



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO
C.F. 82005300544

Sito web: www.omnicomprensivogianodellumbria.edu.it

E-mail: pgic83200a@istruzione.it

Centralino 0742/931953 - Presidenza 0742/931954



Circ. 57
 Prot. vedi segnatura

Giano dell'Umbria, 29.10.2020

A tutti i docenti di sostegno
Ai team docenti di Scuola Primaria
Ai CDC di Scuola 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 di plesso; 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 la pagina ove far firmare docenti, ASL, eventuali operatori e genitori, far apporre le firme in originale C. Scannerizzare il documento 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 di plesso; sarà cura della Segreteria scaricare tale documento per il protocollo digitale e l'inserimento nel fascicolo online dell'alunno. F. Consegnare una copia del documento in PDF per ogni docente del team (il DS avrà la responsabilità della conformità del cartaceo firmato con il PDF). <i>N.B.: i documenti si possono anche firmare direttamente tramite Adobe Reader inserendo la propria firma scansionata senza la necessità di stampare alcuna pagina (l'AD può fornire indicazioni)</i>	15 dicembre 2020
3. PDF	A. Ove necessario , ovvero classi ponte o alunno di nuova certificazione, va precompilato dal team e ratificato con l'ASL entro il secondo GLHO; B. Stampare la pagina ove far firmare docenti, ASL, eventuali operatori e genitori, far apporre le firme in originale C. Scannerizzare il documento 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	Ove necessario Entro il secondo GLHO

	<p>che provvederà all'inserimento nell'archivio online di plesso; sarà cura della Segreteria scaricare tale documento per il protocollo digitale e l'inserimento nel fascicolo online dell'alunno.</p> <p>F. Consegnare una copia del documento in PDF per ogni docente del team (il DS avrà la responsabilità della conformità del cartaceo firmato con il PDF).</p> <p><i>N.B.: i documenti si possono anche firmare direttamente tramite Adobe Reader inserendo la propria firma scansionata senza la necessità di stampare alcuna pagina (l'AD può fornire indicazioni)</i></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</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 di plesso; sarà cura della Segreteria scaricare tale documento per il protocollo digitale e l'inserimento nel fascicolo online dell'alunno.</p> <p><i>N.B.: i documenti si possono anche firmare direttamente tramite Adobe Reader inserendo la propria firma scansionata senza la necessità di stampare alcuna pagina (l'AD può fornire indicazioni)</i></p>	Fine anno scolastico con la consegna dei documenti
5. PDP per BES certificati e non e DSA	<p>A. Vanno compilate le parti necessarie in Word;</p> <p>B. Stampare la 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 online di plesso; 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 (il DS avrà la responsabilità della conformità del cartaceo firmato con il PDF).</p> <p><i>N.B.: i documenti si possono anche firmare direttamente tramite Adobe Reader inserendo la propria firma scansionata senza la necessità di stampare alcuna pagina (l'AD può fornire indicazioni)</i></p>	15 dicembre 2020

Tutti i documenti prodotti, in formato digitale, per ogni singolo alunno BES certificato con L.104/92, L.170/10 e altri BES certificati e non, verranno inseriti in archivio di plesso in formato .pdf corredati di firme tramite il coordinatore di plesso.

Le FF.SS Inclusionione
Prof. Gianluca Giannini
Ins. Elisa Tagliavento

Firme autografe omesse ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

*** IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott. Maurizio Madonia Ferraro

* Firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente