



Istituto Comprensivo di Longiano

via Circonvallazione, 1102 - 47020 Longiano (FC) - Tel. 0547666411

Codice Meccanografico: FOIC80700R - Codice Fiscale: 90041170409 - CUF: UFO16P

e-mail: foic80700r@istruzione.it - LegalMail: foic80700r@pec.istruzione.it - Web: www.iclongiano.edu.it

VADEMECUM PER L'INSEGNANTE DI SOSTEGNO



A cura di Rita Pizzinelli e Donatella Pintus
Funzione Strumentale per l'Area 3
(interventi e servizi per studenti lettera c)
Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero)

Indice

• ACQUISIZIONE DELLE INFORMAZIONI SULL'ALUNNO CON CERTIFICAZIONE	pag. 3
• ORARIO DI SERVIZIO	pag. 4
• OSSERVAZIONE E VALUTAZIONE INIZIALI	pag. 4
• PROGETTAZIONE DEL P.E.I.	pag. 5
• STESURA DEL P.E.I.	pag. 7
• LA VALUTAZIONE	pag. 13
• INCONTRI DI G.L.H.O.	pag. 14
• P.D.F.	pag. 14
• ALTRI COMPITI DELL'INSEGNANTE DI SOSTEGNO	pag. 15

ACQUISIZIONE DELLE INFORMAZIONI SULL'ALUNNO CON CERTIFICAZIONE

Al momento della presa di servizio ti verrà comunicato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori:

- Il nome del plesso a cui sei assegnato
- Il nome dell'alunno con certificazione
- La classe/sezione in cui l'alunno è inserito

Per acquisire informazioni sull'alunno e sul percorso didattico/educativo dell'anno scolastico precedente, si può chiedere in Segreteria di consultare il **Fascicolo Personale dell'alunno** e la **Relazione Finale dell'insegnante di sostegno precedente**.

La documentazione di norma comprende:

- La Certificazione Medica
- La Diagnosi Funzionale
- Il Profilo Dinamico Funzionale (se disponibile) e i suoi aggiornamenti
- Il Piano Educativo Individualizzato per ogni anno scolastico precedente
- Altri documenti (verbali, relazioni...)

Ricorda: la documentazione va solo consultata e non è possibile estrarne copia fotostatica o tramite altro mezzo (es. fotografandola) in quanto sono atti tutelati dal rispetto della Privacy e dei dati sensibili.

Ti consiglio di:

- Confrontarti con gli insegnanti che hanno già lavorato con l'alunno
- Richiedere un colloquio con i genitori

ORARIO DI SERVIZIO

Sei tenuto a predisporre una proposta di orario di servizio, tenendo principalmente conto dei bisogni dell'alunno, concordandolo con i docenti e con eventuali educatori.

In caso tu sia a scavalco tra due plessi, il tempo del tragitto da un plesso all'altro non dovrà essere conteggiato nell'orario di servizio.

OSSERVAZIONE E VALUTAZIONE INIZIALI

Dopo aver acquisito le prime informazioni, è necessario verificare se sono ancora attuali: questo è possibile attraverso l'**osservazione** del comportamento e la **valutazione** degli apprendimenti.

Osservazione

1. Individua cosa osservare in base alle aree di criticità e alle aree di potenzialità
2. Individua la modalità di osservazione: libera (diario di bordo); sistematica (griglie di osservazione d'Istituto); colloqui con l'alunno.

Valutazione

1. Seleziona gli obiettivi raggiunti il precedente anno scolastico
2. Predisponi prove di verifica in base alle informazioni acquisite
3. Somministra le prove

PROGETTAZIONE DEL P.E.I.

Il P.E.I. è il Piano Educativo Individualizzato, documento ufficiale che accompagna l'alunno nel suo percorso scolastico, e che raccoglie *“i progetti didattico-educativi, riabilitativi e di socializzazione individualizzati, nonché le forme d'integrazione tra attività scolastiche ed extrascolastiche”* (dal comma 3 dell'art. 5 della L.104/92). La sua redazione è obbligatoria.

Chi partecipa all'elaborazione del P.E.I.?

L'insegnante di sostegno, gli insegnanti curricolari, gli operatori ASL e la famiglia.

Quando viene redatto?

Entro i primi due mesi di ogni anno scolastico.

Come va consegnato il P.E.I.?

Il P.E.I. va "depositato" in formato digitale (tramite chiavetta, non via e-mail!) e cartaceo.

Il cartaceo deve essere firmato da tutti i docenti di classe e dalla famiglia (previa condivisione).

Verrà controfirmato dal Dirigente Scolastico.

I documenti, in formato digitale, devono essere salvati e consegnati in formato PDF e l'impaginazione dovrà corrispondere a quella originaria in formato PDF.

