuti non essenziali.

NOTA BENE: NON vanno compilate le parti che si riferiscono agli Allegati C e C1.

COMPILAZIONE SUL SIDI

Il PEI digitale segue la stessa struttura del modello "cartaceo". La piattaforma guida i docenti attraverso le varie sezioni (chiamate Funzioni), che possono essere salvate in bozza e modificate in un secondo momento.

Le **fasi della gestione** dello stato del PEI prevedono:

- 1) **In Lavorazione** -> In seguito alla compilazione di almeno una sezione (= Funzione), il PEI assume lo stato "In lavorazione". In questa fase è possibile fare modifiche e/o integrazioni
- 2) **Da approvare** -> una volta fatto il GLO e inserito il verbale, in tale stato non è disponibile alle funzioni di Gestione e il DS può inviarlo all'approvazione il tasto Invia per approvazione.
- 3) **Approvato** -> l'approvazione viene fatta dal DS che può inviare il PEI alla firma dei componenti del GLO tramite l'applicativo ministeriale SIGILLO.
- 4) **Archiviazione automatica e successivo invio alla FIRMA** -> una volta approvato dal DS il PEI viene automaticamente archiviato e inviato per email ai componenti del GLO per la firma digitale tramite l'applicativo ministeriale SIGILLO. I membri del GLO ricevono una mail all'indirizzo con il quale sono stati registrati al SIDI. Nella mail è presente un link che conduce al portale SIGILLO al quale si accede con SPID o CIE. Accedendo al portale SIGILLO firmano digitalmente il documento e le firme di tutti i partecipanti compariranno direttamente sul PDF finale.

NOTA: se la famiglia non firma (per timore, difficoltà o disaccordo), il sistema prevede un'apposita spunta.

FARE ATTENZIONE

- Poiché la piattaforma SIDI è soggetta a **timeout e a chiusura automatica** della sessione (oltre a blocchi di accesso in orari serali o nei fine settimana) e per evitare la **perdita di dati** causata da salvataggi tardivi o anomalie della piattaforma SIDI, è fortemente consigliato compilare prima i modelli "cartacei" forniti dall'Istituto e solo successivamente procedere con l'inserimento nel SIDI. **CONSIGLIO:** quando si inseriscono i dati in piattaforma, salvare periodicamente i dati inseriti, perché il salvataggio non avviene in automatico.
- I singoli campi presenti nella piattaforma presentano dei **limiti specifici di caratteri variabili** a seconda del campo. Spesso si tratta di limiti che vincolano alla redazione di testi sintetici.

VIDEO TUTORIAL MIM

Per facilitare l'accesso e la compilazione del PEI digitale sul SIDI, il Ministero ha predisposto un **video tutorial** che, oltre alle indicazioni sull'accesso alla piattaforma (dal minuto 4,18"), fornisce una serie di informazioni utili su cosa è il PEI e su cosa scrivere nelle varie sezioni-funzioni del documento.

È possibile visionare il video tutorial cliccando sul link che segue:

https://www.istruzione.it/inclusione-e-nuovo-pei/VT_PEI%20Informatizzato_Ver%201.4.mp4

GUIDA MINISTERIALE

Si allega anche la GUIDA MIM gestione alunni con disabilità (vedi allegato) dove dalla pagina 38 si trovano le indicazioni per la compilazione del PEI Digitale.

5. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione relativa ai PEI (bozze, verbali firmati, relazioni e allegati) deve essere gestita nel rigoroso rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e delle disposizioni sulla privacy:

- È vietata la conservazione documenti con dati sensibili su supporti personali non protetti o Non anonimizzati
- È vietata la trasmissione al di fuori dei canali istituzionali, di documenti non preventivamente anonimizzati.



ISTITUTO COMPRENSIVO MONSERRATO 1-2 "A. LA MARMORA"

Via Tonara, 20 – 09042 Monserrato (CA) Tel. 070 571445 - Fax 070 5788235

E-mail: caic879009@istruzione.it - PEC: caic879009@pec.istruzione.it

Sito: www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it - Codice Fiscale: 92168520929

VERBALE

Di ciascun incontro dovrà essere redatto il verbale, firmato da chi presiede l'incontro e da un segretario verbalizzante, di volta in volta individuato tra i presenti. Il verbale riporta nome e cognome dell'alunno.

