



ISTITUTO COMPRENSIVO DI GRAVEDONA ED UNITI

Via Guer, snc - 22015 Gravedona ed Uniti (CO)

Tel. e fax. 034485217- sito: www.icgravedonaeduniti.edu.it

e-mail: segreteria.gravedona@gmail.com - coic81900l@istruzione.it - coic81900l@pec.istruzione.it

A tutti i docenti di sostegno di ogni ordine e grado

Ai referenti di plesso

Ai coordinatori di tutte le classi

E p.c.

Alla DSGA

Dott.ssa Antonella Meduri

Circolare n. 66

Oggetto: Adempimenti di fine anno – Alunni BES

RELAZIONI FINALI

Per ogni alunno con PEI, dovrà essere scritta una relazione finale sull'andamento educativo-didattico, che andrà firmata dai soli docenti e condivisa con i genitori durante i GLO (Gruppo di Lavoro Operativo).

I membri del GLO si confronteranno sull'efficacia degli interventi messi in atto per favorire l'inclusione scolastica e proporranno le misure da adottare il prossimo anno scolastico. L'incontro dovrà essere verbalizzato e il verbale (modulo 'PEI verbale INCONTRO **FINALE**') andrà consegnato in segreteria unitamente alla relazione finale.

Per ogni alunno con PDP (DSA o "altri BES") va redatta da parte dei docenti una valutazione finale sull'efficacia delle strategie adottate, che sarà condivisa con i genitori.

La valutazione finale dei P.d.P. va firmata anche dai genitori.

Il modulo per la valutazione/relazione finale è reperibile nella cartella BES Modulistica, che si trova in google drive accedendo con le credenziali d'Istituto (nome.cognome@icgravedonaeduniti.edu.it). I documenti andranno consegnati entro l'8 giugno.

REGISTRO DELL'INSEGNANTE DI SOSTEGNO

L'insegnante di sostegno, che ha compilato il registro cartaceo, dovrà consegnarlo in segreteria entro il 30/06/2021 (per i docenti con contratto fino al termine delle attività didattiche il registro dovrà essere consegnato entro la scadenza del contratto).

CONSEGNA DOCUMENTI DA PARTE DEI GENITORI

Se un genitore dovesse esprimere al docente di classe/sostegno la necessità di consegnare nuovi documenti (Accertamento di alunno in stato di handicap, diagnosi funzionale, relazione clinica aggiornata), il docente dovrà comunicare al Dirigente o alla funzione strumentale il nominativo dell'alunno e al genitore la possibilità di inviare via mail la documentazione o recarsi in segreteria per la consegna.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Samuele Tieghi

(Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)

Firmato digitalmente da SAMUELE TIEGHI