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 PRIMARIA

1. La condivisione del PDP, redatto dal Team dei docenti in sede di programmazione settimanale a favore dell'alunno/a con DSA/BES o Straniero/a, insieme alla famiglia, si realizzerà tramite colloquio apposito (in presenza o da remoto) che il coordinatore di classe provvederà a richiedere alla famiglia dell'alunno/a. Il coordinatore nella stessa sede, informerà altresì la famiglia della modalità di invio del documento tramite registro elettronico e di attestazione della lettura e assenso dei contenuti del PDP da parte del tutore (vedi punti 2 e 3).

2. 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 Docenti - MODULISTICA DOCENTI – MODULISTICA BES/DSA – Scuola Primaria/Infanzia), 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.

3. Il coordinatore chiederà al tutore di attestare la propria lettura e condivisione dei contenuti del pdp firmando il documento/e o l'apposito modulo, allegato alla presente circolare (che verrà fornito dal coordinatore all'alunna/o a scuola in busta chiusa e previo accordo con la famiglia), in cui lo stesso attesterà la propria lettura e condivisione dei contenuti del PDP. Tale modulo, debitamente firmato, verrà poi riconsegnato al coordinatore nella stessa modalità. 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 nelle modalità suindicate, i coordinatori consegneranno il PDP (versione cartacea) e il modulo con le firme dei genitori (che provvederanno ad allegare alla copia cartacea del PDP) in Segreteria – area alunni (sig. ra Giuliana Lanza). I documenti vengono protocollati. Prima di essere depositati nel fascicolo personale dell'alunno/a della Segreteria, il PDP sarà firmato dalla FS e dal Dirigente Scolastico. Il documento pertanto conterrà le firme dei docenti del Team, del DS, della FS e allegato il modulo con la firma della famiglia/tutore.

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 del Dirigente, in ambiente extrascolastico. Qualora si ravvisa la necessità di organizzare l'incontro a Scuola, la famiglia dovrà inoltrare la richiesta al Dirigente utilizzando apposito modulo (pubblicato sul sito dell'Istituto, nella sezione Famiglie e Studenti – MODULISTICA – "Richiesta – Convocazione – Equipe – DSA - Altri BES no L.104 Scuola Primaria/Infanzia") 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 (verbale da remoto o in presenza); modelli pubblicati sul sito dell'Istituto, nella sezione Docenti - MODULISTICA DOCENTI – MODULISTICA BES/DSA – Scuola Primaria/Infanzia. 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.