

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL PDP

COMPITI DEL COORDINATORE

Il Coordinatore:

- Prende visione della diagnosi
- Informa i docenti del CDC sulla situazione dell'alunno
- Raccoglie le informazioni che gli provengono dai docenti
- Si informa sulle modalità di studio dell'alunno tramite colloquio con l'alunno stesso o con i genitori, ma anche tramite l'osservazione (le informazioni vanno riportate nel PDP)
- Compila il PDP inserendo le informazioni generali (per quanto riguarda il funzionamento si fa aiutare dai docenti di italiano/discipline linguistiche e matematica/discipline scientifiche*) e sintetizza le informazioni ricevute dai docenti nei campi appositi
- NON FORNISCE IL PDP PRONTO MA ASSEMBLA LE INFORMAZIONI
- Controlla che la forma italiana sia corretta (può capitare che nell'assemblaggio si debbano apportare modifiche rispetto alla stesura dei docenti)
- Scarica dal sito il modello aggiornato **
- Compila il modello seguendo le indicazioni e utilizzando gli ausili, che devono essere letti!
- Invia la bozza del PDP per il controllo
- Quando ha ricevuto conferma della validità del documento:***
 - Convoca i genitori per presentare loro il documento e farglielo firmare****
 - Appone anche la data al momento della firma
 - Nel caso i genitori richiedano copia del PDP fa compilare il modulo di richiesta e lo presenta in segreteria insieme al PDP*****
 - Consegna in segreteria per la firma del Dirigente*****
 - Invia i file definitivo agli indirizzi mail inclusione@iisdandolo.it e programmazione@iisdandolo.it nominandolo: PDP classe sez (indirizzo) Nome alunno – nome coordinatore (es: PDP 1B Agr Rossi A – Bianchi A oppure BES 1L Lonato Prati B – Paoli M)
- Compila la relazione finale sull'andamento dei casi

IL REFERENTE DSA È A DISPOSIZIONE PER CHIARIRE DUBBI O ALTRE NECESSITÀ (in ufficio secondo il calendario esposto o contattabile per mail.

NB: nel periodo di predisposizione dei PDP, per evitare attese, è meglio fissare un appuntamento)

*si prega di non scrivere: si conferma la diagnosi

**non sono ammessi modelli diversi da quello ufficiale o formati modificati in qualsiasi parte, compreso:

lo spazio firma dei genitori (una firma, due se si presentano entrambi),

lo spazio firma del dirigente,

il nome del dirigente che deve essere presente

***N.B. LA SEGRETERIA NON RACCOGLIE LE FIRME!!! NON CONVOCA DOCENTI!

****i genitori potrebbero desiderare una attenta lettura del PDP prima di firmarlo; non essendo consentita la consegna prima della firma è utile presentarlo in incontri tranquilli programmati al di fuori dei colloqui generali

Alcuni genitori desiderano un colloquio con la partecipazione dello psicologo/operatore sanitario che, nel caso, deve tenersi prima della stesura del PDP. Bisognerebbe, comunque, aver sentito le famiglie in tempo utile per raccogliere informazioni anche da loro, sia sul metodo di studio che sulle necessità dello studente

*****il PDP può essere consegnato solo in formato cartaceo (non in file) dalla segreteria

*****i docenti non sottopongono di persona il documento alla firma del Dirigente.

COMPITI DEI DOCENTI DEL CDC

Tutti i docenti del CDC:

- Studiano i casi degli alunni indicati con DSA/BES che già conoscono o che sono segnalati: da segreteria o tramite le schede inviate al 1° CDC

- Si informano sulle modalità di studio dell'alunno tramite colloquio con l'alunno stesso o con i genitori, ma anche tramite l'osservazione
- Verificano le problematiche nelle loro discipline
- Prendono visione del nuovo modello e seguendo le indicazioni e utilizzando gli ausili, che devono essere letti:
- Forniscono in tempo utile indicazioni al coordinatore per la stesura del PDP in merito a:
 - funzionamento (potrebbe essere compilato anche durante il CDC - confronto diagnosi/osservazione)
 - strategie che si utilizzeranno
 - misure dispensative
 - strumenti compensativi
 - modalità di valutazione
- Si attengono a quanto dichiarato nel PDP
- Tengono monitorata la situazione (in caso di necessità intervengono con aggiustamenti al PDP)

COMPITI DELLA SEGRETERIA

- Permettere al coordinatore di prendere visione della diagnosi
- Raccogliere i PDP provvisori e far firmare l'avvenuta consegna (se cartacei)
- Consegnare i PDP al referente per la correzione
- Raccogliere i PDP definitivi e sottoporli al dirigente per la firma
- Archiviare i documenti e se richiesti fornirne copia ai genitori