

**COSA FACCIAMO E COME LO FACCIAMO**

**SOMMARIO**

**PRIMA DI COMINCIARE**

**COSTITUZIONE GLO**

**CONTATTI CON LA FAMIGLIA**

**DOCUMENTI E RACCOLTA INFORMAZIONI**

**DEFINIZIONE ORARIO**

**LIBRI DI TESTO E ALTRI AUSILII E SUPPORTI**

**RAPPORTO CON IL DOCENTE CURRICULARE**

**IN CLASSE**

**FUORI DALLA CLASSE**

**PRODUZIONE E GESTIONE DEI MATERIALI**

**GESTIONE BAGNO**

**DRIVE CONDIVISO E FORMAT DOCUMENTI**

**CIRCOLAZIONE E CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI**

**REFERENTE DEL GLO**

**GESTIONE RIUNIONI PEI E NON PEI**

**REDAZIONE PEI**

**ATTIVAZIONE PCTO**

**LABORATORI PCTO E PROGETTO INCLUSIVO**

**VERIFICHE E VALUTAZIONI**

**ESAME DI STATO**

**ADEMPIMENTI FINALI**

**DIPARTIMENTO E FORMAZIONE INTERNA**

## **COSA FACCIAMO E COME LO FACCIAMO**

### **PRIMA DI COMINCIARE**

Nelle prime settimane di settembre ci incontriamo per predisporre il lavoro e gli spazi che utilizzeremo. Ciò che facciamo prima dell'inizio della scuola è:

- svolgere colloqui personalizzati per conoscerci e comporre la cattedra;
  - conoscere gli spazi della scuola (edificio scolastico, laboratori Sostegno, aule, uffici, biblioteca, palestra, bar);
  - sistemare bibliotechina Sostegno;
  - sistemare i laboratori, assegnare gli studenti a percorso differenziato a ognuno di essi, predisporre postazioni personalizzate per i singoli studenti;
  - attivare l'account istituzionale @istitutogk.it, ovvero la casella gmail della scuola su cui arriveranno le circolari, con la quale potremo fare accesso ad altri strumenti di condivisione (Google Classroom, Google Meet, etc.), ma NON al registro elettronico; per questo ci rivolgiamo alla segreteria didattica;
  - attivare l'account di Argo Did-Up (diverso dall'account @istitutogk.it) con cui fare accesso al registro elettronico; per questo ci rivolgiamo alla segreteria didattica;
- Una volta definita la cattedra dobbiamo comunicare alla segreteria didattica (Giovanni) le classi che ci sono state assegnate, in modo da aver l'attivazione dell'account di Argo su quelle stesse classi e poter accedere al giornale di classe;

### **COSTITUZIONE GLO**

Il GLO è il Gruppo di Lavoro Operativo composto dagli insegnanti di sostegno che seguiranno ogni singolo studente. Nelle settimane prima dell'inizio di scuola avvengono:

- una riunione informale iniziale del GLO;
- la definizione del referente da parte della coordinatrice; ogni GLO ha un referente che coordina il lavoro del gruppo, che cura in prima istanza, ma non in maniera esclusiva, i rapporti con la famiglia; di regola ogni docente di sostegno è referente di un GLO;
- consultazione dei documenti presenti nel fascicolo di ogni singolo studente, verificando (per le classi prime) quali documenti sono già disponibili;
- lettura dei documenti disponibili per ogni studente, sia in maniera individuale, che in maniera condivisa nel corso della riunione informale;
- condivisione di informazioni ed esperienze sullo studente tra vecchi e nuovi insegnanti che fanno parte del GLO;
- SCHEDA DI OSSERVAZIONE: sul drive condiviso GLO ogni docente trova la griglia di osservazione digitalizzata.

Si invita ogni Glo a fare un Drive condiviso, in modo che ciascun docente possa scrivere direttamente lì quello che osserva, assegnando nella propria colonna il valore corrispondente 0, 1, 2, 3, 4 0 F. E' sufficiente inserire i nomi dei docenti nella prima riga del file per personalizzare il documento. In questo modo il referente dovrebbe essere agevolato a scrivere il documento di sintesi finale.

Quindi un referente che vuole usarlo basta che scarichi il documento, lo rinomini con il nome dell'allievo, lo personalizzi con i nomi dei colleghi del GLO e lo condivida su Drive con i docenti interessati.

### **ACCESSO ALLA CLASSROOM**

Verificare con la referente del team digitale se possibile invitare anche i docenti di sostegno del cdc con l'account personale e non con quello unico del sostegno (laddove lo studente frequenta un percorso ad obiettivi minimi è utile essere aggiornati in tempo reale sulle comunicazioni e sui documenti pubblicati).

