

	ISTITUTO COMPRENSIVO “LAZZARO SPALLANZANI” Viale della Rocca 8 - Scandiano (RE) Tel/fax: 0522-857593 Sito: www.icspallanzani.edu.it Email: reic85400a@istruzione.it Pec: reic85400a@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 91161280358 - Codice Univoco: UFZKCE	
---	---	---

Protocollo n. 14826

Scandiano, 14/10/2021

PREDISPOSIZIONE DEL PEI, a.s. 2021-22

Per ogni alunno/a, il PEI viene compilato seguendo l'ordine indicato.

Ha carattere di dinamicità in funzione delle caratteristiche dell'alunno/a diversamente abile e dei bisogni che emergono durante l'anno scolastico.

Il PEI è il prodotto della progettualità condivisa tra tutto il gruppo docente, che ne è responsabile, e dagli educatori; va firmato da tutte le componenti che operano sull'alunno/a.

Il modello “vuoto” viene inviato per mail e conservato nella cartella condivisa insieme ad altra documentazione.

Raccomando una stesura responsabile e professionale di tale documento/strumento di progettazione e rendicontazione del percorso annuale svolto.

Un documento superficiale, generico, eventualmente “copiato” dal precedente anno scolastico (come se nulla fosse cambiato in un anno di vita e di scolarizzazione), un copia-incolla delle progettazioni disciplinari o da altri PEI, ..., non è certo un modo di presentarsi bene come singolo professionista di scuola (visto che la redazione del PEI è in genere in capo all'insegnante di sostegno), gruppo docente/consiglio di classe.

Sarà mia cura inviare le proposte di modifica/correzione, secondo i vari step.

SEZIONE A

E' la parte comune a tutte le istituzioni scolastiche della provincia e quella che verrà presentata agli operatori AUSL per la firma/sottoscrizione del PEI.

- **DATI ANAGRAFICI.** Verificarli con la segreteria e/o con quelli riportati sul Registro Elettronico.
- **DIAGNOSI CLINICA RIASSUNTIVA.** Da riprendere dalla Certificazione. Se la diagnosi è stata cambiata, inserire l'ultima in ordine temporale.
- **AUSL e/o struttura sanitaria di riferimento, Neuropsichiatra/psicologo referente, Operatori che seguono l'alunno/a.** Verificare quelli riportati nei precedenti PEI e aggiornarli se sono cambiati.
- **FIGURE DI REFERIMENTO IN AMBITO FAMILIARE.** Verificarne, attraverso il colloquio con la famiglia e l'alunno/a, se è in grado di fornire informazioni, quali familiari sono “significativi” per l'alunno/a ai fini dell'integrazione e dell'apprendimento. Specificare il loro ruolo e i compiti esercitati.
- **ELEMENTI CONDIVISI DI PROGETTAZIONE ANNUALE.**

Questa parte deve contenere in modo essenziale, sintetico ed esaustivo la programmazione annuale. L'individuazione degli obiettivi educativi e didattici deve tenere presente anche le sollecitazioni della famiglia e degli operatori dell'AUSL.

Si sottolinea l'**importanza di far leva sulle potenzialità/punti di forza** dell'alunno/a e **non sulle mancanze.**

L'insegnante di sostegno deve farsi carico, anche se in orario parziale, della stesura della progettazione coinvolgendo i colleghi (anche quelli che non incontra nel suo orario) per definire gli

obiettivi educativi e didattici di ciascuna disciplina e/o ambito disciplinare e/o campo di esperienza. La programmazione della classe può essere allegata se coincide con quella prevista per l'alunno/a. Se invece è individualizzata/personalizzata, gli obiettivi e contenuti vanno specificati nei rispettivi spazi. Si ricorda che per essere verificati, è necessario che gli **obiettivi siano concreti, specifici e non generici**; vanno previsti i tempi, le metodologie, le attività, le tipologie di prove di verifica, i criteri di valutazione degli elaborati e dei prodotti. Il PEI non solo deve contenere la progettualità rispetto ai saperi e contenuti disciplinari, ma anche agli aspetti trasversali contenuti nelle aree (psico-motoria, affettivo-relazionale-sociale, cognitiva) determinanti per lo sviluppo della persona: si auspica che non siano definiti in modo generico, poco verificabili e osservabili.

