

### SCHEMA PROCEDURE PER PEI E PDP

| NUOVA MODULISTICA – link                                                        | <b>PEI</b><br><a href="#">LINK</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PDP</b><br><a href="#">LINK</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SCADENZE MINISTERIALI                                                           | 31 ottobre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 30 novembre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>SCADENZE IC EINAUDI</b><br><br><b>E</b><br><br><b>OPERAZIONI PRELIMINARI</b> | <p>Proroga al <b>30 novembre</b> per permettere i necessari raccordi con le famiglie in sede di GLO (calendarizzati nei mesi di ottobre-novembre), dove viene illustrato e condiviso il PEI e possono essere recepite le eventuali osservazioni delle famiglie.</p> <p align="center"><b>Durante il GLO<br/>si discute del PEI.</b></p>                                                                       | <p align="center"><b>30 novembre</b></p> <p>Entro novembre il coordinatore / team <b>incontra la famiglia</b>, illustrando e condividendo il PDP, anche per raccogliere le eventuali osservazioni delle famiglie.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ITER</b>                                                                     | <p>Il PEI viene ufficializzato con le firme di tutti i docenti. (Per la Secondaria tale operazione viene effettuata nei Consigli di Classe di novembre).</p> <p>Il docente di sostegno salva il PEI in formato PDF immutabile.</p> <p>Il documento completo (senza firme) viene inviato integralmente alla Segreteria Didattica, avendo cura di nominare il file con la dicitura: "PEI_[CodiceStudente]".</p> | <p>Il PDP viene ufficializzato con le firme di tutti i docenti. (Per la Secondaria tale operazione viene effettuata nei Consigli di Classe di novembre).</p> <p>Il coordinatore/segretario salva il PDP in formato PDF immutabile.</p> <p>Il documento completo (senza firme) viene inviato integralmente alla Segreteria Didattica, avendo cura di nominare il file con la dicitura: "PDP_[Iniziali Studente + classe]" (es. <i>Paolo Rossi di 1A</i> sarà nominato <i>PDP_PR1A</i>)</p> |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | <p>Le firme di tutti i docenti vanno raccolte sull'apposito foglio firme cartaceo ufficiale (scaricabile dal sito - <a href="#">link</a>).</p> <p>Il docente di sostegno consegna fisicamente il foglio firme cartaceo in Segreteria entro sette giorni dalla data dell'incontro.</p> <p>La Segreteria provvederà ad allegarlo al PEI protocollato.</p> | <p>Le firme di tutti i docenti vanno raccolte sull'apposito foglio firme cartaceo ufficiale (scaricabile dal sito - <a href="#">link</a>).</p> <p>Il docente coordinatore / segretario consegna fisicamente il foglio firme cartaceo in Segreteria entro sette giorni dalla data dell'incontro.</p> <p>La Segreteria provvederà ad allegarlo al PDP protocollato.</p> |
| <b>SEGRETERIA E FAMIGLIE</b> | <p>Sarà la Segreteria Didattica, dopo aver protocollato il documento, a provvedere all'invio ufficiale del PEI alla famiglia.</p> <p>Le famiglie saranno invitate a recarsi in Segreteria a Sale per firmare il PEI (e, in caso di necessità, riceverne copia cartacea).</p>                                                                            | <p>Sarà la Segreteria Didattica, dopo aver protocollato il documento, a provvedere all'invio ufficiale del PDP alla famiglia.</p> <p>Le famiglie saranno invitate a recarsi in Segreteria a Sale per firmare il PDP (e, in caso di necessità, riceverne copia cartacea).</p>                                                                                          |

Per agevolare la consultazione e l'utilizzo, il presente schema viene pubblicato nella sezione del sito *Didattica / Docenti 2025-26 / Inclusione* ([LINK](#)).

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof. Emanuele d'Adamo**

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del d.lgs 39/1993