

## **PROCEDURA PER LA GESTIONE DOCUMENTALE DEI PDP**

Per una corretta gestione dei PDP si ricorda di procedere come segue:

- 1) compilare il documento sul file e procedere alla stampa dello stesso;
- 2) assicurarsi che il documento sia firmato da tutti gli insegnanti del team e dai genitori;
- 3) scansionare ciascun PDP e salvare il file in formato PDF con la seguente denominazione:  
**PDP\_Cognome\_N.** (es. PDP\_Rossi\_M.)
- 4) inviare ciascun file all'indirizzo email [piic815009@istruzione.it](mailto:piic815009@istruzione.it)  
scrivere nell'OGGETTO: **PDP Cognome Nome Plesso classe sezione;**
- 5) consegnare il documento originale, corredato di firme, al fiduciario del plesso.

Il fiduciario porterà tali documenti in segreteria, dove saranno conservati agli atti.