



## LICEO CLASSICO STATALE "G.B. MORGAGNI"

ad indirizzo Classico-Linguistico-Scienze Umane-Sc. Umane opz. Economico-Sociale  
tel. 0543 404140 - V.le Roma, 1/3 – 47122 - FORLÌ  
<https://www.morgagni.cloud> - email: [fopc04000v@istruzione.it](mailto:fopc04000v@istruzione.it)  
pec: [fopc04000v@pec.istruzione.it](mailto:fopc04000v@pec.istruzione.it) - Cod. Mec. fopc04000V



### Fasi di elaborazione del PDP per Dsa o Altri Bes

	COORDINATORE	CDC	Ogni singolo docente
Avvio anno scolastico	<ul style="list-style-type: none"><li>-Esamina documentazione e controlla validità della certificazione</li><li>- Contatta le famiglie dei nuovi iscritti o nei casi ove lo si ritenga necessario</li><li>-Presenta al Cdc gli allievi con <b>Dsa o altre situazioni di Bisogno Educativo Speciale</b></li></ul>	<p>al Consiglio di avvio delle cl. Prime di <b>SETTEMBRE</b> o 1° Consiglio di classe <b>OTTOBRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Conosce i casi e condivide informazioni</li><li>-Prende visione del <b>modello Pdp</b> e delle sue parti (<b>assicurarsi che sia quello relativo al 24-25</b>)</li></ul>	<p>avvia la fase di <b>osservazione</b> diretta, dell'alunno, delle sue capacità scolastiche e delle strategie di lavoro/studio che utilizza</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-mette a punto, nella pratica didattica, le <b>modalità di intervento specificamente individuate</b> per la materia da lui insegnata. (strumenti compensativi, misure dispensative e modalità di verifica e valutazione) anche attraverso momenti di dialogo e confronto con l'alunno</li></ul>
Tra OTTOBRE E NOVEMBRE	<ul style="list-style-type: none"><li>-completa la parte generale del PdP e raccoglie le indicazioni delle singole discipline</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- contribuisce per la propria parte alla compilazione del Pdp nelle tabelle rispettivamente dedicate a:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Misure dispensative</li><li>2) Strumenti compensativi</li><li>3) Personalizzazione delle verifiche e della valutazione.</li></ol></li><li>-Condivide con l'alunno informazioni su strumenti di lavoro e modalità di verifica personalizzate</li></ul>
Nel secondo CdC e, comunque, <u>ENTRO NOVEMBRE</u>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>2.</b> Il documento viene sottoposto alla <b>Firma del Dirigente Scolastico.</b></li><li><b>3. Vengono convocati i genitori</b>, per la firma. Contestualmente, il Pdp viene protocollato e archiviato dalla segreteria, che provvede anche a consegnarne una copia alla famiglia.</li></ul>	<p>Nel Cdc di novembre</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>1 formalizza l'approvazione definitiva del Pdp attraverso la firma da parte di tutti i docenti.</b></li></ul>	