



Manuale d'uso

release **5.6.1**
vers. 03/03/2026

Gestione PEI (Plus!) **NEW!**

La piattaforma Scuolanext Plus consente la gestione digitale **del Piano Educativo Individualizzato (PEI)** per gli alunni con disabilità (Legge 104/92), in conformità con i D.Lgs. 66/2017, 96/2019, dal D.I. 182/2020 e D.I. 153/2023.

NOTA: Nel presente manuale riportiamo una descrizione schematica e sintetica della gestione del PEI. Per avere maggiori dettagli, ed esempi funzionali, vi rimandiamo alla lettura del [leggi di variazione](#), specificamente della versione 5.5.0.

Flusso di lavoro

Il flusso di lavoro è organizzato cronologicamente in quattro fasi principali:

1. **PEI Provvisorio** (Giugno – per l'anno successivo – per alunni certificati per la prima volta durante l'anno scolastico in corso).
2. **Incontro GLO iniziale** (Entro Ottobre – approvazione definitiva).
3. **Verifica Intermedia** (Entro Febbraio - monitoraggio).
4. **Verifica Intermedia** (Incontro con l'Unità Valutativa Multidisciplinare*)
5. **Verifica Finale** (Entro Giugno – valutazione e risorse).

***INCONTRO con l'UVM**

Per l'incontro GLO con l'Unità di Valutazione Multidisciplinare dell'ASL/ATS, la famiglia e gli altri professionisti che seguono l'alunno, si dovrà utilizzare come convocazione una delle due **“Verifiche Intermedie”** a disposizione, **soltanto se si svolgerà dopo l'incontro GLO iniziale.**

Se tale incontro, invece, si svolgerà **PRIMA dell'incontro GLO iniziale: il verbale dell'incontro con l'UVM sarà da allegare all'incontro GLO iniziale.**

Gestione dei Permessi e Ruoli

L'accesso alla gestione dei PEI è strettamente regolato per tutelare i dati sensibili:

- **Dirigente Scolastico:** Gestisce i PEI di tutti i livelli scolastici dell'istituto.
- **Coordinatore di Classe:** Gestisce i PEI degli alunni delle classi coordinate.
- **Docente di Sostegno:** Gestisce unicamente i PEI degli alunni a cui è stato associato.

ATTENZIONE: Non esiste un profilo utente con "gestione completa PEI" generica.

I docenti del GLO, non abilitati alla scrittura, potranno consultare i documenti tramite funzioni specifiche su didUP Smart (in fase di implementazione).

Fasi Operative

Fase A: Creazione del Fascicolo e Prima Istanza

Lista PEI			
Filtro per alunno		Filtro per Tipologia	Anno Scolastico 2025/2026 Crea
Alunno	Classe	tipo	Azioni
AM ALUNNO_2563 MICHELA	IA AGRARIO AGROALAGROIND. BIENNIO COMUNE SEDE 8 Secondaria di II grado	PEI	
AR ALUNNO_2561 ROCCO	IA AGRARIO AGROALAGROIND. BIENNIO COMUNE SEDE 8 Secondaria di II grado	PEI	
AG ALUNNO_2562 GIUSI CARMELA	IA AGRARIO AGROALAGROIND. BIENNIO COMUNE SEDE 8 Secondaria di II grado	PEI	

Per avviare la procedura per l'anno scolastico corrente, si accede alla voce di menù dedicata (Attività Collegiali > PEI).

1. Si clicca sul pulsante "**Crea**" e successivamente su "**Nuovo documento PEI**".
2. Tramite una **procedura guidata**, si seleziona la classe e l'alunno interessato. Gli alunni con particolarità annualità specifiche, che potrebbero richiedere la gestione del PEI, sono identificati con l'icona .
3. Si definisce la **Convocazione di partenza** (Approvazione/Prima Sottoscrizione).
4. Si **impostano i componenti del GLO** (Gruppo di Lavoro Operativo): il sistema pre-seleziona i docenti del Consiglio di Classe (CDC) e i genitori.

