



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRESORE BALNEARIO
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado



Via Lorenzo Lotto, 15 -24069 **TRESORE BALNEARIO** (BG) Tel 035/940086 Fax 035/945451
 C.F 95119300168 C.M BGIC883005- <https://www.ictrescorebalneario.edu.it> **Cod. U.Ufficio UF9ZD7**
 e-mail bgic883005@istruzione.it - pec bgic883005@pec.istruzione.it

Data e protocollo (vedasi segnatura)

Trescore B.rio

👤 Ai/docenti
 📧 Al DSGA/ Segreteria

Oggetto: COMPILAZIONE E INVIO PDP/PEI

Si ricorda a tutti i docenti la compilazione di PDP e PEI. Di seguito alcune indicazioni in merito alla procedura da seguire.

DOCUMENTO		MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEL DOCUMENTO	SCADENZA DI COMPILAZIONE E MODALITÀ SOTTOSCRIZIONE CON LA FAMIGLIA	
PDP per alunni BES (DSA, etc.)	Modello PDP pubblicato sul sito in "Le carte dalla Scuola"- "Documenti Didattici"	Caricamento all'interno del Registro Elettronico a cura del docente di sostegno o coordinatore, in formato PDF in "Documenti per alunno" rendendolo visibile in Area Tutore.	Entro il 9.12 dopo la condivisione con la famiglia	In sede di condivisione tra genitori e docenti, verrà compilato in Nuvola il documento "Sottoscrizione PEI/PDP" che dovrà essere scansionato e caricato in documenti per alunno con le firme autografe. *
PEI	Compilazione su Piattaforma S.O.F.I.A. della Erickson	Pertanto non si dovranno più inviare mail in Segreteria con PEI e/o PDP. ¹	Entro il 15.12 dopo la condivisione con la famiglia	

- Qualora arrivassero certificazioni oltre la data indicata, il documento andrà compilato dopo che i docenti avranno preso visione della documentazione specialistica.
- I genitori potranno visualizzare il documento PEI o PDP all'interno del registro Nuvola.
- La condivisione del PEI in Nuvola con la famiglia dell'alunno/a, da parte dell'insegnante di sostegno, dovrà avvenire almeno 3 giorni prima della data di svolgimento del GLO; mediante il caricamento del PEI all'interno del Registro Elettronico, in formato PDF, in "Documenti per alunno".
- Non è possibile caricare il PEI in Nuvola se prima lo stesso non è stato visionato dalla DS e dalle Funzioni Strumentali/Tutor.
- Modalità di condivisione del PEI con le Funzioni Strumentali/Tutor: quando il PEI è stato compilato interamente, i docenti di sostegno invieranno una mail alle Funzioni Strumentali per comunicare che il documento è pronto per essere visionato. In allegato alla stessa mail, invieranno il documento nominato "Allegato alla piattaforma SOFIA", in formato Word e crittografato.
- Per poter visionare i PEI, il DS/le Funzioni Strumentali/ i Tutor avranno bisogno di almeno 7 giorni.

NB: seguiranno specifiche istruzioni per tutte le documentazioni per alunni BES: verbali incontri NPI, relazioni/incontri con i terapisti privati, relazioni periodiche, verbali commissione SAE, etc. che non avverrà più via mail ma tramite caricamento della documentazione nel Registro Elettronico.

Il Dirigente Scolastico
 Dott.ssa Raffaella Chiodini

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.

¹ La Segreteria, il Personale Area Alunni, provvederà all'importazione massiva nel fascicolo personale dell'alunno e relativa protocollazione



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPrensIVO STATALE DI TREScore BALNEARIO
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado



Via Lorenzo Lotto, 15 -24069 **TREScore BALNEARIO** (BG) Tel 035/940086 Fax 035/945451
C.F 95119300168 C.M BGIC883005- <https://www.ictrescorebalneario.edu.it> **Cod. U.Ufficio UF9ZD7**
e-mail bgic883005@istruzione.it – pec bgic883005@pec.istruzione.it

L'originale è firmato digitalmente ed è conservato al Registro Protocollo BGIC883005 di cui all'intestazione.

Responsabile del procedimento: *il Dirigente Scolastico*

Referenti del procedimento: *Laura Pedretti Area Alunni Infanzia-Primaria, Marco Montanucci Area Alunni Secondaria di I°*

Telefono: 035 940086