



Istituto Professionale di Stato Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera "S. Savioli" - Riccione



Viale Piacenza n. 35 - 47838 Riccione (Rn) - Tel. 0541/660214 - Fax 0541/640640

AMBITO TERRITORIALE 22 - COD. FISC. 91064490401 - Codice Ist. RNRH01000Q

www.alberghieroriccione.edu.it E-mail: rnrh01000a@istruzione.it - rnrh01000a@pec.istruzione.it

Circolare n. 131

Riccione, 20 Ottobre 2022

Ai docenti Coordinatori
A tutti i docenti

Oggetto: nuove linee operative PDP BES-DSA

Si informano i docenti che per il corrente anno sono confermati i seguenti modelli PDP:

- PDP unico per alunni con BES e DSA (nuovo modello)
- PDP per alunni con BES linguistico (vecchio modello)

N.B.: il PDP per alunni **atleti di livello**, è predisposto da specifico modulo secondo **circ. 26 del 19/09/2022**.

Il modello PDP è predisposto in digitale su Fogli di Google, (previste copie cartacee solo in casi eccezionali).

Come da **PROTOCOLLO ACCOGLIENZA** presente su bacheca nel registro elettronico, una volta compilato e condiviso sempre su bacheca, il modello PDP viene inviato alle famiglie entro il 30 novembre; le eventuali non accettazioni del modello PDP da parte della famiglia vanno segnalate possibilmente **entro dicembre** (salvo casi eccezionali).

Per la **modalità di compilazione**, viene fornito specifico supporto ai docenti, attraverso il corso della scuola secondo circolare come da piano di formazione specifico su:

compilazione/condivisione con famiglie - **riconsegna** alla comm. BES/DSA.

Nel compilare i modelli, nell'auletta bes (ala nord sede Pascoli), sono a disposizione degli interessati:

- **Elenco cartaceo degli alunni BES-DSA (in aggiornamento);**
- **Faldoni con fascicoli per classi;**
- **Vademecum BES-DSA;**
- **Protocollo Accoglienza**

Necessari per informazioni e chiarimenti specifici per il riconoscimento, classificazione e valutazione dei casi, linee generali, approfondimenti, mappe riassuntive.

Si informa inoltre che gli elenchi e le fascicolazioni degli alunni, sono in continuo aggiornamento pertanto è possibile riscontrare la mancanza di documentazione clinica, in attesa di consegna da parte delle scuole di provenienza. Per abbreviare i tempi si invitano i coordinatori interessati a contattare le famiglie. Si raccomanda ai docenti il rispetto della riservatezza nel trattare dati sensibili e si ricorda che è vietato prelevare, fotografare, fotocopiare la documentazione, per non incorrere in infrazioni perseguibili dalla legge.

Referente: Prof Scotto (commissionedsabes@alberghieroriccione.edu.it)

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Luciano Antonelli

(documento firmato digitalmente in base
al codice dell'amm.ne digitale D.L. 82/2005)



Istituto Professionale di Stato Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera "S. Savioli" - Riccione



Viale Piacenza n. 35 - 47838 Riccione (Rn) - Tel. 0541/660214 - Fax 0541/640640

AMBITO TERRITORIALE 22 - COD. FISC. 91064490401 - Codice Ist. RNRH01000Q

www.alberghieroriccione.edu.it E-mail: rnrh01000a@istruzione.it - rnrh01000a@pec.istruzione.it

Allegato n.1

INFORMATIVA SU COMPILAZIONE DEI PDP AI DOCENTI

1-Predisposizione

Nel modello PDP, condiviso col cdc, da parte del coordinatore, nel rispetto della privacy, i dati anagrafici, Sono costituiti anno, classe, matricola, cognome, nome

N.B.: la matricola si trova in elenco classe cartaceo e nei singoli fascicoli per classi.

2-Compilazione

Per compilare il PDP, vengono indicate alcune informazioni:

- Il PDP va compilato in digitale (nessuna duplice copia);
- Nel compilare le pagine, si fa riferimento alle informazioni raccolte dai fascicoli;

IL COORDINATORE(a seguito di corso di formazione):

- rinomina il file PDP_2022_23_classe_matricola_cognome_nome
es: **PDP 2022_2023_3KA_23456_cognome_nome.pdf**
- compila la parte generale e quella specifica della propria materia;
- si assicura dell'avvenuta compilazione dei docenti del proprio Cdc;
- converte il PDP in file pdf ;
- allega il file pdf in bacheca e spunta la presa visione per i docenti del Cdc e per lo studente;
- invia il file pdf allo studente interessato;
- durante il Cdc, da prassi, invita i colleghi a discutere del PDP;
- Consegna prima e ritira successivamente il modello di accettazione famiglie (cartaceo);

IL DOCENTE (a seguito di corso di formazione):

- Compila la parte specifica di materia;
- Riporta nell'ultima parte in tabella il proprio nome/cognome e la propria materia;
- Firma il PDP ;

3-Firma

Le firme dei docenti sono previste in presa visione (PV), sulla bacheca di ARGO;

4-Consegna

I PDP devono essere CONSEGNA TI alle famiglie entro il **30 novembre**

Il COORDINATORE provvederà poi:

- convertire i **pdp** della propria classe in **pdf**.
- Trasmetterli tramite propria email istituzionale, (una volta sola) al referente della comm Bes-DSA tramite email commissionedsabes@alberghieroriccione.edu.it
- segnalare eventuali non accettazioni della famiglia al cdc.

Si ricorda che una volta scaricato il file pdf dalla famiglia, il PDP risulta essere:

- consegnato dal coordinatore,
- firmato da tutti i docenti
- ricevuto dalla famiglia.

5-Accettazione finale

consegnato e firmato dalle famiglie il modulo cartaceo, il PDP risulta essere archiviato dalla scuola.