

SETTEMBRE

- Colloquio con le insegnanti precedenti
- Apertura della cartelletta dell'alunno
- Colloquio con i genitori
- Prima osservazione dell'alunno
- Richiesta di un incontro con i neuropsichiatri
- Predisposizione del registro personale

LETTURA DELLA CARTELLETTA DELL'ALUNNO

Rispetto alla **apertura della cartelletta** dell'alunno è bene sapere che essa è coperta da segreto professionale per cui va visionata in segreteria e gli eventuali appunti devono essere trattati con molta riservatezza e custoditi dall'insegnante sotto la sua responsabilità.

Nella cartelletta si troveranno:

- La diagnosi funzionale
- Il verbale di accertamento
- I precedenti documenti predisposti dagli insegnanti (PEI e eventuali relazioni o griglie di osservazione)
- Altri documenti la famiglia possa ritenere utili portare a conoscenza degli insegnanti

Nel corso dell'anno scolastico ci verranno richieste a più riprese informazioni e **dati dell'alunno** per inserirli nelle piattaforme del Ministero. Per cui si consiglia di riportare i dati richiesti nell'allegato 1 e conservarne una copia (**consegnare una copia di questi dati alla referente per il sostegno entro fine ottobre**; se si preferisce, essendo questo documento in word, si può scrivere direttamente sul foglio sottostante e stampare unicamente questa pagina).

ALLEGATO 1 (dati dell'alunno)

nome e cognome dell'alunno

classe e plesso

sexso

luogo e anno di nascita

residenza

cittadinanza

codice fiscale

numero di alunni e di alunni con BES della classe

nome dell'azienda sanitaria e del neuropsichiatra che ha in carico l'alunno

patologia per esteso e relativo codice (vedi diagnosi funzionale)

data della diagnosi funzionale

data e scadenza del verbale di accertamento

eventuali terapie in atto

eventuali ripetenze

nome dell'eventuale assistente educatore scolastico o domiciliare fornito dal Comune e numero di ore settimanali

ore di sostegno assegnate

nome e mail del docente di sostegno e specificare se specializzato

data di condivisione del PEI con la famiglia per l'anno in corso

data di condivisione del PEI con i docenti per l'anno in corso

data di condivisione del PEI con gli operatori sanitari per l'anno in corso

se è stato stilato e quando un PDF

OSSERVAZIONE DELL'ALUNNO

Per quanto riguarda la **prima osservazione o il colloquio con i genitori** ci si può riferire alle domande guida sottostanti, ma non sono vincolanti e possono essere integrate con altri dati rilevati.

Guida alla prima osservazione dell'alunno

I primi giorni di scuola ha manifestato ansie? Per che cosa? In quale modo le ha manifestate?

Conosce già alcuni compagni? Come interagisce con quelli nuovi? Prende l'iniziativa di avvicinarsi a nuovi compagni o aspetta che gli altri facciano il primo passo? Ha scelto da solo il posto in classe? Ha difficoltà a relazionarsi col compagno di banco?

Come si rapporta con gli adulti? Come reagisce di fronte ai divieti o ai dinieghi? Si propone spontaneamente nelle attività didattiche? Come reagisce quando lo si interroga o coinvolge nell'attività?

Ha il materiale scolastico? Lo sa gestire (sa quali quaderni prendere, li mette via, usa correttamente matite, biro e colori senza preferenze, rimette in cartella il materiale in modo ordinato, è eccessivamente ordinato, presta il materiale o ne è geloso...)? Tende a dimenticare le proprie cose o a perderle?

Porta la merenda? Riesce ad attendere il momento dell'intervallo? All'intervallo si relaziona con gli altri? Predilige uno spazio in particolare? Quali giochi o attività fa più spesso? Rispetta le regole? Come si muove nello spazio?

Il colloquio con i genitori ha lo scopo di ottenere informazioni circa le aspettative dell'alunno e dei genitori; eventuali paure, disagi o difficoltà incontrate nel percorso precedente; o al contrario tecniche di gestione delle situazioni critiche, dei momenti di frustrazione; o ancora elementi su cui far leva per attirare l'attenzione o creare situazioni favorevoli all'esecuzione del compito o alle dinamiche interpersonali.

Si possono avere informazioni circa le amicizie dell'alunno nella scuola o al di fuori, circa le attività sportive che possono gratificarlo, o la frequentazione di gruppi scout o di volontariato o altro.

Se svolge i compiti con assistenza di qualcuno della famiglia o altre persone e se dipende da tali aiuti o preferirebbe fare da solo.

Si può indagare se ha aspettative nell'immediato o nel futuro e quanto sono realistiche. Si può eventualmente chiedere con delicatezza quanta consapevolezza ha dei suoi limiti e come la vive.

