



"LEOPOLDO PIRELLI"

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE e del MERITO

Via Rocca di Papa, 113 - 00179 Roma
tel. 06-121122305 - fax. 06-96049553

Via Assisi, 44/46 - 00181 Roma



CF:80211390580-PEC: rmis00800p@pec.istruzione.it - PEO:rmis00800p@istruzione.it - SITO WEB: www.leopoldopirelli.edu.it -
C.U: UFTLAAA

PROTOCOLLO ORGANIZZATIVO PER ALUNNI CON PDP

Revisionato in data 07/10/2026

Il Protocollo per l'accoglienza e l'inclusione di alunni con PDP dà le informazioni necessarie per l'accoglienza e l'intervento sugli alunni con Bisogni Educativi Speciali all'interno del nostro Istituto. Il documento contiene indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un inserimento ottimale degli alunni; definisce i compiti ed i ruoli delle figure coinvolte all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica; traccia le diverse fasi dell'accoglienza e dell'intervento. L'adozione del Protocollo consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative.

Gli obiettivi del protocollo sono:

- definire pratiche condivise tra tutto il personale all'interno del nostro istituto.
 - prevenire l'eventuale disagio negli alunni.
 - migliorare la comunicazione e la collaborazione tra scuola e le famiglie.
1. Il Dirigente scolastico nomina il referente DSA e BES e la figura strumentale all'inclusione.
 2. La segreteria accoglie la documentazione relativa agli alunni in entrata che necessitano un PDP, la documentazione viene inserita nel fascicolo riservato dell'alunno, l'addetto avverte il Dirigente scolastico, le figure di sistema e il Coordinatore di classe.
 3. La segreteria, in collaborazione con le figure di sistema crea un database con gli alunni che necessitano di un PDP, suddivisi per sede, nel mese di giugno e lo aggiorna nel corso dell'anno.
 4. Nel mese di settembre le figure di sistema avvertono tutti i coordinatori della presenza della documentazione, i coordinatori consulteranno il fascicolo.
 5. Le figure di sistema aiutano i docenti nell'interpretazione della documentazione.
 6. Il Coordinatore avverte tempestivamente il Consiglio di classe che, nelle more della definizione di un PDP, mette subito in campo strategie e metodologie adeguate.
 7. Il Coordinatore si relaziona con la famiglia e con l'alunno, eventualmente alla presenza delle figure di sistema, nella fase di predisposizione del PDP.
 8. Le figure di sistema partecipano alla riunione dei coordinatori nel mese di ottobre e condividono il modello di PDP.
 9. Il Coordinatore chiede ai genitori un aggiornamento della diagnosi, quando necessario, in particolare nel passaggio di ordini scolastici.
 10. I docenti uniscono i dati ricavati dalla diagnosi con quelli delle osservazioni dirette per evidenziare i punti di forza dell'alunno da cui partire per redigere il PDP e si mettono in contatto per le famiglie.
 11. Le figure di sistema forniscono consulenza nella stesura del PDP.
 12. Il CDC attiva le procedure previste per gli Esami di Maturità/Invalsi.
 13. Il Dirigente scolastico convoca un apposito consiglio di classe per la redazione e la delibera del PDP nel mese di novembre.
 14. Il Coordinatore consulta le famiglie prima dell'invio del documento in formato PDF sulla posta istituzionale.
 15. Tutte le componenti del CDC compresi i genitori e l'alunno se maggiorenne, riceveranno un link per accedere al SIDI per la firma (SIGILLO). L'accesso avverrà attraverso lo SPID.



CF:80211390580-PEC: rmis00800p@pec.istruzione.it - PEO:rmis00800p@istruzione.it - SITO WEB: www.leopoldopirelli.edu.it -
C.U: UFTLAAA

16. Il Coordinatore informa eventuali supplenti della presenza di alunni con PDP e condivide la documentazione.
17. Il Coordinatore di classe verifica l'avvenuta personalizzazione della didattica.
18. Il Dirigente o un suo delegato presiede gli scrutini per rilevare eventuali criticità.
19. A metà anno i Consigli di classe attivano un monitoraggio per rilevare il livello di attuazione del PDP, le eventuali criticità rilevate, le eventuali necessità di modifiche e/o integrazione. In caso di necessità di modifiche il Coordinatore avverte le figure di sistema che attiveranno le procedure necessarie.
20. In caso di modifiche e/o integrazioni il coordinatore convoca nuovamente la famiglia che deve sottoscrivere l'aggiornamento del PDP.
21. Verso marzo-aprile, dopo le iscrizioni, Il Dirigente scolastico, acquisiti i dati delle iscrizioni incarica la Segreteria didattica di fornire gli elementi alle figure di sistema. La Segreteria contatta le famiglie per l'acquisizione di una diagnosi aggiornata.
22. Le figure di sistema forniscono elementi alla Commissione formazione classi per un adeguato inserimento sia rispetto al numero sia per quel che riguarda le caratteristiche.
23. Il Consiglio di classe che individua un alunno con Bisogni Educativi Speciali, dopo attività di potenziamento e recupero e un adeguato periodo di osservazione, anche in base a griglie condivise dal Collegio docenti, deve segnalare il caso al Dirigente scolastico e alle figure di sistema. Il coordinatore di classe informa i genitori di aver rilevato difficoltà di apprendimento che, nonostante l'attuazione di interventi di recupero e supporto, non si risolvono, invitando i genitori, in particolare in caso di sospetto DSA, ad iniziare un percorso diagnostico per gli opportuni approfondimenti.

I DOCENTI provvedono a:

- aggiornarsi sulle tematiche relative ai DSA/BES e sulla normativa vigente;
- predispone, nelle proprie discipline, attività di accoglienza mirate alla creazione di un clima consapevole dei vari stili di apprendimento;
- collaborare collegialmente alla compilazione annuale del modello di PDP;
- verificarne, in itinere, la validità ed eventualmente modificarlo;
- attuare strategie educativo/didattiche di potenziamento, di aiuto compensativo e di misure dispensative;
 - Predispongono l'allegato riservato ai fini del documento del 15 maggio per gli Esami di Maturità;
 - Predispongono con il referente delle prove Invalsi le misure necessarie per lo svolgimento delle prove.

LA FAMIGLIA:

- consegna tempestivamente in segreteria la certificazione diagnostica;
- provvede all'aggiornamento della certificazione diagnostica nel passaggio di ordine di scuola;
- condivide e sottoscrive il PDP;
- sostiene la motivazione e l'impegno del proprio figlio nell'attività scolastica;
- si adopera per promuovere l'uso degli strumenti dispensativi necessari individuati come efficaci per facilitarne l'apprendimento;
- mantiene i contatti con coordinatore di classe e docenti in merito al percorso scolastico del figlio;
- contatta il Referente d'Istituto in caso di necessità.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“LEOPOLDO PIRELLI”

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE e del MERITO

Ambito 5 – Municipio VII - Roma

Via Rocca di Papa, 113 - 00179 Roma
tel. 06-121122305 - fax. 06-96049553

Via Assisi, 44/46 - 00181 Roma



CF:80211390580-PEC: rmis00800p@pec.istruzione.it - PEO:rmis00800p@istruzione.it - SITO WEB: www.leopoldopirelli.edu.it -

C.U: UFTLAAA

GLI STUDENTI:

- devono essere informati sulle strategie didattiche messe in atto, nonché sull'adozione di adeguati strumenti compensativi e misure dispensative;
- hanno il dovere di porre adeguato impegno e partecipazione nel lavoro scolastico.

Nell'elaborazione e nell'attuazione del PDP si fa riferimento alla normativa vigente.