Gentili colleghe/i

Su indicazione del Dirigente Scolastico, e secondo quanto scaturito dall’incontro di inizio anno, vi invio la seguente, al fine di formalizzare la predisposizione del registro di sostegno.

Tale adempimento, obbligatorio, riguarda i docenti che non hanno richiesto, in inizio d’anno, il registro cartaceo già predisposto.

Di seguito, la documentazione da inserire nel registro, nell’ordine indicato:

Copertina ( in allegato)

1. Pei (modello predisposto e completo di programmazione, qualora individualizzata)
2. Orario docente di sostegno
3. Ripartizione delle ore settimanali di sostegno e assistenza nelle aree disciplinari (compilato in inizio d’anno)
4. Assenze (modello predisposto e consegnato in inizio d’anno)
5. Verifica iniziale ( chi non l’avesse predisposta può estrapolarla dal P.E.I )
6. Eventuale verbale/i glho (incontri con specialisti )
7. Verifica 1° bimestre
8. Verifica 2° bimestre
9. Eventuali particolari osservazioni 1° Quadrimestre e/o incontri con i genitori
10. Eventuale programmazione in itinere (adeguamenti della programmazione iniziale)
11. Verifica 3° bimestre
12. Relazione finale (modello predisposto, allegato alla presente)
13. Eventuale copia della scheda di valutazione

I documenti di cui sopra devono essere firmati da tutti i docenti.

* Si prega dare conferma dell’avvenuta ricezione della presente.

Le Figure Strumentali

Infante Raffaela

Grioli Daniela

Il Dirigente Scolastico

Claudia Battisti