

STESURA PDP

Caso A : nuova certificazione

- 1- I genitori CONSEGNAANO ALLA SEGRETERIA LA DOCUMENTAZIONE (la relazione, se fatta, e la certificazione, che è OBBLIGATORIA per avere diritto al PDP), accompagnandola con una dichiarazione scritta e firmata dell'avvenuta consegna.
- 2- La segreteria (sig.ra Enza) mette gli atti la documentazione ed informa il coordinatore di classe.

NB: il coordinatore di classe **non deve ricevere nulla dai genitori, né trattenere nessun tipo di documentazione.** Qualora i genitori lo contattino per informarlo dell'azione di certificazione in corso per il proprio figlio, il coordinatore deve spiegare loro che **TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DEVE ESSERE CONSEGNATA ESCLUSIVAMENTE IN SEGRETERIA!!!!**

- 3- Una volta avvenuta la consegna della documentazione, il coordinatore può avere accesso ad essa e consultarla, appuntandosi i codici e quanto utile per la stesura del pdp.
N.B. essendo materiale contenente dati sensibili, **NON PUO' ESSERE Né FOTOCOPIATO, Né FOTOGRAFATO, Né DIFFUSO IN ALCUNA FORMA.**
- 4- Tra la consegna della documentazione e la stesura del PDP deve intercorrere un tempo di OSSERVAZIONE dell'alunno/a e dei suoi REALI BISOGNI, alla luce di quanto evidenziato nella relazione consegnata. **LA STESURA DEL PDP NON DEVE ESSERE IMMEDIATA, richiede un tempo di osservazione, riflessione (PER LEGGE ANCHE 2 MESI).**
- 5- Durante questo tempo, il coordinatore comincia a completare le PARTI INIZIALI DI CARATTERE INFORMATIVO E GENERALE del pdp, e lo condivide in DRIVE con l'intero cdc, che può apportare modifiche.
- 6- Ciascun insegnante, infine, inserisce le parti relative alla propria disciplina sia per gli strumenti compensativi, sia per quelli dispensativi, sia per la valutazione. Il coordinatore tiene sotto controllo la compilazione e la tempistica, che **NON DEVE SUPERARE I DUE MESI.**
- 7- Il coordinatore, una volta steso il PDP, chiama i genitori per la presa visione del documento; è consentito e consigliato darne una copia in visione alla famiglia, in modo che firmi solo dopo averne preso attentamente visione. **N.B. EVITARE LA CONDIVISIONE ON LINE**

CON LE FAMIGLIE, SE POSSIBILE CHIAMARLI SEMPRE IN PRESENZA.

- 8- Dopo la presa visione dei genitori e dell'alunno/a e fatte le eventuali modifiche, si procede alla **FIRMA DEL PDP** DA PARTE DI DOCENTI, GENITORI, ALUNNO, DS.
- 9- Una volta firmato, il coordinatore lo consegna in segreteria dove sarà messo agli atti e sarà sempre consultabile da parte di docenti, genitori, alunni (se maggiorenni) e ds.
- 10- E' facoltà dei genitori chiederne una copia cartacea IN SEGRETERIA, **NON** AL COORDINATORE.

Caso B : rinnovo di pdp già in atto

- 1- Il coordinatore di classe chiede in segreteria l'accesso agli atti dell'alunno/a e ne prende visione, appuntandosi i codici e quanto utile per la stesura del pdp.
N.B. essendo materiale contenente dati sensibili, **NON PUO' ESSERE Né FOTOCOPIATO, Né FOTOGRAFATO, Né DIFFUSO IN ALCUNA FORMA.**
- 2- Il coordinatore informa dei contenuti della certificazione i colleghi del CDC, soprattutto se nuovi, e condivide in DRIVE la bozza del pdp che va modificata alla luce di eventuali cambiamenti riscontrati nell'alunno/a o di nuova documentazione presentata dalla famiglia. **N.B. stare attenti nel fare "copia-incolla": alcune situazioni potrebbero essere cambiate!!!**
- 3- Ciascun insegnante, infine, inserisce le parti relative alla propria disciplina sia per gli strumenti compensativi, sia per quelli dispensativi, sia per la valutazione. Il coordinatore tiene sotto controllo la compilazione e la tempistica, che **NON DEVE SUPERARE I DUE MESI (30 novembre)**
- 4- Il coordinatore, una volta steso il PDP, chiama i genitori per la presa visione del documento; è consentito e consigliato darne una copia in visione alla famiglia, in modo che firmi solo dopo averne preso attentamente visione. **N.B. EVITARE LA CONDIVISIONE ON LINE CON LE FAMIGLIE, SE POSSIBILE CHIAMARLI SEMPRE IN PRESENZA.**
- 5- Dopo la presa visione dei genitori e dell'alunno/a e fatte le eventuali modifiche, si procede alla **FIRMA DEL PDP** DA PARTE DI DOCENTI, GENITORI, ALUNNO, DS.
- 6- Una volta firmato, il coordinatore lo consegna in segreteria dove sarà messo agli atti e sarà sempre consultabile da parte di docenti, genitori, alunni (se maggiorenni) e ds.
- 7- E' facoltà dei genitori chiederne una copia cartacea IN SEGRETERIA, **NON AL COORDINATORE**

