



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13

Sede Legale: Via Garigliano, 9 – 06134 Ponte Valleceppi (PG)

Sede Amministrativa: Via Brenta s.n.c. – 06134 Ponte Valleceppi

Cod. Mecc. PGIC854007 – Cod. Fisc. 94152350545 e-mail pgic854007@istruzione.it

Tel. 075 5928004 – Fax 075 6920177 – Sito Web: www.icperugia13.gov.it

Circolare n. 92

Perugia, 12 novembre 2020

A Tutti i docenti specializzati
Scuola dell'Infanzia
Scuola Primaria
Scuola Secondaria di primo grado

Oggetto: Indicazioni su Elaborazione e Consegna Documenti per alunni con BES

Con la presente si ricorda che, i docenti di sostegno dovranno consegnare, presso gli Uffici di Segreteria agli Assistenti Amministrativi Negro Sabina e Micheli Francesco, in formato cartaceo, i seguenti documenti:

- PdP entro e non oltre la data di **giovedì 10 dicembre 2020**;
- PEI entro e non oltre la data di **mercoledì 16 dicembre 2020**.

Si forniscono inoltre indicazioni rispetto alla compilazione e alla modalità di firma dei documenti da elaborare per gli Alunni con Bisogni Educativi Speciali.

Documenti da elaborare da parte dei Docenti di Alunni con BES

DOCUMENTO	QUANDO DEVE ESSERE CONSEGNATO	PER CHI DEVE ESSERE REDATTO	CHI LO ELABORA	CHI LO FIRMA
PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (P.E.I.)	Entro mercoledì 16 dicembre 2020	Alunni con L.104	<ul style="list-style-type: none">• L'intera équipe socio-psico-pedagogica che segue l'alunno• La famiglia	<ul style="list-style-type: none">• L'intera équipe socio-psico-pedagogica che segue l'alunno• La famiglia
PIANO DIDATTICO	<ul style="list-style-type: none">• Giovedì 10	Alunni con BES	<ul style="list-style-type: none">• L'intera équipe	<ul style="list-style-type: none">• L'intera

<p>PERSONALIZZATO (P.D.P.)</p>	<p>dicembre 2020 (per alunni BES certificati, in fase di certificazione o in situazioni già attenzionate)</p> <ul style="list-style-type: none"> In corso d'anno (per situazioni di BES nuove) 		<p>socio-psico-pedagogica che segue l'alunno</p> <ul style="list-style-type: none"> Solo équipe docenti se in assenza di personale esterno alla scuola La famiglia 	<p>équipe socio-psico-pedagogica che segue l'alunno</p> <ul style="list-style-type: none"> Solo équipe docenti se in assenza di personale esterno alla scuola La famiglia
<p>PROFILO DINAMICO FUNZIONALE (P.D.F.)</p>	<p>Consegna Documenti in base all'ordine di scuola di riferimento (mese giugno)</p> <p>DEVE ESSERE REDATTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> L'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia Al termine della classe seconda della Scuola Primaria Al termine della classe quinta della Scuola Primaria L'ultimo anno 	<p>Alunni con L.104</p>	<ul style="list-style-type: none"> L'intera équipe socio-psico-pedagogica che segue l'alunno La famiglia 	<ul style="list-style-type: none"> L'intera équipe socio-psico-pedagogica che segue l'alunno La famiglia

	della Scuola Secondaria di Primo Grado			
	<ul style="list-style-type: none"> • Laddove lo si reputi necessario in caso avvengano sostanziali processi di cambiamento • Se mancante 			
VERBALI DEGLI INCONTRI D'ÉQUIPE	Consegna Documenti in base all'ordine di scuola di riferimento (mese giugno)	Alunni con L.104 Alunni con BES (se necessario)	L'insegnante che si occupa di redigere il verbale	I partecipanti all'incontro nell'apposito modello a disposizione nel Sito dell'Istituto
RELAZIONE INTERMEDIA	Mercoledì 10 marzo 2020	Alunni con L.104 Alunni con BES (se necessario)	L'intera équipe dei docenti di classe	L'intera équipe dei docenti di classe
RELAZIONE FINALE	Consegna Documenti in base all'ordine di scuola di riferimento (mese giugno)	Alunni con L.104 Alunni con BES (se necessario)	L'intera équipe dei docenti di classe	L'intera équipe dei docenti di classe

- I documenti devono essere elaborati utilizzando come base di lavoro i modelli disponibili sul sito dell'Istituto Comprensivo "Perugia 13" nel menù a tendina della voce ISTITUTO, sotto la dicitura "Bisogni Educativi Speciali";
- Si comunica che data l'emergenza COVID, le modalità delle firme da apportare ia documenti saranno le seguenti:

- Verbale incontro d'equipe: indicare i presenti, il segretario verbalizzante, dopo il contenuto aggiungere la dicitura "Data l'emergenza COVID, tutti i presenti condividono il contenuto del verbale in modalità remota senza apporre la firma cartacea"
- Per i PDP, aggiungere all'ultima pagina dopo le firme "Data l'emergenza COVID, tutti i docenti presenti e la famiglia condividono in modalità remota, tramite incontro con meet in data dalle Alle ..., il presente PDP senza apporre la firma cartacea"
- Laddove si ritenesse opportuno redigere un PDP e la famiglia non fosse d'accordo, apporre la seguente dicitura "Tutti i docenti ritengono opportuno redigere il presente PDP, per le motivazioni di cui sopra e lo condividono in modalità remota, con incontro tramite meet in data dalle alle ... senza apporre la firma cartacea"
- Per quanto riguarda il PEI, nell'ultima pagina dedicata alle firme aggiungere la seguente dicitura "Data l'emergenza COVID, tutti i docenti presenti e la famiglia condividono tramite incontro con meet in data dalle alle ..., il PEI in modalità remota senza apporre la firma cartacea".

Si ringrazia per la collaborazione.

 IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Franca ROSSI
