

INCLUSIONE: INDICAZIONI OPERATIVE

DSA, BES e studenti con svantaggio linguistico-culturale

A.S. 2024-25

1. COMPILAZIONE dei PIANI DIDATTICI PERSONALIZZATI

ATTENZIONE: è NECESSARIO leggere sempre le certificazioni/diagnosi e consultare il fascicolo personale. Certificazioni ed eventuali PDP delle scuole medie sono disponibili in Ufficio Alunni (Fascicoli Personali).

➤ **PER GLI STUDENTI con DSA e con BES**

- Il modello **PDP (DSA e BES) - parte generale a.s. 2024-25** viene redatta collegialmente ed approvata nei Consigli di Classe. È opportuno riportare il maggior numero di informazioni reperibili dalla certificazione/diagnosi, per avere un quadro puntuale delle singole situazioni;
- Il documento **PDP (DSA e BES) - scheda disciplinare a.s. 2024-25** può essere compilata dai docenti per singolo insegnamento o per area disciplinare/materie affini.

➤ **PER GLI STUDENTI STRANIERI (con BES per SVANTAGGIO LINGUISTICO)**

SOLO se è verificato uno svantaggio linguistico-culturale viene redatto collegialmente il PEP nei Consigli di Classe; il modello **PEP (BES per svantaggio linguistico) - parte generale a.s. 2024-25**, deve essere corredato delle schede per materia nominate **PEP (BES per svantaggio linguistico) - scheda disciplinare a.s. 2024-25**.

Si ricorda che il PEP ha validità BIENNALE.

2. MODALITÀ e TEMPI di ARCHIVIAZIONE dei PDP e PEP

- Il Coordinatore si occuperà di:
 - condividere il documento con Cdc/genitori e assicurarsi che sia sottoscritto da tutti in tempo utile,
 - scannerizzare il foglio firme e depositare il cartaceo nel fascicolo personale dello studente,
 - successivamente archiviare i PDP e i PEP completi (parte generale, schede e foglio firme) in Registro Elettronico, nella sezione "Documenti per alunno" con visibilità a docenti, genitore/tutore.
- Le operazioni devono concludersi entro il **28 novembre**

3. SUGGERIMENTI OPERATIVI per la gestione e organizzazione della didattica

- 1) Non far comparire nomi o iniziali in sezioni del Registro Elettronico visibili a TUTTI (es. in Argomenti di lezione)
- 2) Annotare su Registro Elettronico il giorno in cui si concorda la data dell'interrogazione programmata o di una parte di verifica scritta (se previsto); è consigliato utilizzare DOCUMENTO PER ALUNNO o NOTA (selezionare "ALTRO TIPO DI NOTA", togliere la spunta

della visibilità sul registro di classe e inserire la spunta di visibilità nell'area tutore e area studente)

- 3) Eventuali specifiche relative al voto assegnato in una verifica o alla modalità di somministrazione dovranno essere inserite in VOTO alla voce ANNOTAZIONI nella sezione DESCRIZIONE (*tipologia di prova, eventuali adattamenti o misure, griglia adattata...*)
- 4) La programmazione personalizzata sarà oggetto di monitoraggio, da parte dei docenti del Cdc, nel corso dell'anno scolastico per apportare eventuali modifiche.

Per supporto alla compilazione dei piani e gestione della didattica:

M. Raffaella Manzione (referente Tecnico della grafica e Comunicazione)

Raoul Frauenfelder (referente Sede Centrale Servizi Commerciali e Liceo Musicale coreutico)

Caterina Nesti (referente Liceo Artistico)

Per la FS INCLUSIONE
MICHELA RAMACCIOTTI