Per ogni area è necessario specificare gli obiettivi relativi alle autonomie personali e sociali che si vogliono promuovere durante l'anno scolastico. Anche per queste aree gli obiettivi devono essere osservabili e rilevabili, pertanto specifici (meglio evitare obiettivi troppo generici e a lunga scadenza). Le aree "Linguistico - espressiva e comunicativa" e "Logico- matematica" se già trattate all'interno dello spazio "Apprendimenti" non vanno compilate e tolte.

- **OBIETTIVI EDUCATIVI.** Sono trasversali a tutte le aree e ambiti disciplinari e devono essere condivisi e perseguiti da tutti i docenti e dagli educatori; anche dai docenti che non hanno nelle proprie ore la presenza dell'insegnante di sostegno e/o educatore. Possono essere comuni a quelli della classe o individualizzati/personalizzati.
- **OBIETTIVI DIDATTICI.** Indicare in sintesi gli obiettivi raggruppati per aree e/o discipline, secondo quanto utilizzato nella "Sezione C" per descrivere la "Situazione di partenza".
- **STRATEGIE/PROPOSTE CONDIVISE.** E' molto importante specificare le metodologie e le strategie didattiche soprattutto se si sono rilevate efficaci e possono essere trasferite in varie discipline e utilizzate anche gli anni successivi. Devono essere oggetto di monitoraggio e valutazione.
- **STRUMENTI/SUSSIDI PER IL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUATI (es.: ausili visivi - agende, mappe, storie sociali, etc. -, strumenti/strategie CAA, PC/tablet, etc.).** La scelta degli strumenti (sussidi, ausili, ...) deve essere coerente e funzionale all'acquisizione degli obiettivi individuati, può anche modificarsi nel corso dell'anno rispetto alla fase progettuale di inizio d'anno. E' importante che essi vengano condivisi e conosciuti anche dai genitori per dare continuità al processo di apprendimento anche a casa.
- **EVENTUALI AUSILI IN USO, ATTI AL RAGGIUNGIMENTO DELLE AUTONOMIE** (es.: tutori, carrozzina, sussidi/strategie visivi e di CAA, etc.). Inserire gli ausili utilizzati dall'alunno/a. Anche pc/tablet,... sono ausili.
- **PROGETTI DI INCLUSIONE SCOLASTICA/EXTRA-SCOLASTICA.** Tutti i progetti proposti dalla scuola dovrebbero avere una finalità inclusiva diretta o indiretta. In questa sezione vanno indicati quelli in cui l'inclusione dell'alunno/a diversamente abile è la finalità principale o sono predisposti per migliorarne l'inclusione.
- **EVENTUALI INFORMAZIONI AGGIUNTIVE.** Specificare le informazioni relative ai diversi soggetti se sono importanti e funzionali all'inclusione dell'alunno/a.
- **VARIE ED EVENTUALI.** Da utilizzare per specificare ulteriori informazioni che non trovano spazio nelle altre parti e ritenute significative all'inclusione.
- **PRESENTAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEL PEI.** La progettazione annuale deve essere condivisa con i genitori e presentata in forma orale soprattutto riguardo le metodologie e le scelte fondamentali. Il PEI può essere consegnato (una copia su richiesta, e pubblicato nell'area riservata/per alunno, sul Registro Elettronico); va firmato da uno o entrambi i genitori, dai docenti ed educatori coinvolti (o dal coordinatore o docente prevalente) entro la fine di Novembre. Anche gli operatori dell'ASL devono firmare la "Sezione A" del PEI, durante il primo incontro utile.

Entro la metà di dicembre la copia del foglio compilato va consegnato in segreteria o inviato alla dirigente. Tale foglio sarà protocollato.

Visto che gli incontri saranno svolti a distanza, se non si è in grado di avere le firme degli operatori AUSL e/o privati, si completa la dicitura indicata sul modello PEI.

SEZIONE B

Parte comune alle Istituzioni scolastiche della provincia.

- **DATI RELATIVI ALLA PRECEDENTE SCOLARIZZAZIONE/CURRICULUM SCOLASTICO.** Nella tabella devono essere riportati i dati degli anni precedenti e aggiunto quello in corso.

