

Procedura presentazione **PDP** per studenti con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) certificati ai sensi della legge n. 170 del 2010

1. La segreteria didattica invia al coordinatore di classe la documentazione relativa allo studente con DSA.
2. Il coordinatore di classe condivide la diagnosi nel gruppo Teams del proprio Consiglio di Classe unitamente al modello PDP per DSA che si trova nella modulistica d'Istituto "Bisogni educativi Speciali (BES)".
3. Il coordinatore di classe contatta i genitori dello studente per intervistarli e quindi avere maggiori informazioni per la redazione del piano.
4. I docenti del Consiglio di Classe, dopo attenta osservazione, compilano ciascuno per la propria parte il modello PDP predisponendo eventuali strumenti compensativi e dispensativi ritenuti necessari.
5. Il coordinatore entro il 31 ottobre consegna in duplice copia, in segreteria didattica, il PDP redatto. Ad entrambe le copie del PDP va allegato il firmario contenente le firme autentiche di tutti i componenti del Consiglio di Classe. Il PDP viene sottoposto alla firma del Dirigente scolastico.
6. Il coordinatore di classe, accertata l'apposizione della firma del Dirigente scolastico, contatta la famiglia dello studente per la condivisione del PDP e la sua sottoscrizione.
7. Una copia del PDP sottoscritto viene consegnato alla famiglia e uno in segreteria didattica.
8. Il documento redatto è vincolante per i docenti.

I Firmari devono essere due, uno per ciascuna copia del PDP. In entrambi i firmari le firme dei docenti devono essere autentiche.