

**INDICAZIONI OPERATIVE**  
**DSA , BES e studenti stranieri**  
**2021 - 22**

**Certificazioni ed eventuali PDP delle scuole medie: Ufficio Alunni (ARMADIO INCLUSIONE, entrando sulla destra) e / o Fascicoli Personali (faldone della classe).**

**\_COMPILAZIONE Piani Didattici Personalizzati\_  
(MODELLI REPERIBILI IN AREA RISERVATA: GESTIONE DIVERSITA')**

**E' NECESSARIO leggere sempre la Certificazione.**

➤ **PER GLI STUDENTI *DSA***

- La parte generale del modello **DSA\_PDP 2021/22** viene compilata dal TUTOR individuato e condivisa collegialmente dal CdC (indicativamente a ottobre- novembre).
- La **DSA\_SCHEDA DISCIPLINARE 2021/2022** deve essere compilata DIGITALMENTE dai docenti (individualmente o per materie affini) ed inviata al TUTOR in formato Word. Deve essere riportato in fondo alla scheda il nome/i del/i docente/i che hanno compilato la scheda.

➤ **PER GLI STUDENTI *BES***

- Viene compilato il modello **BES\_PDP(T) 2021/22** da parte del TUTOR individuato e condiviso collegialmente dal CdC (indicativamente a ottobre- novembre). **ATTENZIONE! Dal monitoraggio effettuato negli ultimi 2 anni, è emersa la necessità di** compilare le schede disciplinari (**BES\_SCHEDA DISCIPLINARE 2021 22**), analogamente al PDP degli studenti DSA.

➤ **PER GLI STUDENTI *STRANIERI CON SVANTAGGIO LINGUISTICO***

- Viene compilato il modello **STRANIERI\_PEP 2021 22**, SOLO se è verificato svantaggio linguistico .

### **MODALITA' DI CONSEGNA DEI PDP/PDPT /PEP**

- Il TUTOR provvederà ad incontrare la famiglia per far visionare e firmare il documento COMPLETO; per consentire un'analisi del piano, è possibile procedere ad inoltrare via mail ai genitori. La firma della famiglia sul foglio firme è **OBBLIGATORIA**.
- A seguire, il TUTOR **invierà** il documento definitivo COMPLETO (PARTE GENERALE PDP/PEP/PDPT + SCHEDE DISCIPLINARI + SCANSIONE FOGLIO FIRME) in un **UNICO** file, in formato PDF a:
  - Ufficio Alunni ([ufficioalunni@polobianciardigroseto.it](mailto:ufficioalunni@polobianciardigroseto.it)) per archiviazione istituzionale
  - e
  - coordinatore dell'Inclusione prof.ssa MICHELA RAMACCIOTTI ([m.ramacciotti@polobianciardigroseto.it](mailto:m.ramacciotti@polobianciardigroseto.it)) per archiviazione personale, possibilmente anche in formato word.

**NON E' necessario FIRMARE A MANO LE SINGOLE SCHEDE**

✓ **ATTENZIONE.**

- Per evitare inutile spreco di carta, il TUTOR chiederà alla famiglia di acquisire in formato digitale il piano definitivo COMPLETO.
- La famiglia potrà richiedere una revisione del piano, se necessaria, dopo un periodo di attuazione non inferiore a 2 mesi.
- Il TUTOR provvederà ad archiviare in modalità cartacea SOLO ed esclusivamente il FOGLIO FIRME originale, dentro il fascicolo dello studente, all'interno dei faldoni ARMADIO INCLUSIONE

**TUTTE QUESTE OPERAZIONI DEVONO CONCLUDERSI ENTRO IL**  
**25 NOVEMBRE**  
**(per le prime classi si può concedere proroga al**  
**30 NOVEMBRE)**

## **SUGGERIMENTI OPERATIVI**

**Sono disponibili i file dei PDP degli anni precedenti (chiedere ai docenti del CdC anno precedente o a Michela Ramacciotti)**

### **REGISTRO ELETTRONICO**

- 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); consigliato o DOCUMENTO PER ALUNNO o in 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 o griglia utilizzata )

**PER QUALSIASI DUBBIO POTETE CONTATTARMI VIA MAIL  
O TELEFONICAMENTE**

**(Michela Ramacciotti 3477869188)**