Nel caso dei differenziati scegliere un unico account

Talvolta l'account del sostegno è inserito tra gli studenti e quindi non permette di invitare i colleghi del sos perché non è presente l'opzione "invita persone". Chiedere alla responsabile di sbloccarlo

## **CONTATTI CON LA FAMIGLIA**

Se è la prima volta che si fa parte di un GLO o se se ne faceva già parte, è importante prendere (o riprendere) i contatti con la famiglia dello studente e con tutte le figure che hanno in carico lo studente nell'extra-scuola:

- bisogna quindi contattare telefonicamente la famiglia prima dell'inizio della scuola;
- nelle prime settimane di scuola viene poi calendarizzato un primo incontro PEI o meglio - prima ancora - un incontro conoscitivo informale con le famiglie;

Prima dell'inizio della scuola e nelle prime settimane è importante tenere il filo delle comunicazioni con le famiglie, soprattutto per ciò che riguarda la definizione dell'orario scolastico:

- la maggior parte dei ragazzi a percorso differenziato ha un orario ridotto, che viene di regola concordato tra famiglia e scuola;

- nelle prime settimane di scuola, l'orario provvisorio di solito prevede una frequenza ulteriormente ridotta in base alle risorse disponibili, all'organizzazione e all'orario della scuola.

In tali casi l'orario di frequenza va comunicato tempestivamente alla famiglia per permetterle di organizzare adeguatamente i trasporti, anche perché spesso si avvalgono del servizio di trasporto delle Misericordie.

Nel corso dell'anno scolastico, mantenere vivi i contatti con la famiglia è fondamentale, non solo per ciò che riguarda gli aspetti logistici e organizzativi, ma soprattutto per ciò che riguarda il patto formativo, ovvero la condivisione e la comunione di obiettivi e strategie tra scuola e famiglia:

- a gestire le comunicazioni con la famiglia è di regola il referente del GLO, ma ciò non toglie che comunicare con la famiglia sia fondamentale per tutti i componenti del GLO, purché ci sia chiarezza e univocità nelle informazioni che vengono scambiate;

- è importante comunicare con la famiglia con regolarità, sia per l'organizzazione delle strategie di apprendimento con studenti a obiettivi minimi, sia per la condivisione di obiettivi e strategie educative con studenti a percorso differenziato;

- momenti deputati alla comunicazione con la famiglia sono ovviamente le riunioni PEI (Piano Educativo Individualizzato), di regola organizzati a inizio e a fine anno, o le altre riunioni non PEI che si rendono necessarie, ma è doveroso che i contatti con la famiglia siano se non quotidiani, almeno settimanali;

- la famiglia va tenuta informata per tutto ciò che riguarda l'orario, le variazioni di orario, uscite anticipate o entrate posticipate, la frequenza scolastica, gli scioperi del personale docente, la programmazione degli incontri tra docenti e famiglia, gli avvenimenti quotidiani più rilevanti della vita scolastica, la condivisione di documenti e certificazioni, le criticità e difficoltà dell'inserimento scolastico, l'andamento didattico, e così via.

## **DOCUMENTI E RACCOLTA INFORMAZIONI**

Nel fascicolo di ogni ragazzo, presente negli armadietti nell'ufficio della coordinatrice, troviamo i vari documenti che accompagnano la vita scolastica dello studente:

- il PEI, in cui troviamo gli obiettivi predisposti, raggiunti o non raggiunti, degli anni precedenti, e nel cui solco probabilmente si inserisce l'azione didattica del nuovo anno;
- i verbali delle riunioni PEI e non PEI degli anni precedenti, in cui vengono messi agli atti comunicazioni, discussioni e decisioni del gruppo di lavoro;
- le relazioni finali che ogni docente di sostegno ha redatto alla fine degli anni precedenti; le relazioni finali ci restituiscono l'esperienza di ogni insegnante di sostegno, gli obiettivi su cui ha lavorato, le metodologie e i materiali che ha prodotto e utilizzato, le tipologie di verifiche che ha svolto, i risultati che ha raggiunto o non ha raggiunto, le criticità incontrate, e costituiscono documenti preziosi per l'organizzazione dei nostri interventi futuri;
- le certificazioni della disabilità, la Diagnosi e Profilo Funzionale, che ci danno il quadro funzionale iniziale dello studente;
- eventuali report e relazioni prodotti in caso di avvenimenti particolari;
- altri documenti che hanno caratterizzato esperienze e attività scolastiche ed extrascolastiche dei ragazzi, o testimoniano il percorso del ragazzo (altre certificazioni e diagnosi, interventi di figure esterne, partecipazioni, attestati, documenti PCTO...)

Già dal nostro arrivo a scuola è necessario:

- prendere visione dei documenti;
- condividere le informazioni con vecchi e nuovi colleghi;
- condividere le informazioni sullo studente con la famiglia;
- tenere in ordine i documenti consultati.

