

LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE DEL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP)

DEFINIZIONE DI DISTURBO SPECIFICO DI APPRENDIMENTO (DSA)

“I Disturbi Specifici di Apprendimento interessano alcune specifiche abilità dell'apprendimento scolastico, in un contesto di funzionamento intellettivo adeguato all'età anagrafica. Sono coinvolte in tali disturbi: l'abilità di lettura, di scrittura, di fare i calcoli. Sulla base dell'abilità interessata del disturbo, i DSA assumono una denominazione specifica: dislessia (lettura), disgrafia o disortografia (scrittura), discalculia (calcolo)”. (linee guida DS a, 2011, pag. 4).

QUADRO NORMATIVO

Legge 8 ottobre 2010, n. 170;

Direttiva Ministeriale 12 luglio 2011

CHE COS'È IL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP)

Nel caso di alunni con **certificazione** di Disturbi Specifici di Apprendimento, il Consiglio di classe è **tenuto per obbligo di legge** alla redazione di un Piano Didattico Personalizzato (PDP).

- ✓ Il PDP è il documento che definisce le strategie di intervento personalizzate e individualizzate, i criteri e le modalità di verifica e di valutazione degli apprendimenti, gli strumenti compensativi e misure dispense attive.
- ✓ È redatto dal Consiglio di Classe in accordo con la famiglia.
- ✓ È presentato entro il terzo mese dell'anno scolastico, ha validità annuale e deve essere monitorato periodicamente nel corso dell'anno scolastico.

PROCEDURA

• FAMIGLIA

- Inoltra la documentazione alla segreteria didattica dell'istituto: all'atto dell'iscrizione o alla formulazione della diagnosi.
- Assume la corresponsabilità del progetto educativo-didattico, collaborando alla stesura del PDP.
La Famiglia compila il modulo relativo alle osservazioni da fornire al C.d.C. per la stesura del P.D.P./P.E.I.
- Si impegna ad avere colloqui mensili con i docenti del Consiglio di classe e il coordinatore di classe.

• LA CERTIFICAZIONE

- La diagnosi presentata dalla famiglia può essere rilasciata da una struttura privata **in via provvisoria**, in attesa del rilascio della **certificazione da parte di strutture sanitarie pubbliche o accreditate**.
- Negli anni terminali le certificazioni dovranno essere presentate **entro il 31 marzo (art.1 R.A. n.140 del 25 luglio 2012)**.
- Una copia della documentazione medica, **dopo essere protocollata**, è archiviata nel

fascicolo personale dell'alunno.

- **SEGRETERIA DIDATTICA**

- Informa le famiglie della possibilità di richiedere il PDP alla consegna della documentazione e la indirizza al Coordinatore/referente DSA/BES.
- Predisporre l'elenco degli alunni DSA per il responsabile DSA della scuola.
- Informa il **Coordinatore/referente DSA/BES** delle nuove iscrizioni o della nuove certificazioni.

•

- **COORDINATORE/REFERENTE DSA/BES**

- Consegna la documentazione al C.d.C, nel primo consiglio dopo il ricevimento della documentazione.
- Collabora con il coordinatore di classe nella redazione del PDP.

- **COORDINATORE DI CLASSE**

- Il coordinatore fissa un colloquio con la famiglia e lo studente con la presenza anche del referente DSA/BES, si acquisiscono i primi elementi sulle difficoltà dell'alunno in base alla diagnosi e all'osservazione della famiglia e si concordano i principali strumenti compensativi e le misure dispensative.
- Consegna alla famiglia il modulo relativo alle osservazioni da fornire al C.d.C. per la stesura del P.D.P.
- Il coordinatore di classe con l'aiuto del referente DSA e BES imposta una bozza del PDP per le parti informative generali **sul modello di PDP è disponibile sul sito della scuola.**
- Il coordinatore di classe informa e sensibilizza i docenti della classe che tramite l'osservazione in aula possono avere più elementi per la stesura del PDP.
- Il coordinatore di classe intervista l'alunno per capire come studia a casa e con quali metodologie (nel modello di PDP è presente la pagina da utilizzare per l'intervista)

- **CONSIGLIO DI CLASSE**

- In presenza di una certificazione DSA il C.d.C. è **tenuto alla formulazione**, condividendolo con la famiglia, **di un PDP.**
- Il C.d.C. deve redigere il PDP entro il 30 novembre.**
- Il C.d.C. monitora il piano di studi personalizzato nel corso dell'anno e comunica alla famiglia l'esito del monitoraggio.

- **DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Prende visione del PDP e lo firma.

- **IL PDP VA CONDIVISO CON LA FAMIGLIA**

- Il PDP deve essere condiviso con le famiglie e deve essere firmato dai genitori, dall'alunno e dagli specialisti se presenti.
- Il PDP è consegnato in copia alla famiglia, mentre l'originale, **dopo essere protocollato**, viene archiviato nel fascicolo personale dell'alunno.

[?] Il PDP deve essere sottoscritto sia in caso di accettazione sia in caso di rifiuto. **Nel caso in cui venga rifiutata la firma del PDP, è opportuno farsi motivare la ragione e conservarla agli atti.**

•

• **ACCETTAZIONE**

[?] Il PDP diviene operativo e l'originale **protocollato** viene depositato in segreteria didattica e conservato nel fascicolo dell'alunno.

•

• **RIFIUTO**

[?] Il PDP non diviene operativo. L'originale, protocollato, viene depositato in segreteria didattica e conservato nel fascicolo dell'alunno. Nel primo consiglio di classe utile si verbalizza che nonostante la mancata accettazione da parte della famiglia il C.d.C. si riserva di riformularlo e di riproporre l'uso in caso di necessità.

[?] il Diniego da parte della Famiglia dovrà pervenire in forma scritta, mediante apposito modulo scaricabile dal sito dell'Istituto, alla segreteria dell'Istituto entro e non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi dalla ricezione della proposta stessa.

[?] In assenza di tale autorizzazione, la scuola deve attivare il diritto alla personalizzazione del percorso formativo per tutti gli studenti con difficoltà di apprendimento previste dalla L. 53./2003

• **PER GLI STUDENTI PER I QUALI ERA STATO ADOTTATO UN P.D.P. NEL PRECEDENTE ANNO SCOLASTICO**

[?] All'inizio di ogni nuovo anno scolastico il PDP deve essere riesaminato e approvato dal Consiglio di Classe su indicazione del coordinatore, sentita la famiglia e lo studente, adattandolo anche con riferimento alle nuove discipline inserite.

[?] **Il C.d.C. deve redigere il PDP entro il 30 novembre.**

[?] Ogni anno il nuovo PDP viene rilasciato, in copia alla famiglia, l'originale, **protocollato**, per il fascicolo personale dell'alunno e una copia per il referente DSA e BES.

[?] Per gli alunni della classe 5° si redige entro fine maggio una breve relazione per la commissione degli esami di Stato nella quale si evidenziano gli strumenti compensativi e le misure dispensative richieste per l'Esame di Stato (già adottate nel corso degli anni per le valutazioni dell'alunno)

REDAZIONE DEL PDP PER I BES

DEFINIZIONE DI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES)

“ogni alunno, con continuità o per determinati periodi, può manifestare Bisogni Educativi Speciali: o per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta.

Gli alunni con competenze intellettive nella norma o anche elevate, che -per specifici problemi- possono incontrare difficoltà a scuola, devono essere aiutati a realizzare pienamente le loro potenzialità.” (Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2011)

• Rientrano in questa categoria gli alunni per i quali la scuola ritiene necessario un percorso di apprendimento personalizzato o individualizzato **sulla base di una diagnosi o di considerazioni**

psicopedagogiche e didattiche. In particolare, ci si riferisce agli alunni con:

- disturbi evolutivi specifici (disturbi del linguaggio, delle abilità non verbali, della coordinazione motoria, dello spettro autistico lieve),
- disturbi da deficit di attenzione e iperattività (ADHD),
- funzionamento intellettivo limite (FIL),
- svantaggio socio-economico e culturale,
- difficoltà che nascono dalla non conoscenza della lingua italiana.

Per questi alunni il Consiglio di Classe **può procedere** alla personalizzazione dell'apprendimento con la redazione di un PDP; **se non lo richiede opportuno, ne verbalizzerà le motivazioni.** La decisione di adottare un PDP è dunque una prerogativa del solo C.d.C.

QUADRO NORMATIVO

Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2011

Circolare Ministeriale n. 8 del 06/03/2013

Nota Ministeriale del 27/06/2013

Nota Ministeriale del 27/06/2013

• INDIVIDUAZIONE

- Il Consiglio di classe prende in esame la documentazione clinica e/o la certificazione presentata dalla famiglia.
- Il Consiglio di classe, qualora ravvisi difficoltà nel percorso scolastico dell'alunno che possono essere riconducibili a disturbi evolutivi specifici o di considerazioni psicopedagogiche e didattiche, informa la famiglia e predispone strategie didattiche personalizzate, funzionali all'apprendimento dell'alunno e comprendenti misure dispensative e compensative.
- La stesura dei PDP nei casi di BES prevede sola l'iniziativa del Consiglio di Classe (sentito il referente DSA e BES) supportata eventualmente dalla relazione dello psicologo e/o di altro esperto.
- Sul sito è presente il modello da utilizzare. Il PDP BES è generalmente compilato per supportare l'alunno per difficoltà temporanee e non dà diritto all'uso di strumenti misure dispensative e/o tempi aggiuntivi per l'Esame di Stato.
- La procedura è simile a quella per la stesura del PDP per i DSA.**

- Coordinatore/referente DSA/BES**
- Prof. Franco Massimo Di Paolo**