

## CONSEGNA P.E.I. E VERBALI

Documento	Cosa fare	
<b>P.E.I. iniziale</b>	Invio alla segreteria <a href="mailto:glo@icossona.edu.it">glo@icossona.edu.it</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stampare 2 copie, con foglio firme in originale.</li> <li>2. Consegnare le 2 copie al referente G.L.I. del proprio plesso per la firma del DS</li> </ol>
<b>VERBALE (1) G.L.O. iniziale</b>	Invio alla segreteria <a href="mailto:glo@icossona.edu.it">glo@icossona.edu.it</a>	Stampare 2 copie, con firme in originale
<p>➤ Dopo la firma del DS le copie saranno riconsegnate ai docenti di Sostegno:            1^ copia si inserisce nel raccoglitore dell'alunno/a insieme al verbale            2^ copia insieme al verbale si consegna alla famiglia in busta chiusa</p>		
<b>P.E.I. intermedio <i>con</i> inserimento revisioni</b>	Invio alla segreteria <a href="mailto:glo@icossona.edu.it">glo@icossona.edu.it</a>	Stampare 2 copie: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. da allegare al raccoglitore dell'alunno/a</li> <li>2. da consegnare alla famiglia in busta chiusa</li> </ol>
<b>P.E.I. intermedio <i>senza</i> inserimento revisioni</b>	NON INVIARE ALLA SEGRETERIA	<p>➤ NON STAMPARE IL P.E.I. MA SOLO IL VERBALE</p> <p>➤ IMPORTANTE! Specificare nel verbale che non è stata fatta nessuna revisione al PEI iniziale</p>
<b>VERBALE (2) G.L.O. intermedio</b>	Invio alla segreteria <a href="mailto:glo@icossona.edu.it">glo@icossona.edu.it</a>	Stampare 2 copie, con firme in originale: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. da inserire nel raccoglitore dell'alunno/a</li> <li>2. da consegnare alla famiglia</li> </ol>
<b>P.E.I. finale</b>	Invio alla segreteria <a href="mailto:glo@icossona.edu.it">glo@icossona.edu.it</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stampare 2 copie, con foglio firme in originale.</li> <li>2. Consegnare le 2 copie al referente G.L.I. del proprio plesso per la firma del DS</li> </ol>
<b>VERBALE (3) G.L.O. finale</b>	Invio alla segreteria <a href="mailto:glo@icossona.edu.it">glo@icossona.edu.it</a>	Stampare 2 copie, con firme in originale.
<p>➤ Dopo la firma del DS le copie saranno riconsegnate ai docenti di Sostegno:            1^ copia si inserisce nel raccoglitore dell'alunno/a insieme al verbale            2^ copia insieme al verbale si consegna alla famiglia in busta chiusa</p>		

### Come nominare i documenti da inviare a [glo@icossona.edu.it](mailto:glo@icossona.edu.it)

**Tutti i documenti inviati devono essere in formato pdf**

<b>P.E.I.</b>	Cognome Nome (per esteso) PEI iniziale
	Cognome Nome (per esteso) PEI intermedio
	Cognome Nome (per esteso) PEI finale

<b>VERBALE</b>	Cognome Nome (per esteso) VERBALE 1
	Cognome Nome (per esteso) VERBALE 2
	Cognome Nome (per esteso) VERBALE 3