

## Procedura per la compilazione dei modelli PDP

Nei Consigli di classe del mese di **Ottobre** i docenti sono tenuti a compilare la **scheda di rilevazioni alunni con BES**. (una per ogni alunno presente in classe)

### **INDICAZIONI OPERATIVE**

Per i casi di **DISABILITA'** certificati ai sensi della legge L.104, è prevista la compilazione del PEI.

Per i casi di **DSA certificati** ai sensi della legge 170/2010, con diagnosi o certificazione, è prevista la compilazione del PDP.

Per i casi di **BES certificati** con altri disturbi evolutivi D.M. 27/12/12, è prevista la compilazione del PDP.

Per gli **alunni stranieri** di recente immigrazione NAI è prevista la compilazione del PDP stranieri.

Per i casi di **BES non certificati**, con svantaggio linguistico, culturale, socio-economico, Direttiva 27/12/2012, CM 8/2013 e nota 1551/2013, il CdC compilerà il **VERBALE di DELIBERA**, decidendo, sulla base di adeguate considerazioni di carattere pedagogico e didattico, al fine di evitare contenzioso, se compilare o meno un PDP.

Per i casi di **BES con difficoltà transitorie documentate** il CdC compilerà il **VERBALE di DELIBERA**, decidendo, sulla base di adeguate considerazioni di carattere pedagogico e didattico, al fine di evitare contenzioso, se compilare o meno un PDP.

Qualora nel corso dell'anno scolastico, il Cdc avrà la necessità di **segnalare un alunno con sospette difficoltà cognitive e/o comportamentali**, dopo aver informato la famiglia e averne avuto il consenso, dovrà compilare la **scheda di segnalazione alunni in difficoltà e il VERBALE di DELIBERA**.

La scheda di segnalazione, approvata dalla DS e protocollata dalla segreteria didattica, andrà consegnata alla famiglia per accompagnare la richiesta di un approfondimento diagnostico presso il Servizio Territoriale per l'Età Evolutiva. Il verbale di delibera dovrà essere allegato al verbale insieme alla scheda rilevazione studenti con Bisogni Educativi Speciali.

**Tutti i documenti citati sono scaricabili dal sito della scuola nella sezione "Docenti-Modulistica didattica".**

In accordo con la Dirigente Scolastica, per favorire la compilazione a distanza da parte del Consiglio di Classe dei documenti:

- **PDP per DSA/BES**
- **PDP per Stranieri**

si invitano i Coordinatori di Classe, ad aver cura di:

1. creare una cartella nel Drive di Google Workspace for Education nominandola "PDP – CLASSE e SEZIONE" (es. "PDP – 1A);
2. inserire all'interno della cartella tanti file PDP quanti sono gli alunni che necessitano del Piano personalizzato nominando i vari file come: "cognome e nome alunno puntati - classe" (es. R. M.- 1A)

3. condividere la cartella PDP - CLASSE con tutti i docenti del Consiglio utilizzando la mail dei consigli di classe (ad es.: [consiglioclasse1a@icmonda-volpi.edu.it](mailto:consiglioclasse1a@icmonda-volpi.edu.it)) che aprendo il documento (tasto destro sul file - "Apri con Documenti Google") compileranno direttamente in Drive le parti di loro pertinenza. NON inserire, in questa fase, nella sezione "Dati relativi all'alunno" data e luogo di nascita dell'alunno.
4. Al termine della procedura di compilazione **il Coordinatore**:
  - firmerà a nome del Consiglio;
  - avrà cura di contattare la famiglia per informarla della compilazione del PDP, chiederà una mail alla quale inviare il documento **in formato PDF**. La famiglia avrà tempo una settimana per visionarlo e/o farlo visionare dal terapeuta privato. Qualsiasi modifica al documento proposta dalla famiglia andrà segnalata dalla stessa alla mail del Coordinatore. Contestualmente avrà cura di fissare un appuntamento con la famiglia per la firma in originale del documento;
  - Trascorsa la settimana il Coordinatore compilerà i dati della sezione sopra citata e **invierà il documento, con le eventuali modifiche, in formato PDF** alla mail istituzionale [ltic838007@istruzione.it](mailto:ltic838007@istruzione.it) (la Segreteria Didattica provvederà a stamparne una copia cartacea e ricontatterà il Coordinatore per consegnargli la copia).
5. Ottenuta la firma del/i genitore/i provvederà a consegnare il documento alla Segreteria Didattica che a sua volta si occuperà di farlo firmare alla Dirigente Scolastica e riporlo nel fascicolo personale dell'alunno.

Qualora il genitore chieda copia cartacea del documento al Coordinatore, quest'ultimo provvederà ad informarlo che deve essere prodotta richiesta con apposito **modulo** presente **in portineria e sul sito scolastico nella sezione "Comunicazioni studenti e famiglie - Modulistica alunni"**. La Segreteria contatterà la famiglia per il ritiro del documento firmato dalla Dirigente.

La scheda raccolta dati terapeuti per alunni con L.170 aggiornata è presente nel fascicolo personale del ragazzo.

La stesura del PDP deve avvenire **entro e non oltre il 30 novembre 2023**.

Con la cortese richiesta di massima collaborazione fra i docenti del Consiglio di Classe.

Si ringrazia

La FF. SS. AREA 3/A  
Scuola secondaria di I grado  
Marina Corvi