## **DEFINIZIONE ORARIO**

All'inizio di ogni anno viene definito il GLO e viene composto il quadro orario di massima che ogni docente avrà nel corso dell'anno. In questo orario sono presenti solitamente studenti a percorso curriculare (a obiettivi minimi) e studenti a percorso differenziato.

Orario provvisorio:

- le prime formulazioni dell'orario dei docenti di sostegno riguarda le prime settimane dell'anno scolastico in cui tutta la scuola ha un orario provvisorio e ridotto;
- l'orario di ogni docente di sostegno viene elaborato dalla coordinatrice, e dà in primo luogo copertura agli studenti con percorso differenziato (che spesso non sono in grado di stare in classe e a scuola in autonomia), in secondo luogo agli studenti con percorso curriculare (che probabilmente in alcune ore nel corso delle prime settimane non avranno presente il loro docente di sostegno);
- a causa dell'orario scolastico ridotto, non sempre nelle prime settimane riusciremo a svolgere le nostre 18h; le ore non svolte nelle prime settimane (ed eventuali altre ore di lavoro da recuperare) confluiscono in una Banca ore e verranno recuperate nel corso dell'anno scolastico per sostituzioni o altre attività e necessità, ma sempre su iniziativa della coordinatrice.

Orario definitivo:

- quando la scuola ha il suo orario definitivo, anche per gli insegnanti di sostegno viene formulato un orario definitivo (passibile di modifiche nel corso dell'anno);
- ogni docente di sostegno (in linea di massima) è previsto in compresenza con il docente curriculare della materia e della classe a cui è assegnato (per il numero di ore previsto);
- le restanti ore vengono destinate alla copertura degli studenti a percorso differenziato, talvolta in compresenza con educatori o altri docenti;
- può darsi che rispetto all'organizzazione iniziale della nostra cattedra ci siano delle

variazioni, ma questo è inevitabile a causa della molteplicità di combinazioni orarie da tener presente.

## **LIBRI DI TESTO E ALTRI AUSILII E SUPPORTI**

I libri di testo sono uno strumento fondamentale per lo svolgimento del nostro lavoro:

- con gli studenti a percorso differenziato i libri a disposizione del dipartimento di sostegno ci permettono di trovare spunti, attività, strategie, materiali, esercitazioni che possiamo utilizzare, e soprattutto reinterpretare, adattare e personalizzare nel lavoro con i nostri studenti;

- con gli studenti a percorso curriculare che supportiamo, testi e manuali ci permettono di seguire la programmazione della classe, preparare i materiali personalizzati e quindi aiutare i ragazzi.

Da anni il Dipartimento di sostegno ha predisposto una "bibliotechina" specifica, in cui è possibile ritrovare libri di testo, manuali, sussidi di diverso livello, libri di didattica inclusiva, ma anche giochi didattici, ausilii specifici, software inclusivi. Questi materiali cercano di coprire i bisogni educativi speciali più vari, dalle competenze iniziali di lettoscrittura alle autonomie personali di base, dalle competenze numeriche e di calcolo essenziali all'utilizzo dell'euro, dai contenuti disciplinari semplificati ai programmi curriculari veri e propri, dai software per la produzione di mappe concettuali a quelli per la produzione di PECS per la CAA, e così via.

Questi materiali e supporti possono essere visualizzati, consultati e presi in prestito:

- si trovano in parte nella saletta-riunioni dove si trova la coordinatrice del dipartimento, in parte in presidenza, in parte nei Laboratori di sostegno, e in parte nella Biblioteca vera e propria.

Possiamo usufruire liberamente, d'accordo e in condivisione con i colleghi, di tutto ciò che si trova nei Laboratori o in Biblioteca al piano terra.

Di ciò che si trova nella saletta-riunioni e in presidenza esiste anche un catalogo digitale predisposto da un collega nel corso degli anni, e che è possibile consultare per trovare ciò che cerchiamo;

- di questi materiali presenti in catalogo (libri Erickson, libri inclusivi, giochi didattici, libri semplificati, libri di testo, etc) possiamo usufruire segnalando su un modulo che li abbiamo presi o (se si trovano in presidenza) richiedendoli al collega che si occupa dei libri di testo.

