I.C. PIAZZA WINCKELMANN
C.F. 97713670582 C.M. RMIC8EC00C
RMIC_00C - UFFICIO PROTOCOLLO
Prot. 0005581/E del 27/09/2021 08:50

MINISTERO dell'ISTRUZIONE
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "PIAZZA WINCKELMANN"
P.zza J. J. Winckelmann, 20 - 00162 ROMA – Cod. RMIC8EC00C
Tel. 06/86219146 – Fax 06/86325006 – Codice Fiscale 97713670582
e-mail rmic8ec00c@istruzione.it – PEC rmic8ec00c@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio **UF9CBP**

AI DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA e
SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ALLE F.S. ALUNNI B.E.S.
INS. BENEDETTA MAGGIORI
PROF.SSA D'APONTE MARIA LUISA

SITO WEB - AREA RISERVATA DOCENTI
ATTI

Oggetto: Adempimenti alunni con Bisogni Educativi Speciali a. s. 2021-2022

Si ricorda che, entro il primo trimestre di scuola, dovrà essere elaborato il nuovo Piano Didattico Personalizzato per tutti gli alunni che hanno presentato una documentazione attestante bisogni educativi speciali. In vista di questa importante scadenza è necessario cominciare a predisporre i passi necessari a garantire, fin da subito, una corretta impostazione della didattica agli alunni in oggetto.

1. I genitori degli alunni per i quali è necessario un Piano Didattico Personalizzato dovranno fare richiesta formale di questo percorso compilando l'apposito modulo ("Richiesta stesura di Piano Didattico Personalizzato dei genitori" presente sul sito del nostro Istituto - Area Formativa - sezione D.S.A./B.E.S.) firmandolo ed inviandolo, scannerizzato, alla mail istituzionale del docente coordinatore della classe.

2. Il team docenti/CdC dopo aver preso visione della diagnosi relativa all'alunno (depositata in segreteria didattica o facendo riferimento all'ins. Maggiori (per la scuola primaria) e alla prof.ssa D'Aponte (per la scuola secondaria di primo grado), referenti B.E.S., che ne custodiscono una copia) oppure dopo che avrà riconosciuto per un alunno la necessità di un percorso personalizzato - compilerà il P.D.P. in condivisione (tramite Google Drive).

   A questo riguardo, sul sito della scuola - nell'area riservata ai docenti - è presente un breve video esplicativo per la condivisione di un file tra più editor.
   Nei casi in cui ci sia una segnalazione da parte dei genitori o della scuola di provenienza attestante un disturbo, ma dovesse mancare la certificazione, sarà cura del docente coordinatore chiedere al genitore di depositarla in segreteria, oppure segnalarne la mancanza nel pdp redatto.

3. Una volta redatto il P.D.P. il coordinatore della classe fisserà un incontro con i genitori su piattaforma Meet al fine di condividere ed illustrare il documento compilando, al contempo, la sezione dedicata ai genitori e alle decisioni prese in accordo con la famiglia (pagg. 8-9).
4. Il docente coordinatore stamperà solo la pagina relativa alle firme, provvederà a farla firmare a entrambi i genitori, e, una volta firmata dai genitori, la farà firmare a tutti i docenti del

team/consiglio di classe dopodichè consegnerà la sola pagina delle firme alle insegnati D'Aponte e Maggiori che provvederanno a far apporre la firma alla Dirigente Scolastica.

5. Solo quando le firme saranno al completo (genitori - team docente/CdC - Dirigente Scolastica), il docente coordinatore scansionerà la pagina delle firme allegandola al P.D.P. e invierà il P.D.P. completo alla segreteria didattica (all'indirizzo rmic8ec00c@istruzione.it) per il protocollo **entro il 30 Novembre 2020.**

6. Il P.D.P. protocollato verrà inviato via mail dalla Funzione Strumentale al docente coordinatore che dovrà inviarlo alla famiglia dell'alunno.

Si ricorda infine che, all'interno del Pdp, non può essere previsto un orario ridotto di frequenza alle lezioni dovuto a terapie e/o prestazioni di natura sanitaria - con conseguente contrasto con le disposizioni di carattere generale sull'obbligo di frequenza- in assenza di possibilità di recuperare le ore perdute [Art.13, comma 2, lettera DI 182/2020].

In presenza di un alunno straniero / adottato neo-arrivato in Italia nella propria classe:

1. Il team docente/CdC è chiamato a redigere, entro il 20 Ottobre c.a., il fascicolo personale dell'alunno (reperibile sul sito dell'Istituto alla sezione Offerta Formativa / D.S.A. e B.E.S.) e ad utilizzare le informazioni emerse (situazione familiare, storia personale, curriculum scolastico, situazione linguistica, ecc.) per la stesura di un eventuale P.D.P. Il fascicolo, redatto in formato digitale e debitamente sottoscritto da tutti i docenti, verrà da questi conservato ed una copia verrà inviata via mail alla F. Strumentale di riferimento, ins. Maggiori (per la scuola primaria) e alla prof.ssa D'Aponte (per la scuola secondaria di primo grado).

2. Il team docente/CdC è chiamato, inoltre, a scegliere un insegnante che fungerà da tutor per l'alunno e ne seguirà con particolare attenzione l'inserimento. Il nominativo del docente tutor deve essere indicato all'interno del fascicolo personale, verbalizzato nel registro della classe accogliente e comunicato alla Dirigente Scolastica (tramite le insegnanti D'Aponte e Maggiori).

Auguro a tutte/i buon lavoro.

La Dirigente Scolastica
prof.ssa Enrica Grigoli