OTTOBRE

- Osservazione dell'alunno più dettagliata e riscontri con quanto rilevato dai colloqui *(Nell'osservazione più dettagliata sono previste rilevazioni sulle capacità cognitive e sulle abilità anche da parte degli altri docenti che nella prima osservazione sarebbero state premature)*
- Predisporre un orario di servizio adeguandolo alle necessità rilevate in accordo con i colleghi.

L'insegnante di sostegno è tenuto a adeguare il proprio orario di servizio tenendo conto principalmente dei bisogni dell'alunno, concordandolo con i docenti del Consiglio classe e con gli educatori. Salvo le specificità della classe e degli alunni diversamente abili, le "linee guida" generali sono:

evitare la presenza di due insegnanti di sostegno (previsti in una classe con due o più allievi diversamente abili) nelle stesse ore;

evitare la contemporanea presenza dell'insegnante di sostegno e dell'educatore assegnato all'allievo diversamente abile.

- Avendo partecipato agli incontri di continuità per alunni provenienti da cicli precedenti, e ai colloqui con la famiglia e avendo preso visione della documentazione conservata nel fascicolo personale riservato, l'insegnante di sostegno potrà condividere le informazioni più rilevanti con i colleghi curricolari durante il primo Consiglio di classe, al fine di favorire la formulazione di una strategia di lavoro comune. Va comunque specificato ai colleghi che la consultazione del fascicolo riservato è consentita a tutti i componenti del CdC. Per la stesura del PEI è necessaria poi l'osservazione sistematica dell'alunno per valutare il percorso didattico-educativo più adatto alla realizzazione del progetto di vita.

NOVEMBRE

- Predisposizione di PEI (**Piano Educativo Individualizzato**) e della programmazione dell'alunno.
- Presentazione dei documenti ai genitori che li firmeranno e ne riceveranno una copia.
- Se possibile, condivisione dei documenti con la neuropsichiatria e firma del neuropsichiatra.
- Verbalizzare in sede di Consiglio di Classe la condivisione dei documenti con i colleghi la data verrà specificata sulla documentazione anche ai fini delle rilevazioni della segreteria alunni.
- La documentazione in formato cartaceo, firmata da tutti gli operatori e dalle famiglie va consegnata alla segreteria per depositarla nel fascicolo dell'alunno ed inserita in formato digitale dentro alla cartella condivisa nel registro elettronico con le sole iniziali dei nomi dell'alunno e dei genitori per renderlo anonimo
- Ricordare alle famiglie degli alunni di classe quinta della scuola primaria e terza della scuola secondaria di prendere al più presto contatto con gli specialisti per aggiornare la diagnosi funzionale in vista del passaggio di scuola.
- Controllare la data di scadenza del verbale di accertamento e segnalare l'eventuale scadenza ai genitori dell'alunno perché possano provvedere per tempo al rinnovo.

- Per gli alunni di classe terza secondaria abbozzare i consigli orientativi in modo da sottoporli al Consiglio di classe o, eventualmente, all'esperto.

DICEMBRE

- Il PEI degli alunni delle classi terze della scuola secondaria va aggiornato inserendo specifiche voci **sull'orientamento**, in modo da arricchirlo di riferimenti rispetto al progetto di vita.
- Formulazione da parte del Consiglio di classe e consegna ai genitori del consiglio orientativo.

FEBBRAIO

Compilazione della **verifica intermedia** da aggiungere al PEI utilizzando il modello di Istituto reperibile sul sito. In seguito alle valutazioni conseguite nel primo quadrimestre e alle osservazioni dei docenti si può decidere se proseguire l'attività didattica come prevista dal PEI o se apportare modifiche relativamente agli obiettivi o alle strategie, motivando la scelta e portando a conoscenza la famiglia delle decisioni prese.

MARZO - APRILE

Nel mese di Marzo solitamente il Ministero chiede se gli alunni di terza della scuola secondaria di I grado sosterranno le **prove INVALSI**. Si ricorda che è loro concesso di non svolgerle in quanto non costituiscono un vincolo per la validità dell'esame di Stato. Ogni insegnante sceglierà se proporre prove alternative, calibrate in base alle capacità e al programma svolto dall'alunno per non distinguere dai compagni o proporre un'attività completamente diversa.

Comunicare alla segreteria se l'alunno svolge le prove INVALSI e in che modalità.

