

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI EINAUDI" DI SALE MARASINO (BS)

Via Mazzini, 28 - 25057 Sale Marasino (BS) - Tel. 030986208 <u>bsic87100b@pec.istruzione.it</u> - <u>bsic87100b@istruzione.it</u> C. F. 98149890174 - C. M. BSIC87100B - Codice Univoco UFJYQL



SCHEMA PROCEDURE PER PEI E PDP

	PEI	PDP
NUOVA MODULISTICA – link	<u>LINK</u>	<u>LINK</u>
SCADENZE MINISTERIALI	31 ottobre	30 novembre
	Proroga al 30 novembre	30 novembre
SCADENZE IC EINAUDI	per permettere i necessari	50 novembre
SCADENZE IC EN ACDI	raccordi con le famiglie in sede	Entro novembre il coordinatore
E	di GLO (calendarizzati nei	/ team incontra la famiglia,
_	mesi di ottobre-novembre),	illustrando e condividendo il
OPERAZIONI PRELIMINARI	dove viene illustrato e	PDP, anche per raccogliere le
	condiviso il PEI e possono	eventuali osservazioni delle
	essere recepite le eventuali	famiglie.
	osservazioni delle famiglie.	_
	Durante il GLO	
	si discute del PEI.	
ITER	Il PEI viene ufficializzato con	Il PDP viene ufficializzato con
	le firme di tutti i docenti.	le firme di tutti i docenti.
	(Per la Secondaria tale	(Per la Secondaria tale
	operazione viene effettuata nei	operazione viene effettuata nei
	Consigli di Classe di novembre).	Consigli di Classe di novembre).
	novembre).	novembre).
	Il docente di sostegno salva il	Il coordinatore/segretario salva
	PEI in formato PDF	il PDP in formato PDF
	immodificabile.	immodificabile.
	Il documento completo (senza	Il documento completo (senza
	firme) viene inviato	firme) viene inviato
	integralmente alla Segreteria	integralmente alla Segreteria
	Didattica, avendo cura di	Didattica, avendo cura di
	nominare il file con la dicitura:	nominare il file con la dicitura:
	"PEI_[CodiceStudente]".	"PDP_[Iniziali Studente +
		classe]" (es. Paolo Rossi di 1A
		sarà nominato[PDP_PR1A)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI EINAUDI" DI SALE MARASINO (BS)

Via Mazzini, 28 - 25057 Sale Marasino (BS) - Tel. 030986208 <u>bsic87100b@pec.istruzione.it</u> - <u>bsic87100b@istruzione.it</u> C. F. 98149890174 - C. M. BSIC87100B - Codice Univoco UFJYQL



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

Per agevolarne 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