Fase B: Scelta del Modello e Programmazione

In questa fase si definisce la base documentale e logistica della riunione.

1. **Scelta del Modello:** Importare come "documento esterno" il **modello base Argo** (conforme al D.I. 153/2023), che vi è stato inviato in allegato, ma rispettando alcuni accorgimenti ([vedi Appendice Tecnica](#)).
2. **Dati Seduta:** Si inseriscono data, ora di inizio e sede della riunione. Il sistema notifica eventuali sovrapposizioni di aule.
3. **Salvataggio:** Al termine della configurazione guidata viene generata l'attività nello stato "Programmata".

Fase C: Gestione della Seduta (GLO) e Appello

Prima di avviare la riunione, è necessario gestire i partecipanti e l'appello (cliccare sul tasto "Azioni" 2 volte)

1. Nella **sezione Attività**: specificare in "Descrizione": Approvazione PEI di A.R., classe 1^ B, Infanzia / Primaria / Secondaria Alzano Cap. / Nese. E poi **salvare**.
2. Nella **sezione GLO**:
 - A. Aggiungere o rimuovere partecipanti (docenti, eventuale assistente educatore, esperti esterni, ecc.).
Per inserire un "partecipante esterno": cliccare il "+" che appare a destra di "ricerca estraneo" e compilare la successiva schermata solo per i campi: titolo (dott./dott.ssa), cognome, nome, sesso e titolo per esteso (ad esempio "assistente sociale del Comune di...").
 - B. Utilizzando il tasto "Azioni", si assegnano i ruoli specifici (es. Presidente, Segretario) e **"Titoli" che vanno impostati per essere riportati nel documento ufficiale**.
 - C. **Convocazione:** Le convocazioni via email (no SMS) partono direttamente dalla sezione GLO.

Per la scuola dell'infanzia e primaria: prima flaggare il proprio nominativo quello del collega del team docenti presente e quello del/i genitore/i e poi cliccare su "Convoca i partecipanti" > "invia una mail".

Per la scuola secondaria: prima flaggare il proprio nominativo e quello del/i genitore/i e poi cliccare su "Convoca i partecipanti" > "invia una email".

3. Appello: All'avvio della seduta, si dichiarano i presenti e gli assenti.

IMPORTANTE: Se non vengono dichiarati esplicitamente i presenti e gli assenti tramite l'apposita funzione, nel verbale finale **non verranno mostrati i nominativi** nelle sezioni relative alle presenze della seduta.

Fase D: Redazione del PEI e del Verbale

Questa è la fase centrale di editing dei documenti.

1. **Compilazione PEI**  : Redarre il P.E.I. sul **modello base ARGO** (conforme al D.L. 153/2023), che vi è stato inviato in allegato, ma rispettando alcuni accorgimenti (**vedi Appendice Tecnica**), quali:
 - Il file deve essere obbligatoriamente in formato **.ODT**.
 - Il file deve essere creato nativamente con **LibreOffice**.
 - Non cancellare i campi compresi tra le parentesi quadre.
 - Non cancellare eventuali sezioni/parti che non riguardano il vostro alunno specifico.
 - Non aggiungere tabelle non contemplate nel documento.
2. **Verbale:** Si aggiunge il verbale della seduta, importando un modello:
 - A. vuoto, scrivendolo durante la riunione.
 - B. esterno, in **formato .ODT**, da scrivere dopo la riunione. **ATTENZIONE:** In questo caso si dovrà chiudere la riunione soltanto quando sarà stato importato il verbale e si dovrà avvisare la famiglia di inviarvi il codice OTP per la firma digitale.

Fase E: Chiusura, Firma e Archiviazione

Conclusa la riunione, il sistema finalizza i documenti.

