



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"DON ORIONE" – MILANO
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado

MANUALE DI ACCOGLIENZA PER I DOCENTI DI SOSTEGNO



EDIZIONE GIUGNO 2017

via Fabriano, 4 – 20161 Milano
tel.02-6466827 - fax 02-66200972
C.F. 80130190152 - Codice Istituto MIIC8CS002
e-mail: segreteriaicdonorione@tiscali.it
www.icsdonorione.gov.it



INDICE

1. Documentazione dell'alunno	Pag. 4
2. Definizione dell'orario di sostegno	Pag. 4
3. Registro personale del docente di sostegno	Pag. 4
4. Conoscenza della famiglia	Pag. 4
5. Colloquio con gli specialisti	Pag. 4
6. Contatti con il precedente docente di sostegno	Pag. 5
7. Materiale didattico	Pag. 5
8. Compilazione del PEI	Pag. 5
9. Chiusura del trimestre/ pentamestre	Pag. 5
10. Compilazione della relazione finale	Pag. 6
11. Orientamento per alunni DVA	Pag. 6
12. Rinnovo DF (diagnosi funzionale)	Pag. 6
13. Come orientarsi nella scuola	Pag. 6
Note	Pag. 7
Glossario	Pag. 8
FAQ	Pag. 10



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"DON ORIONE" – MILANO
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado

*"Nella vita non contano i passi che fai, né le scarpe che usi,
ma le impronte che lasci."
(Anonimo)*

**Il presente manuale è stato realizzato dai docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado
"Leonardo Da Vinci" Via Sand n.32 - Milano.**

**Si ringraziano: Manuela Bandinelli, Raffaella Castigliero, Flavia Castro, Veronica De
Matteis, Francesca Idone, Cinzia Pessina, Carlo Ventrelli.**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"DON ORIONE" – MILANO
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado

1. DOCUMENTAZIONE DELL'ALUNNO

Al momento della presa di servizio, il docente deve recarsi in Presidenza per prendere visione di tutta la documentazione relativa all'alunno:

- Diagnosi funzionale
- Eventuali altre certificazioni cliniche
- PEI dell'anno precedente
- Relazione Finale dell'anno precedente
- Progetto Educativo della cooperativa (nel caso in cui l'alunno sia seguito anche da un educatore)

Tale materiale può essere consultato ma non fotocopiato.

2. DEFINIZIONE DELL'ORARIO DI SOSTEGNO

Gli insegnanti di sostegno concordano con i docenti della classe le esigenze di copertura nelle varie discipline, tenuto conto anche delle indicazioni emerse dalla documentazione dell'alunno.

L'orario va concordato con l'educatore, se presente, comunicato in segreteria e inserito nel PEI.

Nel corso dell'anno l'orario potrà subire modifiche in relazione alle esigenze dell'alunno, previo accordo con i docenti curricolari.

In caso di modifica è necessario darne tempestiva comunicazione in segreteria.

3. REGISTRO PERSONALE DEL DOCENTE DI SOSTEGNO

All'inizio del servizio, il docente riceve dal referente BES un registro nominativo per ogni singolo alunno.

Tale documento deve essere compilato nella parte iniziale con i dati anagrafici e scolastici dell'alunno e aggiornato quotidianamente con gli argomenti svolti e con le osservazioni del docente sul processo di apprendimento e maturazione dell'alunno.

Nel mese di giugno il registro deve essere consegnato in segreteria completo in tutte le sue parti. Le pagine rimaste vuote saranno barrate e siglate dal docente.

Al momento della consegna è prevista la firma nell'apposito registro.

4. CONOSCENZA DELLA FAMIGLIA

Ad inizio anno è importante prendere contatto con i genitori dell'alunno per presentarsi e per acquisire ulteriori informazioni sull'allievo, utili ai fini del rapporto scuola-famiglia.

I numeri di telefono sono reperibili in segreteria oppure nel raccoglitore contenente tutti i recapiti degli alunni, consultabile all'ingresso presso il banco delle commesse.

5. COLLOQUIO CON GLI SPECIALISTI

Nel caso in cui l'alunno sia seguito da specialisti (logopedista, psicologo, neuropsichiatra, ecc...), il docente prende contatto con tali figure per un confronto sul profilo dell'alunno.

Tale confronto continuerà nel corso dell'anno e saranno coinvolti, a seconda della necessità, anche i docenti curricolari, secondo un calendario di incontri che verrà registrato nel PEI.

È importante verbalizzare le informazioni emerse da tali incontri, informare tutti i membri del CdC / team e inviare il verbale alla Preside.

Si ricorda che il contenuto di tale documento è estremamente riservato e, pertanto, non deve essere divulgato né attraverso la rete né tramite messaggi di posta elettronica.

Una copia cartacea del documento va archiviata nell'apposito raccoglitore dei verbali della classe (aula computer professori). Nel caso in cui il verbale contenga informazioni particolarmente gravi, sarà opportuno non inserirne copia nel raccoglitore, ma inviarlo solo al DS.



6. CONTATTI CON IL PRECEDENTE DOCENTE DI SOSTEGNO

Nella fase iniziale di conoscenza e osservazione di un nuovo alunno è opportuno contattare il precedente insegnante di sostegno e l'eventuale educatore per acquisire informazioni sul caso ed eventuale documentazione didattica (es. bozza del PEI in caso di presa di servizio ad anno inoltrato).

I recapiti telefonici sono reperibili presso la segreteria della scuola.

7. MATERIALE DIDATTICO

Nel corso dell'anno, il docente potrà ricevere dal referente BES del materiale scolastico (libri, audiolibri, giochi didattici, ecc..) specifico per l'alunno. Nel caso di alunni frequentanti la prima classe della Secondaria, tale materiale è stato precedentemente richiesto dalla scuola Primaria.

Quando riceve il materiale, l'insegnante di sostegno firma un modulo per ricevuta. A fine anno, lo restituisce al referente BES, controfirmando lo stesso modulo.

In aula PC professori, sul desktop del computer lato finestra, è presente una cartella "MATERIALE DIDATTICO DI SOSTEGNO" (icona ad alberello) contenente file fruibili da tutti. Si raccomanda di alimentare tale cartella con altro materiale per renderlo disponibile a tutti gli altri docenti.

8. COMPILAZIONE DEL PEI

Il PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO è un documento collegiale, realizzato con il contributo di tutto il consiglio di classe, degli specialisti e della famiglia.

Il modello elettronico è disponibile sia sull'area BES, nel sito della scuola, sia sul computer in aula pc, di fianco alla sala professori.

Prima della stesura del PEI è necessario che il docente di sostegno effettui un periodo di monitoraggio dell'alunno (anche con eventuale supporto di apposite griglie di osservazione) di almeno due mesi.

Anche se, di fatto, la redazione del PEI viene effettuata dal docente di sostegno, va sempre sollecitata la partecipazione e il contributo di tutte le figure (docenti e specialisti) che agiscono attorno all'alunno.

Il PEI deve prevedere gli interventi per tutte le discipline e non solo per quelle in cui è prevista la presenza dell'insegnante di sostegno. Deve, inoltre, essere redatto in copia cartacea per la segreteria e salvato in formato elettronico sulla chiavetta apposita (chiedere alla prof. Gandini vicaria),

Qualora la famiglia ne richieda copia, dovrà farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico che provvederà in merito.

Il PEI deve essere sottoscritto da tutti i docenti (o dal coordinatore che lo firma a nome di tutti i docenti), ne va verbalizzata l'approvazione in sede di consiglio di classe e deve essere sottoscritto dai genitori. Nel caso in cui abbiano preso parte alla compilazione del PEI anche gli specialisti esterni (referenti ATS ex ASL, neuropsichiatra UONPIA e altri), andranno aggiunte le loro firme.

