



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° 346

Castelfranco Emilia, lì 07 giugno 2018

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 il **23 giugno 2018** la seguente documentazione:

per alunni delle sezioni/ classi terminali:

- relazione di **verifica del P. E. I.** e l'aggiornamento **del P.D.F.** utilizzando il modulo unico sperimentale redatto dall' Ufficio Scolastico Provinciale e reperibile al link istituzionale "modulistica-didattica", redatti in forma discorsiva e 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;
- 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 svolti utilizzando il modulo unico sperimentale di cui sopra, 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 relazione sulla base del modello disponibile nell'area specifica del sito.

La documentazione dovrà essere consegnata in segreteria previo firma in apposito modulo e salvata nel NAS, per ordine di scuola, avendo cura di nominare i file in doc (verifica P.E.I.-P.D.F. / 2017-2018/ nome e cognome alunno). Le funzioni strumentali 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 il 23 giugno all'ufficio alunni (Claudio).

Il termine di consegna del **registro personale** è previsto per il **23 giugno 2018**.

Le F. S. devono curare tutti questi processi.

Il Dirigente Scolastico
Vilma Baraccani