



**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto Comprensivo di Villa d'Almè**  
Via Monte Bastia, 10 - 24018 Villa d'Almè BG  
Tel: 035 541223 – Fax: 035 636411  
Codice Fiscale 80029050160 – Codice meccanografico BGIC889004  
e-mail :bgic889004@istruzione.it - Web: [www.icvilla.edu.it](http://www.icvilla.edu.it)  
PEC: [bgic889004@pec.istruzione.it](mailto:bgic889004@pec.istruzione.it)

Circ. n. 81

Villa d'Almè, 9 novembre 2020

**-Ai docenti dell'IC di Villa d'Almè**  
**- alle FFSS BES e disabilità**  
e, p.c.  
-alla DSGA Manuela Rocchi  
- alla Segreteria dell'IC di Villa d'Almè  
- ai collaboratori scolastici

**OGGETTO: INDICAZIONI OPERATIVE RELATIVE A PEI E PDP 20/21**

Tenuto conto di quanto disposto con circolare n.69 del 30-10-2020 e in considerazione dell'emergenza sanitaria COVID-19 in continua evoluzione si forniscono le seguenti indicazioni:

Per l'accesso al NAS e la compilazione dei documenti riservati (PEI e PDP) è autorizzata la presenza nei relativi plessi di un solo docente per modulo o CdC (di sostegno, dei moduli/CdC interessati).

- se la compilazione/aggiornamento avviene in orari previsti di modulo/CdC un docente del modulo/CdC stesso è in presenza e gli altri seguono a distanza;
- se la compilazione/aggiornamento avviene in ore "buche", in orari pomeridiani e comunque non coincidente con le proprie lezioni, è indispensabile che l'uso degli accessi non determini affollamenti e che ci sia una opportuna distribuzione.

A tal proposito si comunicano le aperture pomeridiane nei vari plessi:

- *PA aperta tutti i pomeriggi fino alle ore 18 escluso il sabato;*
- *SA aperta tutti i pomeriggi fino alle ore 15,00, a meno che non siano previsti corsi di recupero per alunni;*
- *PV aperta tutti i giorni fino alle ore 18,00, escluso il sabato;*
- *SV sarà aperta tutti i giorni fino alle ore 18,00, escluso il sabato.*

**Si prega di avvisare per tempo sempre i collaboratori scolastici del plesso interessato della propria presenza in modo che gli stessi possano garantire la pulizia degli spazi interessati e avere il tempo necessario per sanificare gli spazi e gli strumenti utilizzati.**

Per quanto concerne la condivisione dei documenti PEI/PDP con i genitori interessati si procede nella seguente modalità:

- dopo l'elaborazione del PEI/PDP<sup>1</sup> si svolge il colloquio a distanza con i genitori e/o specialisti per la condivisione, la raccolta di eventuali revisioni e/o aggiunte
- si procede alla definizione della versione definitiva

---

<sup>1</sup> compilazione e salvataggio nel NAS (solo per la secondaria: stampa da parte del coordinatore della parte 7. PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE + tabelle strumenti compensativi, misure dispensative, modalità di verifica e criteri di valutazione da inserire nella cartelletta dei materiali CdC in modo che tutti i colleghi possano compilare la loro parte; sarà cura del coordinatore invitare i colleghi alla compilazione e riportare queste informazioni nel file)

- si stampano
  - per il PEI 2 copie (una per genitori una agli atti in Segreteria nella cartelletta dell'alunno)
  - per il PDP 3 copie (una per i genitori, una per gli atti in Segreteria nella cartelletta dell'alunno e una per cartelletta materiali CdC/agenda di modulo)
- tutte le copie vengono firmate da tutti i docenti del modulo/CdC
- in busta chiusa si fanno pervenire personalmente e/o tramite posta interna con i collaboratori scolastici all'Ufficio alunni
- firma del DS
- ufficio alunni chiama i genitori interessati per firma e ritiro del documento presso segreteria avendo cura di predisporre un calendario di accesso che non determini affollamenti; i genitori firmano le copie e la segreteria provvede all'archiviazione e alla consegna al coordinatore/referente di modulo per le copie che gli competono
- nel caso i documenti non siano firmati da uno o entrambi i genitori i documenti resteranno conservati agli atti in Segreteria in attesa delle firme mancanti. In ogni caso le copie riservate per la scuola saranno disponibili.

Si conferma in ogni caso che modulo, cdc, corsi di aggiornamento, colloqui con genitori/specialisti, incontri vari sono ordinariamente sempre a distanza; per necessità o bisogni specifici contattare il Dirigente Scolastico per eventuale autorizzazione in presenza da valutare caso per caso.

**La scadenza per la consegna dei documenti (PDP/PEI) già firmati dai docenti e utili per la firma del DS è il 12 dicembre 2020.**

**Opportuno non arrivare comunque a ridosso della suddetta scadenza.**

Cordialmente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Marta Beatrice Rota