



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

ISTITUTO COMPrensIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.it

Comunicazione n° 273

Castelfranco Emilia, lì 16 maggio 2016

Ai docenti di sostegno dell' I.C. "G. Marconi"
Ai docenti dell'I.C. "G. Marconi"

Oggetto: consegna documenti di fine anno relativi agli alunni diversamente abili.

Si comunica a tutti i docenti dell'I.C. "G. Marconi", in particolare a quelli di sostegno, di consegnare entro **l'11 giugno 2016** la seguente documentazione:

per alunni delle sezioni/ classi terminali:

- relazione di **verifica del P. E. I.** che dovrà essere redatta in forma discorsiva (su apposito modulo interno predisposto), illustrando tutti i punti previsti con chiaro riferimento al percorso svolto, vanno allegate anche le programmazioni disciplinari svolte in termini di abilità e contenuti conseguiti a cura del team docente in modo sinergico;
- l'aggiornamento **del P. D. F.**, per ogni area con chiaro riferimento agli specifici sviluppi registrati sul modulo ufficiale;
- i **verbali** degli incontri con gli operatori dell'ASL;

per tutti gli altri alunni:

- la **verifica del P. E. I.** e l'aggiornamento **del P. D. F.** vanno eseguiti utilizzando il modulo interno a cui devono essere allegate le programmazioni svolte in termini di abilità e contenuti conseguiti;
- i **verbali** degli incontri con gli operatori dell'ASL;

Il P. E. I. e P. D. F. devono essere completi di firma di tutti coloro che hanno contribuito e condiviso la stesura (team docenti, familiari, operatori ASL, PEA), nei documenti e nelle verifiche degli stessi devono comparire nome e cognome dell'alunno - la classe frequentata - l'anno scolastico di redazione.

Per gli alunni nuovi certificati (coloro che avranno un insegnante di sostegno nel prossimo anno scolastico) è **richiesta una dettagliata relazione** sulla base del modello disponibile nell'area specifica del sito.

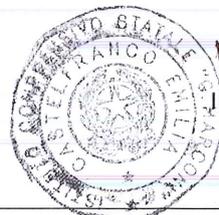
La documentazione dovrà essere consegnata in segreteria previo firma in apposito modulo, le F. S. cureranno il riordino dei fascicoli.

Come stabilito dal GLH d'Istituto i docenti di sostegno devono raccogliere i quaderni dell'alunno e comunicare alla FS di riferimento dove vengono custoditi per il prossimo anno scolastico che provvederanno a darne comunicazione alla dirigente.

Come stabilito dal GLH e dalla commissione continuità, i docenti di sostegno devono consegnare i quaderni (almeno del II quadrimestre) degli alunni che cambiano ordine di scuola entro l'11 giugno all'ufficio alunni.

Il termine di consegna del **registro personale** è previsto per **l'12 giugno 2016**

Le F. S. devono curare tutti questi processi.



Il Dirigente Scolastico
Vilma Baraccani