Il PEI è un documento revisionabile. Potrebbero essere necessarie eventuali modifiche soprattutto nel caso in cui il docente di sostegno prenda servizio ad anno inoltrato, in prossimità alla scadenza prevista per la consegna del PEI. In questo caso, qualora il periodo di osservazione dell'alunno risultasse troppo breve e non consentisse al docente di farsi un'idea precisa del profilo dell'alunno, potrebbe essere indicata una successiva revisione della programmazione individualizzata.

Il PEI va consegnato entro l'inizio di dicembre, a seguito di apposita circolare.

9. CHIUSURA DEL TRIMESTRE/ PENTAMESTRE

In sede di scrutinio si procederà alla compilazione della scheda di valutazione, come per gli altri alunni. Non esistono più schede cartacee. I voti sono on-line sul registro elettronico, così come la scheda di valutazione a fine anno, che è stampabile.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"DON ORIONE" – MILANO
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado

10. REDAZIONE DELLA RELAZIONE FINALE

Viene redatta e consegnata entro la data dello scrutinio di fine anno, sia in copia cartacea sia salvata in formato elettronico sulla chiavetta apposita (chiedere alla prof. Gandini vicaria). Il modello in formato elettronico è disponibile sia nell'area BES sul sito della scuola, sia sul computer in aula pc di fianco alla sala professori.

La relazione finale deve essere sottoscritta dal solo docente di sostegno. Qualora nel corso dell'anno il PEI avesse subito eventuali modifiche di programmazione o fossero stati necessari cambiamenti di orario, ne dovrà essere fatta esplicita menzione nella relazione finale.

11. ORIENTAMENTO PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Per gli alunni diversamente abili delle classi terze, il Servizio Orientamento del Comune di Milano organizza incontri rivolti alle famiglie e agli alunni stessi, al fine di orientarli nella scelta della scuola superiore. A tal proposito verranno fornite indicazioni da parte del referente BES.

12. RINNOVO DF (DIAGNOSI FUNZIONALE)

Ad ogni passaggio di ciclo scolastico o, comunque, laddove specificato nella DF, è previsto un rinnovo della stessa: la Dirigente provvederà a mandare, entro il mese di dicembre, una comunicazione alla famiglia per sollecitare il rinnovo del certificato in scadenza.

Il docente di sostegno avrà cura di segnalare alle famiglie degli alunni di terza la necessità di procedere alla revisione della DF e di contattare l'UONPIA di riferimento a tal proposito. La famiglia consegnerà tempestivamente la Diagnosi Funzionale aggiornata in segreteria.

13. COME ORIENTARSI NELLA SCUOLA

Piano Terra:

- Aula docenti
- Aula computer docenti
- Fotocopiatrice e PC per le LIM
- Infermeria
- Aula ricevimento parenti

Primo Piano:

- laboratorio d'arte
- laboratorio di scienze
- laboratorio di L2, dotato di LIM
- biblioteca
- aula di teatro
- aula di informatica
- aula di musica

Secondo Piano:

- aula di sostegno
- aula di inglese



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"DON ORIONE" – MILANO
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado

NOTE

- Ogni documentazione clinica o didattica che contenga riferimenti allo stato di salute dell'alunno, riporta dati sensibili, sottoposti alle norme per la Privacy. Tali documenti vincolano al segreto professionale chiunque ne venga a conoscenza (art.622 c.p.). Vanno conservati all'interno del fascicolo personale presso il dirigente scolastico, con facoltà di visione da parte degli operatori che si occupano dell'alunno con disabilità.
- Qualsiasi documentazione clinica o altro, inerente all'alunno con BES, deve essere immediatamente trasmessa in segreteria all'attenzione del Dirigente Scolastico.
- Il materiale didattico per gli alunni DVA (Erickson o altro) è riposto in aula di sostegno – secondo piano - in armadio chiuso a chiave.
- Nell'aula computer per docenti, di fianco all'aula professori, sono disponibili raccoglitori con materiale per BES, in formato cartaceo, fotocopiable per verifiche o progettazione di unità di apprendimento. Inoltre, nel computer accanto alla finestra, in una cartella con l'icona ad albero, si trovano il modello PEI, la Relazione Finale e anche alcuni esempi di verifiche semplificate per alunni con disabilità.



