



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio VIII- Ufficio scolastico di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: uspbl@postacert.istruzione.it

e-mail ufficio8.belluno@istruzione.it

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

Premessa

Il Piano Didattico Personalizzato è un documento operativo, in cui la scuola dichiara le modalità e le strategie didattiche, nonché gli strumenti compensativi e dispensativi, che intende adottare per il singolo alunno con disturbo specifico di apprendimento, allo scopo di garantirgli un autentico successo formativo.

Nella scuola secondaria di secondo grado, il PDP, oltre che contenere gli elementi diagnostici individuati dai clinici e le azioni educativo/didattiche proprie della scuola, deve contenere indicazioni precise inerenti alle modalità di svolgimento dell'Esame di Stato, momento saliente della carriera scolastica dell'alunno, durante il quale dovranno essere riproposti strumenti e modalità già pienamente utilizzati in corso d'anno dall'alunno stesso e dagli insegnanti.

Il presente modello intende individuare per ciascuna disciplina le strategie didattiche, le misure dispensative, gli strumenti compensativi e le modalità di verifica che ogni docente ritiene di utilizzare per il singolo alunno, ma altresì intende garantire una visione olistica della persona del ragazzo, delle sue modalità di apprendimento e delle sue caratteristiche individuali.

Infatti, se esiste un'esigenza forte di coinvolgere ogni singolo docente nella scelte didattico/educative rivolte all'alunno nella peculiarità di ciascuna disciplina, esiste anche la necessità di evitare una frammentazione degli interventi disciplinari, a garanzia di un approccio educativo coerente, condiviso e competente rispetto alle caratteristiche del ragazzo.

Indicazioni per la compilazione

Nel ricordare che il PDP è un documento che impegna tutto il Consiglio di Classe e che deve essere condiviso con la famiglia, coinvolgendo anche l'alunno, ogni scuola potrà decidere, in base alla propria organizzazione interna, quali parti del documento siano da compilare da parte della segreteria, del coordinatore di classe o del referente DSA individuato dalla scuola. I termini indicati di seguito sono quindi del tutto indicativi:

- **DATI ANAGRAFICI:** compilazione da parte della segreteria della scuola o del docente referente per i DSA, entro il 1° settembre, in base a quanto riportato sulla documentazione presentata dalla famiglia
- **ELEMENTI DIAGNOSTICI E OSSERVAZIONI DEGLI INSEGNANTI:** compilazione da parte del coordinatore di classe o del referente per i DSA, in base agli elementi raccolti durante il primo consiglio di classe e in base alla diagnosi in possesso della scuola
- **ASPETTI DEL COMPORTAMENTO E CARATTERISTICHE DELL'ALUNNO:** compilazione da parte del coordinatore di classe in base agli elementi raccolti durante il primo consiglio di classe e nel colloquio con lo studente e la famiglia
- **STRATEGIE METODOLOGICHE, MISURE DISPENSATIVE, STRUMENTI COMPENSATIVI, MODALITÀ DI VALUTAZIONE:** sono tabelle in cui ogni docente indicherà con un crocetta le proprie scelte, entro i primi 3 mesi dall'avvio dell'anno scolastico. Si ribadisce l'importanza che tali scelte siano discusse dal Consiglio di Classe
- **INDICAZIONI PER L'ESAME DI STATO:** compilazione da parte del coordinatore di classe, sentito il consiglio di classe, entro il 15 maggio
- **PATTO CON LA FAMIGLIA:** compilazione da parte del coordinatore di classe, in collaborazione con la famiglia e con l'alunno stesso, anche in base alle indicazioni del consiglio di classe; entro i primi 3 mesi dall'avvio dell'anno scolastico, arricchendo eventualmente questa parte negli incontri programmati.

Le firme vanno apposte entro i primi 3 mesi dall'avvio dell'anno scolastico, da tutti i soggetti interessati, ognuno rendendosi responsabile per la propria parte di quanto definito nel PDP.

E' opportuno che la scuola stenda un verbale degli eventuali incontri con i Servizi e la Famiglia, e che lo faccia pervenire a tutti i soggetti presenti all'incontro.