Vademecum per la compilazione del PDP

Liceo Scientifico Cavour

1. Tipologie di PDP

Nel nostro Istituto si distinguono:

- PDP per studenti/studentesse con DSA certificato e per studenti/studentesse con BES non certificato; (unico modello)

- PDP per studenti/studentesse con background migratorio (Piano di Studio Personalizzato linguistico).

2. PDP per DSA certificati e BES non certificati

Qualora la certificazione sia già in possesso della scuola:

a. Il coordinatore di classe, all'inizio dell'anno scolastico:

- consulta la documentazione diagnostica;
- compila le sezioni iniziali del PDP (pagg. 1 e 2), inserendo le informazioni essenziali relative alla diagnosi.

b. Durante il primo Consiglio di Classe:

- il coordinatore condivide con i docenti le informazioni utili contenute nella documentazione;
- vengono individuati gli studenti/le studentesse destinatari di PDP.

c. Nei primi mesi di scuola[1]:

- il coordinatore integra il PDP con le osservazioni emerse nel contesto classe.
- Ciascun docente compilerà esclusivamente la scheda relativa alla propria disciplina. (Compilazione delle sezioni disciplinari)

Questa modalità consente:

- una maggiore tutela della privacy dello studente/della studentessa, poiché nelle schede disciplinari non saranno presenti dati sensibili;
- una gestione più agevole del lavoro collegiale;
- la possibilità di lavorare online in modo autonomo e simultaneo.

d. Numerazione degli studenti con BES/DSA

Qualora nella stessa classe siano presenti più studenti/studentesse con DSA o BES, verrà adottata una numerazione identificativa:

Studente 1, Studente 2, Studente 3 e così via

- La numerazione seguirà l'ordine presente nell'elenco del registro elettronico.
- I nominativi degli studenti/delle studentesse interessati saranno condivisi durante il primo Consiglio di Classe; in tale occasione verrà attribuito il numero identificativo di riferimento.

4. Documentazione acquisita in corso d'anno

Qualora la documentazione venga presentata nel corso dell'anno scolastico:

- la procedura di compilazione del PDP rimane invariata;
- potrebbe essere necessario convocare un Consiglio di Classe straordinario.
- Sarà cura del coordinatore di classe, oppure del referente per l'inclusione, informare tempestivamente il Consiglio di Classe della nuova documentazione acquisita.
- il PDP dovrà essere consegnato entro tre mesi dalla consegna della diagnosi

5. BES di Area 3

Nel caso di BES di Area 3:

- sarà il Consiglio di Classe a proporre l'eventuale stesura del PDP;
- la decisione dovrà essere condivisa e motivata dal CdC sulla base dell'osservazione didattica ed educativa.
- la procedura di compilazione del PDP rimane invariata

6 . PDP linguistico / Piano di Studio Personalizzato

Per gli studenti/le studentesse con background migratorio si privilegerà la dicitura:

"Piano di Studio Personalizzato" al fine di distinguerlo dai PDP relativi a BES certificati.

In questo caso:

1. il coordinatore propone la stesura del Piano di Studio Personalizzato;

2. si segue una procedura analoga a quella prevista per gli altri PDP;

3. viene utilizzato il modello specifico adottato dall'Istituto, differente da quello dei BES/DSA.

Il coordinatore potrà confrontarsi con:

- il/la referente per gli studenti con background migratorio;
- eventuali figure di supporto presenti nell'Istituto.
- Se necessario, lo studente/la studentessa potrà essere indirizzato/a al corso di Italiano L2, qualora attivato dalla scuola.

---

[1] Si ricorda che il pdp va consegnato entro 3 mesi dall'inizio dell'anno scolastico o, in caso di certificazioni tardive, entro 3 mesi dall'acquisizione della certificazione.

Esami di maturità

Si ricorda inoltre di indicare, per le classi quinte, nel pdp le misure compensative che si intendono utilizzare per l'esame di maturità.

Nel documento del 15 maggio non va inserito nessun riferimento esplicito al numero e al nome degli studenti/ studentesse presenti in classe. Si indicherà solamente che per gli alunni/e con BES si rimanda al fascicolo privato depositato in segreteria.

La copia dei pdp sarà effettuata dalla segreteria che li inserirà in una busta chiusa.
Il coordinatore avrà cura di aggiungere eventuali ulteriori documenti utili per la commissione (eventuali relazioni, o griglie personalizzate modificate rispetto a quelle di dipartimento)

Prove invalsi
Per le classi seconde e quinte si indicherà esplicitamente le misure che si adotteranno durante le prove invalsi