

# PROCEDURA PER LA COMPILAZIONE DEL PDP

(Scadenza: entro il 30 novembre)

## Ruolo del docente coordinatore

### 1. Raccoglie le segnalazioni

- Verifica se ci sono:
  - **Certificazioni DSA o BES**
  - **Relazioni specialistiche**
  - **Segnalazioni da parte dei docenti o delle famiglie**
  - Comunica i nominativi alla figura di supporto per la redazione dei PDP per i DSA, per la programmazione per i BES, nonché nella definizione del PAI: **Prof.ssa Daniela Longo.**

### 2. Convoca il Consiglio di Classe

- Organizza un incontro con tutti i docenti della classe.
- Discutete insieme le misure da inserire nel PDP:
  - **Strumenti compensativi** (es. mappe concettuali, uso PC...)
  - **Misure dispensative** (es. riduzione del carico, dispensa da lettura ad alta voce...)
  - **Modalità personalizzate di verifica e valutazione**

### 3. Compila il PDP

- Utilizza il **modello ufficiale adottato dalla scuola.**
- Compila il documento inserendo tutte le indicazioni decise dal Consiglio di Classe.
- Il **docente coordinatore** si occupa della stesura, con il contributo degli altri docenti.

### 4. Convoca la famiglia

- Il coordinatore **contatta i genitori e li convoca a scuola.**
- Durante l'incontro:
  - Illustra il contenuto del PDP.
  - **Fa firmare il documento alla famiglia, in presenza.**

### 5. Approvazione in Consiglio di Classe

- In sede di Consiglio di Classe (ufficiale o tecnico), il **coordinatore fa firmare il PDP a tutti i docenti** componenti.
- La firma dei docenti è **autografa, direttamente sul documento completo.**

### 6. Consegna e protocollazione

- Il **docente coordinatore consegna (documento integrale e in formato cartaceo) il PDP in Segreteria Didattica.**
- Il documento:
  - viene **firmato dal Dirigente Scolastico;**
  - viene **protocollato;**

- viene **archiviato agli atti**.

## **Riepilogo per il Coordinatore**

<b>Fase</b>	<b>Azione</b>
1	Raccoglie certificazioni e comunica alla referente BES
2	Convoca CdC e discute il PDP
3	Compila il documento
4	Convoca i genitori e ottiene la firma in presenza
5	Fa firmare il PDP a tutti i docenti in CdC
6	Consegna in segreteria per firma DS, protocollazione e archiviazione