GLOSSARIO

- **BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES)** derivanti da difficoltà di apprendimento, disabilità o da situazioni di svantaggio dovute a condizioni sociali o ambientali o linguistiche.
- **DIAGNOSI FUNZIONALE (DF):** Atto sanitario che descrive la compromissione psico-fisica dell'alunno in situazione di disabilità. Viene redatto dall'UONPIA.
- **DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO (DSA).**
Essi sono: dislessia (difficoltà nella lettura); disgrafia (difficoltà del tratto grafico); disortografia (difficoltà nel rispettare le regole grammaticali); discalculia (difficoltà nel calcolo). L. 170/2010.
- **DVA:** Alunni diversamente abili che presentano disabilità derivanti da deficit o disturbi che danno luogo a situazioni di disabilità certificate ai sensi della L.104/92.
- **GRUPPO DI LAVORO INCLUSIVITÀ (GLI).** È formato da: Dirigente Scolastico, funzioni strumentali, referente BES, docenti curricolari e di sostegno, rappresentante degli educatori, genitori, specialisti. Ha il compito di redigere il PAI – Piano Annuale per l'inclusività.
- **INCLUSIONE:** processo attraverso il quale la scuola, con i suoi diversi protagonisti, assume le caratteristiche di un ambiente che risponde ai bisogni di tutti i bambini e in particolare dei bambini con BES.
- **MISURE DISPENSATIVE:** si tratta di interventi che consentono all'alunno con disturbi specifici dell'apprendimento e/o con deficit di non svolgere alcune prestazioni che, a causa del disturbo, risultano particolarmente difficoltose e non migliorano l'apprendimento:
 - dispensa dalla lettura ad alta voce
 - dispensa dal copiare alla lavagna
 - dispensa dal prendere appunti
 - dispensa dalla scrittura veloce sotto dettatura
 - dispensa dallo studio mnemonico
 - dispensa dall'uso del vocabolario
 - dispensa, ove è necessario, dallo studio di alcune parti di programma
 - programmazione di tempi più lunghi per prove scritte e per studio a casa
 - organizzazione di interrogazioni programmate
 - valutazione delle prove scritte e orali con modalità che tengano conto del contenuto e non della forma
- **MISURE COMPENSATIVE:** strumenti che permettono di compensare la debolezza funzionale derivante dal disturbo, facilitando l'esecuzione dei compiti automatici ("non intelligenti") compromessi dal disturbo specifico:
 - libri digitali o audiolibri;
 - tabelle, formulari, sintesi, schemi e mappe;
 - lettura ad alta voce delle consegne durante le verifiche;
 - calcolatrice o computer con foglio di calcolo e stampante;
 - computer con videoscrittura, correttore ortografico, stampante e scanner;
 - registratore o penne digitali;
 - software didattici, computer con sintetizzatore vocale;
 - vocabolari dizionari digitali.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"DON ORIONE" – MILANO
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado

- **Piano Annuale Inclusività (PAI).** Documento che individua le strategie didattiche ed organizzative in un quadro organico per affrontare le problematiche relative all'inclusività degli alunni BES.
- **Piano Didattico Personalizzato (PDP).** Documento elencante le misure compensative e/o dispensative utilizzate dagli alunni con DSA al fine di raggiungere i traguardi di sviluppo delle competenze. Viene stilato in base alla Diagnosi. Può essere formulato temporaneamente per allievi in situazione di disagio socio-economico, linguistico e culturale.
- **Piano Educativo Individualizzato (PEI).** Documento nel quale vengono programmati gli interventi educativo-didattici per gli alunni in situazione di disabilità certificata ai sensi della L. 104, al fine della realizzazione del diritto all'educazione e all'istruzione. Viene formulato in base alla Diagnosi funzionale.
- **UONPIA:** Unità Operativa di NeuroPsichiatria per Infanzia e Adolescenza



FAQ

1. Dove trovo gli obiettivi formativi e cognitivi trasversali? Come vanno adattati nel PEI?

Gli obiettivi vanno individuati sul registro dei verbali di ogni classe (presenti nell'armadio dell'aula PC professori) o chiesti al coordinatore. Nel PEI andranno selezionati opportunamente gli obiettivi in linea con la programmazione educativa individualizzata dell'alunno.

