

# **Il Piano Didattico Personalizzato**

---

## **Procedure**

**Gruppo di Lavoro per l'Inclusione**

**a.s. 2018/19**

È riportata qui di seguito la procedura che il docente coordinatore deve seguire per la stesura del PDP e la consegna del documento.

## **PROCEDURA DA SEGUIRE PER IL PDP DI CIASCUN ALUNNO CON B.E.S.**

1. **Presentazione della problematica** dello studente / della studentessa nel **primo Consiglio di Classe del mese di ottobre**; Eventuale intervento del docente coordinatore per l'Inclusione ovvero lettura delle comunicazioni da questo predisposte.
2. **Approvazione e verbalizzazione** da parte del Consiglio di Classe dell'**adozione del PDP**; per gli alunni con svantaggi a cui spetta al C.d.C. decidere circa l'adozione del PDP, si rammenta di verbalizzare le **motivazioni dell'eventuale non adozione**.
3. **Stesura del PDP (il modello è disponibile nel sito web Area Inclusione)** riportando le misure che il C.d.C. intende adottare e i suggerimenti di eventuali specialisti presenti nel C.d.C. entro il successivo consiglio di classe del mese di novembre;
4. Il **coordinatore condivide con la famiglia** dell'alunno/a e con l'alunno/a le misure previste reintegrando il documento con eventuali suggerimenti da parte della famiglia;
5. È opportuno che il **foglio firme** (ultima pagina) resti staccato dal testo del documento;
6. Il coordinatore convoca il genitore o entrambi i **genitori** per la **firma** (firma anche l'alunno / l'alunna se maggiorenne) del documento definitivo;
7. Il coordinatore raccoglie le **firme di tutti i docenti** del consiglio di classe e invia all'indirizzo e-mail del docente coordinatore per l'Inclusione il documento word definitivo utilizzando per l'invio del file le sole iniziali del nome dell'alunno/a nel rispetto della normativa per la privacy;
8. Il coordinatore provvede alla **consegna del PDP alla segreteria didattica** della Sede Einaudi, (i coordinatori della sede Gramsci utilizzeranno la posta interna, indirizzando il documento, in busta chiusa, alla segreteria didattica della sede Einaudi) per il protocollo, la firma del Dirigente, l'invio alla famiglia di una copia del documento (tramite segreteria digitale), l'inserimento del documento originale nel fascicolo dell'alunno.

**Il Coordinatore informerà eventuali docenti assenti e/o supplenti delle decisioni del C.d.C. relativamente alle situazioni summenzionate e di inviterà gli stessi a prendere visione dei PDP conservati nel fascicolo degli studenti tramite la segreteria didattica.**