



Istituto Scolastico Comprensivo
CUPRA MARITTIMA e RIPATRANSONE (AP)
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado
Cossignano – Cupra Marittima – Massignano – Montefiore dell'Asso – Ripatransone
Via Da Sole, 1 - 63065 - RIPATRANSONE (AP)
C.F. 82005290448 – Tel. 0735/9234 e Fax 0735/99112 - APIC804003 -
e mail: apic804003@istruzione.it - Pec: apic804003@pec.istruzione.it -
Sito web: www.iccupra-ripatransone.edu.it



C. I. Prot. < vedi segnatura >

➤ Al Personale docente
LL.SS.

Oggetto: Addendum alla CI. Prot. n. 7733 del 15/11/2025 avente ad oggetto “Redazione del P.D.P.” –

Gent.mi docenti,

a seguito di richieste di chiarimenti da parte di alcuni team docenti, ritengo opportuno integrare la precedente circolare di cui all'oggetto, al fine di agevolare, per quanto possibile, il Vs lavoro, ricordando che, tranne le istruzioni procedurali che consentono un'applicazione meramente esecutiva e, di conseguenza, identica per ciascuno studente, le altre informazioni, inerenti ai contenuti e alla condivisione con le famiglie, costituiscono indicazioni e, in quanto tali, vanno ragionevolmente applicate e conformate agli specifici contesti didattici e diagnostici, con eventuale disamina collegiale (docenti-familiari-eventuali esperti sanitari).

- PDP e GRIGLIA d'osservazione

Nella modulistica, da quest'anno, troverete due file separati, uno inerente allo schema di PDP, l'altro inerente alla griglia di osservazione che, non va condivisa con la famiglia che non deve firmarla, ma deve essere caricata con il PDP sul R.E.;

- Firma del genitore

- Se la famiglia chiede copia del documento prima della firma, per condividerla con esperti che seguono il caso (come sopra specificato), è necessario fornire copia e, successivamente, caricarlo sul R.E. solo dopo l'apposizione delle firme;

- Data di consegna

il 30 novembre è un termine ordinario, nel senso che può essere derogato qualora ci siano, soprattutto nella prima redazione, necessità di approfondimenti prima della formale redazione del documento definitivo;

- Caricamento nel registro

I due file (PDP e griglia di osservazione) vanno caricati entrambi sul R.E., non visibili alla famiglia, il documento verrà formalizzato con la firma della dirigente e l'ufficio di segreteria provvederà a ricaricare solo il PDP visibile al genitore. I docenti, contestualmente al caricamento su Nuvola, dovranno inviare una mail in segreteria: con oggetto “Alla c.a. CLEMENTI M.RITA - Caricamento PDP- Scuola..... classe..... “

Si confida in un puntuale adempimento.

La Dirigente Scolastica
Gaia Gentili


Firmato digitalmente da
GNTGAI64P43H769L