

PDP e VERBALE - PROCEDURE DI ARCHIVIAZIONE

A.S 2025/26

PDP

1. Compilare in ogni sua parte il PDP, incluse le firme.
2. Assemblarlo e trasformarlo in PDF.
3. Il coordinatore provvederà ad inviarlo all'indirizzo rmic8dn00d@istruzione.it mettendo in oggetto *"PDP cognome nome classe a.s. 25/26."*
4. Il PDP allegato deve essere nominato con la stessa dicitura dell'oggetto.
5. La segreteria dopo averlo protocollato lo invierà nuovamente al coordinatore.
6. Il coordinatore procederà ad allegarlo nel registro elettronico nella sezione documenti per alunno.

VERBALE

1. Il verbale va firmato dai docenti presenti alla riunione
2. Il coordinatore lo invierà in segreteria inserendo in *oggetto "Verbale PDP cognome nome classe a.s 25/26"*.
3. Il verbale allegato alla mail deve essere nominato con la stessa dicitura dell'oggetto.