



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. 516 M/F

> Pubblicato sul sito della scuola in data 10 maggio 2024

Alla cortese attenzione:

- Del personale docente del Dipartimento Inclusione di entrambe le sedi
- Del Direttore SGA

OGGETTO: Adempimenti finali docenti Dipartimento Inclusione

Si comunica che,
in occasione della chiusura dell'anno scolastico 2023/2024, tutti i docenti del Dipartimento Inclusione seguiranno le seguenti disposizioni relative agli adempimenti finali:

- a) Per le classi V^e, Supportare lo studente nella redazione del Curriculum dello Studente prima dell'Esame di Stato (vd. com.to della Presidenza n. 343 M/F del 29/02/2024);
- b) Per gli studenti con percorso differenziato delle classi II^e e V^e, il GLO preparerà il certificato delle competenze da inviare al coordinatore di classe prima dello scrutinio per le classi II^e; per le classi V^e, invece, il certificato dovrà essere consegnato in segreteria per la data predisposta dal Presidente della commissione dell'Esame di Stato.
In entrambi i casi, il certificato delle competenze deve essere inserito anche nell'apposita sezione del PEI al punto 10;
- c) Per gli studenti delle classi II^e, III^e, IV^e, è importante inserire (sia nel PEI finale, sezione 11, sia nel verbale finale) degli accorgimenti relativi al prossimo anno scolastico, *in primis* il parere favorevole della famiglia e del sanitario sullo svolgimento dell'esperienza di PCTO in autonomia. Qualora non fosse possibile prevedere l'esperienza di PCTO in autonomia, saranno indicate dettagliatamente le motivazioni e i bisogni dello studente per poter svolgere la suddetta;
- d) Dopo la verifica finale del PEI è necessario raccogliere le firme di tutto il consiglio di classe come previsto nel modello PEI adottato. Il referente dell'alunno predisporrà il foglio firme nell'armadio in aula docenti e, successivamente allo scrutinio, si occuperà della stampa del PEI per completare il fascicolo cartaceo in presidenza.
- e) Il docente referente dello studente si assicurerà che tutti i documenti precedentemente protocollati si trovino sia nel fascicolo cartaceo posto nell'apposito armadio in Presidenza (sede "Forti") o in segreteria (sede "Marchi") e nell'apposita cartella su Google DRIVE dedicata a ciascuno studente;
- f) Ogni file della cartella su Google DRIVE (in word e PDF) dovrà essere rinominato secondo la procedura già condivisa, protocollato e completo di firme dove richieste.

Le verifiche finali saranno inviate all'équipe medico-sanitaria dalla Segreteria.

Grazie per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Anna Paola Migliorini

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

/DDR