



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di VALMOREA

Via Roma, 636 – 22070 VALMOREA (CO)

tel. 031806290 C.F. 80012680130 e-mail: COIC82600Q@istruzione.it PEC: COIC82600Q@pec.istruzione.it
sito web: www.icvalmorea.edu.it

Scuola Primaria ALBIOLO	Scuola Primaria D. Alighieri BINAGO	Scuola Primaria E. Bernasconi SOLBIATE con CAGNO	Scuola Primaria Don Gnocchi SOLBIATE con CAGNO
Scuola Primaria RODERO	Scuola Primaria B. Munari VALMOREA	Scuola Secondaria 1° F.lli Cervi BINAGO	Scuola Secondaria 1° G. da Milano VALMOREA

Valmorea, 12 ottobre 2020

A tutti i docenti di sostegno della SCUOLA PRIMARIA

CIRCOLARE N. 24A a.s. 2020-21

Qui di seguito documento già approvato in sede di Collegio Docenti, da tenere in particolare considerazione.

PROTOCOLLO DI LAVORO PER INSEGNANTI DI SOSTEGNO

L'insegnante di sostegno prende visione dei documenti di ciascun alunno: Diagnosi Funzionale (DF) e altra relativa documentazione richiedendoli presso la segreteria dell'Istituto (rivolgersi alla Sig.ra Marilena Di Maio), Profilo Dinamico Funzionale (PDF) e Piano Educativo Individualizzato (PEI) degli anni precedenti verranno inviati ai singoli docenti dalle Funzioni Strumentali.

PDF (Profilo Dinamico Funzionale)

Il PDF (secondo il DPR del 24 febbraio 1994) descrive in modo analitico i possibili livelli di risposta dell'alunno in situazione di handicap riferiti alle relazioni in atto e a quelle programmabili attraverso l'intervento didattico. Il Profilo Dinamico Funzionale viene redatto sulla base delle informazioni fornite dalla Diagnosi Funzionale (DF). La realizzazione del PDF coinvolge il docente di sostegno, gli insegnanti curricolari, eventuali educatori e gli specialisti. Il PDF viene realizzato in classe 1[^]-3[^]-5[^], ad ogni nuova segnalazione, ove ce ne fosse la necessità.

Il PDF deve essere firmato dai docenti del team, firmato e timbrato dalla struttura che ha rilasciato la DF o dalla struttura presso cui l'alunno segue delle terapie e firmato da almeno un genitore o da entrambi in caso di separazione * (si ricorda che la firma dei genitori è per pura presa visione e non necessariamente per accettazione). La copia originale viene consegnata alla Funzione Strumentale per far apporre la firma del Dirigente Scolastico. Successivamente al protocollo verrà fatta una copia digitale dalla segreteria che verrà caricata direttamente su NUVOLA (i genitori avranno la loro copia attraverso il registro elettronico). Il file del PDF deve essere inviato alla Funzione Strumentale per un controllo, se necessario dovranno essere apportate le modifiche e successivamente il file del documento nella sua versione definitiva (senza le firme) dovrà essere inviato alla Funzione Strumentale per l'archivio digitale.

PEI (Piano Educativo Individualizzato)

Il PEI è un documento importante e significativo anche da un punto di vista formale che rimane agli atti. Il PEI viene redatto dall'insegnante di sostegno con la collaborazione degli specialisti, degli educatori ed eventuali agenzie del territorio, dei genitori e dei docenti del team. È realizzato sulla base delle evoluzioni potenziali che si stabiliscono nel PDF e sulle quali si definiscono gli obiettivi educativi e didattici per l'anno scolastico in corso. In quanto documento dinamico che segue la crescita dell'alunno, il PEI è modificabile anche in corso d'anno, nei casi in cui se ne ravvisasse la necessità. Il team docenti stabilisce e indica nel PEI, sulla base della documentazione, se far conseguire all'alunno gli obiettivi della classe, quelli minimi rispetto alle programmazioni disciplinari o se far seguire programmazioni differenziate in tutte o in alcune discipline. In base alla programmazione concordata si dovrà optare per una o più delle seguenti voci e riportarle sul documento:

<p>Programmazione in base agli obiettivi previsti per la classe:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La programmazione si riferisce agli obiettivi previsti per la classe. ▪ L'alunno con disabilità segue una programmazione uguale a quella della classe, eventualmente con obiettivi minimi. ▪ Sarà eventualmente adottata una metodologia di verifica e valutazione adeguata alle capacità dell'alunno. 	<p>In questo caso fa fede la programmazione consegnata dagli insegnanti della classe.</p> <p>Nel PEI specificare inserendo una o più voci della colonna centrale di questa sezione.</p> <p>Se si definiscono obiettivi minimi vanno riportati nel PEI.</p> <p><u>Le metodologie e le strategie didattiche così come le metodologie di verifica e di valutazione devono essere specificate nel PEI.</u></p>
<p>Programmazione semplificata o ridotta:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consiste nel rendere più semplici determinati contenuti disciplinari che vengono affrontati in classe. 	<p>In questo caso se vengono tolti dei contenuti è necessario stendere una programmazione in cui si indicano solo i contenuti che si intendono affrontare.</p> <p>Se invece i contenuti rimangono uguali a quelli della classe e si agisce solo in termini di strategie e metodologie, fa fede la programmazione consegnata dagli insegnanti di classe.</p> <p><u>Le metodologie e le strategie didattiche così come le metodologie di verifica e di valutazione devono essere specificate nel PEI.</u></p>
<p>Programmazione differenziata:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'alunno segue un programma completamente diverso da quello previsto per la classe. 	<p>In questo caso è necessario redigere una programmazione disciplinare strutturata sulle reali capacità e potenzialità dell'alunno che deve essere allegata al PEI.</p> <p><u>Le metodologie e le strategie didattiche così come le metodologie di verifica e di valutazione devono essere specificate nel PEI.</u></p>

Il PEI viene realizzato ogni anno scolastico.

Il PEI deve essere firmato dai docenti del team, firmato e timbrato dalla struttura che ha rilasciato la DF o dalla struttura presso cui l'alunno segue delle terapie (in questo caso la struttura deve anche compilare il punto 2 del documento: PROGETTO TERAPEUTICO RIABILITATIVO firmato dal compilatore) e firmato da almeno un genitore o da entrambi in caso di separazione (si ricorda che la firma dei genitori è per pura presa visione e non necessariamente per accettazione). La copia originale viene consegnata alla Funzione Strumentale per far apporre la firma del Dirigente Scolastico.

Successivamente al protocollo verrà fatta una copia digitale dalla segreteria che verrà caricata direttamente su NUVOLA (i genitori avranno la loro copia attraverso il registro elettronico).

Il file del PEI deve essere inviato alla Funzione Strumentale per un controllo, se necessario dovranno essere apportate le modifiche e successivamente il file del documento nella sua versione definitiva (senza le firme) dovrà essere inviato alla Funzione Strumentale per l'archivio digitale.

IL PDF e il PEI IN CARTACEO COMPLETO DI FIRME DEVONO ESSERE CONSEGNATI AL FIDUCIARIO DI PLESSO CHE LO DARA' ALLA FUNZIONE STRUMENTALE ENTRO IL **27.11.2020** per far apporre la firma del Dirigente Scolastico. Successivamente al protocollo verrà fatta una copia digitale dalla segreteria che verrà caricata direttamente su NUVOLA (i genitori avranno la loro copia attraverso il registro elettronico).

NON E' NECESSARIO FARE ULTERIORI COPIE.

Valutazione intermedia PEI

Al termine del primo quadrimestre (nel periodo che coincide con gli scrutini) l'insegnante di sostegno in collaborazione con gli altri docenti del team redige la valutazione intermedia del PEI tramite apposito file. Tale documento nella sua versione definitiva e con tutti i nominativi dei docenti al posto delle firme deve essere caricato sul registro elettronico NUVOLA. Una copia del documento deve essere inviata alla Funzione Strumentale per l'archivio. Il documento potrà essere visionato dai genitori in concomitanza del documento di valutazione.

Valutazione finale PEI

Al termine dell'anno scolastico (nel periodo che coincide con gli scrutini) l'insegnante di sostegno in collaborazione con gli altri docenti del team deve redigere la valutazione finale del PEI tramite apposito file. Tale documento nella sua versione definitiva e con tutti i nominativi dei docenti al posto delle firme deve essere caricato sul registro elettronico NUVOLA. Una copia del documento deve essere inviata alla Funzione Strumentale per l'archivio. Il documento potrà essere visionato dai genitori in concomitanza del documento di valutazione.

Registro personale

Il registro del docente di sostegno corrisponde al registro elettronico NUVOLA sul quale quotidianamente devono essere riportare le attività svolte con gli alunni (in cofirma se le attività vengono svolte in classe con i compagni, oppure firmando e creando un'apposita riga in cui inserire l'attività svolta con l'alunno). Il registro del docente di sostegno si compone anche di una serie di allegati da caricare sul registro elettronico (vedi cartella allegati NUVOLA e relative indicazioni fornite dalla Funzione Strumentale).

I DOCUMENTI IN FORMATO DIGITALE (VUOTI DA COMPILARE O DEGLI ANNI PRECEDENTI) VERRANNO FORNITI AI DOCENTI DALLE FUNZIONI STRUMENTALI AD INIZIO ANNO SCOLASTICO.

Le Funzioni Strumentali
Elisa Pozzoni – Stefania Seminatore

Il Dirigente Scolastico
Prof. Massimiliano Branchini