

VADEMECUM PER L'INSEGNANTE DI SOSTEGNO



**Istituto Comprensivo
VICENZA 2 "BORTOLAN"**

1- ACQUISIZIONE

INFORMAZIONI

Recati in segreteria didattica dove troverai il **fascicolo personale dell'alunno** in cui sono contenuti:

- La *Diagnosi Funzionale* (D.F.)
- Il *Profilo Dinamico Funzionale* (P.D.F)
- Il *Piano Educativo Individualizzato* (P.E.I.) del precedente anno scolastico
- Eventuali *relazioni* di specialisti (logopedista, psicologo, etc...)
- Relazioni iniziali e finali, osservazioni sistematiche.

N.B. Fai attenzione alla data dei documenti dando la priorità a quelli più recenti.

2- OSSERVAZIONI E VALUTAZIONE

Ora che hai acquisito un po' di informazioni, verifica se esse risultano ancora attuali o meno attraverso l'osservazione del comportamento e la valutazione degli apprendimenti dell'alunno. Redigi la **RELAZIONE INIZIALE** nella quale descriverai la situazione di partenza e gli obiettivi sui quali si decide di lavorare. (utilizza il modello che i docenti curricolari usano per la relazione della classe)

3- ELABORAZIONE DEL P.D.F.

Che cos'è il Pdf?

Il profilo dinamico funzionale è la descrizione funzionale e l'analisi dello sviluppo potenziale sulla base di nove aree dell'alunno con certificazione. Esso costituisce la base per la definizione del Pei.

Chi partecipa all'elaborazione del Pdf?

L'insegnante di sostegno, i docenti curricolari, i Servizi e la famiglia.

Quando viene redatto il Pdf?

- A nuova certificazione e al passaggio di ciclo scolastico.
- Sono comunque possibili verifiche intermedie qualora se ne ravvisi la necessità.

Elaborazione del P.D.F. (utilizza il modello dell'Accordo di Programma):

1. Inserisci i dati generali dell'alunno
2. Basandoti sulla Diagnosi Funzionale, per ogni area in essa trattata, compila insieme ai colleghi la tabella inserendo: la descrizione del **funzionamento attuale** dell'alunno (competenze e punti di forza) e gli **obiettivi prioritari di sviluppo** a medio e lungo termine con riferimento ai contesti di vita.

Incontro di approvazione del P.D.F.

1. Presenta il documento ai Servizi Sanitari e alla famiglia all'incontro di approvazione iniziale del P.E.I.
2. Integra nel P.D.F. eventuali suggerimenti degli specialisti e della famiglia
3. Scrivi la data dell'incontro e fai firmare il documento ai presenti.

4- PROGETTAZIONE DEL P.E.I.

Che cos'è il Pei?

È il Piano Educativo Individualizzato che raccoglie i “progetti didattico-educativi, riabilitativi e di socializzazione individualizzati, nonché le forme di integrazione tra attività scolastiche ed extrascolastiche”.

Chi partecipa all'elaborazione del Pei?

L'insegnante di sostegno, i docenti curricolari, i Servizi e la famiglia.

Quando viene redatto il Pei?

Ogni anno entro il 30 novembre

Elaborazione del P.E.I. (utilizza il modello dell'Accordo di Programma):

1. Inserisci i dati generali dell'alunno
2. Elabora con i colleghi gli **obiettivi didattico-educativi** facendo riferimento all'ultimo PDF, al PEI dell'anno scolastico precedente e alle informazioni raccolte con l'osservazione iniziale. Durante l'incontro di approvazione del P.E.I. presenta gli obiettivi individuati ed eventualmente integrali con altri obiettivi concordati con i Servizi

e la famiglia.

3. Fai firmare il documento a tutti i presenti.
4. Compila il verbale GLHO iniziale utilizzando il modello predisposto e fallo firmare ai presenti. N.B. Il verbale va elaborato prima dell'incontro e integrato durante la riunione.
5. Scannerizza tutti i documenti e allegali al registro elettronico su DOCUMENTI PER ALUNNO. Consegna i cartacei firmati in segreteria dove saranno conservati nei fascicoli di ogni alunno.

5- VALUTAZIONE DEL P.E.I.

Incontro di verifica finale del P.E.I.

1. Prima dell'incontro di verifica, recupera il P.E.I. e compila nel modello la parte relativa alla verifica finale indicando, per ogni obiettivo, se questo è stato pienamente raggiunto, parzialmente raggiunto o non raggiunto.
2. Durante l'incontro di verifica, presenta ai Servizi e alla famiglia gli esiti del lavoro svolto a scuola integrandoli con quelli degli altri enti.
3. Fai firmare il documento a tutti i presenti.
Se non l'hai fatto nell'incontro iniziale del PEI, fai firmare anche il **progetto di massima** (solo per gli alunni con gravità (art.3 comma 3)). Se lo specialista non è presente andrà contattato per avere la firma.
4. Condividi, eventualmente integra e fa firmare a tutti i presenti il verbale GLHO finale (elaborato prima dell'incontro)

Adempimenti di fine anno

1. Per gli alunni con gravità compila la richiesta di ore di sostegno in deroga per il successivo anno scolastico.
2. Redigi la RELAZIONE FINALE dell'alunno che andrà consegnata in segreteria e inserita nel fascicolo dell'alunno.