VADEMECUM PDP DSA - BES – ALFABETIZZANDI

* Stesura del PDP da parte del consiglio di classe.
* Invio del documento alle funzioni strumentali (dopo un controllo verrà rispedito al mittente con eventuali suggerimenti e/o commenti).
* Stampa del documento e firma da parte di tutti gli insegnanti del cdc.
* Consegna del documento in segreteria a Lorenza, presa visione da parte del DS e firma.
* Fotocopia del documento ( ci devono essere due documenti, un originale e una copia)
* Convocazione dei genitori, condivisione delle proposte d’intervento e firma d’accettazione su entrambi i documenti.
* Nel caso in cui il genitore suggerisse qualche modifica al piano, si procederà alla rettifica e seguirà un nuovo incontro per accettazione tramite firma su entrambi i documenti.
* Il documento originale sarà consegnato in segreteria a Lorenza e la copia verrà data ai genitori.
* Non sarà inserita una copia nel registro dei verbali, ma sarà cura dei coordinatori di classe averne salvata una copia sul proprio pc, per eventuali modifiche in corso d’anno.