ISTITUTO COMPRENSIVO
\"RENATO FUCINI\" con indirizzo musicale
Pisa

16 Novembre 2026

Circolare numero 178

Circ_178: procedure per la gestione dei PDP

OGGETTO: procedure per la gestione dei PDP

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI PDP 1) La coordinatrice/docente di classe carica sul drive condiviso con il CdC il modello del Pdp attribuendo un codice alunno così composto: “PDP 01-1A” dove “01” è il numero progressivo attribuito all’alunna/o e “1A” è l’indicazione della classe. Se nella classe c'è un/a solo/a alunno/a con Pdp non servirà la numerazione. 2) La coordinatrice/docente di classe comunica alle/i docenti della classe l’abbinamento codice-alunna/o. 3) Quando la compilazione del Pdp è terminata, la coordinatrice/docente di classe lo scarica dal drive e, dopo aver aggiunto il nome dell’alunna/o, lo stampa (su un solo lato, non fronte/retro) in un luogo che garantisca la tutela della privacy. Per la scuola secondaria: il PDP deve essere stampato utilizzando la stampante nell’aula insegnanti al secondo piano (i fogli per la stampa sono a disposizione dei coordinatori presso la portineria). Si chiede, gentilmente, di non spillare i fogli del Pdp. Dopo aver inserito il Pdp in una busta di carta (non vanno utilizzate le buste trasparenti) in modo tale che il contenuto non sia visibile, la coordinatrice lo fa firmare alle/i colleghe/i e ai genitori. N.B. Si ricorda che si può acconsentire alla richiesta dei genitori di consegnare loro una copia via mail del documento in lavorazione. Non è necessario omettere i dati sensibili nè i nomi dei docenti. 4) La coordinatrice/docente di classe consegna il Pdp firmato in segreteria didattica. 5) La referente dsa scansiona il Pdp utilizzando lo scanner della segreteria. 6) La segreteria protocolla il Pdp e lo condivide tramite R.E. con la referente dsa.

7) La referente dsa condivide tramite R.E. il Pdp con la coordinatrice/docente di classe (PROCEDURA: accedere a Scuolanext-plus con le proprie credenziali, Bacheca scuola, aggiungi, compilazione dei campi «data messaggio», «Messaggio» e selezionare la categoria che poi vi sarà indicata, quindi allegare il documento; nella sezione Destinatari flaggare «Docenti» e «Presa visione», quindi al filtro dei destinatari selezionare «singoli docenti» e nell'elenco che appare selezionare l'insegnante a cui inviarlo. Al termine di tutto ciò cliccare sul «salva» in alto a destra). 8) La coordinatrice/docente di classe condivide il Pdp con le/i docenti della classe e con i genitori dell'alunna/o utilizzando sul R.E. la sezione «Condivisione documenti».

PROCEDURA PER LA CONDIVISIONE CON LA FAMIGLIA DA PARTE DEL COORDINATORE a) Accedere al R.E. con le proprie credenziali b) «Didattica» – «Condivisione documenti» – «Le mie condivisioni»; c) in alto a destra utilizzare il bottone «Gestione cartelle» per creare una nuova cartella (qualora non sia stata già creata) che va nominata Documentazione 25_26, quindi cliccare su «Aggiungi»; d) tornati alla schermata iniziale di «Le mie condivisioni», cliccare su «Aggiungi» e e) compilare i campi «Data messaggio», «Cartella», «Descrizione» f) allegare il file con il pulsante «Sfoglia» g) «Condividi con» (selezionare la seconda voce: ALUNNI) h) «Classi a cui destinare il messaggio»: NON SELEZIONARE ALCUNA CLASSE i) «Alunni a cui destinare il messaggio», cliccare su scegli, selezionare la classe, quindi flaggare il quadretto inerente all’alunno alla cui famiglia va inviato il PEI. j) Se non ci sono allegati aggiuntivi da condividere, cliccare sul pulsante «Salva» situato in alto a destra.

PROCEDURA PER LA CONDIVISIONE CON IL CDC DA PARTE DEL COORDINATORE Ripetere la procedura sopra descritta fino al punto f) incluso, ma saltando il punto c) poiché la cartella dovrebbe essere già stata creata per condividere il documento con la famiglia. g) «Condividi con» (selezionare la terza voce: DOCENTI) h) «Classi a cui destinare il messaggio»: tramite il bottone «Scegli» selezionare la classe i cui

docenti sono destinatari del documento; i) «Alunni a cui destinare il messaggio»: NON SELEZIONARE ALCUNA VOCE j) Se non ci sono allegati aggiuntivi da condividere, cliccare sul pulsante «Salva» situato in alto a destra.