



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Ist.Tec.Ind.Stat. " ARMELLINI "
C.F. 80217990581 C.M. RMTF02000R

AC4X39E - ITIS ARMELLINI

Prot. 0006407/E del 26/10/2023 13:14

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Tecnico Industriale Statale "GIUSEPPE ARMELLINI"

Largo Beato Placido Riccardi n. 13 – 00146 Roma – Distretto XIX - Tel. 06 121127360

Codice fiscale 80217990581 – Codice meccanografico RMTF02000R – Codice Univoco UFS2RV

PEO: rmtf02000r@istruzione.it – PEC: rmtf02000r@pec.istruzione.it – Sito: www.itisarmellini.edu.it

Comunicazione n. 73

A tutti i Docenti
Al DSGA

Oggetto: Procedura Redazione ed approvazione PEI

Si comunicano alle SS.LL. le modalità per la redazione, approvazione e sottoscrizione del PEI, già anticipate durante il GLI del 19/10/2023:

A. PEI SEMPLIFICATO O PEI DIFFERENZIATO PER SITUAZIONI CONCLAMATE

1. Condivisione in formato elettronico della Bozza PEI a cura del *docente di sostegno* su piattaforma Classroom (file condiviso) entro cinque giorni lavorativi prima del GLO.
2. Compilazione della sez. 8.2 – progettazione disciplinare- su file condiviso a cura dei *docenti disciplinari*, entro tre giorni lavorativi prima del GLO. Si ricorda che:
 - la scheda deve essere compilata in ogni sua parte traendo e informazioni relative le conoscenze, competenze e abilità dalla Programmazione Annuale Didattica (PAD) della disciplina, comprensiva della parte di laboratorio.
 - La singola scheda non deve essere sottoscritta dal/dai docente/i, in quanto è previsto un foglio firma finale dell'intero documento.
3. Invio alla famiglia della bozza del PEI, a cura del *docente di sostegno* due-tre giorni lavorativi prima del GLO: Il docente di sostegno è tenuto a verificare che tutte le sezioni siano state debitamente compilate.
4. Discussione ed Approvazione del PEI al GLO.
 - Nel caso di proposta di programmazione differenziata, in sede di GLO deve essere verbalizzata l'accettazione della stessa da parte della famiglia, se consenziente.
 - In caso contrario, si rinvia alla sezione successiva.
5. Invio del PEI all'indirizzo rmtf02000r@istruzione.it ed in copia a prof.dibenedetto@classroom.itisarmellini.edu.it e prof.branca@classroom.itisarmellini.edu.it, a cura del *docente di sostegno*, per l'assegnazione del protocollo e la stampa del file, riportando nell'oggetto della mail la classe di appartenenza [es. PEI 2L]
6. Convocazione della famiglia in presenza a cura del *docente di sostegno* per la sottoscrizione del PEI (ed eventuale format di accettazione della programmazione differenziata, già verbalizzato in sede di GLO), presso l'ufficio del protocollo, dal **27 Ottobre al 15 Novembre**.



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Tecnico Industriale Statale "GIUSEPPE ARMELLINI"

Largo Beato Placido Riccardi n. 13 – 00146 Roma – Distretto XIX - Tel. 06 121127360

Codice fiscale 80217990581 – Codice meccanografico RMTF02000R – Codice Univoco UFS2RV

PEO: rmtf02000r@istruzione.it – PEC: rmtf02000r@pec.istruzione.it – Sito: www.itisarmellini.edu.it

7. Sottoscrizione PEI da parte dei *docenti al CdC* in presenza, dal **27 Ottobre al 15 Novembre**, presso l'ufficio protocollo.

N.B.: in caso il PEI condiviso in sede di GLO fosse incompleto, in quanto mancante di parte della progettazione da adottare in alcune discipline, sarà necessaria la convocazione di un successivo GLO per l'approvazione delle schede mancanti.

B. PEI DIFFERENZIATO – SITUAZIONE DA DEFINIRE

1. Condivisione in formato elettronico, della Bozza PEI a cura del *docente di sostegno* su piattaforma Classroom (file condiviso).
2. Proposta della **programmazione differenziata** in sede di GLO. In caso la **famiglia non** sia **consenziente** deve essere inviata comunicazione scritta alla famiglia circa la scelta della programmazione proposta dal CDC con apposito format pubblicato sul sito dell'istituto, pre-compilato dal docente di sostegno.
3. Tempi di attesa per la sottoscrizione del modulo di accettazione/rifiuto della Programmazione differenziata dalla famiglia e consegna in formato cartaceo, del modulo debitamente firmato all'istituto.
4. Compilazione della sez. 8.2 del PEI a cura dei singoli *docenti disciplinari*, entro tre giorni dall'accettazione (vedi passaggio A.2 per le specifiche)
5. Invio alla famiglia della bozza del PEI a cura del *docente di sostegno*
6. Convocazione nuovo GLO per l'approvazione del PEI, entro il **17 Novembre**
7. Sottoscrizione del PEI ed eventuale Modulo di accettazione della differenziata, entro una settimana dal GLO.

L'accesso all'ufficio del protocollo per la sottoscrizione dei PEI è consentito per 3 persone per volta ed è così regolato:

Per le famiglie:

- tutti i giorni nella fascia 9.00-11.00
- Giovedì pomeriggio nella fascia: 16.00-17.00

Per i docenti:

- tutti i giorni nella fascia 10.00-13.00

Roma, 26 Ottobre 2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Francesco Celentano)

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D. Lgs. N. 39/'93)*