



ISTITUTO TECNICO STATALE "MARCHI – FORTI"

Viale Guglielmo Marconi, 16 – 51017 PESCIA (PT) – Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593
E-mail: pttd01000e@istruzione.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it

Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) – Tel. e Fax: 0572-950747
E-mail: istituto.forti@itsmarchiforti.edu.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it



COMUNICATO DELLA PRESIDENZA n. 38 M

➤ Pubblicazione sul sito web in data 26 settembre 2024

Alla cortese attenzione:

- Dell'Ufficio di Vicepresidenza
- Del personale docente dell'Istituto Marchi
- Della prof.ssa Graziella Mannino (referente Inclusione "Marchi")

OGGETTO: Condivisione Cartelle PEI

Allo scopo di facilitare il lavoro sull'inclusione degli studenti con disabilità per tutti i docenti, si prevede per questo a.s di adottare il seguente sistema organizzativo, in modo tale da avere a disposizione e facilmente accessibile tutta la documentazione necessaria per la compilazione dei PEI, la condivisione delle osservazioni e la lettura dei precedenti PEI e delle certificazioni.

La condivisione dei documenti del PEI da parte del Dipartimento Inclusione avverrà attraverso un'unica comunicazione a inizio anno per ciascun Consiglio di classe. Il GLO viene nominato dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti e verrà costituito per ciascuno studente in occasione del prossimo Collegio.

La cartella condivisa con il Consiglio di Classe conterrà al suo interno una cartella per ogni studente con disabilità, nominata attraverso le sigle di cognome e nome, e un file Excel in cui verranno indicate data, ora e link dei vari incontri del GLO. Si ricorda che per ogni studente si svolgeranno tre incontri, Verifica Iniziale, Verifica Intermedia e Verifica Finale, della durata di 30 minuti.

Le cartelle per studente contengono al loro interno:

- La cartella "Certificazioni" in cui sono stati caricati tutti i certificati pervenuti alla scuola e utili per la costruzione del percorso scolastico.
- La cartella con i PEI dell'anno precedente, che fornisce informazioni essenziali sui progressi dello studente, in termini di obiettivi raggiunti o non raggiunti, e sulle competenze acquisite e le difficoltà ancora presenti, fornendo così una base per stabilire nuovi obiettivi realistici e appropriati.
- La cartella dei verbali in cui verranno caricati, in formato PDF, dai singoli referenti degli studenti, i verbali degli incontri GLO che si svolgeranno durante l'anno.
- La cartella con le "Osservazioni": al suo interno è presente un file Word modificabile, in cui sia gli insegnanti curricolari che di sostegno potranno inserire alcune osservazioni rilevate durante le prime settimane di scuola e il mese di ottobre. Queste osservazioni sono fondamentali per il referente dello studente per compilazione dei punti 4 e 5, perché verranno rielaborate e inserite nel PEI. All'interno della cartellina troverete anche un file in cui vengono spiegate le diverse aree di osservazione.
- Il file del nuovo PEI, già rinominato per ogni studente, che dovrà essere compilato dai referenti degli studenti entro il **31 ottobre 2024**. La compilazione del documento deve avvenire direttamente su Drive, per cui non va scaricato e ricaricato, né modificato il nome.
 - **Insegnanti curricolari:** si ricorda che, oltre alla condivisione delle osservazioni, è fondamentale la compilazione del punto **8.2 Progettazione Disciplinare**, in cui si dovrà inserire il tipo di percorso che seguirà lo studente durante l'anno (A, B o C. Nel caso di percorso B o C specificare se con prove identiche o equipollenti). Nel caso venga indicato il percorso B, non bisogna inserire tutto il programma o la lista di argomenti che si intende svolgere durante l'anno, ma quelli che sono i nuclei fondanti (ex obiettivi minimi) delle vostre discipline, ossia quei fondamenti della disciplina che servono allo studente per poter proseguire con successo il suo percorso: competenze, abilità e conoscenze previste per quello specifico anno scolastico.
 - **Referenti degli studenti:** dovranno occuparsi della compilazione del PEI e del suo aggiornamento nel corso dell'intero anno scolastico.
- Il documento che riguarda la Costituzione del GLO verrà compilato dal docente di sostegno individuato come Referente dei singoli studenti.

La Dirigente scolastica

Prof.ssa Anna Paola MIGLIORINI

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