Istruzioni per compilare PDP alunni stranieri

**PER CHI?**

- gli alunni stranieri neoarrivati dal Paese d’origine che necessitano di un percorso di italiano L2

- gli alunni stranieri che necessitano di supporto linguistico in Italiano L2 anche se non NAI

**CHI REDIGE IL PDP?**

Il consiglio di classe/gli insegnanti del team redigono le diverse parti del PDP. Il coordinatore di classe cura la compilazione dei dati anagrafici dell’alunno (vedasi la scheda di rilevazione dati detta anche “scheda gialla”) e si incarica di convocare la famiglia per la condivisione e la firma del documento. Tutti i docenti della classe firmano il PDP, compreso l'insegnante di italiano L2.

**QUANDO?**

IL PDP deve essere compilato in forma cartacea entro e non oltre il 31 ottobre dell’anno scolastico in corso, completo di allegati numero 1, se richiesti, e consegnato in Dirigenza con le modalità che sono comunicate con relativa circolare.

Per gli alunni di classe prima della scuola primaria il PDP può essere redatto entro il 31 gennaio.

Al termine del 1° quadrimestre ( entro il 31 gennaio) il PDP va completato con la griglia di valutazione predisposta (allegato 2). Una copia cartacea di tale griglia va consegnata alla funzione strumentale che la allega al PDP conservato in dirigenza, un’ altra copia si consegna alla famiglia allegata alla scheda di valutazione.

Al termine del 2° quadrimestre ( entro il 31 maggio) il PDP va completato con la griglia di valutazione predisposta (allegato 3). Una copia cartacea di tale griglia va consegnata alla funzione strumentale che la allega al PDP conservato in dirigenza, un’ altra copia si consegna alla famiglia allegata alla scheda di valutazione.

Al termine dell’anno scolastico, entro l’8 giugno, il PDP completo in ogni sua parte e con gli allegati 1, 2 e 3, va condiviso con la funzione strumentale in drive nella cartella creata appositamente dalla stessa.

Nel caso di alunni NAI che si iscrivano in corso d’anno, il PDP va compilato entro due mesi dall’iscrizione.

**COME?**

Tra il 2 novembre e il 15 novembre Il PDP in originale cartaceo, **senza la firma dei genitori**, si consegna in Dirigenza alla funzione strumentale tramite un appuntamento concordato e calendarizzato. (Raccomandazione: non pinzare il PDP)

La funzione strumentale provvede a far firmare al Dirigente il PDP, a fotocopiarlo ed a inviare al coordinatore di classe l’ originale per la famiglia e la copia per la Dirigenza che la famiglia firmerà.

Il coordinatore di classe consegnerà ai genitori l’ originale e restituirà in dirigenza la copia firmata.

**NOTE**

Nel caso in cui i genitori non si presentassero per la firma o rifiutassero di firmare, il coordinatore, annoterà nello spazio firme della famiglia, la/le date della convocazione e l’eventuale causa della mancata firma.