

ISTRUZIONI PER LA STESURA DEI PIANI DIDATTICI PERSONALIZZATI PROCEDURA GENERALE – A.S. 2023/2024

0) Il Piano Didattico Personalizzato.

Il modello dell'anno in corso continua ad essere quello condiviso con la rete pinerolese a cui è stata aggiunta la nota inerente l'Educazione Civica in calce alla tabella G2.

a) Casi per cui il PDP è già stato redatto nel passato anno scolastico.

I PDP redatti nel passato anno scolastico sono salvati nella sottocartella ***PDP_precedenti*** presente nella cartella della classe condivisa su (es. 4AS-BES / 4AS_PDP_precedenti).

Tutti i docenti della classe potranno visionare il PDP precedente e il tutor-BES nominato in seno al c.d.c. potrà scaricarlo per coordinare l'aggiornamento.

Facciamo presente che il vecchio PDP è da intendersi come punto di partenza ed è vivamente consigliato operare, anche in questo caso, seguendo la procedura generale.

b) Casi nuovi.

Per i casi nuovi (classi prime, studenti trasferiti da altri istituti o studenti neo-certificati) si dovrà redigere un PDP partendo dai modelli presenti al seguente link:

<https://drive.google.com/open?id=1nvpGcYpn6kJGhr58JHWTmxaP-6Zm7udr>

Attualmente vi è un modello per ciascuna prima dell'istituto (ITIS, TURISMO, SANITÀ e ASSISTENZA SOCIALE, MANUTENZIONE ASSISTENZA TECNICA e SISTEMA MODA), più un modello generale da adattare alle proprie esigenze.

1) Designazione dei tutor-BES.

Il tutor-BES viene designato durante una seduta di c.d.c. verbalizzando le assegnazioni.

I coordinatori comunicano al referente refbesborgna@porropinerolo.edu.it le nomine avvenute.

Nei casi in cui non si possa procedere alle nomine durante il c.d.c., il coordinatore di classe cercherà di individuare un docente della classe disponibile e appena individuato:

- lo segnalerà al referente refbesborgna@porropinerolo.edu.it
- si occuperà di far mettere a verbale l'assegnazione durante il primo c.d.c. utile.

2) Presentazione alla famiglia.

Appena ricevuta la nomina in sede di consiglio di classe, il tutor-BES provvederà a comunicare, in forma riservata, sia allo studente che alla famiglia il suo incarico, precisando che sarà un interlocutore privilegiato tra lo studente e la scuola per la predisposizione e l'attuazione degli strumenti e delle misure previsti dalla legge per gli studenti con B.E.S..

Per informare la famiglia può essere comodo scrivere tramite il registro che si è stati incaricati di coordinare la redazione del nuovo PDP per l'anno in corso o in alternativa procedere telefonicamente.

3) Lettura della certificazione.

Il tutor-BES deve controllare e leggere con attenzione la certificazione conservata in segreteria didattica verificandone la completezza e la convalida da parte dell'ASL.

Una certificazione completa presenta:

- a) una pagina di certificazione (con intestazione e timbro dell'ASL, data, codice del disturbo, firma del coordinatore del GDSA)
- b) le relazioni del neuropsichiatra, psicologo e logopedista da cui possiamo ricavare informazioni molto importanti per la redazione del PDP.

Nel caso in cui la certificazione non fosse ancora stata depositata oppure risultasse incompleta, il tutor-BES (oppure in sua assenza il coordinatore di classe) deve contattare la famiglia per comprendere la natura del ritardo e sollecitarne la consegna/integrazione.

Qualora invece la certificazione fosse scaduta o NON più rappresentativa dello studente, il tutor-BES deve sollecitare la famiglia affinché si attivi per l'aggiornamento.

N.B. La condizione di DSA certificato non scade mai.

Particolare attenzione va prestata alle certificazioni degli allievi del 5° anno in quanto in presenza di certificazioni esplicitamente scadute o antecedenti alla data di frequenza della prima superiore dello studente (estate del 2018) è necessario l'aggiornamento, salvo che nella certificazione sia esplicitamente riportato: "valida fino all' A.S. 2023/2024" .

4) Compilazione iniziale del PDP

Il tutor-BES:

a) provvederà a compilare o rivedere con attenzione, integrando se necessario, le parti generali (prima pagina del PDP + sezioni A,B,C,D).

b) farà compilare alla famiglia o allo studente (se maggiorenne):

- la sezione E - Descrizione dell'AMBIENTE EDUCATIVO;
- la sezione I - IMPEGNI della famiglia e dell'alunno.
- la sezione L – IMPEGNI della famiglia nella Didattica Digitale Integrata supportandoli nella compilazione, ove necessario.

5) Indicazione delle MISURE e degli STRUMENTI.

Il tutor-BES provvederà a compilare o aggiornare le tabelle della sezione G e/o H (MISURE e STRUMENTI) in base alla certificazione e alle discipline dell'anno in corso e a decidere il modo ritenuto più conveniente per far prendere visione della tabella ai singoli docenti del CDC nel rispetto della privacy.

In passato si sono utilizzate:

- scambio di mail con l'account @porropinerolo.edu.it;
- scambio del PDP in cartaceo;
- il registro elettronico (poco pratico con Argo);

Si consiglia che i docenti del c.d.c. restituiscano le modifiche/aggiunte/integrazioni evidenziandole in rosso per facilitare il lavoro del tutor.

