

BES

1. Ad ogni Team nel mese di ottobre si consegnerà una “Griglia raccolta verifica dati.BES” per ogni classe in busta chiusa.
Tale griglia andrà compilata, reinserita in busta chiusa (trattandosi di dati sensibili) e consegnata ai fiduciari di plesso; sarà loro cura farla pervenire presso la Direzione scolastica.
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 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 on-line (Piattaforma G-Suite); 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 13 di novembre** , far firmare il [verbale consegna PDP ai genitori](#).
7. La consegna del documento cartaceo completo e firmato in tutte le sue parti e il “verbale di consegna PDP genitori” deve avvenire **entro e non oltre il 16 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 evidente l’utilità di averne una copia a disposizione; tale copia dovrà però essere annerita in tutte le parti contenenti dati sensibili (dati dell’alunno, informazioni sanitarie, informazioni sulla famiglia ecc...) e deve comunque essere conservata in apposito armadio sempre chiuso a chiave.
10. Per alunni che non necessitano di PDP ma comunque seguiti dai Servizi Sociali e/ o TMeF , agli incontri compilare “ SCHEDA-VERBALE incontri con Servizi”.
11. Tutta la documentazione dovrà essere sempre consegnata in formato cartaceo e **personalmente** (dal coordinatore di classe) in segreteria.