

# Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ILARIO D'ENZA

Via Gramsci, 5 – 42049 Sant'Ilario d'Enza (RE) Tel. 0522672291 – Fax 0522472650

Cod. fiscale 80018150351 – Cod. Mecc. REIC83000T - Codice Unico per Fatturazione Elettronica: UFW3EO

e-mail: [REIC83000T@ISTRUZIONE.IT](mailto:REIC83000T@ISTRUZIONE.IT) [REIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:REIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT) <http://icsantilariodenza.edu.it>

### VADEMECUM CONSEGNA PDP PER ALUNNI DSA, BES E STRANIERI

Il termine per la compilazione e consegna del PDP è il **30 Novembre 2022**, salvo casi particolari di alunni con BES ancora in osservazione.

Sul sito web della Scuola, nella sezione “DSA/BES” (sulla colonna a sx) sono disponibili i tre modelli di PDP (DSA, BES, STRANIERI) in vigore dallo scorso anno.

Dopo aver redatto i moduli in formato elettronico, occorre denominarli: **(PDP -specificare se DSA, BES o STRANIERI- Plesso, Classe, iniziali dell'alunno)**; occorre riportare i medesimi dati nell'oggetto della mail e spedirli all'indirizzo: [pdp@icsantilariodenza.edu.it](mailto:pdp@icsantilariodenza.edu.it)

Prima della stesura, si invitano tutti i docenti a:

- consultare in Segreteria Alunni (disponibile tutti i giorni dalle 11.30 alle 13.30) la relazione diagnostica e il PDP dell'anno precedente relativo al proprio alunno;
- mettersi eventualmente in contatto con gli operatori ASL che offrono la loro disponibilità a fornire indicazioni operative;
- fare riferimento ai Referenti BES/DSA/STRANIERI dei vari plessi e/o alle Funzioni Strumentali per eventuali dubbi e chiarimenti;
- dopo l'approvazione nei consigli di classe/team: condividere il documento con le famiglie, in un incontro in presenza, prestando particolare attenzione alla sezione “Patto Educativo Scuola-Famiglia” e chiedere di apporre la firma;
- consegnare il foglio con le firme (in forma cartacea) ai vari referenti DSA/BES/STRANIERI del proprio plesso, che provvederanno a farli pervenire in Segreteria;
- nel caso in cui i genitori ne chiedessero copia, è necessario inviarla tramite mail istituzionale, far firmare il foglio RICEVUTA CONSEGNA DOCUMENTI ALLE FAMIGLIE (rintracciabile negli allegati della sezione PDP sul sito dell'Istituto) e consegnarlo ai referenti di plesso unitamente al foglio firme;
- il file contenente il PDP dovrà, infine, essere allegato al registro elettronico in DIDATTICA in condivisione tra tutti i docenti del Team/Consiglio di Classe;
- si ricorda inoltre che ogni variazione apportata, eventualmente, in corso d'anno al PDP, andrà nuovamente condivisa con la famiglia e sottoscritta;
- qualora emergano casi, in qualunque mese dell'anno, per cui sia necessario redigere un PDP, si prega di comunicarlo tempestivamente ai docenti referenti DSA, BES e STRANIERI di plesso.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Raffaella A. L. SAVINO, Ph. D.**

Responsabile del procedimento: 1° collaboratore del DS, ins. Maria Teresa Rabitti