ATTUAZIONE DEL P.D.P.

Il P.D.P., essendo uno strumento di lavoro, deve essere usato non solo come strumento di progettazione degli interventi di personalizzazione e individualizzazione, ma soprattutto come **strumento operativo sia a scuola nella prassi didattica sia a casa per il supporto nell'esecuzione dei compiti e nello studio**.

DOVRÀ CONTENERE LE MISURE DI PERSONALIZZAZIONE, INDIVIDUALIZZAZIONE, VERIFICA, VALUTAZIONE E INCLUDERE EVENTUALI RIFERIMENTI ALLE MISURE PREVISTE PER LE PROVE INVALSI.

STESURA "MODELLO DI AGGIORNAMENTO DEL P.D.P."

La predisposizione, la stesura E LA SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DELLE FAMIGLIE devono avvenire **ENTRO IL 30 MARZO**

Il P.D.P. può essere aggiornato/rettificato/integrato, utilizzando il modello appositamente predisposto ("MODELLO DI AGGIORNAMENTO P.D.P.") per monitorare, rilevare eventuali progressi o regressioni e verificare se le misure personalizzate e individualizzate sono state più o meno funzionali all'apprendimento dell'allievo/a. Qualora esse non abbiano avuto una ricaduta positiva sugli apprendimenti, sarebbe opportuno modificare interventi didattici, strategie, metodologie didattiche, strumenti e modalità di verifica e valutazione.

COME PROCEDERE

- Tutti gli insegnanti del team si riuniscono, compilano l'aggiornamento del P.D.P. e lo approvano all'unanimità
- La data di APPROVAZIONE DA PARTE DEI DOCENTI dell'aggiornamento del P.D.P. deve essere messa sul documento e sul registro dei verbali di programmazione.
- Tutti i docenti del team sottoscrivono il documento.
- I docenti del team convocano la famiglia per condividere il P.D.P.
- Entrambi i genitori sottoscrivono il P.D.P.
- La data di SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEI GENITORI del P.D.P. deve essere messa sul documento e sul registro dei verbali di programmazione.
- Per accedere alla documentazione i genitori devono compilare il modulo: "Richiesta della famiglia di ricevere una copia del P.D.P. o del modello di aggiornamento del P.D.P. o del verbale alunno con Bisogni Educativi Speciali".
- Se la famiglia richiede copia dell'aggiornamento del P.D.P. il documento viene consegnato dalla segreteria ai genitori tramite email.
- La scansione del modulo di richiesta compilato dai genitori va allegata al P.D.P. e inviata dai docenti alla posta istituzionale delle F.S: funzionistrumentalibes@icinverigo.edu.it
- Una copia del documento viene inserita nel fascicolo personale dell'alunno/a.

Come rinominare il file da inviare alle F.S.:

AggiornamentoPDP_NomeCognome_classe e sezione_PrimariaPlesso

Esempio: MarioRossi_2^A_PrimariaVilla

Istituto Comprensivo Carlo Bianchi Inverigo
Via Monte Barro 2 – Inverigo (CO)
A.S. 20… - 20…

Inserire l'anno scolastico in corso

Piano Didattico Personalizzato
ALUNNI/E CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Riferimenti normativi:

- ✔ Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012
- ✔ Circolare Ministeriale n° 8 del 6 marzo 2013

1. DATI GENERALI

Nome e Cognome	
Luogo e data di nascita	
Classe	
Scuola	
Insegnante coordinatore della classe	

Verificare soprattutto la correttezza di **luogo e data di nascita** dell'alunno/a

2. INDIVIDUAZIONE DELLA SITUAZIONE DI BISOGNO EDUCATIVO SPECIALE DA PARTE DI:

Sintesi diagnostica: _____

(o diagnosi rilasciata da **privati, in attesa di ratifica e certificazione** da parte del Servizio Sanitario Nazionale)

Codice ICD10 (se presente): _____

Redatta da: _____

Aggiornamenti diagnostici: _____

Altre relazioni cliniche: _____

Interventi riabilitativi: _____

Verificare di aver trascritto la diagnosi in modo corretto e nella sua **versione aggiornata**.

Da compilare

Piano Didattico Personalizzato dell'alunno/a _____ classe ____

Istituto Comprensivo Carlo Bianchi Inverigo
Via Monte Barro 2 – Inverigo (CO)
A.S. 20… - 20…

FIRME DI APPROVAZIONE
I Docenti del Team/Consiglio di Classe

Inserire i nomi e le firme di tutti i docenti del Team/CdC

_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

Documento valido per la durata di un
data _____ , salvo succes

Scrivere data di **approvazione** del documento **da parte dei docenti** e riportarla sul verbale di programmazione da compilare su Nuvola

Sottoscritto dalla famiglia

in data_____

Scrivere data di **sottoscrizione** del documento **da parte della famiglia** e riportarla sul verbale di programmazione da compilare su Nuvola

Firma del/dei genitore/i

_____

_____

Il Dirigente Scolastico
Clotilde Esposito

Far firmare il documento a **entrambi i genitori**, in alternativa allegare modulo "*Firma di un solo genitore*"