



# ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: [moic825001@istruzione.it](mailto:moic825001@istruzione.it) – sito web: [www.scuolemarconi.edu.it](http://www.scuolemarconi.edu.it)



Castelfranco E., 23-05-2020

Ai docenti di sostegno dell' I.C. "G. Marconi "

Ai docenti dell' I.C. "G. Marconi"

**Oggetto: consegna documenti di fine anno relativi agli alunni diversamente abili.**

Si comunica a tutti i docenti dell' I .C. "G. Marconi", in particolare a quelli di sostegno, di consegnare entro il **20 giugno 2020** la seguente documentazione:

**per alunni delle sezioni/ classi terminali:**

- relazione di **verifica del P. E. I.** e l'aggiornamento **del P.D.F.** utilizzando il modulo unico sperimentale redatto dall' Ufficio Scolastico Provinciale e reperibile al link istituzionale "modulistica-didattica", redatti in forma discorsiva e illustrando tutti i punti previsti con chiaro riferimento al percorso svolto; vanno allegate anche le relazioni finali disciplinari (vedi modulo allegato alla presente) svolte in termini di abilità e contenuti conseguiti a cura del team docente in modo sinergico;
- i **verbali** degli incontri con gli operatori dell'ASL ancora da consegnare si inviano all'indirizzo [ufficioalunni@scuolemarconi.it](mailto:ufficioalunni@scuolemarconi.it);

**per tutti gli altri alunni:**

- la **verifica del P. E. I.** e l'aggiornamento **del P.D.F.**, vanno svolti utilizzando il modulo unico sperimentale di cui sopra, a cui devono essere allegate le relazioni finali disciplinari, svolte in termini di abilità e contenuti conseguiti **con particolare riguardo alla DaD**;
- i **verbali** degli incontri con gli operatori dell'ASL ancora da consegnare si inviano all'indirizzo [ufficioalunni@scuolemarconi.it](mailto:ufficioalunni@scuolemarconi.it);

Nei documenti e nelle verifiche degli stessi devono comparire nome e cognome dell'alunno - la classe frequentata - l'anno scolastico di redazione e nome e cognome dei componenti dei team di classe che hanno condiviso le azioni di elaborazione.

**Per gli alunni nuovi certificati** (coloro che avranno un insegnante di sostegno nel prossimo anno scolastico) è **richiesta** una relazione sulla base del modello disponibile al link: <http://www.scuolemarconi.edu.it/scuolemarconi/wp-content/uploads/2012/07/Profilocertificaticorsoan no.doc>

La documentazione dovrà essere salvata nel NAS in COVID 2020, per ordine di scuola, avendo cura di nominare i file in doc ( verifica P.E.I.- P.D.F. / 2019-2020/ nome e cognome alunno).

Il termine di consegna del **registro per le attività di sostegno** è previsto per il **20 giugno 2020**.

I docenti che hanno utilizzato il registro cartaceo per le attività di sostegno, scansionano il medesimo e lo caricano nel NAS in COVID 2020, nella cartella nominata Registri per l'attività di sostegno a. s. 2019/2020 in base all'ordine di scuola.

**Come stabilito dal GLH d'Istituto i docenti di sostegno devono comunicare alle FS di riferimento dove vengono custoditi i quaderni dell'alunno per il prossimo anno scolastico che provvederanno a darne comunicazione alla dirigente, particolare attenzione va posta al materiale degli alunni che entrano alla scuola secondaria, particolarmente importante nel corrente anno scolastico.**

Le F. S. devono curare tutti questi processi.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Vilma Baraccani