



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " ETTORE MAJORANA "

Protocollo numero: **11202 / 2024**

Data registrazione: **09/10/2024**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **90_Indicazioni per compilazione PDP 24_25.pdf**

IPA: **istsc_miis06200v**

Oggetto: **90_Indicazioni per compilazione PDP 24_25**

Destinatario:

AI DOCENTI

AI DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE

AI PROFF. CASELLA, FAVARO E NOBILI

ALLA DSGA

ALLA SEGRETERIA DIDATTICA

AL SITO / AGLI ATTI

Ufficio/Assegnatario:

ANGILELLA VINCENZA (DIDATTICA)

Protocollato in:

1 - CIRCOLARI A.S.

Titolo: **1 - AMMINISTRAZIONE**

Classe: **4 - Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico**

Sottoclasse: - - -

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



Circolare N.90

Cesano Maderno, 09.10.2024

AI DOCENTI
AI COORDINATORI DI CLASSE
AI PROF. CASELLA, FAVARO E NOBILI
ALLA DSGA
ALL'UFFICIO DIDATTICA
AL SITO/AGLI ATTI

OGGETTO: Indicazioni per la compilazione e consegna della documentazione (PDP) alunni con BES/DSA, alunni NAI

Ai coordinatori delle classi con alunni con BES/DSA e alunni NAI si ricordano le seguenti indicazioni per la compilazione del PDP, stilato in accordo con l'intero CDC, e la consegna della suddetta documentazione: vedi tabella.

Si consiglia, inoltre, durante la compilazione del PDP, di scegliere le voci necessarie, facendo sempre riferimento e rispettando quanto indicato nella certificazione, eliminando quelle non utili o non previste dalla stessa e dal CDC, facilitando, in tal modo, la lettura e la comprensione del documento sia alle famiglie che agli studenti.

STUDENTI DI 1^ O STUDENTI <u>SEGNALATI</u> PER <u>LA PRIMA VOLTA</u>	STUDENTI DI 2^, 3^, 4^, 5^ <u>GIA' SEGNALATI</u>
1) <u>COLLOQUI</u> con la famiglia e con lo studente: - Convocazione della famiglia per un colloquio conoscitivo e informativo circa i bisogni dello studente (quali strumenti compensativi sono efficaci, eventuali figure di supporto esterne, necessità di materiali di supporto quali tablet, pc...). Questo step è necessario per accordare la compilazione del PDP (*). - Successivo colloquio con lo studente in merito alle strategie e agli strumenti utilizzati nello studio.	1) <u>EVENTUALI COLLOQUI</u> con la famiglia e/o con lo studente, se ritenuti necessari.
2) Redazione del PDP : DSA/BES (Mod. 26D/PQ12, reperibile nella sezione modulistica docenti del sito al punto 26 dell'elenco),	2) Redazione del PDP: DSA/BES (Mod. 26D/PQ12, reperibile nella sezione modulistica docenti del sito al punto 26 dell'elenco),

<p>NAI (Mod. 33D/PQ12, reperibile nella sezione modulistica docenti del sito al punto 32 dell'elenco), compilati in ogni loro parte necessaria e corredati dalle firme di <u>tutti i docenti</u> del CDC.</p>	<p>NAI (Mod. 33D/PQ12, reperibile nella sezione modulistica docenti del sito al punto 32 dell'elenco), compilati in ogni loro parte necessaria e corredati dalle firme di <u>tutti i docenti</u> del CDC.</p>
<p>3) <u>Riconvocazione</u> dei genitori e degli studenti per esporre il PDP e sottoporlo alla loro <u>FIRMA E APPOSIZIONE DELLA DATA.</u></p> <p>Qualora uno dei due genitori fosse impossibilitato a recarsi a scuola per la firma, il genitore presente deve portare la <u>Delega del genitore assente</u> (allegare copia documenti genitore/i delegante/i).</p>	<p>4) <u>Convocazione</u> dei genitori e degli studenti per esporre il PDP e sottoporlo alla loro <u>FIRMA E APPOSIZIONE DELLA DATA.</u></p> <p>Qualora uno dei due genitori fosse impossibilitato a recarsi a scuola per la firma, il genitore presente deve portare la <u>Delega del genitore assente</u> (allegare copia documenti genitore/i delegante/i).</p>

() Se la famiglia rinuncia al PDP, il Coordinatore farà firmare a entrambi i genitori o al singolo genitore munito di delega del genitore assente soltanto la prima pagina del PDP e la consegnerà in Segreteria.*

Completata la procedura descritta nella tabella, la documentazione (**PDP, EVENTUALE DELEGA**) deve essere consegnata in Segreteria didattica per poter essere validata dalla FS e dal DS. Una volta protocollata, sarà posta insieme alla certificazione dello studente nell'apposito archivio (ufficio Vicepresidenza).

Sarà **riprodotta eventuale copia solo su richiesta** dei genitori o dello studente se maggiorenne tramite e-mail istituzionale alla Segreteria didattica.

Per gli **STUDENTI MAGGIORENNI** procedere nel seguente modo:

- Se lo studente ha revocato il consenso alla comunicazione scuola-famiglia, soltanto lo studente firmerà tutti i documenti necessari;
- Se lo studente ha mantenuto il consenso alla comunicazione scuola-famiglia, seguire la procedura sopradescritta per tutti gli studenti, quindi firmeranno sia i genitori sia lo studente. Qualora i genitori fossero impossibilitati a recarsi in Istituto, possono delegare il figlio maggiorenne (tramite apposita delega, una per ogni genitore assente).

L'informazione rispetto al consenso alla comunicazione scuola-famiglia è reperibile presso la Segreteria didattica.

I modelli del PDP per studenti con BES/DSA e per studenti NAI, il modello per la Delega, corredati da un Vademecum per la corretta compilazione, si trovano sul sito, nella sezione Modulistica Docenti, nella cartella **“Nuova modulistica studenti con BES/DSA AGGIORNATA 2024”** (punto 2 dell'elenco). Non saranno accettati altri modelli risalenti ai precedenti anni scolastici.

Il termine ultimo per la consegna dei PDP di tutti gli studenti con BES/DSA e di studenti NAI è inderogabilmente il **30.11.2024**. Si raccomanda quindi di convocare i genitori per

la firma in tempo utile, affinché il PDP possa essere consegnato in Segreteria entro i termini previsti.

Si ricorda che ciascun coordinatore è tenuto a verificare in itinere il raggiungimento degli obiettivi programmati, evidenziando eventuali problematiche.

Ogni docente è tenuto all'applicazione di quanto da lui dichiarato nel PDP in termini di misure dispensative e compensative.

Si ricorda che la Referente da indicare sul PDP è la Prof.ssa FIORILLO CHIARA (che resta a disposizione anche per tutti gli eventuali chiarimenti necessari).

Si ricorda inoltre che la documentazione (documenti sensibili) **non può** essere in alcun modo **riprodotta e portata fuori dall'ufficio della Vicepresidenza.**

N.B.: Per poter stilare il PDP, secondo la normativa vigente, è obbligatorio che lo studente sia in possesso di una certificazione valida depositata presso l'ufficio preposto (ufficio Vicepresidenza). Sarà cura del coordinatore sollecitare eventuale rinnovo della certificazione se scaduta o in prossimità di scadenza. In alternativa, i genitori e gli studenti, se maggiorenni, possono provvisoriamente farsi rilasciare dall'ente certificatore un documento attestante il rinnovo in corso.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Luisa SMIROLDO
Firma autografa a mezzo stampa
Ai sensi art. 3 D.Lgs 39/1993