Dove già svolti, devono essere presenti, negli allegati, i verbali di GLHO ed i verbali di eventuali incontri con la famiglia e/o professionisti a cui la famiglia si affida.

Si può modificare il P.E.I.?

Il P.E.I. è strumento operativo di lavoro che, se necessario, va modificato e/o integrato.

Eventuali modifiche/integrazioni possono essere fatte anche in corso d'anno, non necessariamente a giugno, o al termine delle lezioni.

Come si apportano le modifiche al P.E.I.?

Per fare le integrazioni o le modifiche si procede in questo modo:

1. si prende il capoverso della pagina in cui bisogna modificare e/o integrare e si fanno le modifiche del caso;
2. a piè di pagina si riporta il numero della pagina aggiungendo "BIS"
3. si stampano solo: il frontespizio che riporta la data della modifica/integrazione, le pagine modificate, il foglio firme.

Chi firma le modifiche/integrazioni al P.E.I.?

Le modifiche/integrazioni al P.E.I. vanno "depositate" in formato digitale (tramite chiavetta, non via mail!) e cartaceo.

Il cartaceo deve essere firmato da tutti i docenti di classe e dalla famiglia (previa condivisione).

Verrà controfirmato dal Dirigente Scolastico **solo se presenti cambiamenti sostanziali negli obiettivi e nella modalità di lavoro.**

STESURA DEL PEI

- Parte anagrafica e diagnostica (deducibili dai documenti e dai P.E.I. precedenti)
- Situazione scolastica pregressa (deducibile dai documenti precedenti e da aggiornare, nella parte di anamnesi e rilevazioni, nel caso sopraggiungano cambiamenti rilevanti)
- Gruppo di GLHO (insegnanti, famiglie, ...)
- Aree osservabili:

AREA COGNITIVA E NEUROPSICOLOGICA

- Capacità mnestiche:
 - Memoria e breve e medio termine
 - Tipo e uso delle capacità mnestiche
- Capacità attentive:
 - Grado di attenzione e concentrazione nelle attività curriculari e non

(l'attenzione e la concentrazione dipendono da diversi fattori, fra cui: il tipo di attività proposte, il livello di difficoltà, il tempo, la motivazione, la presenza o meno dell'insegnante, la comprensione del linguaggio utilizzato per trasmettere l'informazione).

- Organizzazione spazio-temporale:
 - Nei comportamenti spontanei
 - Nei compiti strutturati
 - Sul piano della conoscenza dei rapporti di casualità
- Capacità cognitive:
 - È capace (specificare in che modo):
 - di fare esperienze usando il proprio corpo
 - di fare esperienze usando gli oggetti
 - di operare con modalità iconiche
 - di operare con modalità simboliche
 - di fare previsioni
 - È capace di trasferire le competenze che possiede (specificare in che modo)

- Strategie e stili di apprendimento
 - Autonomia nel compito, barriere e facilitazioni
 - Pianificazione (planning)
 - Tenuta
 - Controllo
 - Problem solving
 - Uso integrato di competenze diverse
- Tipo di pensiero prevalente (verbale, visivo, musicale...)
- Eventuali caratteristiche neuropsicologiche specifiche
 - Dislessia
 - Discalculia
 - Disfasia
 - Disortografia

AREA AFFETTIVO-RELAZIONALE

- Relazioni con coetanei ed adulti. Atteggiamenti e sentimenti che il soggetto esprime nei confronti degli adulti e dei familiari, dei compagni, di oggetti e situazioni
- Autostima / Emotività/ Umore/ Tolleranza alle frustrazioni/ Angoscia / Aggressività/ Isolamento
- Abitudini e interessi espressi in ambito scolastico rispetto a: alimentazione, gioco, attività spontanee, attività richieste, apprendimento
- Abitudini e interessi espressi dal soggetto in ambito extrascolastico, ad es. tempo libero in casa – televisione, amici, giochi, familiari, compiti ... - e tempo libero fuori casa – doposcuola, sport, enti e associazioni, amici ...