Si vedano i modelli presenti nel sito.

Il verbale del GLO dovrà essere allegato alla piattaforma attraverso il **tasto Verbali** presente nella pagina principale di gestione del PEI. (Il formato ammesso per il verbale da caricare è solo PDF).

FIRMA DEL PEI

Una volta abilitati, i componenti del GLO firmano il PEI digitalmente direttamente dalla piattaforma del SIDI, integrata con l'applicativo di Firma Elettronica Avanzata (FEA) Sigillo.

Si precisa che, **FIRMANO il PEI:**

- La **Dirigente Scolastica**, anche se non presente all'incontro del GLO;
- La **Funzione Strumentale** dell'ordine di scuola di riferimento, se presente all'incontro del GLO;
- Tutti i **docenti della classe**, anche se non presenti all'incontro del GLO;
- I **genitori**, anche se uno dei due non dovesse essere presente all'incontro del GLO;
- Gli altri componenti del GLO (*neuropsichiatra e specialisti dell'ASL o del centro convenzionato, educatore, eventuale psicologo scolastico*), se presenti all'incontro del GLO

NON firma il PEI l'esperto esterno indicato dalla famiglia, che partecipa a titolo consultivo e non decisionale. L'eventuale intervento dell'esperto andrà riportato a verbale.

INVIO PEI E VERBALI

Terminata la riunione GLO, inviare alla segreteria (caic879009@istruzione.it):

- il **verbale firmato** (con il nome dell'alunno vedi modello)
- il **PEI approvato nel GLO**, che si scarica in formato pdf dalla piattaforma del SIDI.

Nell'oggetto della mail indicare:

- Per l'INFANZIA: "PEI definizione* a.s. 2026/2027 – scuola INFANZIA Sez. X – Codice Alunno"
 - Per la PRIMARIA: "PEI definizione* a.s. 2026/2027 – scuola PRIMARIA classe. X – Codice Alunno"
 - Per la SECONDARIA: "PEI definizione* a.s. 2026/2027 – scuola SECONDARIA classe. X – Codice Alunno"
- *Indicare il tipo di PEI (Provvisorio, Definizione, Intermedio o Finale)*

Conservare nel plesso i verbali dei GLO, ed eventuali PEI per i quali è stato necessario procedere con la firma in calce. Questi saranno consegnati a fine anno insieme a tutta la documentazione finale.

CONSEGNA COPIE PEI

Una volta che il PEI digitale è approvato e firmato, la famiglia può visualizzarlo e scaricarlo in autonomia direttamente dal SIDI, garantendo trasparenza e non rendendo più necessario fare richiesta cartacea in segreteria. I PEI approvati e firmati digitalmente vengono archiviati in una banca dati unica (fascicolo dell'alunno) che lo accompagnerà lungo tutto il suo percorso scolastico.

Resta sempre valida la possibilità per le famiglie che non avessero la possibilità di stampare il PEI, di richiedere la copia del PEI, facendo richiesta alla segreteria.

6. RIFERIMENTI PER IL SUPPORTO E L'ASSISTENZA

Per supportare i docenti nella compilazione e gestione del PEI, i docenti possono far riferimento alle **Funzioni Strumentali per l'Inclusione:**

- **Infanzia:** Ins. Costa Claudia
- **Primaria:** Ins. Martina Ragatzu e Ins. Barbara Lai
- **Secondaria di I Grado:** Prof.ssa Alessandra Giudice e Prof.ssa Simona Carta



ISTITUTO COMPRENSIVO MONSERRATO 1-2 "A. LA MARMORA"

Via Tonara, 20 – 09042 Monserrato (CA) Tel. 070 571445 - Fax 070 5788235

E-mail: caic879009@istruzione.it - PEC: caic879009@pec.istruzione.it

Sito: www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it - Codice Fiscale: 92168520929

7. MODULISTICA

Tutta la modulistica relativa al PEI e ai GLO (modelli PEI cartacei, modelli verbali, modelli convocazione del GLO, modello Decreto di costituzione del GLO, ecc.) è reperibile nell'apposita sezione del sito dell'istituto nella sezione Scuola->Modulistica->MODULISTICA PEI e GLO

LINK Diretto: <https://www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it/documento/modelli-pei-di-153-2023/>

8. PRIVACY

È importante sottolineare che i **dati necessari per l'accesso alla piattaforma SIDI** (*nominativo, codice fiscale e email*) dei vari componenti del GLO, non vengono visualizzati dagli altri componenti. Si precisa che la richiesta dei dati quali codice fiscale e email personale di ciascun componente, è necessaria per poter consentire l'autenticazione e l'accesso sicuro attraverso SPID o CIE, e per poter attivare la firma digitale attraverso l'applicativo SIGILLO che consente la Firma Elettronica Avanzata (FEA).

