

1. Nel mese di ottobre su indicazione della Circolare scaricare dal sito **“Griglia raccolta verifica dati.BES”** (primaria/secondaria) **Griglia raccolta verifica dati.BES Infanzia”**. Tale griglia andrà compilata, inserita **in busta chiusa** (trattandosi di dati sensibili) e consegnata ai fiduciari di plesso; sarà loro cura farla pervenire presso la segreteria Area alunni.
2. Compilare il verbale dell'individuazione degli alunni BES “modello verbale docenti per riconoscimento altri BES” che verrà allegato ai PDP altri Bisogni.
3. Prendere accordi quanto ce ne fosse necessità con la F.S. Lovaldi Laura per osservazioni.
4. Scaricare dal sito il PDP/ BES; PDP/ STRANIERI .
Che andrà compilato dai docenti del team / consiglio di classe.
Nel caso in cui l'alunno arrivi in corso d'anno, il PDP verrà redatto entro **un mese** (30 giorni) dall'individuazione del bisogno educativo speciale da parte del team e/o Consiglio di classe.
5. **Entro il 31 ottobre** deve essere consegnato in duplice copia per la firma del Dirigente Scolastico, **dopo al massimo 48 ore** (escluso sabato e domenica) dalla consegna per la firma il docente coordinatore del team o Consiglio di classe ritira le due copie.
6. Al fine di evitare eccessive permanenze del pubblico a scuola, la condivisione del PDP con la famiglia sarà effettuata possibilmente in presenza per la firma sottoscrizione/non sottoscrizione del PDP saranno organizzati brevissimi appuntamenti calendarizzati dal fiduciario di plesso. La sottoscrizione da parte della famiglia deve avvenire entro il **15 di novembre** , far firmare il verbale consegna PDP ai genitori.
7. La consegna del documento cartaceo compilato e firmato in tutte le sue parti e il “verbale di consegna PDP genitori” deve avvenire entro e non oltre il **18 di novembre**. Dopo quella data i genitori si recheranno in segreteria per eventuale firma e ritiro copia.
8. Per ciascun pdp sarà rilasciata dalla segreteria una ricevuta di consegna (Mod.ricevuta.pdp) che dovrà essere conservata dai docenti coordinatori del team o Consiglio di classe e dalla segreteria
9. Per ragioni di opportunità pratica, è possibile averne una copia a disposizione; che però dovrà essere annerita in tutte le parti contenenti dati sensibili (dati dell'alunno/a, informazioni sanitarie, informazioni sulla famiglia ecc...) e dovrà comunque essere conservata in apposito armadio sempre chiuso a chiave.
10. Per gli/le alunni/e che hanno una relazione diagnostica, laddove vi sia la necessità, i/le docenti potranno incontrare gli specialisti, previa richiesta, inviata tramite mail alla D.S. e solo dopo averne ricevuto l' autorizzazione scritta. I/le docenti compileranno in ogni sua parte il MOD. G.O. BES - DSA e consegnarlo in Segreteria ,Area Didattica.
11. Per alunni che non necessitano di PDP ma comunque seguiti dai Servizi Sociali e/ o TMeF , agli incontri compilare “ SCHEDE-VERBALE incontri con Servizi”.
12. Tutta la documentazione dovrà essere sempre consegnata in formato cartaceo e **personalmente dal coordinatore** di classe in segreteria.