- **ORARIO DI FREQUENZA SETTIMANALE DELL'ALUNNO/A.** Sono da riportare gli orari di frequenza dell'alunno/a. Va posta particolare attenzione all'eventuale **riduzione di orario**, non prevista dall'ordinamento scolastico. La dirigente non può autorizzare riduzioni d'orario se non per terapie definite dall'ASL, in quanto integrative all'inclusione scolastica e fondamentali per lo sviluppo personale e/o degli apprendimenti, richieste dalla famiglia/AUSL (deve esserci la documentazione in segreteria). Altre tipologie di riduzione oraria devono essere richieste e motivate dalla famiglia, vagliate dalla scuola (gruppo docente/consiglio di classe, discusse con la dirigente). Se il rapporto con i genitori è conflittuale, non inoltrano la domanda, ma soprattutto non firmano il PEI, la riduzione dell'orario non è possibile.
- **INTERVENTI SOCIO RIABILITATIVI.** Riportare gli interventi che coinvolgono l'alunno/a (logopedia, gruppi all'AUSL, psicomotricità, ...).
- **SITUAZIONE DELLA CLASSE.** E' importante il contesto nel quale sono inseriti gli alunni diversamente abili, per questo è necessario indicare la composizione e le dinamiche interne alla classe anche in termini di inclusione/esclusione. L'insegnante di sostegno è a supporto della classe: in questa sezione è opportuno indicare anche gli interventi specifici dei docenti di classe e/o di sostegno. Se l'educatore/trice è impegnato in attività a piccolo gruppo è bene indicarlo. Nel caso di fossero altre situazioni di disabilità, DSA, ..., **NON RIPORTARE** i nomi e nemmeno le iniziali (alunni).
- **ORGANIZZAZIONE ORARIA SETTIMANALE.** In questa sezione si devono descrivere le motivazioni che hanno portato alla presenza dell'insegnante di sostegno e/o educatore/trice rispetto all'orario settimanale e delle discipline all'interno della settimana. Se la classe usufruisce di altre risorse umane è bene indicarlo e giustificare la presenza.
- **OBIETTIVI E COMPETENZE IN RIFERIMENTO O AI CAMPI DI ESPERIENZA O AGLI AMBITI DISCIPLINARI O ALLE DISCIPLINE.** In questa parte devono essere indicati per ogni Campo di esperienza/Ambito disciplinare/Disciplina gli obiettivi specifici e le principali strategie che si progetta di utilizzare.
- **INCONTRI CON GENITORI, OPERATORI AUSL, DOCENTI, EDUCATORI, ASSISTENTI SOCIALI,...** In questa sezione verranno riportati i verbali degli incontri realizzati con gli operatori, genitori, Consiglio di Classe, ... (possono essere allegate le fotocopie dei verbali redatti e custoditi in altri registri). Particolare cura ed attenzione va riposta al lessico utilizzato (bisogna descrivere e non esprimere elementi di giudizio o valutazioni personali) e alla definizione degli impegni-decisioni prese che saranno poi verificati periodicamente. Il verbale non è una "cronaca" o la trascrizione degli interventi.

Gli incontri con gli operatori dell'Azienda USL, genitori o altro è importante che vengano svolti con gli insegnanti di sostegno, i docenti del gruppo educativo (infanzia, primaria) o con il docente coordinatore di classe (scuola secondaria di I grado) ed eventuali educatori. E' chiaro che le informazioni "quotidiane", possano "passare" in modo preferenziale attraverso l'insegnante di sostegno, ma non sono autorizzati incontri formalizzati o informali con la sola presenza dell'insegnante di sostegno e/o educatore/trice.

Sono in genere previsti almeno due incontri con gli operatori dell'azienda USL. Sarà la segreteria che prenderà accordi con gli specialisti. Saranno organizzati al pomeriggio, in orario extrascolastico (infanzia e primaria) o comunque in orario da permettere anche la presenza di altri docenti della classe. Si chiede di raccogliere ed inoltrare le informazioni relative agli operatori coinvolti per ogni alunno/a da convocare nel GLO.

Qualora la relazione con la famiglia fosse conflittuale si suggerisce di predisporre per ogni incontro periodico il verbale con la firma dei presenti. Si allega (conservato nella cartella condivisa) qualche modello come esempio.

SEZIONE C

Parte a cura di ciascuna Istituzione scolastica.

• **SITUAZIONE DI PARTENZA.**

COMPETENZE ACQUISITE E BISOGNI FORMATIVI RILEVATI nelle varie aree/discipline.

