ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "VIA UGO BASSI"

Via U. Bassi n° 30 - 62012 CIVITANOVA MARCHE - Tel. 0733 772163- Fax 0733 778446

mcic83600n@istruzione.it MCIC83600N@PEC.ISTRUZIONE.IT www.iscviaugobassi.edu.it

Cod. fiscale**: 93068500433** Cod. Meccanografico **MCIC83600N**

CONDIVISIONE E CONSEGNA PDP SCUOLA SECONDARIA I GRADO

1. Una volta elaborata la versione definitiva del PDP, secondo le scadenze previste e le indicazioni concordate (i modelli dei PDP e il protocollo sono pubblicati sul sito dell'Istituto, nella sezione DIDATTICA - AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA – AREA BES - MODULISTICA BES/DSA – Scuola Secondaria), il coordinatore di classe invierà il documento alla famiglia dell'alunno/a mediante il registro elettronico, nello spazio dedicato ai documenti per singolo alunno, visibile al tutore dell'allievo.

2. La condivisione del PDP, redatto in seno al CdC a favore dell'alunno/a con DSA/BES o Straniero/a, insieme alla famiglia, si realizzerà tramite colloquio apposito in presenza che il coordinatore di classe provvederà a richiedere alla famiglia dell'alunno/a; evento (perfezionamento e firma del documento) da verbalizzare sul registro personale del coordinatore.

3. In caso di dubbi o necessità di ulteriore discussione di alcuni punti in seno al documento, il docente si premurerà di attivare ulteriore momento di confronto con i genitori per poi, una volta chiariti gli aspetti critici, reiterare la procedura di cui sopra.

4. Ottenuto l'assenso scritto da parte dei genitori, i coordinatori consegneranno il PDP (versione cartacea) alla Funzione Strumentale che, successivamente, lo depositerà in Segreteria – Area Alunni. Il documento, una volta protocollato, prima di essere depositato nel fascicolo personale dell'alunno/a della Segreteria, sarà firmato dalla Dirigente. Il PDP pertanto conterrà le firme dei Docenti di tutto il C.d.C., dei Genitori e della DS.

5. In caso di **richiesta della famiglia di un incontro con la presenza anche dell'équipe/dello specialista** che segue l'alunno/a (incontro non previsto durante l'orario di servizio dei docenti), questo potrà essere svolto, senza l'autorizzazione della Dirigente, in ambiente extrascolastico. Qualora si ravvisa la necessità di organizzare l'incontro a Scuola, la Famiglia dovrà inoltrare la richiesta alla Dirigente utilizzando apposito modulo (modello pubblicato sul sito dell'Istituto, nella sezione DIDATTICA – AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA – AREA BES - MODULISTICA BES/DSA – Scuola Secondaria) che dovrà essere debitamente compilato e consegnato al Coordinatore. Il Coordinatore inoltrerà il documento alla sig.ra Giuliana Lanza che provvederà a protocollare e inoltrare il documento al DS e alla FS.
Ogni incontro verrà verbalizzato su apposito modulo (modelli pubblicati sul sito dell'Istituto, nella sezione DIDATTICA – AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA – AREA BES - MODULISTICA BES/DSA – Scuola Secondaria). Il **verbale** dell'incontro (provvisto di firma del docente verbalizzante) verrà **consegnato a mezzo PEO** attraverso l'e-mail istituzionale all'attenzione della sig.ra Giuliana Lanza. In questo modo il documento sarà debitamente protocollato e conservato nel fascicolo personale dell'alunno.