



Istituto di Istruzione Superiore

Alberti - Dante

Firenze

I.I.S. - "ALBERTI - DANTE"-FIRENZE  
Prot. 0019842 del 07/12/2022  
I-1 (Uscita)

## **Procedura di convocazione Consigli di Classe per compilazione PDP per BES e DSA e modalità di archiviazione dei relativi documenti**

1. La F.S. Area Inclusione BES/DSA condivide con i coordinatori e le coordinatrici le cartelle Drive contenenti i documenti di riferimento per ogni alunno/a con certificazione di BES o DSA ed il **modello di PDP** da compilare.
2. Per la compilazione/conferma del PDP è stata predisposta e precedentemente inviata via mail ai/alle coordinatori/coordinatrici una guida/Memorandum apposita a cui ciascun/a docente può fare riferimento per completare la sezione e gli indicatori della propria disciplina, tenuto conto della diagnosi.
3. I docenti dei Consigli di Classe, su invito della coordinatrice/ del coordinatore, provvedono alla compilazione dei PDP, **entro il 13 dicembre**, in modalità asincrona, su apposito file predisposto in Word e disponibile nelle singole cartelle delle studentesse e degli studenti con certificazione.
4. La F.S. Area inclusione predispone la circolare per la convocazione del PDP (CdC, genitori), calendarizzando gli incontri **a partire dal 15 dicembre**.
5. La coordinatrice/il coordinatore, provvedono a generare la **riunione online su piattaforma GMeet** ed invitare i rispettivi CDC (comprendendo anche la F.S. Area Inclusione [digiacomo.1@iisalberti-dante.it](mailto:digiacomo.1@iisalberti-dante.it) per supporto straordinario ed eventuale) ed i genitori di ogni studentessa e studente coinvolta/o.
6. In caso di alunni/e maggiorenni, le stesse/gli stessi ricevono direttamente il link di invito alla riunione.



FONDI  
/TRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020





**Istituto di Istruzione Superiore**

**Alberti - Dante**

**Firenze**

7. La riunione è presieduta dalle coordinatrice/dai coordinatori di classe.
8. La partecipazione è obbligatoria per l'intero Consiglio di Classe.
9. Uno dei docenti di sostegno verbalizza la riunione sul modello di verbale apposito, allegato alla presente.
10. All'inizio della riunione viene inviato nella chat il link per la firma di presenza, tramite modulo Google. Alla fine della riunione viene inviato tramite chat un altro link di un modulo Google per l'accettazione del PDP.
11. Alla fine della riunione, entro il giorno successivo alla stessa, le coordinatrici/i coordinatori inseriscono nelle rispettive cartelle delle alunne/degli alunni coinvolti (**già condivise**) i seguenti documenti (**in formato pdf**), rilevate dai moduli Google predisposti.
  - PDP compilato
  - verbale della riunione
  - modulo di conferma presenza
  - modulo di accettazione/firma PDP

**I singoli file della cartella saranno nominati nel seguente modo:**

PDP\_INIZIALI del nome e cognome dell'alunno/a \_CLASSE\_ SEZIONE\_  
INDIRIZZO

verbale\_PDP\_INIZIALI del nome e cognome dell'alunno/a\_  
CLASSE\_SEZIONE\_INDIRIZZO

**Funzione strumentale Area 4-BES**

