Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"
Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (BS) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE
www.istitutomeneghini.edu.it bsis007008@istruzione.it bsis007008@pec.istruzione.it

BSIS007008 - A4CF58E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008089 - 09/11/2026 - I.1 - U

ALLE FAMIGLIE
AI DOCENTI
AL DSGA
AL PERSONALE AA
AL SITO WEB/AGLI ATTI

CIRCOLARE N. 071

OGGETTO: Modalità di condivisione, sottoscrizione e consegna dei PDP

Con la presente si rende noto ai genitori e ai docenti degli alunni con Bisogni Educativi Speciali che le modalità di condivisione, sottoscrizione e consegna dei PDP per l'a.s. 2026-2027 saranno le seguenti.

I **PDP** vengono redatti dai docenti del Consiglio di classe per gli alunni con diagnosi di DSA o altri BES, sulla base della documentazione fornita dalla famiglia. Il **Coordinatore di classe**, dopo l'approvazione dei PDP nei Consigli di classe di novembre, **dovrà inviarli per la presa di visione** a **entrambi i genitori** dello studente tramite l'applicativo del **Registro elettronico Nuvola**. Il **Coordinatore di classe** dovrà altresì provvedere a **stampare** il documento in duplice copia e farlo **firmare** a tutti i docenti che compongono il **Consiglio di classe** e al **Dirigente Scolastico**.

I **genitori**, dopo aver preso visione del documento tramite il Registro elettronico Nuvola, potranno **firmare** i documenti in occasione dei **Colloqui generali** che si svolgeranno in presenza.

Una copia del PDP (firmata da tutte le componenti) dovrà essere **depositata in Segreteria** e inserita nel fascicolo personale dello studente, la seconda (firmata da tutte le componenti) copia verrà **consegnata ai genitori**.

Qualora i genitori non potessero recarsi a scuola in presenza per i Colloqui generali, potranno sottoscrivere i PDP fissando un appuntamento con il Coordinatore di classe entro e non oltre il **18 dicembre 2026**.

In calce alla presente si pubblicano le **indicazioni** per i docenti su come procedere operativamente all'invio dei documenti tramite Registro elettronico Nuvola.

Certa della Vs collaborazione, è gradita l'occasione per porgere cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Raffaella prof.ssa Zanardini

Firmato digitalmente da ZANARDINI RAFFAELLA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"
Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (BS) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE
www.istitutomeneghini.edu.it bsis007008@istruzione.it bsis007008@pec.istruzione.it

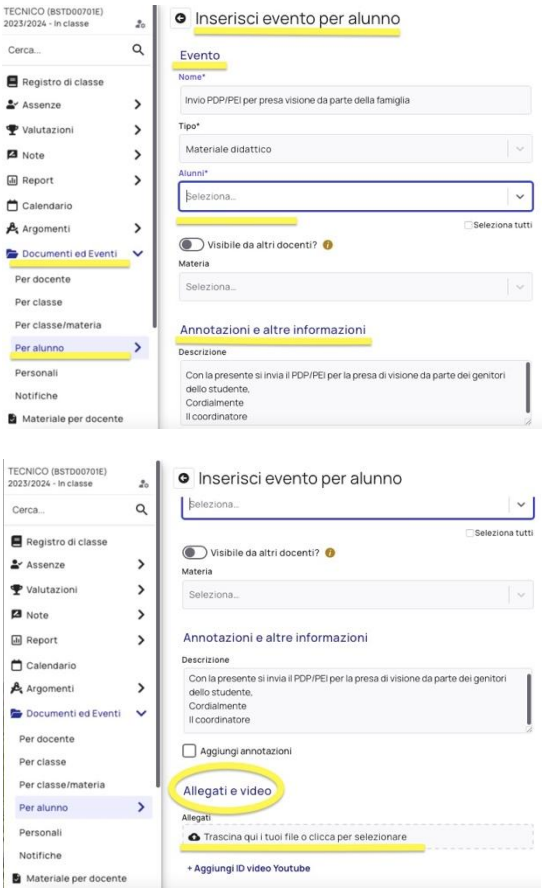
Indicazioni operative per la consegna dei PDP tramite Registro elettronico Nuvola

Il **Coordinatore di classe** dovrà inviare i **PDP** per la presa di visione a **entrambi i genitori** degli studenti in oggetto tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola, seguendo i passaggi indicati:

Documenti ed eventi –> per alunno –> nuovo –> inserisci evento per alunno –> nome evento (Invio PDP per presa visione da parte della famiglia) –> alunni (selezionare alunno destinatario) –> annotazioni e altre informazioni (inserire breve messaggio per la famiglia) –> allegati (inserire il file) –> visibilità –> visibile in area tutore –> adesioni –> richiedi adesione

Al termine dell'operazione **SALVARE** tramite il pulsante **SALVA** in alto a destra, in caso contrario le modifiche verranno perse.

Si raccomanda a tutti i Coordinatori di prestare la massima attenzione durante le operazioni, avendo cura di selezionare correttamente l'alunno destinatario e di rendere visibile la comunicazione in area tutore e non in area studente.



Firmato digitalmente da ZANARDINI RAFFAELLA