

PROTOCOLLO PDP PER ALUNNO CON DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI (DES)

Genitore

- Compilare il modulo che si trova sul sito della scuola per la **consegna della certificazione** all'indirizzo http://www.vonneumann.it/sites/default/files/allegati_download/Consegna_Certificazione_Genitore_0.doc o nella sezione download - BES
- Consegnare la certificazione in Segreteria
- Compilare il modulo che si trova sul sito della scuola all'indirizzo per la **richiesta della compilazione del PDP** http://www.vonneumann.it/sites/default/files/allegati_download/modello_richiesta_pdp_Genitori_N.doc o nella sezione download – BES
- Consegnare la richiesta in Segreteria

Segreteria

- Protocollare il modulo della consegna della Certificazione;
- 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 in una cartellina dedicata;
- Informare il Referente DSA e/o il Coordinatore di Classe;
- Protocollare il modulo della richiesta del genitore della compilazione del PDP che sarà inserito nel fascicolo personale dell'alunno nella cartellina dedicata.

Coordinatore

Nel caso sia a conoscenza della presenza in classe di un alunno con DES deve:

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

Il modello da compilare è sul sito della scuola all'indirizzo

http://www.vonneumann.it/sites/default/files/allegati_download/PDP_Von_Neumann_0.doc
nella sezione download – BES

Referente DSA

- Contatta la famiglia dell'alunno;
- Compila la parte del PDP relativa alle informazioni contenute nella certificazione agli atti della scuola;
- Trasmette le informazioni e il PDP compilato parzialmente al Coordinatore che provvederà insieme al CdC a stabilire la programmazione personalizzata dell'alunno.

COSA FARE DOPO AVER COMPILATO IL PDP

Coordinatore

1. Far firmare la copia ai Docenti del CdC;
2. Consegnare la copia in segreteria.

Segreteria

1. Far firmare la copia al Referente DSA, ai Genitori ed eventualmente al Medico/Tecnico e all'alunno se maggiorenne;
2. Protocollare la copia firmata da tutte le componenti.
3. Far firmare la copia al DS;
4. Fare due fotocopie;
5. La copia originale sarà inserita nel fascicolo personale dell'alunno nella cartellina dedicata;
6. Dare una fotocopia al Coordinatore;
7. Consegnare una fotocopia alla famiglia.