



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
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 MARIA LUISA D'APONTE
SITO WEB
ATTI

Oggetto: Adempimenti alunni con Bisogni Educativi Speciali a. s. 2023-2024

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 (che deve essere depositata in segreteria didattica esclusivamente dai genitori dell'alunno/a) oppure dopo che avrà riconosciuto per un alunno la necessità di un percorso personalizzato, compilerà il P.D.P. in condivisione con gli altri docenti (tramite Google Drive). A questo riguardo, sul sito della scuola - nell'area riservata ai docenti - è presente un video esplicativo specifico 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 P.D.P. redatto.
3. Una volta redatto il P.D.P. il coordinatore della classe fisserà un incontro con i genitori 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 provvederà a far firmare il P.D.P. redatto a tutto il consiglio di

classe/team docente, ai genitori ed infine alla Dirigente Scolastica avvalendosi del supporto delle insegnanti D'Aponte Maria Luisa e Maggiori Benedetta.

5. Il P.D.P. completo di tutte le firme necessarie (genitori - team docente/CdC - Dirigente Scolastica), deve essere inviato dal coordinatore alla segreteria didattica (all'indirizzo rmic8ec00c@istruzione.it con oggetto iniziali dell'alunno-classe e ciclo di appartenenza-cognome del coordinatore della classe) per il protocollo **entro il 30 Novembre 2023**.
6. Il P.D.P. protocollato verrà inviato via mail dalla Segreteria alla Funzione Strumentale della Scuola Secondaria di I grado o Primaria e al coordinatore della classe che lo inoltrerà alla famiglia dell'alunno/a.

PRECISAZIONI:

Per consultare il fascicolo dell'alunno contenente la diagnosi oppure altre informazioni utili alla compilazione del Piano Didattico Personalizzato è necessario recarsi in segreteria, previo appuntamento.

Si ricorda anche che è dovere di ogni docente proteggere la riservatezza degli alunni, motivo per cui la trasmissione di notizie relative al P.D.P. deve avvenire mettendo in atto tutte le misure preventive necessarie alla tutela dei dati sensibili.

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 segreteria didattica che la protocollerà e la conserverà nel fascicolo personale dell'alunno/a.
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.

Roma, 29 Settembre 2023

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Enrica Grigoli