

VADEMECUM PDP E DOCUMENTAZIONE RISERVATA

Per facilitare una gestione il più possibile condivisa e corretta delle situazioni relative agli alunni con BES si ritiene utile raccogliere in questo vademecum alcune indicazioni operative.

L'obiettivo è avere procedure chiare e comuni, sia per la consultazione della documentazione, sia per l'applicazione delle misure previste dai PDP e dagli altri strumenti di personalizzazione.

1. Consultazione della documentazione riservata

La documentazione relativa agli alunni contiene dati personali e informazioni riservate, che devono essere trattati con la massima attenzione.

Per la consultazione:

- Viareggio: le chiavi degli armadi devono essere richieste al **tecnico del piano terra** o, in sua assenza, ai **collaboratori scolastici**
Pietrasanta: le chiavi devono essere chieste alle **proff.sse Bacci, Poggianti, Tomei** o al **prof. Buratti**. Si potrà consultare l'orario in cui i docenti saranno reperibili nella stanza;
- si consultano esclusivamente le **classi e gli alunni di effettivo interesse**;
- al termine della consultazione, i documenti devono essere sempre **riposti con cura nelle cartelline** in maniera ordinata e gli armadi devono essere **sempre richiusi e correttamente custoditi**;
- Viareggio: le chiavi devono essere **riconsegnate al tecnico o ai collaboratori scolastici**.
Pietrasanta: le chiavi devono essere **riconsegnate ai succitati docenti**.

I documenti e le cartelle non devono essere portati fuori dal luogo predisposto per la consultazione, in nessun caso.

Non è inoltre consentito effettuare **foto**grafie, **scansioni**, **screenshot** o **qualsiasi altra riproduzione digitale**, anche solo parziale, della documentazione, né condividere o inoltrare tali documenti tramite **posta elettronica personale o istituzionale**.

La stessa attenzione deve essere prestata nell'utilizzo dei **computer della scuola**, sia nelle aule docenti sia, soprattutto, nelle aule di lezione. Comunicazioni, file, schermate e qualsiasi altro contenuto relativo agli alunni non devono poter essere visualizzati da persone non autorizzate.

In particolare, quando si consultano comunicazioni contenenti informazioni riservate, è necessario verificare sempre che ci si trovi in un **ambiente adeguatamente protetto e non accessibile a persone estranee**.

2. PDP dell'anno precedente e nuovo PDP

I PDP dell'anno scolastico precedente, compresi i documenti prodotti nel corso del terzo anno di scuola secondaria di primo grado, mantengono la loro validità anche per l'anno corrente, in attesa della predisposizione e della sottoscrizione del nuovo Piano Didattico Personalizzato.

Questo permette di garantire la continuità delle misure già individuate, evitando che, nel periodo iniziale dell'anno scolastico, l'alunno si trovi privo degli strumenti e delle modalità di supporto già previsti.

La predisposizione del nuovo PDP sarà preceduta da un'adeguata fase di osservazione dell'alunno in classe, finalizzata a raccogliere elementi utili sul suo effettivo funzionamento e sulle eventuali necessità didattiche.

A questo scopo è possibile utilizzare anche la **scheda di osservazione disponibile nella sezione “Modulistica BES” del sito della scuola**, che si può poi allegare allo stesso PDP.

La definizione del nuovo PDP, specialmente prima della stesura dello stesso, dovrà essere accompagnata dal dialogo e dal confronto tra alunno, docenti e famiglia, così da individuare misure realmente funzionali e condivise.

3. Le misure previste dal PDP richiedono la collaborazione di tutti

Un aspetto importante da ricordare è che **l'efficacia delle misure previste dal PDP dipende dalla loro corretta applicazione sia da parte dei docenti sia da parte degli studenti**.

Le misure dispensative e compensative non devono essere intese come interventi automatici o come semplici facilitazioni, ma come strumenti che devono essere utilizzati nel modo corretto e con una precisa finalità didattica.

