



AI DOCENTI DELLE CLASSI CON ALUNNI DSA-BES

Procedura per la definizione del Piano Didattico Personalizzato (PDP)

Compiti del Coordinatore di classe

- Informare i docenti nei CdC sulle specificità dei casi e sulla normativa vigente.
- Stampare il modello PDP distinto tra biennio e triennio disponibile sul sito in Modulistica.
- Organizzare il prima possibile, insieme ad altri docenti se vi sono più studenti, un incontro con la famiglia e gli eventuali specialisti o tutor che affiancano l'alunno (e comunque prima della stesura finale del PDP che in genere è a novembre), per assumere informazioni finalizzate alla redazione del Piano (le informazioni possono essere anche acquisite telefonicamente).
- Impostare insieme ai docenti la stesura del PDP nei CdC di settembre e ottobre per le classi prime, seconde e terze con i nuovi inserimenti, nei CdC di ottobre per le altre classi.
- Consegnare l'originale del PDP approvato nei CdC di novembre alla Segreteria didattica, che lo inserirà nel fascicolo personale degli alunni.
- Consegnare alla famiglia copia del PDP.

Guida alla stesura del PDP

- 1) Il CdC analizza la diagnosi dello studente.
- 2) Il Coordinatore del CdC, insieme ad altri docenti se vi sono molti casi, fissa un appuntamento con la famiglia per compilare la prima parte del modello (punti da 1 a 6) relativa ai dati personali e per ascoltare eventuali suggerimenti dei genitori (le informazioni possono anche essere acquisite telefonicamente).
- 3) Il CdC compila la seconda parte del modello (dal punto 7) relativa alle attività didattiche individualizzate e personalizzate per l'alunno, gli strumenti compensativi, le misure dispensative, le forme di verifica e le modalità di valutazione dell'alunno, che i docenti si impegnano ad adottare e rispettare. Tutti i docenti firmano il PDP.
- 4) Il Coordinatore di classe fissa un appuntamento con i genitori per illustrare il PDP compilato e lo fa firmare. Se il genitore non si presenta all'appuntamento e non si riesce a concordare un successivo incontro, si compilerà il PDP con tutti i dati di cui si dispone e si consegna in Segreteria, segnalando che deve essere firmato dal genitore.
- 5) Se il genitore (o chi ne fa le veci) o lo studente se maggiorenne non dovesse accettare il PDP e/o avesse delle rimostranze, saranno brevemente descritte in note e firmate dall'interessato. Il PDP deve essere consegnato in segreteria didattica ed è esecutivo fino alla eventuale modifica deliberata nel successivo CdC o in un CdC straordinario convocato dal Dirigente.
- 6) Il modello deve essere compilato a mano, le parti che non interessano non vanno compilate e in caso di errore è sufficiente barrare la parte che si vuole annullare. Se un genitore dovesse chiedere di visionare a casa il PDP prima di firmarlo, si consegnerà una copia e mai l'originale.
- 7) L'originale, dopo la firma di tutti i docenti del CdC, del genitore (o chi ne fa le veci) viene consegnata in segreteria per la firma del Dirigente.
- 8) Le diagnosi e i PDP in visione debbono essere riconsegnati in segreteria poiché contenenti dati sensibili.

Per informazioni fare riferimento alla Commissione "Accoglienza e inclusione"
(vedi in Istituto-Organigramma)

Il Dirigente Scolastico
Prof. Sergio Pagani