I. C. BOVIO-COTUGNO
Prot. 0014792 del 22/10/2026
V-10 (Uscita)

Ruvo di Puglia, data del protocollo

COMUNICAZIONE N. 106

- **Ai Docenti**

Sc Sec I gr D.Cotungo

OGGETTO: **Iter Procedurale per Gestione PDP**

Al fine di uniformare e semplificare le procedure relative alla gestione dei **Piani Didattici Personalizzati** (PDP) per l'anno scolastico in corso, si trasmettono di seguito le indicazioni operative e l'iter da seguire distinto per tipologia di studenti.

Alunni di Classi Seconde, Terze e PDP già avviati

Per gli studenti delle classi seconde e terze con PDP già in corso negli anni precedenti, è possibile procedere direttamente con l'iter di sottoscrizione e consegna.

1. **Firma dei Docenti:** il Coordinatore di classe provvede alla stampa del documento e ne cura la sottoscrizione da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe.
2. **Convocazione e Firma dei Genitori:** il Coordinatore convoca la famiglia per la firma del documento.

Nota importante sulla firma genitoriale: come previsto dalla normativa vigente e riportato nella dichiarazione finale del modulo PDP, qualora uno dei genitori sia assolutamente impossibilitato a presenziare, il documento può essere sottoscritto dal genitore presente. Quest'ultimo rilascia dichiarazione di aver informato l'altro genitore e di agire in sintesi/accordo anche a suo nome.

3. **Consegna in Segreteria:** il Coordinatore consegna il PDP firmato presso la Segreteria (plesso Cotugno), riponendolo nell'apposita cartellina di raccolta temporanea predisposta per i PDP.
4. **Firma della Dirigente Scolastica:** il Referente BES cura il passaggio per la firma definitiva della Dirigente Scolastica.
5. **Archiviazione:** non è richiesto l'inserimento di una seconda copia all'interno del registro dei verbali del Consiglio di Classe; il PDP sarà conservato in apposita cartellina nella Presidenza del plesso *Cotugno*, consultabile dai docenti del CdC.

Alunni di Classe Prima e Prime Redazioni (Nuovi Casi)

Per gli studenti delle classi prime e per tutti gli alunni per i quali si redige un PDP per la prima volta, la procedura prevede una fase preventiva di controllo.

- **Revisione preventiva:** prima di convocare la famiglia per la firma, il PDP redatto deve essere inviato in formato digitale al Referente BES, prof. Mezzina, via canale privato su **Teams** per una breve revisione preliminare.

Altre informazioni

- **Date e Scadenze:**
  - la data da riportare sul documento deve corrispondere a quella del **Consiglio di Classe di novembre**;
  - **scadenza massima per l'invio:** entro la **seconda settimana di novembre**.
- **Gestione Casi con Sospetto DSA (vedi comunicazione n. 60 del 03/10/2026):**
  - in presenza di sospetto DSA (in attesa di certificazione), i docenti sono tenuti a compilare il **Modulo di Osservazione** condiviso con la NPIA (Neuropsichiatria Infantile e dell'Adolescenza).

- Prima di contattare la famiglia per la formalizzazione, è necessario segnalare preventivamente il caso alla **Funzione Strumentale** o ai **Referenti BES**.

Nota importante: si ricorda che, come previsto dalla normativa vigente, è data la possibilità di consegnare al genitore, che ne faccia richiesta, la bozza del PDP da approvare, perché possa darne lettura approfondita e consultarsi con specialisti di fiducia.

ALLEGATI ALLA PRESENTE COMUNICAZIONE

Si trasmettono in allegato i modelli ufficiali aggiornati da utilizzare per la redazione:

- **Allegato 1:** modello PDP per alunni con certificazione (DSA/altri disturbi evolutivi specifici certificati);
- **Allegato 2:** modello PDP per alunni senza certificazione (Svantaggio socio-economico, linguistico, culturale /altri BES);
- **Allegato 3:** modello PDP per alunni NAI (Neo Arrivati in Italia) e allegati.

Confidando nella consueta e puntuale collaborazione, si augura un proficuo lavoro.

Si allega alla presente infografica di sintesi dell'iter procedurale.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Rachele De Palma
Documento elettronico firmato digitalmente
ai sensi del d.lgs 82/05 e s.m.i.