2. Dove posso trovare gli obiettivi relativi alle varie discipline ai fini del PEI?

Gli obiettivi relativi alle varie discipline vanno ricercate nei curricoli delle varie discipline, pubblicati sul sito della scuola e comunque sempre adattate e calibrate alle caratteristiche e potenzialità dell'alunno.

3. Se l'alunno segue la stessa programmazione della classe, devo comunque riportare i contenuti sul PEI?

Non è necessario, ma basterà fare riferimento alla programmazione della classe stessa. Solo se l'alunno svolge contenuti ridotti o parziali (es: solo la parte grafica di tecnologia, arte o la parte strumentale di musica) andranno declinati nel PEI.

4. Se l'alunno ha difficoltà notevoli nello svolgere alcune materie rispetto alla classe, cosa devo riportare nel PEI?

Si stabiliscono e riportano obiettivi ridotti e semplificati, adeguati alle sue capacità.

5. Dal punto di vista normativo, è vero che l'insegnante dovrebbe lavorare prevalentemente in classe?

Sì, in relazione all'inclusione, ma è opportuno valutare le esigenze dal punto di vista relazionale, emotivo e didattico e agire di conseguenza lavorando individualmente in sede separata quando necessario.

6. Nel PEI, cosa riporto alle voci:

- **Metodologia e procedure?**
- **Strumenti?**
- **Verifiche?**
- **Valutazione?**

Metodologia e procedure

A titolo di esempio: struttura delle lezioni, utilizzo della lettura ad alta voce, analisi guidate, mediazione dell'insegnante, attività nel piccolo gruppo, esercitazioni individuali, imitazione di modelli, uso di questionari/schemi/griglie, impiego di compagni-tutor, momenti di recupero in rapporto 1:1 ecc.

Strumenti

Ad esempio: libri di testo semplificati, uso del computer, uso della calcolatrice, materiale audio-video interattivo, misure compensative (come da glossario nel manuale).



Verifiche

Le operazioni didattiche di verifica potranno essere svolte in concomitanza a quelle del resto della classe o in momenti diversi, eventualmente con l'impiego di esercizi guidati, verifiche orali, verbalizzazioni ed esecuzione di esercizi alla lavagna.

Le prove dal punto di vista contenutistico, potranno essere in linea con il resto della classe oppure opportunamente semplificate e differenziate adeguandole ai bisogni dell'allievo.

In relazione alla verifica degli obiettivi formativi ci si atterrà all'osservazione del comportamento, sia a livello individuale sia in rapporto al gruppo classe, alla valutazione del materiale prodotto, al confronto con la famiglia e con gli operatori coinvolti.

Valutazione

Occorre riportare modalità e criteri di valutazione: interrogazioni programmate, verifiche in forma ridotta o semplificata, valutazione orale e/o scritta, valutazione conforme o meno a quella del resto della classe, tenendo conto delle abilità presenti nell'alunno in relazione al livello di partenza, i margini di progresso osservati e l'impegno profuso.

7. Cosa faccio se il mio alunno non vuole usare gli strumenti a cui ha diritto (es. uso della calcolatrice, del tablet, verifiche semplificate, ecc.)?

Cercare di indirizzare l'alunno verso l'utilizzo di questi strumenti, spiegandone l'importanza in quanto risorsa per lui e non motivo di diversità.

Qualora il ragazzo volesse perseverare nella sua volontà di categorico rifiuto, l'insegnante lo asseconderà monitorando che questa modalità sia per l'allievo fattibile ed efficace. In caso contrario, l'insegnante potrà sempre cercare di reindirizzarlo ad un futuro percorso di accettazione.

