



**Ministero dell'Istruzione**

**Istituto Comprensivo "B. Zandrini"**

Piazza Roma, 4 - 25051 Cedegolo - Tel. 036461286 - Fax 0364622689

CM. BSIC81700P – CF 90009540171

e-mail: [bsic81700p@istruzione.it](mailto:bsic81700p@istruzione.it) – [bsic81700p@pec.istruzione.it](mailto:bsic81700p@pec.istruzione.it)

sito web: <http://www.iccedegolo.edu.it>

**A tutti i docenti dell'Istituto  
Al Dirigente Scolastico  
Al D.S.G.A  
Al sito Web  
All'albo**

**Circolare n. 11**

**Cedegolo, 14/11/2022**

**COMPILAZIONE PEI e PDP CONDIVISIONE CON LA FAMIGLIA**

Si informano tutti i docenti dell' Istituto delle procedure necessarie per la compilazione dei PEI E PDP e per la condivisione dei relativi documenti con le famiglie.

**PROCEDURA DA SEGUIRE PER LA COMPILAZIONE DEL PEI E LA CONDIVISIONE CON LA FAMIGLIA**

**Entro il 20 novembre 2022** l'insegnante di sostegno (previo coinvolgimento e condivisione del team dei docenti) si premura di:

- predisporre il PEI, fino al quadro 9 incluso, e condividerlo con i genitori e la segreteria tramite registro elettronico all'indirizzo [bartolomea.tosini@sd.axios](mailto:bartolomea.tosini@sd.axios)
- nella prima pagina del PEI ministeriale si mette solo il "codice sostitutivo personale dell'alunno", reperibile in segreteria, mentre alla fine dell'anno scolastico quando il documento è pronto per essere stampato si inserisce la classe e il plesso;
- convocare dopo almeno 5 giorni la famiglia per condividere il documento;
- nell'occasione la famiglia firmerà il "modello cartaceo di ricevuta PEI";
- l'insegnante di sostegno consegnerà quindi il "modello ricevuta PEI" firmato in segreteria che lo consegnerà alla Dirigente per la firma;
- la segreteria inserirà infine il consenso firmato nella cartella personale di ciascun alunno;
- **dal 21 novembre 2022** la Funzione Strumentale Pedretti condividerà tutti i PEI con la

Dirigente.

Si ricorda che per ogni riunione di gruppo di lavoro operativo (GLO) è d'obbligo stendere un verbale a cura dell'insegnante di sostegno e inviarlo in segreteria tramite registro elettronico all'indirizzo [bartolomea.tosini@sd.axios](mailto:bartolomea.tosini@sd.axios)

I verbali del gruppo GLI saranno inseriti, a cura della funzione strumentale ins. Pedretti in cartella "Inclusione" condivisa con la Dirigente scolastica.

#### **ISTRUZIONI PER TEMPISTICHE E CONSEGNA DEL PDP ALLE FAMIGLIE E ALLA SEGRETERIA**

1. I docenti elaborano il PDP che deve essere pronto **entro il 20 novembre** e lo condividono tramite registro elettronico con le famiglie ed la segreteria all'indirizzo [bartolomea.tosini@sd.axios](mailto:bartolomea.tosini@sd.axios);
2. I docenti convocano la famiglia dopo almeno 5 giorni per spiegare in modo analitico e condividere il documento;
3. I docenti stampano e firmano l'ultima pagina del PDP;
4. I docenti incontrano per la condivisione i genitori che firmano il documento;
5. I docenti consegnano in segreteria i documenti firmati per la sottoscrizione della Dirigente;
6. La segreteria inserirà infine il documenti firmati nella cartella personale di ciascun alunno.

Cedegolo, 14/11/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(prof.ssa Gemma Scolari)