



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.iscviagobassi.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 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 *DIDATTICA-Area BES o DOCENTI-Modulistica docenti*, Scuola Primaria), 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 la compilazione di apposito modulo di assenso che verrà fornito dal coordinatore all'alunna/o a scuola in busta chiusa e alla famiglia che attesterà la lettura e la 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-firmato da tutti i docenti del Team) e il modulo di assenso 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 depositato nel fascicolo personale dell'alunno/a della Segreteria, il PDP sarà firmato della FS Simona Fratini 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, occorrerà redigere il verbale da remoto (il modello è pubblicato sul sito dell'Istituto, nella sezione *DIDATTICA-Area BES o DOCENTI-Modulistica docenti, Primaria*). 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.

Si ricorda che la **famiglia dovrà inoltrare la richiesta al Dirigente Scolastico** utilizzando il modulo **RICHIESTA riunione équipe pedagogica in favore di alunno/a DSA/altri BES**. Esso sarà visibile nelle seguenti sezioni: *Modulistica - Area Docenti, Modulistica-Famiglie e studenti, Didattica -Area BES*.

Il modulo, debitamente compilato dalla famiglia, dovrà essere 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.