MAGGIO

- A maggio i genitori possono richiedere al Comune di residenza l'intervento di un **assistente educatore** per l'anno scolastico successivo firmando l'apposita domanda fornita dalla scuola.
- Si concorderanno le modalità di svolgimento e valutazione dell'esame di Stato nel corso dei consigli di classe del mese di maggio (verbalizzare)

GIUGNO

- Predisposizione della **relazione finale** in base al modello di Istituto reperibile sul sito.
- Nel caso degli alunni al termine del primo ciclo, predisporre le prove d'esame con il Consiglio di classe, i programmi dell'effettiva attività svolta e una relazione relativa al percorso triennale dell'alunno, oltre alla consueta relazione di fine anno.
- Verificare la completezza del PEI ed eventualmente del PDF, verificare che non vi siano riportati dati personali, e scansionare la documentazione per la segreteria che la inoltrerà sulla piattaforma del MIUR

LA DOCUMENTAZIONE

IL PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO

“E’ il documento in cui vengono descritti gli interventi integrati ed equilibrati tra loro, predisposti per l’alunno in situazione di handicap, in un determinato periodo di tempo, ai fini della realizzazione del diritto all’educazione e all’istruzione».

Convergono i **progetti educativi** della scuola predisposti dal personale insegnante curricolare e di sostegno, **riabilitativi** curati dagli esperti e di **socializzazione e di raggiungimento delle autonomie** seguiti dagli eventuali assistenti educatori o, in alternativa, dalle attività **extrascolastiche** rivolte all’integrazione scelte dalla famiglia.

Il PEI viene rinnovato ogni anno entro novembre.

Alla fine del PEI viene allegata la programmazione didattica personalizzata.

Questa **può essere variata nel corso dell’anno se le circostanze lo richiedono.**

E’ importante la collaborazione con i colleghi della diverse discipline per stabilire gli obiettivi minimi da raggiungere ai fini della valutazione. Questi dovranno essere considerati e descritti anche per le programmazioni differenziate.

Nel PEI degli alunni di terza media è opportuno inserire il percorso che si intende fare per **l’orientamento**, il quale concorrerà a tratteggiare il progetto di vita dell’alunno.

Il PEI va consegnato in forma cartacea in segreteria avendo cura di stampare solo le pagine effettivamente compilate. Verrà successivamente integrato con verbali di colloquio con la famiglia e/o il personale medico, la verifica intermedia del documento dopo il primo quadrimestre e la verifica a fine anno. Il medesimo PEI comparirà anche sul registro elettronico, insieme alla programmazione. Occorre assicurarsi che non compaia il nome dell’alunno per esteso ma solo le iniziali (la prima pagina che prevede i dati anagrafici e le firme dei genitori sarà solo in formato cartaceo)

Il PEI è da considerarsi il piano di lavoro che indica il progetto di vita dell’alunno e la sua fotografia del momento, per cui deve necessariamente riferirsi al singolo alunno e può essere modificato in relazione alle necessità indicando nei verbali delle riunioni quando avviene la modifica e il motivo.

Il modello del documento in bianco si trova sul sito dell’Istituto, nella sezione Bisogni educativi speciali, disabilità, (a sinistra dello schermo)

ALTRI COMPITI DELL'INSEGNANTE DI SOSTEGNO

- a) Firmare il registro di classe (i nuovi docenti avranno istruzioni sulla procedura da seguire durante la riunione per materia fissata i primi giorni del mese di ottobre).
- b) Partecipare ai Consigli di Classe in quanto contitolare.
- c) Votare per qualsiasi decisione del Consiglio di Classe, relativa ad ogni alunno della classe (nel caso di due docenti di sostegno assegnati ad una classe è valido solo un voto)
- d) Mantenere frequenti contatti con i genitori, gli educatori e, se necessario, con gli specialisti.
- e) Coordinarsi con i docenti di classe in vista delle interrogazioni e dei compiti in classe.
- f) Far presente nella scelta delle gite e delle uscite didattiche le possibili difficoltà che potrebbe incontrare l'alunno.

CRITERI DI VALUTAZIONE

- Considerare l'evoluzione dalla situazione di partenza a quella di arrivo;
- Valutare positivamente anche i minimi progressi ottenuti
- Considerare i fattori che hanno ostacolato il processo di apprendimento;
- Considerare gli elementi fondamentali della vita scolastica: partecipazione, socializzazione, senso di responsabilità, collaborazione, attività, produttività, impegno, volontà.

La valutazione mira ad accertare il grado di maturità raggiunto, in ordine alle capacità cognitive, logiche, espositive, creative al fine di promuovere attitudini e interessi utili anche per le future scelte scolastico-professionali.

ORIENTAMENTO

L'insegnante di sostegno della scuola secondaria di primo grado in accordo con il Consiglio di Classe ha il compito di attivare tutti i collegamenti con gli Istituti Superiori presenti sul territorio favorendo la partecipazione dell'alunno ad eventuali corsi propedeutici attivati nelle varie scuole, al fine di consentire una scelta orientativa il più possibile consapevole e motivata; a tal fine collabora con la Funzione Strumentale "Orientamento". Una volta scelta la scuola, organizza colloqui con il referente per il sostegno e la famiglia. Può inoltre portare l'alunno a conoscere gli spazi scolastici e, in casi particolari organizzare un progetto ponte con la nuova scuola.