È quindi importante che:

- i docenti conoscano e applichino le misure previste dal PDP;
 - gli studenti imparino progressivamente a utilizzare in modo autonomo gli strumenti loro assegnati;
 - gli strumenti compensativi siano preparati e utilizzati secondo modalità che favoriscano realmente l'apprendimento;
 - vi sia un confronto costante qualora una misura prevista non risulti concretamente efficace o necessiti di essere chiarita.
-

4. Mappe concettuali e schemi: modalità di presentazione e registrazione

A titolo informativo, si ricorda una modalità operativa particolarmente importante per le **mappe concettuali e gli schemi utilizzati durante le verifiche scritte o orali**.

Le mappe e gli schemi dovranno essere **presentati in classe oppure inviati tramite e-mail almeno 5 giorni prima della data della verifica**. Nel caso in cui non fossero presentati entro questo termine non potranno essere utilizzati.

Questo anticipo è necessario per permettere al docente di verificare che il materiale sia effettivamente coerente con la funzione di strumento compensativo. In questo senso i docenti devono controllare mappe e schemi in modo tempestivo e **confermare la validità o rigettarli**, eventualità a seguito della quale servono poi indicazioni chiare sulla corretta compilazione.

Rispetto a questo materiale è possibile svolgere le seguenti azioni:

- ❖ annotare sul registro elettronico nelle rispettive sezioni della valutazione che lo studente ha svolto la prova, scritta od orale, utilizzando mappe e schemi;
- ❖ accludere al plico della prova scritta una copia delle mappe e degli schemi precedentemente fornita dallo studente.

È importante chiarire che, per gli studenti con BES e DSA, una mappa concettuale non deve essere un riassunto ridotto del capitolo o una versione abbreviata degli appunti.

La mappa dovrebbe invece essere una struttura grafica a rete, costruita prevalentemente attraverso:

- parole-chiave;
- nodi concettuali;
- collegamenti e legami logici;

- relazioni tra concetti;
- una struttura visiva che permetta di recuperare le informazioni.

Lo scopo della mappa non è quindi quello di contenere tutte le informazioni necessarie per “sostituire” lo studio, ma quello di stimolare il recupero delle informazioni già studiate e aiutare lo studente a organizzare la propria esposizione, sia orale sia scritta.

Questo principio è particolarmente importante anche in una **prospettiva di lungo periodo e di progressiva preparazione all'Esame di Stato**, contestualmente al quale questi strumenti vengono esaminati dalla Commissione d'Esame, che ne valuta la coerenza con quanto previsto dalla documentazione e con le modalità di lavoro effettivamente adottate nel percorso scolastico e può richiederne la variazione.

5. In sintesi: alcune regole da tenere sempre presenti

DOCUMENTAZIONE

- Consultare solo ciò che è necessario.
- Non portare fuori i documenti dal luogo di consultazione.
- Non fotografare, scansionare o riprodurre la documentazione.
- Non inviare né condividere documenti riservati.
- Richiudere sempre gli armadi e riconsegnare le chiavi.

PDP

- Il PDP dell'anno precedente resta valido in attesa del nuovo.
- Il nuovo PDP sarà predisposto dopo un periodo di osservazione.
- È possibile utilizzare la scheda di osservazione presente nella sezione **Modulistica BES** del sito.
- La definizione del nuovo PDP richiede il confronto tra **alunno, docenti e famiglia**.

MISURE COMPENSATIVE

- Devono essere conosciute e applicate correttamente dai docenti.
- Devono essere utilizzate correttamente e progressivamente anche dagli studenti.
- Mappe e schemi per le verifiche devono essere presentati **5 giorni prima**.
- Una mappa concettuale **non è un riassunto ridotto**: deve aiutare a recuperare e organizzare le informazioni attraverso parole-chiave, nodi e collegamenti logici.
- È importante lavorare fin da subito su strumenti che possano essere utilizzati in modo efficace anche nella prospettiva dell'**Esame di Stato**.

Si tratta, in definitiva, di procedure semplici ma importanti, che richiedono attenzione, coerenza e collaborazione da parte di tutti.

Una gestione condivisa delle misure e della documentazione permette di tutelare gli studenti e, allo stesso tempo, di rendere concretamente efficaci gli interventi didattici previsti.

Per qualsiasi richiesta, necessità di chiarimento o segnalazione è possibile rivolgersi alle Referenti scrivendo a tomei.eleonora@iisdonzazzeristagi.edu.it per la sede di Pietrasanta, oppure a diletta.zavattaro@piaggia.it per la sede di Viareggio.