AREA COMUNICATIVA E LINGUISTICA

- Lingua/linguaggio prevalente del soggetto
- Mezzi comunicativi utilizzati:
 - Contenuti prevalenti o di interesse
 - Esprime/non esprime/come esprime richieste
 - Esprime/non esprime/come esprime bisogni

- Esprime/non esprime/come esprime informazioni
- Esprime/non esprime/come esprime fantasticherie
- Esprime/non esprime/come esprime interessi
- Esprime/non esprime/come esprime sentimenti
- Esprime/non esprime/come esprime emozioni
- Esprime/non esprime problemi
- Lingua/linguaggio prevalente compreso dal soggetto (inclusa descrizione del livello di comprensione sintattica e semantica)
- Comprensione ed esecuzione/produzione:
 - Comprende messaggi gestuali
 - Comprende messaggi per immagini
 - Comprende messaggi simbolici
 - Comprende messaggi orali
 - Comprende messaggi scritti
 - È capace di seguire/produrre messaggi gestuali
 - È capace di seguire/produrre messaggi per immagini
 - È capace di seguire/produrre messaggi simbolici
 - È capace di seguire/produrre messaggi orali
 - È capace di seguire/produrre messaggi scritti
- Elementi che possono interferire con/aumentare/diminuire la comprensione/produzione

AREA SENSORIALE E PERCETTIVA

- Funzionalità visiva e parametri percettivi:
 - Coordinazione visuo-motoria
 - Separazione figura sfondo
 - Costanza della forma
 - Posizioni e relazioni spaziali in un ambiente
- Funzionalità uditiva e parametri percettivi:
 - Coordinazione uditivo-motoria
 - Separazione figura sfondo
 - Differenziazione silenzio-sonorità
 - Dinamica timbrica (o dinamica della forma sonora)

- Funzionalità tattile, gustativa, olfattiva
- Evidenziare se vi siano difficoltà specifiche o dispercezioni che richiedono particolari attenzioni nella quotidianità scolastica

AREA MOTORIO-PRASSICA

- Motricità globale:
 - Le posture possibili con o senza adulto
 - Le possibilità di spostamento e di equilibrio
 - Le modalità di controllo del movimento (coordinazione, goffaggine, inibizioni)
 - Le modalità di mantenimento delle posture
 - La lateralizzazione e lo schema corporeo
- Motricità fine:
 - Prensione e manipolazione con/senza ausili
 - Scrittura con/senza ausili
 - Coordinazione oculo-manuale
 - Presenza di eventuali discinesie (tremori o altro)
- Prassie semplici e complesse:
 - Le attività motorie in presenza/assenza di un oggetto
 - Coscienza e livello di partecipazione

AREA DELL'AUTONOMIA PERSONALE E SOCIALE

- Autonomia personale di base:
 - è capace di mangiare da solo/a
 - è capace di lavarsi
 - è capace di vestirsi
 - è capace di infilarsi e allacciarsi le scarpe
 - ha acquisito il controllo sfinterico
- Autonomia sociale:
 - sa chiedere aiuti
 - sa spostarsi in spazi conosciuti
 - sa cercare
 - sa prendere e posare nei posti assegnati oggetti di uso frequente

- sa chiedere ciò che gli/le serve
 - sa chiedere un'informazione
 - sa organizzare in cartella il materiale per la giornata
 - sa usare il telefono
 - conosce il denaro
 - sa leggere l'ora
 - sa prendere il tram o altri mezzi pubblici
 - è capace di venire a scuola da solo/a
 - sa prendere iniziative in momenti non strutturati
 - ha interessi personali privilegiati
 - sa mettersi in relazione con gli altri e chiedere aiuto quando necessario
- Atteggiamento e comportamento nei confronti delle attività in classe e fuori:
 - Individuali
 - In coppia
 - In piccolo gruppo
 - Con il gruppo classe
 - In un gruppo allargato e/o misto

(se necessario specificare se si tratta di attività curriculari o non curriculari)

AREA DELL'APPRENDIMENTO

In quest'ultima parte si suggerisce di descrivere quanto viene osservato dell'utilizzo funzionale che l'alunno fa delle proprie competenze trasversalmente ai diversi contesti, secondo le voci indicate ed adeguandole all'età.

Per individuare gli obiettivi, utilizzare il questionario osservativo

- **Connessioni con la didattica ed il processo di insegnamento/apprendimento individualizzato.**

Questo è il cuore del PEI.

La prima parte è di premessa e definisce: come è inserito il bambino nel gruppo classe/sezione; se sono state attuate strategie particolari nella gestione delle routine, nelle scelte organizzative, nella suddivisione

degli spazi, nella suddivisione dei bambini in piccoli gruppi...; se il bambino seguirà la programmazione curriculare; se sono previsti adattamenti nelle consegne e nelle richieste, nel materiale di lavoro utilizzato, nei ritmi di apprendimento e/o nelle modalità di verifica; se i traguardi di sviluppo sono gli stessi di quelli previsti per il gruppo, o se è stato necessario definire nuovi traguardi.

Questa, con molta facilità, è la parte che si dovrà modificare e/o integrare durante il corso dell'anno o al suo termine.

- **Metodologie, strategie di intervento, facilitatori.**

Illustrare in maniera sintetica le caratteristiche distintive dell'intervento che si intende attuare, specificando eventuali riferimenti ad approcci metodologici particolari).

