



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO**

Sito web: [www.omnicomprensivogianodellumbria.edu.it](http://www.omnicomprensivogianodellumbria.edu.it)  
 E-mail: [pgic83200a@istruzione.it](mailto: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
<b>1. Verbale GLHO</b>	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
<b>2. PEI</b>	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).	
<b>3. PDF</b>	<p>A. <b>Ove necessario</b>, 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><b>Ove necessario</b></p> <p>Entro il secondo GLHO</p>
<b>4. Relazione finale attività sostegno</b>	<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>
<b>5. PDP per BES certificati e non e DSA</b>	<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 Inclusiones  
Ins. Lucia Morbidoni  
Ins. Elisa Tagliavento  
Firme autografe omesse ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993