

**INDICAZIONI OPERATIVE**  
**DSA , altri BES (escluso DVA Diversamente Abili) e stranieri**  
**2019 - 20**

Certificazioni ed eventuali PDP delle scuole medie: Ufficio Alunni (ARMADIO INCLUSIONE, entrando sulla destra); sono disponibile per consultazione materiali formativi.

\_\_\_COMPILAZIONE Piani didattici personalizzati\_\_\_  
(MODELLI REPERIBILI IN AREA RISERVATA: GESTIONE DIVERSITA')  
E' NECESSARIO leggere sempre la Certificazione.

➤ **PER GLI STUDENTI *DSA di TUTTE LE CLASSI***

- La parte generale **PDP 2019/20 (modello non modificato rispetto allo scorso anno)** viene compilata dal TUTOR individuato dal CdC a ottobre. La condivisione del PDP con i docenti avviene in occasione dei consigli di novembre .
- La **SCHEDA DISCIPLINARE 2019/20 TUTTE LE CLASSI (modello non modificato rispetto allo scorso anno)** 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 dei docenti che hanno compilato la scheda comune.

➤ **PER GLI STUDENTI *altri BES***

- Viene compilato il **PDPT 2019/20 (modello non modificato rispetto allo scorso anno)** da parte del TUTOR individuato dal CdC a ottobre. La condivisione con i docenti avviene in occasione dei consigli di novembre.
- **ATTENZIONE!** In genere non si compila nessuna scheda disciplinare; qualora si ritenesse necessaria per una o più discipline, si utilizza il modello **SCHEDA DISCIPLINARE 2019/20 TUTTE LE CLASSI** e si allega in formato digitale al PDPT.

➤ **PER GLI STUDENTI *STRANIERI CON SVANTAGGIO LINGUISTICO L2***

- Viene compilato il **PEP (modello non modificato rispetto allo scorso anno)** , in qualsiasi momento dell'anno e **SOLO** se è verificato svantaggio linguistico .

➤ **PER TUTTI GLI STUDENTI (DSA , altri BES e STRANIERI)**

- 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.**
  
- Il tutor **invierà** :
  - 1) il documento definitivo COMPLETO (PARTE GENERALE PDP/PDPT + SCHEDE DISCIPLINARI) in un UNICO file in formato WORD e in formato PDF non modificabile
  - +
  - 2) la SCANSIONE FOGLIO FIRME unico
  
- all'Ufficio Alunni ([ufficioalunni@polobianciardigrosseto.it](mailto:ufficioalunni@polobianciardigrosseto.it)) in **FORMATO PDF** per archiviazione istituzionale
- e
- al coordinatore dell'Inclusione prof.ssa MICHELA RAMACCIOTTI ([m.ramacciotti@polobianciardigrosseto.it](mailto:m.ramacciotti@polobianciardigrosseto.it)) in **FORMATO WORD** per archiviazione personale.

**NON VANNO FIRMATE A MANO LE SINGOLE SCHEDE**

✓ **ATTENZIONE.**

- Per evitare inutile spreco di carta, da quest'anno il tutor chiederà alla famiglia di acquisire il formato digitale definitivo COMPLETO (+ scansione foglio firme), cercando di evitare la stampa.  
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 data ultima 5 dicembre)**

## SUGGERIMENTI OPERATIVI

- Sono disponibili i file word dei PDP generali degli anni precedenti (chiedere ai docenti del CdC anno precedente o a Michela Ramacciotti).
- Sono a disposizione scansioni dei PDP completi degli anni precedenti presso Ufficio Alunni.

## **REGISTRO ELETTRONICO**

- 1) Non far comparire nomi o iniziali in sezioni del Registro Elettronico visibili a TUTTI (es. in Registro di classe o in Argomenti di lezione)
- 2) Comunicare 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) IL GIORNO IN CUI SI CONCORDA LA DATA DELL'INTERROGAZIONE PROGRAMMATA ("*In data odierna si concorda l'interrogazione di .... per il giorno ....*") o DI UNA PARTE DI VERIFICA SCRITTA quando previsto.
- 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 o semplicemente "*Prova personalizzata secondo i criteri del PDP*").

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

**(Michela Ramacciotti 3477869188)**