1. **Chiusura Riunione:** Il sistema genera automaticamente i PDF definitivi (non più modificabili) del PEI e del Verbale.
2. **Firma:**
 - I partecipanti firmano tramite codice **OTP** (ricevuto via e-mail) o in tempo reale oppure dopo che sarà stato importato il verbale. I genitori forniranno l'OTP al presidente di seduta ovvero al docente di sostegno, che lo inserirà cliccando sui puntini che appaiono in fondo alla riga corrispondente ai nominativi.
 - Il Dirigente firma digitalmente il plico.
3. **Archiviazione:** Una volta completato il plico, i documenti vengono inviati automaticamente a **Gecodoc nel fascicolo Personale dell'alunno**.

Fase F: Nuove Sedute (Ciclo Successivo)

Per le fasi successive (es. passaggio da Approvazione a Verifica Intermedia, o Verifica Finale):

1. Non si crea un nuovo fascicolo da zero, ma si accede al fascicolo PEI esistente dell'alunno.
2. Si clicca su **"Nuovo Documento"**.
3. Selezionare il tipo di seduta successivo desiderato. Il menù visualizzerà esclusivamente i tipi di seduta possibili in successione a quello attuale.

Nota Operativa: Il sistema duplicherà automaticamente i contenuti del PEI dalla seduta precedente, in questo modo il GLO inizierà la nuova sessione, partendo dalla versione ratificata in precedenza.

Appendice Tecnica

In questa sezione sono riportati i dettagli tecnici per la corretta gestione dei file e delle variabili di sistema.

Gestione di Modelli PEI non standard (esterni)

Se quando si inizializza la gestione del PEI, si sceglie di non usare il modello Argo ma di usare un file esterno:

- Il file deve essere obbligatoriamente in formato **.ODT**.
- Il file deve essere creato nativamente con **LibreOffice**.
- Non cancellare i campi compresi tra le parentesi quadre.
- Non cancellare eventuali sezioni/parti che non riguardano il vostro alunno specifico.
- Non aggiungere tabelle non contemplate nel documento.

DIVIETO: NON utilizzare file .ODT ottenuti tramite conversione da altri formati (es. Word salvato come ODT, oppure un file originariamente PDF che poi avete convertito online a .ODT) perché la presenza di forme e caratteri non supportati possono generare blocchi ed errori durante la compilazione.

Variabili Dinamiche di Sistema

Il modello PEI Argo, utilizza anche speciali variabili (racchiuse tra doppie parentesi quadre) che si auto-compilano in base al **tipo di seduta** selezionata.

Variabili Data:

Il sistema compila solo la data relativa alla seduta corrente. Le altre rimangono visibili come codici (es. [[XDATAPEI...]]) per essere usate nelle sedute future. **Non devono essere cancellate.**

- [[XDATAPEI_PROV]]: Data PEI Provvisorio.
- [[XDATAPEI_INIZIALE]]: Data Approvazione/Sottoscrizione.
- [[XDATAPEI_INT1]]/[[XDATAPEI_INT2]]: Date Verifiche Intermedie.
- [[XDATAPEI_FINALE]]: Data Verifica Finale.

Variabili Componenti GLO:

- [[XGLOPEI_INIZIALE]]: Elenco GLO seduta iniziale.
- [[XGLOPEI_INT1]]: Riporta solo le *variazioni* (modifiche/integrazioni) dei componenti rispetto alla prima convocazione.

- **[[XGLOPEI_INT2]]**: Riporta solo le *variazioni* (modifiche/integrazioni) dei componenti rispetto alla convocazione Intermedia precedente.
- **[[XGLOPEI_PROV]]**: Utilizzata la composizione del PEI Provvisorio, nell'apposita sezione 12.

Nota sulla visualizzazione PDF: Nel PDF finale generato dopo la chiusura, il sistema nasconde automaticamente tutte le variabili non valorizzate (quelle delle sedute future) per rendere il documento pulito e leggibile.