



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO**  
C.F. 82005300544

Sito web: [www.omnicomprensivogianodellumbria.edu.it](http://www.omnicomprensivogianodellumbria.edu.it)

E-mail: [pgic83200a@istruzione.it](mailto:pgic83200a@istruzione.it)

Centralino 0742/931953 - Presidenza 0742/931954



**ALLEGATO AL PEI/PDP DI \_\_\_\_\_ (Doppia iniziale del cognome e del nome) CLASSE \_\_\_\_\_**

**Plesso Infanzia/Primaria/Secondaria I grado/Secondaria II grado**

**a.s. 2019 – 2020**

A seguito delle disposizioni governative di sospensione dell'attività didattica in presenza per il contenimento epidemiologico da COVID-19 e con l'avvio della DAD sino a nuove disposizioni del MI, si rende necessario apportare le seguenti integrazioni al PEI/PDP che diverranno parte integrante del documento originario.

### **SITUAZIONE CONTESTUALE**

(come l'alunno/studente è riuscito a organizzarsi a casa: quali dispositivi (usa device propri o li ha in comodato d'uso con la scuola?), quale interazione con le famiglie, e ciò che ritenete opportuno sottolineare tra punti di forza e di criticità rilevati)

### **DISCIPLINE D'INSEGNAMENTO O AREE DISCIPLINARI/CAMPI D'ESPERIENZA**

- .....
- .....
- .....

### **OBIETTIVI individuati per la DAD**

- 1.
- 2.
- 3.

### **STRUMENTI E MATERIALI SELEZIONATI PER LA DAD**

- .....
- .....
- .....

### **MISURE COMPENSATIVE E DISPENSATIVE**

- .....
- .....

- .....

(specificare se sono previste assegnazioni individualizzate e interazioni video personalizzate)

**MODALITÀ DI VERIFICA E VALUTAZIONE CONCORDATE CON IL TEAM DOCENTE/CDC**

- 1.
- 2.
- 3.

Data, \_\_\_\_\_

Per il Team Docenti /Consiglio di classe

IL COORDINATORE DI CLASSE

  

---

**\* IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott. Maurizio Madonia Ferraro

\* Firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente

**INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE (tabella da cancellare prima della consegna)**

1. compilare e inviare il documento d'intesa con il team docente /CdC in formato digitale **entro il 3 aprile 2020**
2. **PER LA FIRMA** : sia il **PEI** sia il **PDP** verrà firmato dal COORDINATORE DI CLASSE stampando la pagina firme, firmando, scannerizzando e incollandola. Infine convertire in formato .pdf e inserire tramite il coordinatore di plesso nell'archivio (ricordando di nominare il file con doppio cognome e doppio nome, classe e plesso per consentire rapide operazioni di protocollo)