



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 SECONDARIA I GRADO

1. La condivisione del PDP, redatto in seno al c.d.c a favore dell'alunno/a con DSA/BES o Straniero/a, insieme alla famiglia, si realizzerà tramite colloquio apposito 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 DIDATTICA-AREA BES o DOCENTI-Modulistica docenti, 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.
3. Il coordinatore chiederà al tutore la compilazione di apposito modulo, allegato alla presente circolare (che verrà fornito dal coordinatore all'alunno/a 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) alla FS strumentale Paola Baldi che firmerà il PDP e lo invierà alla sig. ra Giuliana Lanza tramite posta interna per essere depositato agli atti in segreteria. Il documento conterrà le firme dei docenti di tutto il c.d.c., della FS e allegato il modulo con la firma della famiglia/tutore.
*(*nel caso in cui si reputi invece necessario convocare i genitori in presenza per la firma - per problemi legati a scarsa competenza tecnologica e/o linguistica o altre difficoltà da parte della famiglia - la durata della convocazione dovrà essere ridotta al minimo indispensabile, giusto il tempo per la firma del PDP e nel rispetto delle regole generali di prevenzione da contagio).*
5. In caso di richiesta della famiglia di un incontro con la presenza anche dell'équipe/dello specialista che segue l'alunno/a, occorre redigere il verbale da remoto (il modello è pubblicato sul sito dell'Istituto, nella sezione DIDATTICA-AREA BES o DOCENTI-Modulistica docenti, Scuola Secondaria). Il verbale dell'incontro (provvisto di firma del docente verbalizzante) verrà consegnato alla FS Paola Baldi che provvederà ad inviarlo, tramite posta interna, alla responsabile di segreteria sig. ra Giuliana Lanza.
Si ricorda che la famiglia deve inoltrare la richiesta dell'incontro al Dirigente Scolastico utilizzando apposito modulo che dovrà essere consegnato alla F.S. Paola Baldi la quale, dopo aver concordato data e orario con i componenti dell'incontro, provvederà a farlo pervenire al Dirigente per l'autorizzazione.