



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137 - Fax: 02 98879187

CF 92537730159 sito web: [www.icmulazzano.gov.it](http://www.icmulazzano.gov.it)

e-mail uffici: [ic.mulazzano@gmail.com](mailto:ic.mulazzano@gmail.com) - [loic80200p@istruzione.it](mailto:loic80200p@istruzione.it)



Circ.45

Ai Docenti

Mulazzano, 10/10/19

Al Personale ATA

sito web

**Oggetto: PDP e PEI** – aggiornamento procedura di compilazione, protocollo e consegna.

Per la stesura dei PDP e dei PEI si ricorda a tutti i docenti di ogni ordine di scuola quanto segue:

- **i PDP vanno consegnati entro il 30/11/2019**
- nessun PDP può essere consegnato alla Famiglia senza che sia stato prima protocollato
- l'inserimento della parte anagrafica, diagnostica, etc. è a cura del coordinatore di classe che utilizza un file standard
- predisposto il documento il coordinatore lo mette a disposizione del CdC o del Team perché ogni docente compili la parte disciplinare o di ambito che gli compete
- terminata la compilazione tutti i docenti del CdC o del Team firmano e convocano la famiglia per la lettura e la firma del documento su cui sarà apposta anche quella del DS o di chi per esso
- apposte tutte le firme, il documento va consegnato in forma cartacea alle FUNZIONI STRUMENTALI Penso e Pavesi che consegnano in Segreteria per il protocollo digitale. La normativa non prevede la firma dello specialista che la famiglia ha facoltà di informare ed il cui parere anche difforme non vincola la scuola ad alcuna modifica al PdP
- l'originale cartaceo deve restare nel fascicolo dell'alunno, la famiglia ne riceve la copia protocollata, via mail, dalla segreteria. *Il documento non può essere consegnato senza il protocollo.*
- *Il file definitivo del Pdp predisposto dal coordinatore (quindi senza le firme) va allegato, in pdf, al registro di classe perché i docenti ne abbiano facile consultazione in caso di bisogno.*
  
- **I PEI vanno consegnati per il protocollo entro il 30/11/2019**
- una volta predisposto dal docente di sostegno e condiviso con l'intero CdC, il PEI va firmato dalla famiglia (convocazione per la firma)
- il docente di sostegno passa dalla segreteria per il protocollo del documento
- l'originale protocollato va dato dal docente di sostegno alla famiglia perché lo consegni allo specialista
- nel caso in cui lo specialista chieda integrazioni o modifiche la famiglia restituisce alla scuola il documento. In questo caso il docente di sostegno apporta le modifiche e riconsegna alla segreteria il documento modificato per un nuovo protocollo.
- acquisita la versione definitiva del documento originale, questo resta nel fascicolo dell'alunno. La famiglia riceve la copia definitiva protocollata, via mail, dalla segreteria.
- *Il file del PEI predisposto dal coordinatore (quindi senza le firme) va allegato, in pdf, al registro di classe perché i docenti ne abbiano facile consultazione in caso di bisogno.*

Per le **nuove segnalazioni UONPIA** il **termine** è il **30 novembre**.

Entro la scadenza i coordinatori dovranno compilare il modulo da richiedere alle FF.SS e sottoscritto da docenti e genitori.

Portato in segreteria il documento e ottenuto il protocollo, i coordinatori lo consegnano ai **genitori**.

Avuto il PEI, i Genitori **devono provvedere tempestivamente a contattare telefonicamente il Centro UONPIA entro la sopra citata scadenza ( 30 novembre 2019)**. Tale scadenza è improrogabile.

Infine ai docenti si raccomanda di monitorare l'iter della segnalazione mantenendo i contatti con i genitori degli alunni in questione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Andrea Emilio Antonio Vergani)  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
**ai sensi dell'art.3 comma 2 del Dlgs n.39 1993**