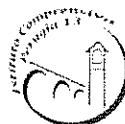




ISTITUTO COMPRESIVO PERUGIA 13

Sede Legale: Via Garigliano, 9 – 06134
Ponte Valleceppi (PG)



Cod. Mecc. PGIC854007 – Cod. Fisc. 94152350545 Tel. 075 6920177 – Fax 075 5928004 – Sito Web: www.icperugia13.gov.it

Circ. n. 244

Perugia, 07/06/2017

Ai docenti di sostegno
Scuola dell'Infanzia
Scuola Primaria

Oggetto: Disposizioni per la compilazione del registro per gli insegnanti di sostegno

Avviandoci all'utilizzo completo del registro elettronico, previsto per il prossimo anno scolastico, in cui inserire tutti i documenti dell'alunno/a con disabilità; per questo anno scolastico, il registro cartaceo andrà compilato nel modo seguente:

- Compilare in tutti i suoi punti la copertina.
- Compilare la pagina 1 (in tutti i suoi punti, barrare dove è scritto "coordinatore dell'equipe pedagogica"; scrivere la classe e la sezione, per l'orario scrivere "Vedi P.E.I"), firmare e datare.
- Compilare la pagina 2 in tutti i suoi punti (al punto diagnosi funzionale, laddove non è presente scrivere che non è presente, barrare, firmare, datare)
- Nella pagina 3 (profilo dinamico funzionale scrivere la seguente dicitura "il P.D.F è presente nel fascicolo dell'alunno (o alunna)", poi barrare, firmare e datare; per le classi terze e quarte, barrare e firmare datare).
- Pagina 4 barrare, firmare e datare.
- Compilare Pagina 5 (verifiche programmate dal gruppo di lavoro composto da scrivere, la seguente dicitura, "Il verbale dell'incontro del.....(mettere la data) è presente nel fascicolo dell'alunno (o dell'alunna)", poi barrare, firmare e datare, per le pagine successive sempre riguardanti le verifiche programmate dal gruppo di lavoro, se si sono tenuti più incontri con i Servizi riscrivere la dicitura di cui sopra, altrimenti barrare, firmare, datare.
- Pagina 11:
 - al punto situazione iniziale scrivere la seguente dicitura "la descrizione della situazione iniziale è delineata nel P.E.I., presente nel fascicolo dell'alunno (o alunna)"
 - al punto gennaio/febbraio scrivere la seguente dicitura " Si fa riferimento alla scheda di valutazione"
 - al punto maggio giugno scrivere la seguente dicitura " Si fa riferimento alla scheda di valutazione"

- barrare e datare il resto della pagina.
- Pagina 12 scrivere la seguente dicitura “la relazione finale è presente nel fascicolo dell’alunno (o alunna), poi barrare, datare, firmare.
- Per la data inserire 13/06/2017

Precisazioni circa la redazione dei documenti finali

Si Ricorda, come già sottolineato nelle disposizioni, condivise e presenti nel sito, che:

- Le relazioni finali verranno redatte dal team al termine di ogni A.S.
- Per quanto riguarda la redazione del P.D.F. (Profilo- Dinamico- Funzionale), sarà obbligatoria:
 - L’ultimo anno della Scuola dell’infanzia;
 - Al termine della classe seconda della Scuola Primaria;
 - Al termine della classe quinta della Scuola Primaria;

Per gli alunni con disabilità nella Scuola Primaria è opportuna la presenza di due P.D.F. nei cinque anni di frequenza.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Franca Rossi.