Per quanto riguarda tutte le informazioni relative alle **categorie particolari di dati personali** gestite per il sostegno, si richiama la necessità di un rigoroso rispetto delle indicazioni previste dalla normativa sulla privacy, alla quale si rimanda integralmente. L'informativa è pubblicata nell'apposita **sezione Privacy** del sito dell'istituto. Link <https://www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it/privacy-policy/>

Per garantire la massima **tutela dei dati personali**, tutti i componenti del GLO e tutto il personale coinvolto a qualunque titolo sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sui dati di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento della propria attività, e ad evitare l'invio o la circolazione di documenti riportanti dati personali e particolari dai quali sia possibile risalire agli alunni.

Tutti i documenti dell'alunno devono essere anonimizzati, possono riportare solo il codice personale dell'alunno, conosciuto ai soli interessati e NON devono riportare dati che possano far risalire in modo esplicito all'alunno/a.

CONSEGNA DOCUMENTI SENSIBILI

I docenti **NON devono tassativamente ricevere documentazione con dati sensibili direttamente dalle famiglie**. Qualora un genitore volesse consegnare della documentazione sensibile (certificazioni, diagnosi funzionale, ecc.) dovrà consegnarla esclusivamente al personale della segreteria.

La segreteria alunni inoltrerà ai docenti interessati tutta la documentazione utile alla redazione del PEI (diagnosi funzionale, legge 104, ecc.) preventivamente anonimizzata nel rispetto del trattamento dei dati.

Tutta la documentazione contenente dati sensibili viene trasmessa anonimizzata e va inserita nella sezione RELAZIONI del Registro Elettronico priva di qualsiasi dato che possa ricondurre all'alunno/a.

9. TABELLA RIASSUNTIVA DELLE SCADENZE E ADEMPIMENTI

Di seguito una tabella che riassume gli adempimenti e le relative tempistiche.

Adempimento	Tempistiche	Responsabili	Descrizione
Costituzione GLO	Prima possibile	Docenti di sostegno Dirigente, Segreteria	Predisposizione Decreto Costituzione del GLO
Bozza PEI	Almeno 5 giorni prima della seduta	Consiglio di classe	Condivisione della bozza del PEI con i componenti del GLO
PEI Definitivo	Entro il 31 ottobre	Tutti i componenti del GLO	Approvazione PEI definitivo
PEI Intermedio	Gennaio – Febbraio	Tutti i componenti del GLO	Verifica intermedia del PEI
Verifica Finale	Entro giugno	GLO	Verifica finale del PEI e proposta delle risorse per l'anno successivo



ISTITUTO COMPRENSIVO MONSERRATO 1-2 "A. LA MARMORA"

Via Tonara, 20 – 09042 Monserrato (CA) Tel. 070 571445 - Fax 070 5788235

E-mail: caic879009@istruzione.it - PEC: caic879009@pec.istruzione.it

Sito: www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it - Codice Fiscale: 92168520929

1. ALLEGATI E LINK UTILI

Di seguito gli allegati alla presente circolare e i link utili:

- *GUIDA Grafica accesso SIDI + compilazione PEI Digitale*
- *GUIDA MIM gestione alunni con disabilità*: le indicazioni per la compilazione del PEI Digitale si trovano alla voce "Registrazione PEI" pag. 38
- Video Tutorial MIM: https://www.istruzione.it/inclusione-e-nuovo-pei/VT_PEI%20Informatizzato_Ver%201.4.mp4
- LINK alla Modulistica: <https://www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it/documento/modelli-pei-di-153-2023/>
- LINK alla sezione Privacy: <https://www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it/privacy-policy/>