Esplicitare i bisogni formativi e i punti di forza dell'alunno/a nelle varie aree. Secondo le caratteristiche dell'alunno/a si possono completare le aree disciplinare (Linguistico-comunicativa, logico-matematica) oppure gli apprendimenti. E' obbligatorio, invece, completare le aree trasversali (primi tre riquadri). Le osservazioni, prove di ingresso, attività, ..., che permettono di ricavare informazioni sulla situazione di partenza devono essere attivate nel primo mese di scuola. Importanti sono le informazioni che si

raccogliono dai colloqui con i vari operatori coinvolti il precedente anno scolastico, dalla lettura della valutazione finale e dal documento di valutazione del precedente anno scolastico. I vari aspetti indicati possono essere modificati secondo l'età e la gravità dell'handicap (inteso come conseguenza/e del deficit certificato).

Se l'insegnante di sostegno ha un orario parziale deve cercare la collaborazione dei colleghi per raccogliere informazioni relative allo sviluppo e ai saperi e completare il PEI anche per gli orari e le discipline in cui non è presente.

La collaborazione, il confronto e la condivisione con i colleghi non solo permette di adottare uno stile educativo funzionale ai bisogni e alle caratteristiche dell'alunno/a, ma è una risorsa importante per arricchirne la conoscenza (soprattutto sugli elementi trasversali alle singole discipline: autonomia personale e sociale, comunicazione e relazioni) e il confronto rispetto alle metodologie e strategie didattiche.

- **VALUTAZIONE FINE 1^ QUADRIMESTRE.**

La valutazione degli obiettivi educativi, didattici e degli apprendimenti (non solo legati ai contenuti disciplinari) è una componente indispensabile di qualsiasi attività di insegnamento intenzionale e vale anche per gli alunni diversamente abili. Per questo è importante sottolineare che ogni alunno/a, anche con disabilità grave, ha diritto a veder valutati i risultati del percorso di apprendimento svolto. L'osservazione/valutazione va riferita alle **potenzialità della persona** e alla **situazione di partenza rilevata** e va espressa in termini positivi, di processo in evoluzione, evitando i "non" e termini negativi soprattutto quando ci si riferisce all'individualizzazione/personalizzazione dei percorsi formativi e di apprendimento. Si useranno pertanto criteri valutativi non riferiti a profili standard, ma a quanto predisposto nel **Piano Educativo Individualizzato**. L'obbligo di riferimento della valutazione al PEI è valido per tutti gli ordini di scuola.

Tutti gli insegnanti titolari della classe dell'alunno/a sono corresponsabili dell'attuazione del PEI ed hanno quindi il compito di valutare i risultati dell'azione didattica-educativa. La valutazione non può mai essere delegata al solo insegnante di sostegno. Sul Modello PEI sono indicati alcuni punti oggetto di valutazione. Una volta compilata la parte corrispondente, togliere il riquadro con le indicazioni dei punti da rilevare.

Importante è indicare la data corrispondente all'incontro/scrutinio.

- **VALUTAZIONE FINALE/ RELAZIONE CONCLUSIVA.**

Questa sezione permette al gruppo docente di riflettere sul lavoro svolto, di fare ipotesi rispetto all'anno scolastico successivo, mettendo in risalto non solo i livelli di apprendimento raggiunti dall'alunno/a nelle diverse aree/Ambiti disciplinari/discipline, ma anche di verificare l'organizzazione, le scelte metodologiche didattiche, le strategie che hanno portato a risultati positivi/negativi, ..., e tutti quegli elementi messi in campo dal gruppo docente/consiglio di classe. In allegato è stata riportata una possibile ipotesi di punti da tenere in considerazione.

In tutte le classi, la valutazione degli alunni con diversa abilità avviene in riferimento al Piano Educativo Individualizzato. Questo vale anche per l'**Esame di Stato conclusivo del Primo Ciclo di Istruzione** che il candidato potrà affrontare sostenendo prove differenziate che saranno deliberate nel consiglio di classe, nel momento dello scrutinio finale, e riportate nella relazione finale.

Se le prove d'esame non vengono superate l'alunno/a può ripetere l'anno oppure concludere il corso di studi con il rilascio di un attestato che certifica i crediti formativi acquisiti che consente comunque la frequenza della scuola superiore. Se l'alunno/a non si presenta all'esame di stato, avrà un attestato che certifica i crediti, ma non dovrà ripetere l'anno.