TEMPISTICHE

- **I PDP "VECCHI"** vanno rifatti ogni anno scolastico **ENTRO IL 30 NOVEMBRE**. Nel CDC del mese di novembre si deve verbalizzare l'avvenuta stesura.
- **I PDP "NUOVI"** possono essere redatti in qualsiasi momento dell'anno e richiedono circa due mesi di tempo dalla consegna della certificazione alla firma del documento. **QUINDI LE CERTIFICAZIONI CHE DOVESSERO ARRIVARE DA MARZO IN POI, SARANNO ACCOLTE E TENUTE IN CONSIDERAZIONE (=si mettono in atto alcune pratiche compensative e/o dispensative in accordo con la famiglia e l'alunno/a), MA NON DARANNO LUOGO A PDP PER L'A.S. IN CORSO, BENSI' DA QUELLO SUCCESSIVO** (DA DELIBERARE IN CD E COMUNICARE ALLE FAMIGLIE A INIZIO ANNO).
- Non appena si redige un nuovo PDP e si ottiene la firma della famiglia, questo deve essere messo a verbale nel primo cdc utile.
- **CDC MESE DI MARZO: revisione del PDP.** Il cdc prende atto dell'effettiva efficacia o non efficacia del PDP applicato ed apporta eventuali modifiche. Una sintesi di quanto deciso deve essere scritta SIA NEL VERBALE DEL CDC, SIA IN UN DOCUMENTO A PARTE CHE DEVE ESSERE ALLEGATO AL PDP E CONSEGNATO, IN COPIA, ALLA FAMIGLIA.
- **PROVA INVALSI:** prima della somministrazione delle Prove Invalsi, vanno comunicati alla Vicepreside gli strumenti compensativi e/o dispensativi di cui l'alunno/a può usufruire secondo in suo PDP.
- **ESAMI DI STATO: DOCUMENTO DEL 15 MAGGIO.** Esso deve contenere in modo chiaro e completo TUTTA LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'A.S. (=PDP ed eventuali revisioni/modifiche, griglie valutative usate nelle varie discipline, mappe concettuali usate dall'alunno/a e già visionate e firmate dai docenti).

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Vanno gestiti da **SEGRETERIA** e **COORDINATORE DI CLASSE**.

Ogni colloquio/incontro/richiesta **DOVREBBE ESSERE MESSO PER ISCRITTO**.

Si consiglia quindi di COMUNICARE SEMPRE CON LA MAIL ISTITUZIONALE E DI TENERE TUTTE LE MAIL SCAMBIATE CON LA FAMIGLIA, mettendole nel fascicolo personale dell'alunno/a a fine anno.

Se i colloqui avvengono in presenza, si consiglia di stendere un BREVE VERBALE da mettere nel fascicolo personale dell'alunno/a.

Sarebbe sempre meglio incontrare la famiglia in due (coordinatore e un collega del cdc oppure coordinatore e referente inclusione).

N.B. SI RICHIEDE CHE IL COORDINATORE TENGA INFORMATO IL REFERENTE INCLUSIONE DI QUALSIASI "NOVITA'" IN MERITO AGLI ALUNNI BES, IN MODO DA EVITARE SPIACEVOLI EQUIVOCI, SOPRATTUTTO CON LE FAMIGLIE.