ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BRICHERASIO
Scuola dell'infanzia - Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado
Via C. Bollea, 3 - 10060 BRICHERASIO (TO) - Tel. 0121-59168
E-mail: toic84200d@istruzione.it *PEC :* toic84200d@pec.istruzione.it
Sito: www.icbricherasio.edu.it
C.F. 94544620019 - C.M. TOIC84200D

Circ. n. 289

Bricherasio, data e protocollo vd timbro

I.C. - "A. CAFFARO"-BRICHERASIO
Prot. 0005433 del 08/05/2025
IV-4 (Uscita)

Ai Docenti dell'Istituto
p.p.v. ai Referenti di Plesso della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado dell'I.C. Bricherasio

Al Dsga

Oggetto: Istruzioni per compilazione e trasmissione PEI e PDP di verifica a.s. 2024-2025

Si comunicano di seguito le indicazioni per la compilazione e la trasmissione dei PEI e PDP di verifica per l'a.s. 2024/2025 sulla base del modello allegato:

Modalità di compilazione e trasmissione PEI

- la data di consegna dei PEI di verifica sarà il **30 maggio 2025**;
- Dovranno essere prodotti due PEI:
  - il primo Pei di Verifica dovrà essere il documento integrale, senza alcuna omissione;
  - il secondo PEI di Verifica, ad esclusione dei fogli firma e delle tabelle di composizione dei GLO, **non dovrà riportare i dati sensibili dell'alunno o dei famigliari, quindi non dovranno essere visibili il nome e il cognome degli stessi sul documento.**

Gli insegnanti di sostegno provvederanno a cancellare tali dati utilizzando le apposite funzioni di Office:

-TROVA: inserendo di volta in volta il nominativo dell'alunno e dei famigliari

-SOSTITUISCI: andando ad inserire la parola OMISSIS

Ecco i passaggi da seguire:

1) Apri il documento in Word: Scegli il documento nel quale vuoi effettuare la sostituzione.

2)Vai alla scheda "Home": In alto, clicca sulla scheda "Home".

3) Trova la sezione "Modifica": In questa sezione, troverai l'opzione "Trova e sostituisci".

Clicca su "Sostituisci": Si aprirà una finestra di dialogo.

4) Inserisci il testo da cercare in "Trova": Digita la parola o la frase che vuoi trovare nel documento.

5) Inserisci il testo di sostituzione in "Sostituisci con": Digita il testo con cui vuoi sostituire la parola o frase trovata.

6) Scegli l'opzione di sostituzione:

Sostituisci: Sostituisce solo la parola o frase trovata in quel momento.

Sostituisci tutto: Sostituisce tutte le occorrenze della parola o frase nel documento.

Chiudi la finestra: La sostituzione è completata.

Prima della condivisione del PEI, il documento dovrà essere inviato in visione alle funzioni strumentali entro e non oltre mercoledì 14 maggio in versione word e successivamente verrà salvato nel formato PDF;

- Dovranno essere consegnati alle funzioni strumentali:
  - La copia cartacea del verbale del GLO finale con la firma del verbalista;
  - La copia cartacea del foglio firma, che dovrà essere firmato dai genitori dell'alunno e dai membri del GLO nel momento di condivisione dei PEI;
  - I PEI in formato digitale, le scansioni dei verbali e dei fogli firma relativi ai tre GLO;
- le funzioni strumentali raccoglieranno, previo appuntamento, la predetta documentazione in formato digitale e cartaceo;
- Il PEI andrà condiviso in presenza. Una copia del documento in forma cartacea dovrà essere consegnata alla famiglia prima di procedere firma del documento stesso.

LA CARTELLA CON I FILE IN PDF DOVRA' ESSERE COSI' DENOMINATO:

PEI verifica: cognome.nome.verifica.pdp2024_25classesezione_comune

Modalità di compilazione e trasmissione PDP

- la data di consegna dei PDP di verifica sarà il **30 maggio 2025**;
- è necessario stampare esclusivamente il foglio firma, in un'unica copia, che dovrà essere firmato dai genitori dell'alunno e dal team di classe nel momento di condivisione dei PDP;
- il referente di plesso raccoglierà dai coordinatori di classe i fogli firma siglati e i documenti PDP in formato pdf, in una cartella digitale;
- la funzione strumentale raccoglierà presso il proprio plesso, previo appuntamento, la predetta documentazione in formato digitale e cartaceo;
- Il PDP andrà condiviso in presenza. Una copia del documento in forma cartacea dovrà essere consegnata alla famiglia prima della firma del documento stesso.

IL FILE IN PDF DOVRA' ESSERE COSI' DENOMINATO:

PDP verifica: cognome.nome.verifica.pdp2024_25classesezione_comune

Si ringrazia per la consueta collaborazione e si porgono cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e ssmm)