8. Come vengono valutate le prove d'esame dell'alunno certificato?

Così come è avvenuto durante tutto il corso dell'anno scolastico, anche in sede d'esame le prove saranno valutate tenendo conto delle difficoltà, dell'impegno e degli obiettivi raggiunti, secondo gli stessi criteri di valutazione esplicitati all'interno del PEI.

9. Cosa devo tenere presente quando si semplifica una verifica scritta?

Le prove potranno essere strutturate a difficoltà crescente, utilizzando gli stessi format di esercizi familiari all'alunno (ad esempio: esercizi a riempimento, a scelta multipla, vero/falso, ecc.).

Se necessario, si potranno prevedere caratteri ingranditi e/o stampatello, utilizzo del grassetto per le parole chiave, esempi per ogni esercizio.

10. Bisogna far verbalizzare l'approvazione del PEI nel CdC/team?

L'insegnante di sostegno avrà cura di far prendere visione del PEI ai membri del CdC/team che provvederà a ratificarlo nel verbale.

11. Nel caso di una rivalutazione della DF, il PEI deve essere riscritto o modificato?

Se la rivalutazione comporta un aggravamento della DF, può essere opportuno modificare conseguentemente il PEI.



12. Nella sezione del PEI dedicata al Profilo Dinamico Funzionale, posso scrivere le mie osservazioni senza rifarmi al materiale consultato e anche se diverse da quelle formulate dal medico?

Questa sezione del PEI è certamente predisposta per l'inserimento delle informazioni sulla base del materiale consultato. Tuttavia, il docente di sostegno è tenuto alla notazione delle proprie osservazioni a scuola. Tali osservazioni non necessariamente saranno in linea con quelle formulate dal medico, poiché l'alunno nel suo percorso formativo è soggetto ad evoluzioni rispetto a quelle descritte nella situazione iniziale.

13. In alcuni casi, posso eliminare degli assi dal Profilo Dinamico Funzionale se questi non sono rilevanti alla descrizione di un determinato caso?

Il modello del PEI non va modificato nella sua forma. Nel caso non ci sia nulla da specificare basterà inserire la dicitura "nulla da segnalare" oppure "nella norma".

14. La struttura della prova INVALSI (creata appositamente per l'alunno disabile) deve essere conforme a quella della prova nazionale oppure è possibile formulare liberamente i quesiti senza seguire dei precisi modelli di riferimento?

Non esiste nessun obbligo di legge che imponga una conformità delle prove Invalsi differenziate rispetto a quella nazionale. La prova differenziata deve essere sostanzialmente in linea con quanto previsto nel PEI e fatta su misura per il nostro alunno.

Detto ciò, sarà però opportuno allinearla quanto più possibile, anche graficamente, alle prove nazionali per una questione di omogeneità con il resto della classe.

15. Durante lo svolgimento degli esami orali il professore di sostegno deve essere presente in commissione per tutti gli studenti della classe oppure assiste soltanto all'esposizione dell'alunno che lui ha seguito?

Sì, il docente di sostegno deve assolutamente essere presente a tutti gli orali di tutti gli alunni. La ragione normativa si trova nel testo che segue:

Ordinanza Ministeriale 21 maggio 2001, n. 90

Norme per lo svolgimento degli scrutini e degli esami nelle scuole statali e non statali di istruzione elementare, media e secondaria superiore

Art.11- Disposizioni finali

10. I docenti nominati per attività di sostegno a favore di alunni handicappati, di cui al secondo comma dell'art.7 della legge 4.8.1977, n. 517, fanno parte del consiglio di classe e partecipano, pertanto, a pieno titolo alle operazioni di valutazione periodiche e finali ed agli esami di licenza di scuola media. Tali docenti, alla luce dei principi contenuti nella legge 5 febbraio 1992, n. 104, hanno diritto di voto per tutti gli alunni in sede di valutazione complessiva del livello globale di maturazione raggiunta e di formulazione del giudizio sintetico di cui alla legge 5 aprile 1969, n. 119.