



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO

Sito web: www.omnicomprensivogianodellumbria.edu.it
 E-mail: pgic83200a@istruzione.it

centralino
0742/931953

Presidenza
0742/931954



C.F. 82005300544

Circ.71

Giano dell'Umbria, 16.11.2019

**A tutti i docenti di sostegno
 Ai docenti di scuola dell'Infanzia
 Ai team docenti di Scuola Primaria
 ai CdC Secondaria I e II grado
 e p.c. al personale di Segreteria
 LORO SEDI**

OGGETTO: Consegna documentazione alunni BES

Si comunica che la consegna della documentazione BES, i cui moduli sono disponibili attraverso i coordinatori di plesso, dovrà seguire il presente schema:

TIPO DI DOCUMENTO	COME COMPILARLO	SCADENZA
1. Verbale GLHO	A. Va redatto in Word dal docente di sostegno secondo il modulo predefinito. B. Consegnare una copia del documento al coordinatore di plesso che provvederà all'inserimento nell'archivio online; sarà cura della Segreteria scaricare tale documento per il protocollo digitale e l'inserimento nel fascicolo online dell'alunno.	Entro una settimana dalla data del GLHO
2. PEI	A. Vanno compilate le parti necessarie in Word; B. Stampare l'ultima pagina ove far firmare docenti, ASL, eventuali operatori e genitori, far apporre le firme in originale C. Scannerizzare l'ultima pagina con le firme, quindi copiare l'immagine generata e incollarla nell'ultima pagina del documento; D. Custodire una copia Word per eventuali modifiche e/o compilazioni non conformi quindi salvare in PDF; E. Consegnare una copia del documento in PDF al coordinatore di plesso che provvederà all'inserimento nell'archivio online; sarà cura della Segreteria scaricare tale documento per il protocollo digitale e l'inserimento nel fascicolo online dell'alunno. F. Inviare una copia del documento in PDF per ogni docente del team/CdC (il	15 dicembre 2019

	DS avrà la responsabilità della conformità del cartaceo firmato con il PDF).	
3. PDF	<p>A. Ove necessario, ovvero classi ponte o alunno di nuova certificazione, va precompilato dal team e ratificato con l'ASL entro il secondo GLHO;</p> <p>B. Stampare la pagina ove far firmare docenti, ASL, eventuali operatori e genitori, far apporre le firme in originale</p> <p>C. Scannerizzare il documento con le firme, quindi copiare l'immagine generata e incollarla nell'ultima pagina del documento;</p> <p>D. Custodire una copia Word per eventuali modifiche e/o compilazioni non conformi quindi salvare in PDF;</p> <p>E. Consegnare una copia del documento in PDF al coordinatore di plesso che provvederà all'inserimento nell'archivio online; sarà cura della Segreteria scaricare tale documento per il protocollo digitale e l'inserimento nel fascicolo online dell'alunno.</p> <p>F. Inviare una copia del documento in PDF per ogni docente del team/CdC (il DS avrà la responsabilità della conformità del cartaceo firmato con il PDF).</p>	<p>Ove necessario</p> <p>Entro il secondo GLHO</p>
4. Relazione finale attività sostegno	<p>A. Compilare il documento nelle sue varie parti su Word attraverso il modello predisposto dal gruppo GRESI.</p> <p>B. Stampare la pagina ove far firmare docenti del team/CdC.</p> <p>C. Scannerizzare il documento con le firme, quindi copiare l'immagine generata e incollarla nell'ultima pagina del documento;</p> <p>D. Salvare il documento in PDF.</p> <p>E. Consegnare una copia del documento in PDF al coordinatore di plesso che provvederà all'inserimento nell'archivio online; sarà cura della Segreteria scaricare tale documento per il protocollo digitale e l'inserimento nel fascicolo online dell'alunno.</p>	<p>Fine anno scolastico con la consegna dei documenti</p>
5. PDP per BES certificati e non e DSA	<p>A. Vanno compilate le parti necessarie in Word;</p> <p>B. Stampare l'ultima pagina ove far firmare docenti e genitori; far apporre le firme in originale</p> <p>C. Scannerizzare il documento con le firme, quindi copiare l'immagine generata e incollarla nell'ultima pagina del documento;</p> <p>D. Custodire una copia Word per eventuali modifiche e/o compilazioni non conformi quindi salvare in PDF;</p> <p>E. Consegnare una copia del documento in PDF al coordinatore di plesso che provvederà all'inserimento nell'archivio</p>	<p>15 dicembre 2019</p>

	<p>online; sarà cura della Segreteria scaricare tale documento per il protocollo digitale e l'inserimento nel fascicolo online dell'alunno.</p> <p>F. Inviare una copia del documento in PDF per ogni docente del team/CdC (il DS avrà la responsabilità della conformità del cartaceo firmato con il PDF).</p>	
--	---	--

Tutti i documenti prodotti, in formato digitale, per ogni singolo alunno BES certificato con L.104/92, verranno inseriti da ciascun docente di sostegno in un CD fornito dalla Segreteria a fine anno e consegnati al termine dell'anno scolastico.

Le FF.SS Inclusione
Ins. Lucia Morbidoni
Ins. Elisa Tagliavento
Firme autografe omesse ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993