- È possibile, in misura eccezionale, nel Primo Ciclo **non ammettere un alunno/a** diversamente abile alla classe successiva/Esame di Stato conclusivo del Primo Ciclo di Istruzione: gli esiti negativi vanno sempre intesi come mancato raggiungimento degli obiettivi riferiti al PEI. In questi casi è preferibile confrontarsi con tutti gli operatori coinvolti nel processo di integrazione acquisendo anche pareri scritti. La decisione ultima è comunque del gruppo docente/Consiglio di classe. Occorre tenere bene in considerazione le eventuali conseguenze negative che si possono rilevare, anche negli anni successivi: demotivazione, problemi di inserimento in una nuova classe, eccessiva differenza anagrafica con i compagni che può causare pesanti effetti in alcuni momenti della crescita, ...

- Il PEI è soggetto a verifica periodica ed eventuali gravi problemi di attuazione devono necessariamente essere oggetto di discussione tra i soggetti coinvolti (scuola, servizi ASL e famiglia) e prevedere, se necessario, un adeguamento dei risultati attesi all'effettiva situazione riscontrata e alle potenzialità dell'alunno/a.

- In situazioni di particolare gravità possono mancare i presupposti per poter costruire un qualsiasi tipo di prova di verifica se non con artificiose forzature che risultano a volte anche lesive della dignità personale dell'alunno/a. Per questi casi la normativa prevede che la commissione esaminatrice dell'Esame di Stato possa far terminare la scuola secondaria di primo grado anche senza sostenere l'esame, con il rilascio dell'attestato di frequenza. È importante che questa scelta sia discussa e assunta concordemente durante la definizione o la verifica del PEI.
- Un elemento importantissimo del Piano Educativo Individualizzato degli studenti che seguono una programmazione curriculare, per obiettivi minimi o differenziata, è la **definizione dei criteri o dei metodi di valutazione**. Anche se gli obiettivi didattici sono sostanzialmente uguali a quelli dei compagni, la situazione di disabilità può a volte richiedere che vengano attivate delle procedure molto diverse nel momento in cui si va ad accertare il loro raggiungimento che devono essere esplicitate in modo chiaro e preciso.

Occorre in particolare definire bene il concetto di **equipollenza**: usare metodi diversi per verificare il raggiungimento degli stessi obiettivi. Esempi di applicazione del concetto di equipollenza:

- **Prove diverse rispetto alla modalità di espressione-comunicazione.** Ad esempio: una prova scritta o grafica diventa orale, una orale diventa scritta ecc.
 - **Prove diverse rispetto alla modalità di somministrazione:** domande aperte diventano chiuse, a scelta multipla ecc.
 - **Prove diverse rispetto ai tempi:** oltre all'assegnazione di un tempo maggiore a disposizione si può variare anche la frequenza delle verifiche o interrogazioni e definire la loro programmazione.
 - **Prove diverse rispetto alla quantità:** numero di esercizi, di domande ecc. Se non è possibile aumentare i tempi o se la resistenza fisica del soggetto non consente la somministrazione di un'intera prova, si possono selezionare e proporre solo le parti più significative.
 - **Prove diverse rispetto ai contenuti,** che rimangono però idonei a valutare globalmente il raggiungimento degli obiettivi.
- **DECISIONI PER L'ANNO SUCCESSIVO.** Si chiede di porre particolare attenzione a questa sezione in quanto molto importante per chi accoglierà l'alunno/a e come pro memoria per i docenti all'inizio dell'anno successivo.
- ❖ Le **prove nazionali (INVALSI)** possono essere personalizzate (ossia ridotte, adattate o interamente sostituite).
 - ❖ **L'attestato della certificazione delle competenze** (per gli alunni delle classi 5^a di scuola primaria e 3^a di scuola secondaria di primo grado) deve corrispondere al PEI dell'alunno/a e riportare la descrizione delle **competenze** e delle reali capacità conseguite dall'alunno/a diversamente disabile.

NB:

Anche se l'insegnante di sostegno ha un orario parziale, il PEI rappresenta la documentazione del percorso scolastico dell'alunno/a per tutto l'orario scolastico ed è compito del /dei docente/i di sostegno completarlo con la collaborazione dei colleghi in tutte le sue parti anche per gli orari e le discipline in cui non è presente.

