

MEMORANDUM DOCENTE DI SOSTEGNO

MESE DI SETTEMBRE

- Presa visione della Certificazione e controllo della eventuale scadenza da segnalare subito in segreteria ed alla famiglia
- Lettura di tutta la documentazione a disposizione: (Diagnosi Funzionale , PEI del precedente anno scolastico, altre comunicazioni o certificazioni)
- **Firma sul Registro Elettronico**
- Contatto e primo incontro con la famiglia, gli specialisti ULSS, gli OSS, gli insegnanti delle medie e/o della scuola di provenienza
- Convocazione del gruppo di lavoro per le sedute di co-progettazione del PEI
 - ✓ Organizzare 2 incontri prima dei consigli di novembre in cui viene presentato il PEI, un incontro di monitoraggio/prima verifica alla conclusione del I° Quadrimestre, un incontro entro il termine delle lezioni per la verifica finale.
 - ✓ Per ogni incontro va stilato un verbale
- Se richiesto, compilazione e firma da parte della famiglia del modulo per l'orario ridotto (MODULO)
- Somministrazione di prove di ingresso per le classi prime e gli alunni che provengono da altre scuola (check-list per l'osservazione MODULO)

MESE DI OTTOBRE

- Convocazione delle famiglie, degli specialisti e degli OSS per la presentazione del PEI al Consiglio di Classe di novembre
- Organizzazione di tutte le attività didattiche dell'alunno\|a in tutte le discipline, anche nelle materie in cui non si è copresenti con i docenti curricolari. (MODULO PER LA PROGRAMMAZIONE)
- Verifica della fattibilità delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione

MESE DI NOVEMBRE

- Organizzazione e pianificazione dei periodi di stage (solo per le classi terze, quarte e quinte) in collaborazione con i tutor e la Commissione stage, specificando accompagnatore, modalità e tempi del tirocinio (MODULO)
- Organizzazione e pianificazione della partecipazione ad eventi e manifestazioni speciali (MODULO)
- Compilazione e aggiornamento PEI secondo il modello inviato da effettuarsi tre giorni dal rispettivo consiglio di classe e da consegnare in Segreteria didattica
 - ✓ la programmazione, sia differenziata che per obiettivi minimi, deve prevedere tutte le discipline, anche quelle in cui non si è copresenti
 - ✓ specificare quali sono le ore in cui si è copresenti e i contenuti e le attività svolte
 - ✓ far firmare il PEI al Consiglio di Classe ed alla famiglia

✓ far firmare l'eventuale lettera per l'assenso alla programmazione differenziata che va allegata al PEI

- Partecipazione ai GLH D'ISTITUTO, Commissioni H e riunioni Dipartimento sostegno.
- Stesura di tutta la documentazione entro le date stabilite.

MESE DI GENNAIO e GIUGNO

- Controllo in sede di scrutini del I Quadrimestre e degli scrutini finali della corretta dicitura riportata a verbale
- Controllo prima della pubblicazione dei tabelloni della corretta dicitura riguardante gli esiti finali (scrutini, ammissioni ed esami)
- Classi FP compilare la modulistica per gli esami, per gli alunni con programmazione individualizzata predisporre anche gli attestati di frequenza (MODULI: saranno consegnati agli insegnanti interessati)
- Classi quinte compilare il documento del 15 maggio (MODULO) per gli alunni con programmazione individualizzata predisporre anche gli attestati di frequenza (MODULI: saranno consegnati agli insegnanti interessati)