

Modelli personalizzabili per i processi interni



"Consentiamo a chi insegna di prendere coscienza delle sfide reali affrontate dagli studenti LGBTQIA+ e lo guidiamo verso la definizione di obiettivi di apprendimento personali per migliorare l'inclusione".

Questo strumento aiuta le organizzazioni educative a rivedere e adattare i propri documenti chiave per creare un ambiente più inclusivo e accessibile per tutti, con particolare attenzione alle tematiche LGBTQIA+. Fornisce linee guida per modificare i moduli di iscrizione, i materiali didattici, le regole comportamentali e i documenti di comunicazione per garantire che le diverse identità di genere, le esigenze di apprendimento e i background siano riconosciuti e supportati. Implementando queste modifiche, le istituzioni possono promuovere uno spazio di apprendimento più accogliente ed equo per tutti.



**Cofinanziato
dall'Unione europea**



Panoramica dei documenti da esaminare per verificare l'inclusività

In un'organizzazione educativa, numerosi documenti possono essere resi più accessibili e rilevanti per tutte le parti interessate - studenti, insegnanti, amministratori - attraverso una progettazione inclusiva. Per una maggiore inclusione nei confronti degli studenti LGBTQIA+ ci sono alcune specificità da considerare, ma in generale queste regole aiuteranno a promuovere l'inclusione nei confronti di TUTTI gli studenti.

Ecco un elenco di documenti chiave che possono essere adattati in una prospettiva inclusiva:

1. Moduli di iscrizione e registrazione
 - Offrire versioni in un linguaggio semplice e in formati accessibili; includere istruzioni e assistenza chiare; aggiungere opzioni per identità di genere e contesti familiari diversi; chiedere informazioni sulle esigenze di supporto.
2. Guide e materiale informativo per studenti
 - Fornire informazioni in un linguaggio di facile comprensione, tradurre in più lingue e aggiungere supporti complementari (ad esempio, versioni audio o video). Utilizzare elementi visivi per rendere le informazioni più comprensibili.
3. Regole interne e di comportamento
 - Formulare regole in modo chiaro, inclusivo e con un supporto visivo per promuovere la consapevolezza della diversità e il rispetto reciproco. Utilizzare esempi e immagini che rappresentino persone e stili di vita diversi.
 - Assicurarsi che le conseguenze siano spiegate e vengano applicate in caso di violazione delle regole.
4. Piano delle lezioni e materiale didattico
 - Sviluppare materiali flessibili e differenziati che rispondano a diversi livelli, stili ed esigenze di apprendimento. Fornire un supporto visivo e uditivo e versioni digitali accessibili.
5. Report sui voti e sul rendimento
 - Dare un feedback personalizzato che tenga conto dei progressi di apprendimento e dei punti di forza personali di ciascun individuo, piuttosto che limitarsi a valutazioni standardizzate.
6. Moduli di valutazione e per la raccolta di feedback

- Fornire una formulazione semplice e accessibile e molteplici canali di feedback per consentire a tutti di dare un riscontro, ad esempio moduli digitali e analogici, domande in un linguaggio semplice e opzioni di feedback verbale, ove opportuno.

7. Modelli di verbali

- Fornire documenti accessibili e strutturati in modo chiaro, in modo che tutti i partecipanti a una riunione possano comprendere facilmente ciò che è stato discusso e le azioni previste..

8. Linee guida, manuali sulle procedure e istruzioni di lavoro

- Usare un linguaggio facile da capire, utilizzare spiegazioni visive e diagrammi, ove possibile. Le istruzioni devono essere chiare e comprensibili e tenere conto delle diverse esigenze e necessità.
- Considerare la flessibilità e la diversità nei processi e nei requisiti di lavoro, articolare chiaramente le linee guida per l'accessibilità e l'inclusione e spiegare le opportunità di formazione in materia di inclusione e diversità.

9. Opportunità di istruzione e formazione continua

- Creare opuscoli informativi accessibili che si rivolgano a diversi stili di apprendimento e strutturare le opportunità di formazione in modo che tutto il personale possa partecipare (ad esempio, date flessibili e sedi accessibili).

10. Materiali di comunicazione (es. newsletter, avvisi...)

- Utilizzare un linguaggio chiaro e inclusivo, fornire informazioni in un linguaggio di facile comprensione e fornire formati alternativi come versioni audio o traduzioni.