NB Per le classi quinte, NON si dovranno prevedere misure DISPENSATIVE in quanto non saranno utilizzabili per l'Esame di Stato. Ci si concentrerà pertanto sugli strumenti COMPENSATIVI (mappe, tempi maggiorati, traduttori ...).

6) Condivisione del PDP con la famiglia.

Ultimata la stesura del PDP (comprensiva delle crocette nelle tabelle della sezione G e/o H) si dovrà condividere il PDP con la famiglia che dovrà già aver compilato le sezioni E, I e L.

A tal riguardo ciascun tutor valuterà la modalità migliore in base ai singoli casi, anche in questo caso si prediligerà l'invio del PDP tramite registro elettronico. Se non si ottiene risposta si procederà con telefonata o videochiamata e comunque sempre con un messaggio su posta elettronica o sul registro.

NB In caso di richieste da parte della famiglia, compatibili con la certificazioni, il tutor ripeterà le fasi 5 e 6.

7) Controllo finale del PDP e firma dei docenti.

Completata la compilazione del PDP in tutte le sue parti, dopo un ulteriore controllo, il tutor-BES procederà alla raccolta delle firme dei docenti.

Nel caso eccezionale in cui un soggetto non possa essere raggiunto in presenza per firmare il PDP si potrà richiederne l'approvazione telematica con la seguente formula:

- Io sottoscritto prof. Mario Rossi docente della classe approvo il PDP dello studente XXX YYY in data .././.. con l'invio di questo messaggio. Firmato Mario Rossi”.

Nella pagina delle firme si riporterà la frase “approvato digitalmente” e la formula di approvazione dovrà essere riportata al fondo del PDP stesso.

8) Approvazione/firma dei genitori

Solo successivamente all'approvazione di tutti i docenti si potrà convocare la famiglia e lo studente per l'approvazione della versione definitiva e la relativa firma.

Solo in casi eccezionali o nel caso in cui dovessero ripresentarsi misure di contenimento della pandemia del Sars-COVID-19 si potrà procedere richiedendo l'approvazione telematica di entrambi i genitori con la seguente formula:

*- “I sottoscritti XXX YYY e JJJ KKK, presa visione di tutte le sue parti, approviamo il PDP di nostro figlio WWW ZZZ con l'invio di questo messaggio in data .././.. .
Firmato XXX YYY JJJ KKK “*

Nella pagina delle firme si riporterà la frase “approvato digitalmente” e la formula di approvazione dovrà essere riportata al fondo del PDP stesso.

Nel caso in cui uno dei due genitori non dovesse essere raggiungibile (numero di cellulare mancante e mancanza di contatti con il figlio) si riporterà sul PDP “*non è stato possibile rintracciare il genitore per richiederne l'approvazione nonostante i tentativi fatti per contattarlo/a*”

Contestualmente alla firma il tutor-BES si accerterà che i genitori abbiano una copia digitale o cartacea del PDP approvato.

9) Consegna del PDP.

Entro il **10 dicembre** si dovrà:

a) inviare alla segreteria didattica (didattica@porropinerolo.edu.it) il PDP digitale nel formato PDF comprensivo della scansione della pagina delle firme e di tutte le attestazioni di firma/approvazione digitale. Normalmente non si produrranno più PDP in formato cartaceo, ma la segreteria potrà riprodurre in versione cartacea i PDP su richiesta delle famiglie o su segnalazione dei tutor.

b) consegnare in segreteria didattica il foglio firma cartaceo in originale;

c) inviare alla casella refbesborgna@porropinerolo.edu.it una copia digitale in formato modificabile (.DOC o .ODT). Tale copia non dovrà contenere alcuna attestazione o scansione delle firme e sarà archiviata per il prossimo anno scolastico.

Per l'invio digitale si consiglia di adottare la seguente struttura per il nome:

es. *PDP_2324_ROSSI_MARIO_1AI.ODT per i corsi ITIS di Meccanica e Chimica*

es. *PDP_2324_ROSSI_MARIO_1EM.ODT per i corsi tecnico del Sistema Moda*

es. *PDP_2324_ROSSI_MARIO_1AT.DOC per il corso tecnico Turistico*

es. *PDP_2324_ROSSI_MARIO_1AS.ODT per il corso professionale per la Sanità e l'Assist. Sociale*

es. *PDP_2324_ROSSI_MARIO_1AP.ODT per il corso professionale di Manutenzione e Ass. Tecn.*

10) Monitoraggio

Il tutor-BES monitorerà l'efficacia del PDP confrontandosi periodicamente con lo studente e con i docenti della classe e quando necessario con la famiglia e durante i c.d.c. fornirà tutte le informazioni utili per i verbali segnalando:

- se ci sono aggiornamenti nella documentazione consegnata;
- se si devono apportare delle variazioni al PDP in corso d'anno;
- l'efficacia del PDP e le eventuali cause della sua inefficacia in tutti i c.d.c. in cui si analizza l'andamento degli studenti e in particolare negli scrutini seguendo le indicazioni riportate sul modello di verbale.

11) Supporto per la compilazione del PDP.

Per i docenti di nuova nomina e per chi non avesse mai compilato un PDP, sono stati previsti due incontri di formazione per illustrare la procedura generale e le buone prassi adottate nei passati anni scolastici.

Per chi lo desidera sarà possibile prenotarsi agli sportelli di supporto per avere un confronto sui casi specifici.

G. Borgna
A. Musolino