



I.C. ARISTIDE LEONORI INDIRIZZO MUSICALE | INFANZIA | PRIMARIA | SECONDARIA PRIMO GRADO
Via Achille Funi, 41 - 00125 ROMA | Tel. 06 52311607 • Fax 06 5216211
Cod. Mecc. RMIC854008 - C.F. 80236250587 | e-mail rmic854008@istruzione.it | PEC rmic854008@pec.istruzione.it
www.istitutoleonori.edu.it

AL PERSONALE DOCENTE
AL SITO WEB ISTITUZIONALE

Oggetto: scadenze di consegna dei PDP per alunni con DSA e con “altri BES” con certificazione/relazione specialistica. Procedure per l’elaborazione digitale dei PDP.

SCADENZE

- **Per gli alunni con DSA** la Legge 170/2010 prevede che i PDP siano elaborati entro i primi tre mesi dall’inizio della scuola; pertanto, si fissa il termine ultimo di consegna per il giorno
28 novembre 2025
- **Per gli alunni con “altri BES” in possesso di certificazione/relazione specialistica**, sebbene l’elaborazione del PDP sia a discrezione del CdC, si invitano i docenti a volerlo comunque elaborare, stabilendo come limite di consegna l’inizio delle vacanze natalizie.

Nel caso vengano consegnate certificazioni in corso d’anno, si potrà elaborare il PDP entro circa un mese dalla ricezione della documentazione, e comunque in tempi utili per impostare un appropriato intervento educativo/didattico.

PROCEDURE

A partire da quest’anno scolastico i Piani Didattici Personalizzati (PDP) saranno elaborati e archiviati in modalità digitale.

Pertanto, si indica di seguito la nuova procedura:

- 1) **Scaricare** il modello di PDP dal Team DOCENTI 2025-2026 → AREA-5 → PDP E ALTRA MODULISTICA DSA E ALTRI BES (non compilare assolutamente il PDP prima di averlo scaricato)
- 2) **Caricarlo** nel Team docenti di classe
- 3) **Elaborare** il PDP in condivisione con tutto il CdC/Team docenti
- 4) **Stampare** solamente l’ultima pagina (foglio firme).
- 5) **Condividere** con la famiglia/tutore legale il PDP e quindi apporre le firme del coordinatore e della famiglia/tutore legale in originale. Si raccomanda di inserire la data di condivisione del PDP.
- 6) **Inviare la copia conforme** del documento alla famiglia, come descritto successivamente.
- 7) **Scansionare** il foglio firme e inserire l’immagine, facendo un copia-incolla, nel documento digitale in formato Word.
- 8) **Trasformare il documento in formato PDF** e nominarlo in maniera che sia riconoscibile (es. COGNOME-NOME-CLASSE-PDP-2025-26)
- 9) Il coordinatore di classe dovrà **inviare** il documento dalla posta di OUTLOOK agli indirizzi seguenti:

DSA_BES.SECONDARIA@istitutoleonori.edu.it (PDP secondaria)

DSA_BES.PRIMARIA@istitutoleonori.edu.it (PDP primaria)

Indicare in oggetto nome, cognome dell’alunno e la classe

- 10) Le referenti d’Istituto riceveranno il documento e, dopo un controllo, lo sottoporranno al Dirigente Scolastico per la firma e lo archiveranno **nell’archivio digitale** della piattaforma Office 365 d’Istituto.

CONDIVISIONE DEL PDP CON LA FAMIGLIA

Questa fase è a cura del **coordinatore di classe**

- Utilizzare la propria posta di OUTLOOK e inviare il documento all'indirizzo che i genitori hanno depositato a scuola (si trova nel registro elettronico nell'area delle informazioni sull'alunno).
- Avere cura di scrivere nell'oggetto "RISERVATO" e quindi dettagliare (es. "RISERVATO – invio copia conforme PDP").
- Se i genitori/tutori legali vogliono la copia originale del documento, devono richiederla con una e-mail alla scuola, all'indirizzo istituzionale. Sarà cura della segreteria inviare i documenti richiesti protocollati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Francesco Ricciardi

(Firma autografata sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D. Lgs n. 39/93)