Il PEI acquista valore progettuale se viene continuamente rivisto e adeguato alle risposte dell'alunno/a, ai cambiamenti che potrebbero manifestarsi rispetto al quadro iniziale e in relazione agli aspetti organizzativi o altro.

Particolare significato acquistano i laboratori e i progetti che vengono realizzati nella classe, modalità didattiche che in genere sono maggiormente inclusivi sia degli alunni disabili che degli altri. Alla fine di ogni periodo progettuale deve esserci la verifica, anche rispetto agli elementi organizzativi e metodologici.

Al PEI cartaceo, che verrà stampato al termine dell'anno scolastico e riposto nel fascicolo alunno/a, si aggiunge al formato elettronico da condividere in "Drive" con colleghi, la FS e la dirigente e da pubblicare sul Registro Elettronico (nell'area riservata per alunno) ogni volta che viene rivisto e/o integrato.

Si ricorda di porre particolare attenzione alla riservatezza dei dati contenuti nel PEI, nell'uso delle eventuali immagini, dei verbali,....

ALLEGATI

Sono da allegare i documenti che possono essere utili a ricostruire/documentare l'esperienza scolastica dell'alunno/a.

SCADENZE

Sezione A: entro la fine di Novembre.

Sezione B: entro la fine di Novembre.

I verbali degli incontri devono essere riportati o allegati entro una settimana dalla loro realizzazione e inviati alla dirigente qualora non fosse stata presente.

Sezione C:

- Situazione di partenza: entro la fine di Novembre.
- Valutazione fine 1^a quadrimestre: al termine dello scrutinio del primo quadrimestre.
- Valutazione fine 2^a quadrimestre/Relazione finale: al termine dello scrutinio del secondo quadrimestre.

II/La docente di sostegno, crea una **copia** del Modello PEI che troverà nella cartella condivisa in DRIVE, e la condivide con il dirigente scolastico, la Funzione Strumentale e tutti i docenti del Team/Consiglio di classe, denominando il file con il nome e cognome puntato dell'alunno/a. **Tutto il team docente/Consiglio di classe è tenuto al segreto professionale** (Art. 622 del C.P.) e non deve condividere/mostrare i documenti ad altri che non siano direttamente coinvolti ed autorizzati dal dirigente scolastico.

II/La docente di sostegno, in collaborazione con i docenti del Team/Consiglio di classe, dovrà elaborare le diverse sezioni del PEI e consegnarle/condividerle nella modalità definitiva entro la data di scadenza indicata sopra. Una volta convalidata la stesura da parte della dirigente e/o Funzione Strumentale per l'inclusione il PEI (o parte di esso) dovrà essere pubblicato, in formato pdf, sul Registro Elettronico, nella sezione **Relazioni**, rendendolo visibile a tutti i docenti del team docente/Consiglio di classe e per i genitori (Classi/Genitori/alunno). **ATTENZIONE a non destinare il documento a tutta la classe.**

Il foglio di **presentazione/sottoscrizione** del PEI deve essere inviato alla dirigente, alla Funzione Strumentale per l'inclusione e all'assistente amministrativa Giuseppina Scognamiglio (giuseppina.scognamiglio@icspallanzani.org) in modo che venga protocollato e conservato agli Atti.

Verranno fornite successivamente le informazioni relative all'archiviazione/conservazione del PEI al termine dell'anno scolastico.

IMPORTANTE: non **conservare** mail il **PEI** o documentazione relativa agli alunni sul desktop o in cartelle, ma **SOLO in DRIVE.**

Il PEI dovrà essere consegnato completo alla dirigente o in segreteria il giorno successivo allo scrutinio di fine primo e secondo quadrimestre. Per gli alunni che frequentano la classe 3^a della scuola secondaria di primo grado, si ritiene importante inserire nella relazione finale anche la parte relativa all'Esame.

SI RICORDA che il PEI, essendo un documento ufficiale della scuola, deve essere conservato e custodito in un luogo adeguato, sicuro ed accessibile al personale docente ed educativo.

Il rispetto di tali consegne, sia nei tempi indicati che nei contenuti prestabiliti, è da considerarsi perentorio.

Il dirigente scolastico

Dott.ssa Antonella Cattani

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993)