



## ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593  
E-mail: [pttd01000e@istruzione.it](mailto:pttd01000e@istruzione.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://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](mailto:istituto.forti@itsmarchiforti.edu.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)



### COMUNICATO DELLA PRESIDENZA n. 545 M/F

- Pubblicato sul sito della scuola in data 09 maggio 2025

Alla cortese attenzione:

- Del personale docente del Dip.to Inclusione
- Del Direttore SGA

### OGGETTO: Adempimenti finali docenti del Dipartimento Inclusione

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

- Per le classi V<sup>e</sup>:  
Supportare lo studente nella redazione del Curriculum dello Studente e nel completamento della piattaforma UNICA con il “capolavoro” prima dell'Esame di Stato;
- Per gli studenti con percorso differenziato delle classi II<sup>e</sup> e V<sup>e</sup>:  
Il GLO preparerà il certificato delle competenze da inviare al coordinatore di classe prima dello scrutinio per le classi II<sup>e</sup>; per le classi V<sup>e</sup>, invece, il certificato dovrà essere consegnato in Segreteria per la data predisposta dal Presidente della commissione dell'Esame di Stato;
- Per gli studenti delle classi II<sup>e</sup>, III<sup>e</sup> e IV<sup>e</sup>:  
E' importante inserire (sia nel PEI finale, sezione 11, sia nel verbale finale) eventuali 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;
- Dopo la verifica finale del PEI:  
E' 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 per quanto riguarda la sede “Forti” mentre per il “Marchi” se ne occuperà la segreteria);
- Docente referente dello studente:  
si assicurerà che tutti i documenti precedentemente protocollati si trovino sia nel fascicolo cartaceo (posto in Presidenza presso la sede “Forti” e in Segreteria presso la sede “Marchi”), sia nella cartella su Google DRIVE dedicata a ciascuno studente;
- Cartelle su Google DRIVE:  
Ogni file presente nella cartella su Google DRIVE (in formato Word e PDF) dovrà essere rinominato secondo la procedura già condivisa, protocollato e completo di firme dove richieste.

Grazie per la collaborazione.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Anna Paola Migliorini  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3,  
comma 2 del D.Lgs. 39/1993)