

I.I.S. - "B. VARCHI"-MONTEVARCHI
Prot. 0013267 del 15/11/2023
VII (Uscita)

A.S. 2023/2024 Circolare n° 138

Alla c.a. dei Docenti
docenti@isisvarchi.edu.it

e, p.c. al Direttore SS.GG.AA.
dsga@isisvarchi.edu.it

Al sito web

www.isisvarchi.edu.it

OGGETTO: indicazioni per concludere la definizione dei P.D.P.

Si indicano di seguito i passaggi necessari per una corretta registrazione dei PDP:

- durante il consiglio di classe di Novembre viene approvato il PDP; il coordinatore inserisce nella pagina finale la data dell'approvazione (quella relativa allo svolgimento del consiglio di classe) e riporta l'avvenuta approvazione nel verbale della seduta;
- il coordinatore, sul Drive, condivide con l'A.A. Antonia Cruoglio (antonia.cruoglio@isisvarchi.edu.it), della segreteria didattica, il file in word completo;
- l'A.A. Antonia trasforma in formato PDF i file condivisi, li protocolla, la Dirigente appone la firma digitale e il documento viene caricato nel fascicolo digitale dello studente;
- il PDP protocollato e firmato verrà stampato e l'A.A. Antonia procederà ad avvisare per mail il consiglio di classe che il documento è in segreteria, pronto per la firma da parte di tutti i docenti componenti il Consiglio, assieme a quello della Dirigente stessa;
- I docenti del Consiglio di classe avranno **una settimana di tempo (10 giorni)** per coloro che sono in servizio nelle sedi staccate) **per passare in segreteria didattica a firmare il PDP;**
- ultimate le firme del consiglio di classe, la segreteria avviserà tramite fonogramma la famiglia che il documento è pronto, convocandola per la firma di presa visione (sottoscrizione del piano);
- del PDP completo della firma anche del/i genitore/i sarà prodotta e consegnata una copia alla famiglia, mentre l'originale verrà allegato al verbale del Consiglio di Classe e conservato tra gli atti cartacei;
- nel caso i genitori si rifiutassero di firmare (rimanendo comunque valido il Piano personalizzato, cioè adottato e quindi attuabile dal CdC), la segreteria richiederà ad entrambi i genitori una dichiarazione firmata di non accoglienza del contenuto del documento e la dichiarazione stessa, protocollata verrà conservata agli atti nel fascicolo dello studente.

Rimanendo a disposizione per qualsiasi chiarimento e fiduciosa nella consueta collaborazione, con l'occasione porgo cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Chiara Casucci

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D