Elencare le tipologie di stimoli, facilitatori e rinforzi da adottare.

Descrivere brevemente le tecniche utilizzate (analisi del compito, riduzione graduale dell'aiuto, ...) e a quale ambito d'intervento si riferiscono (autonomia personale, motricità...).

- **Modalità di verifica e valutazione.** Esporre in che modo sono state fatte le verifiche e l'esito di queste ultime. La verifica è momento prezioso per riflettere sul percorso svolto e per riformulare ipotesi di lavoro.
- **Foglio firme:** il documento deve essere firmato da tutti gli insegnanti di classe/sezione e dalla famiglia.

Se l'**incontro di GLHO** si svolge prima della scadenza della consegna quella è l'**occasione per condividere il PEI e farlo firmare a tutti i partecipanti, apponendo la data dell'incontro.**

Se non è previsto incontro di GLHO prima della scadenza di consegna: **convoca la famiglia e**

condividi il documento facendolo firmare e apponendo la data dell'incontro.

L'ultima firma sarà quella del Dirigente Scolastico.

- **Allegati.** Sono le griglie utilizzate per fare osservazione nei tre momenti principali (inizio anno, valutazione intermedia e fine anno scolastico), i verbali degli incontri con tecnici, famiglia ecc. e soprattutto una relazione finale sull'anno trascorso: si dà valore al percorso svolto dal bambino, più che ai risultati raggiunti (infatti il successo dell'intervento educativo e didattico non sempre è visibile nel breve termine, anche se alcuni obiettivi vengono oggettivamente raggiunti). La **relazione finale** è uno sguardo a tutto tondo sull'anno trascorso, ed è il luogo dove dare un giudizio su ciò che si è svolto e dove fare ipotesi di lavoro per l'anno successivo.

LA VALUTAZIONE

Gli apprendimenti degli alunni con disabilità vengono valutati dall'**insegnante di sostegno** e dagli **insegnanti curricolari**:

- In riferimento agli obiettivi definiti nel PEI
- In riferimento agli obiettivi curricolari, qualora ci fosse un raccordo con la programmazione di classe
- Con prove che prevedono tempi e ausili a loro necessari

Per la Scuola Primaria:

Le valutazioni degli apprendimenti vengono riportate nella Scheda di Valutazione nei periodi previsti e secondo le procedure comuni a tutti gli alunni,

Si fa eccezione per quegli alunni gravissimi che seguono percorsi estremamente differenti da quello di classe e specificati nel PEI.

Per questi ultimi si provvederà a inserire solo il giudizio e non le valutazioni numeriche.

Il raggiungimento degli obiettivi educativi vengono valutati dall'**insegnante di sostegno** e dagli **insegnanti curriculari** in riferimento agli obiettivi definiti nel PEI.

INCONTRI DI GLHO

Il nostro Istituto garantisce 2 incontri all'anno; gli NPI, gli psicologi e i logopedisti sono disponibili anche telefonicamente e, in caso di necessità, a convocare ulteriori incontri.

- Ricevi la comunicazione della data e del luogo dell'incontro da parte della Segreteria
- Insieme ai colleghi presenta agli operatori del Servizio il processo di apprendimento, l'inserimento nel contesto classe/sezione, le criticità e i punti di forza osservati e registrati
- Confrontati in merito agli obiettivi, alle metodologie e alle strategie
- **Redigi il verbale** che consegnerai, in formato cartaceo e digitale, all'ufficio Alunni affinché la Funzione Strumentale possa controfirmarlo

P.D.F.

Che cos'è il PDF?

Il Profilo Dinamico Funzionale è la descrizione funzionale e l'analisi dello sviluppo potenziale dell'alunno con certificazione.

Chi partecipa all'elaborazione del PDF?

L'insegnante di sostegno, gli insegnanti curricolari, gli operatori ASL e la famiglia.

Quando viene redatto?

Entro il mese di maggio al passaggio dell'ordine di scuola successivo.

Come viene redatto?

- Chiedi al personale di Segreteria il modulo per il PDF
- Per elaborarlo fai riferimento ai PDF precedenti o chiedi consiglio all'insegnante Funzione Strumentale
- Fai firmare il documento ai colleghi e alla famiglia

ALTRI COMPITI DELL'INSEGNANTE DI SOSTEGNO

- Firma e compila il Registro di Classe
- L'insegnante di sostegno è il **regista di tutti gli interventi** che si alternano nell'orario scolastico: collaborare con gli educatori/assistenti è di fondamentale importanza.

Il personale educativo/assistenziale deve essere coinvolto nella stesura del PEI.

Per qualsiasi dubbio o richiesta rivolgiti all'insegnante Funzione Strumentale.

(edizione settembre 2019)