



ISTITUTO COMPRENSIVO "C. SALUTATI-A. CAVALCANTI"



Piazza A. Moro, 1 - 51011 Borgo a Buggiano (PT)

C.F.: 81003470473 - tel. 0572 32101- 32018

ptic81900g@istruzione.it - ptic81900g@pec.istruzione.it www.istitutosalutaticavalcanti.it

(spazio per il protocollo)

All'albo on line
Agli atti
Ai docenti di Istituto
All'Ufficio alunni

Allegato: n.1

OGGETTO: Utilizzo del modello di Istituto per la stesura dei PP.DD.PP. A.S. 22/23

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Le FF.SS. Lari e Giaccai D., sotto la supervisione del D.S., hanno realizzato il modello allegato a questa circolare per la stesura dei Piani didattici personalizzati che viene ufficialmente adottato a partire da quest'anno scolastico.

Lo scopo del modello è di agevolare i C.d.C. nella compilazione del P.D.P., sia sotto l'aspetto normativo che didattico, in modo da lasciare i docenti, tutti, liberi di concentrarsi sulla compilazione ragionata del Piano.

Si ricorda che i PP.DD.PP. sono fondamentali strumenti per garantire il successo formativo degli alunni e studenti con bisogni educativi speciali, certificati e non. Diventa quindi necessario che ogni componente del C.d.C. e del G.L.O., sia parte attiva nella stesura e nella realizzazione del P.D.P. che va redatto con professionalità e in modo condiviso.

Considerato che i PP.DD.PP. vanno deliberati durante le riunioni formali dei CC.dd.CC., come proposte degli stessi alle famiglie, non è necessaria la firma di tutti i docenti. Il P.D.P. va firmato invece dal verbalizzante e dal presidente della riunione del C.d.C. che l'ha deliberato, dal D.S. (anche se presidiava il C.d.C.) e da entrambi i genitori/affidatari o dal tutore.

Una volta che il P.D.P. è stato deliberato, viene inserito, insieme al verbale, nell'apposita cartella dei verbali della classe/sezione accessibile esclusivamente ai componenti del C.d.C.

Il segretario e il presidente appongono la firma elettronica in segreteria. La sig.ra Vento, dell'ufficio alunni, invia il P.D.P. alla firma del Dirigente scolastico che verifica preventivamente la formale validità del documento; una volta firmato lo inserisce nella stessa cartella. A seguire, il coordinatore convoca la famiglia in Istituto in occasione delle verifiche di rito per la firma elettronica. I genitori hanno diritto all'invio preventivo del documento, ma esclusivamente sulla mail di servizio fornita dall'Istituto.

Solo quando tutte le firme sono state apposte il P.D.P. è formalmente operativo e può essere preso in carico dalla segreteria per lo svolgimento della parte amministrativa.

Si raccomanda di non stampare il modello ma di compilarlo e trattarlo esclusivamente in formato elettronico.

Si ringrazia per la consueta collaborazione

Il Dirigente Scolastico

Prof. Alessandro Paone