

COMUNICAZIONE N. 2 / DSA del 4/10/2017

L.A.S. KLEE - BARABINO  
AI COORDINATORI DI CLASSE  
AI DOCENTI TUTTI

Cari Colleghi, la presente per informarvi che sono disponibili nei tre plessi i materiali relativi agli studenti con problematiche DSA (fotocopie delle certificazioni, eventuali aggiornamenti delle stesse, eventuali P.D.P. di anni precedenti), già suddivisi per classe:

I Docenti coordinatori sono tenuti a richiederli nei rispettivi plessi:

- Plesso Barabino: in Vicepresidenza (prof.ssa Pittalis, martedì 10 ottobre dalle ore 10 alle ore 13;
- Plesso Battistine: presso la Vicepresidenza (prof. Verzillo, mercoledì 11 ottobre: dalle ore 10.30 alle ore 13.30;
- Plesso Quarto: presso la segreteria didattica ( prof.ssa Pittalis, giovedì 12 ottobre dalle ore 13.30 alle ore 15.

I Docenti coordinatori all'atto del ritiro devono firmare l'apposito foglio di presa in consegna.

**Si raccomanda ai Docenti coordinatori di informare i colleghi e di esaminare attentamente le certificazioni (che sono specifiche per ogni allievo) nei prossimi Consigli di Classe di ottobre per poter redigere i P.D.P. entro il prossimo mese di novembre, termine entro il quale andranno consegnati e fatti firmare da tutti i colleghi della classe e dalle famiglie.**

Quali Referenti DSA segnaliamo la nostra disponibilità, qualora i Consigli di Classe lo ritengano opportuno, per affrontare situazioni particolari che si potranno presentare, in particolare in vista della stesura del P.D.P. e più specificamente a supporto dei coordinatori.

Ricordo brevemente quanto richiesto in proposito dalla normativa.

In sede di Consiglio di Classe occorre:

- a) Leggere la certificazione (non “diagnosi di malattia”) del professionista che ha in carico lo studente.  
Anche se di vecchia data la certificazione è giuridicamente valida ma, trattandosi di disturbi dell'età evolutiva, è opportuno richiedere un aggiornamento alla famiglia da parte dei docenti coordinatori di classe quando la certificazione è stata redatta da più di tre anni, **in particolare per le classi quinte.**  
Per gli studenti dal secondo anno in poi:
  - occorre verificare se con la famiglia era stato concordato un P.D.P negli anni precedenti. In tal caso il P.D.P. resta in vigore specie nel caso che il Consiglio di Classe che la famiglia ritengono che non vi siano modifiche da apportare. Si provvederà pertanto soltanto ad aggiornarlo, con i contributi forniti da ciascun docente .
  - In caso contrario occorre concordare con la famiglia il **rinnovo integrale del P.D.P.**, riconfermandolo con una dichiarazione firmata in duplice copia (una per la famiglia ed una da allegare alla documentazione già presente in Istituto). Con questa dichiarazione la famiglia attesterà che vi sono state variazioni rispetto a quanto documentato nel P.D.P. precedente.

- In un secondo tempo occorre integrare il P.D.P. precedente con quello riformulato. Questa integrazione comporterà anche la compilazione da parte di ciascun Docente del Foglio N. 7 (vedi modello P.D.P. sul sito dell'Istituto) redatto in base ai parametri indicati nei fogli N. 5 e 6 del medesimo modello.
- b) Per gli studenti del primo anno il coordinatore annoterà nel P.D.P. le linee essenziali contenute nella certificazione del professionista. Ogni Docente si procurerà i fogli N. 5-6-7 del modello P.D.P. per compilare quanto di sua personale competenza.  
In particolare, il foglio N. 7 dovrà essere compilato in duplice copia, una per il Docente ed una da consegnare al coordinatore.
- c) Il P.D.P., avendo lo scopo di tutelare sia i Docenti che gli studenti fino al termine del percorso scolastico (salvo modifiche in itinere a seguito di nuove certificazioni), deve essere tempestivamente predisposto in forma di bozza provvisoria sulla base di quanto deliberato nel Consigli di Classe e presentato alla famiglia per essere visionato da questa ed eventualmente dal professionista. Il P.D.P. deve contenere il foglio 7 (vedi modello) compilato da ciascun singolo Docente.
- d) La pagina 2 del P.D.P. fa riferimento ai “Codici ICD10”: si tratta di parametri usati a livello internazionale, gli stessi estensori delle certificazioni non ne fanno quasi mai cenno.
- e) Quanto esposto nelle pagine 2-3-4 del P.D.P. verrà compilato con la famiglia, in occasione della consegna, in quanto contiene anche dati di cui i Docenti non sono a conoscenza.
- f) Per gli studenti maggiorenni, tutto ciò che è di competenza della famiglia compete allo studente stesso.
- g) Al termine di questa procedura, una volta redatto in forma definitiva, **il P.D.P. deve essere letto, approvato e firmato da tutti i Docenti e dalla famiglia (o dallo studente maggiorenne). Il mancato espletamento di queste formalità rende il P.D.P. privo di valore legale e costituisce una violazione a norma di legge.**

**Nota importante.**

**In caso di avvicendamento di un docente nel corso dell'anno scolastico, il foglio 7 (vedi punto c precedente) deve essere nuovamente compilato dal nuovo docente ed allegato al PDP. Il nuovo docente deve inoltre prendere visione e firmare per approvazione il PDP.**

Ringraziamo per questa collaborazione i coordinatori ed i colleghi tutti.

Ricordo ancora che tutto il materiale occorrente è presente sul sito dell'Istituto e sui PC a disposizione dei Docenti. Dopo la compilazione del P.D.P. **tutto il materiale, le certificazioni e i PDP debitamente compilati e firmati, devono essere riconsegnati presso le segreterie dove sono stati prelevati. SI TRATTA DI DATI SENSIBILI** e non devono essere per alcun motivo lasciati incustoditi. **Inoltre, la loro gestione corretta ed ordinata risulta vantaggiosa anche per gli anni successivi.**

Restiamo disponibili per qualsiasi necessità.

Genova, 04/10/2017

Il referenti DSA  
(Prof.ri Pittalis Susanna/Verzillo Francesco)

Il Dirigente Scolastico  
(Prof.ssa Palmonella Francesca)

