

PROTOCOLLO PDP PER ALUNNO CON DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO (DSA)

Genitore

- Compilare e firmare il modulo di richiesta di PDP.
- Consegnare il modulo di cui sopra, insieme alla certificazione sanitaria, in Segreteria didattica.

Segreteria

- Fare una fotocopia della Certificazione e darla al Referente DSA.
- La copia originale della Certificazione e il modulo saranno inseriti nel fascicolo personale dell'alunno.
- Informare il referente DSA e/o il Coordinatore di classe.

Coordinatore e CdC

Qualora si accorgesse di un alunno con DSA deve:

- Informare il Referente DSA che contatterà i genitori ed eventualmente il Medico/Tecnico.
- Curare con il CdC la compilazione del PDP che deve essere consegnato alla famiglia entro sessanta giorni dalla richiesta dei genitori.

Referente DSA

- Contattare la famiglia dell'alunno.
- Trasmettere le informazioni ai Coordinatori che provvederanno, insieme al CdC, a stabilire la programmazione personalizzata dell'alunno.

COSA FARE DOPO AVER COMPILATO IL PDP

COORDINATORE

1. Far firmare la copia al Dirigente Scolastico e ai Docenti del CdC.
2. Far firmare la copia al Referente DSA, ai Genitori ed eventualmente al Medico/Tecnico e all'alunno se maggiorenne.

SEGRETERIA

1. Protocollare la copia firmata da tutte le componenti.
2. Fare due fotocopie.
3. La copia originale sarà inserita nel fascicolo personale dell'alunno.
4. Dare una fotocopia al coordinatore.
5. Consegnare una fotocopia alla famiglia.

F.to Il referente DSA
Prof.ssa Emilia Di Battista