COMPILAZIONE DEI REGISTRI

Il docente di sostegno dovrà firmare giornalmente il registro di classe.

Inoltre deve compilare il proprio registro personale relativamente all'attività svolta.

La programmazione, così come il PEI, dovrà essere scaricata sul registro personale e su quello del coordinatore di classe.

Alla fine dell'anno scolastico il registro andrà scaricato in PDF e consegnato in segreteria

Posso firmare più ore? Sì nella schermata di apposizione firma utilizzare la voce "Quante ore vuoi firmare" per precompilare le righe di firma.

Ho sbagliato la firma, come posso eliminarla?


Accedere al proprio registro con le credenziali, selezionare plesso, classe, materia, cliccare in giornaliero o appello semplificato del registro di classe.

Cliccare sull'icona della penna, nel riepilogo delle firme rimuovere il flag in corrispondenza della firma errata, cliccare Applica.


COME INSERIRE NEL REGISTRO ELETTRONICO **LA PROGRAMMAZIONE**

1 creo il contenitore

- a) Entra nel registro elettronico
- b) Scegli nel riquadro blu: programmazione
- c) Scegli nel riquadro verde: didattica gestione team per creare il contenitore in cui mettere la programmazione

- d) Descrizione del team: sostegno + classe + nome dell'insegnante
- e) Cercare la classe nella "sezione classe" (sotto) e la spunto
- f) Vai su freccina verde a destra, clicca e compare il Consiglio di Classe (i docenti spuntati vedono la mia programmazione e tutto ciò che metterò nel contenitore. Se non voglio condividere qualche documento, devo togliere la spunta e lasciare solo il mio nome)
- g) SALVA
- h) Tornare indietro con  (a destra)

2 riempio il contenitore

- a) posso ripetere i passaggi a b c se comincio da capo o tornare indietro con  se sto già lavorando
- b) ritrovo il riquadro verde e vado su didattica verbali

- c) compilo i campi che compaiono e descrizione
- d) in basso a destra *scegli i file*
- e) cercare la programmazione sul desktop, cliccare e inserire
- f) SALVA

ADATTAMENTO DEI DOCUMENTI PER LA TUTELA DELLA PRIVACY

(Tenere il file in originale e lavorare su una copia)

- 1) Per i PDF
 - ✓ Cancellare interamente la prima pagina con i dati sensibili dell'alunno e le firme
 - ✓ Intestare il documento semplicemente con la tipologia: "PROFILO DINAMICO FUNZIONALE"
 - ✓ Nel corpo del documento, non scrivere mai per esteso il nome dell'alunno, piuttosto indicare solamente l'iniziale o le iniziali
 - ✓ Salvare il file in formato pdf e nominarlo con la tipologia del documento, la classe e le iniziali dell'alunno, ad esempio "PDF 3^H- ER"
- 2) Per i PEI
 - ✓ Cancellare interamente la prima pagina con i dati sensibili dell'alunno e le firme
 - ✓ Intestare il documento semplicemente con la tipologia: "PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO"
 - ✓ Nel corpo del documento, non scrivere mai per esteso il nome dell'alunno, piuttosto indicare solamente l'iniziale o le iniziali
 - ✓ Eliminare, al momento, le pagine non compilate
 - ✓ Salvare il file in formato pdf e nominarlo con la tipologia del documento, la classe e le iniziali, ad esempio "PEI 3^H- ER"

INSERIMENTO DEI DOCUMENTI SUL REGISTRO ELETTRONICO

- 1) Dopo aver effettuato l'accesso al registro elettronico, cliccare sulla voce "MATERIALE DIDATTICO" presente in fondo al riquadro blu
- 2) Cliccare sulla casella verde "+ NUOVA CARTELLA"
- 3) Nominare la cartella con la dicitura comune "DOCUMENTI + classe + plesso", ad esempio: "DOCUMENTI 3^H - Campo Solare"
- 4) Salvare e chiudere il riquadro
- 5) Una volta creata la cartella, selezionarla e cliccare sulla casella verde in alto a destra "+ NUOVO CONTENUTO"
- 6) Nella barra della **descrizione**, indicare la tipologia del documento inserito seguita dal nome completo dell'alunno, ad esempio: "PDF Emilio Rossi" o "PEI Emilio Rossi"
- 7) Cliccare su "ALLEGATO" per inserire il documento, quindi selezionare il file, salvare e chiudere il riquadro
- 8) Ripetere i passaggi (5-7) per ogni documento da inserire
- 9) Nel caso si debbano creare cartelle per più classi, ripetere ogni volta l'operazione a partire dal passaggio n°2