Per ciò che riguarda nello specifico i libri di testo adottati nelle nostre classi, molti manuali sono già a disposizione della "bibliotechina di sostegno"; negli ultimi anni il dipartimento di sostegno si è organizzato per gestire al meglio questi materiali, ottimizzare le risorse già a disposizione e le eventuali richieste alle case editrici:

- i libri di testo già presenti a scuola possono essere rintracciati sul catalogo digitale che viene condiviso, possono essere richiesti al collega che lo gestisce, presi in prestito e utilizzati per il nostro lavoro nel corso dell'anno scolastico;

- a fine scuola li restituiamo in modo da poter essere utilizzati dai colleghi di sostegno, l'anno successivo;

- per le nuove edizioni e per i libri che la scuola non ha, nelle prime settimane di scuole il collega raccoglie le richieste di libri di testo e le smista ai rispettivi rappresentanti a nome della scuola;

- tutto questo è stato predisposto per evitare di rivolgere ai rappresentanti richieste molteplici o ripetitive di libri di testo che spesso essi sono riluttanti ad accettare;

- è per questo che evitiamo di richiedere libri di testo cartacei in prima persona, ma lo facciamo in maniera "centralizzata" raccogliendo le richieste di tutti e poi inviandole ai rappresentanti;

- possiamo sempre richiedere personalmente alla casa editrice l'attivazione del libro

digitale che ci occorre.

Nel dettaglio: LIBRI DI TESTO PER ALUNNI CON O.M.: il responsabile, ad inizio a.s., comunica al GLI le liste dei libri di testo adottati nelle varie classi;

per motivi pratici e ambientali, sarebbe preferibile utilizzare per la didattica, per quanto possibile, le versioni digitali dei libri che hanno molte più risorse delle copie cartacee e permettono più agevolmente di predisporre dispense digitali da fornire agli alunni (in teoria dispense scritte a mano dagli insegnanti, per quanto con bella grafia sono da evitare, perché richiedono comunque una maggior fatica nella lettura da parte di alunni fragili).

La richiesta di attivazione di versioni digitali deve essere fatta ai rappresentanti dal singolo docente di sostegno, CHE NON DEVE CHIEDERE COPIA CARTACEA AI

RAPPRESENTANTI: quelle saranno richieste dal responsabile dopo aver verificato che le copie cartacee non siano disponibili nel nostro catalogo interno.

Oltre al libro digitale si può chiedere, se esiste, l'attivazione di libri semplificati collegati allo stesso titolo in adozione che richiedete. In alcuni casi, come per i libri Pearson, è necessario prima registrarsi sulla piattaforma e poi richiedere l'attivazione del libro.

La doppia versione per casa editrice e per materia aiuterà gli insegnanti a ritrovare i libri che servono, sia quelli adottati (nei file sono scritti in blu) da ricercare tramite ricerca del codice isbn corrispondente, sia quelli che - seppur non adottati (nel file sono scritti in rosso) - sono simili per argomento e/o impostazione a quelli adottati (vecchie edizioni o libri semplificati o versioni per l'insegnante) che possono essere ricercati per titolo e per materia.

Qualora i libri non siano disponibili nel nostro catalogo, il responsabile procede a raccogliere gli ordini

## **RAPPORTO CON IL DOCENTE CURRICULARE**

Nel caso di studenti con percorso curricolare, bisogna:

- appena possibile fare conoscenza con il docente curricolare, anche prima di entrare in classe;

- presentare o condividere le informazioni relative all'alunno e alla classe;
- condividere il programma di massima che il docente curricolare ha intenzione di svolgere, con relative strategie e materiali (libri di testo, strumenti digitali, ...);

- in vista della redazione del PEI, adattare gli obiettivi minimi previsti per la classe, al profilo dello studente: è molto probabile che ci siano modifiche, riduzioni, adattamenti da effettuare in base alle caratteristiche del nostro studente;

- non sempre i docenti curricolari forniscono gli obiettivi minimi e le informazioni di cui abbiamo bisogno; non bisogna demordere; bisogna cercare di definirli il più possibile insieme al docente curricolare a partire dalle programmazioni degli anni precedenti, dalle programmazioni di dipartimento (alcuni probabilmente hanno già definito gli obiettivi minimi, altri no), dai libri di testo, etc.

Nel caso di studenti a percorso differenziato, è importante:

- fare conoscenza con il docente curricolare di riferimento e con il consiglio di classe;
- presentare o condividere le informazioni relative all'alunno e alla classe (di persona, via mail, via Whatsapp, ...);

- condividere il programma di massima che il docente curricolare ha intenzione di svolgere, con relative metodologie e i materiali; trovare insieme eventuali punti di raccordo tra l'attività differenziata dello studente e le attività di classe;

## **IN CLASSE**

Il primo giorno in cui entriamo in una nuova classe

- ci presentiamo al gruppo come insegnante della classe, che fa parte del Cdc, collabora con il docente curricolare nella didattica quotidiana e svolge un'azione di

supporto all'intero gruppo;

- non bisogna presentarsi come "insegnante di sostegno di..."!!! teniamo presente che probabilmente i nostri studenti (nè quelli a percorso differenziato, nè tanto meno quelli a obiettivi minimi) vogliono essere etichettati come ragazzi con disabilità, con il sostegno, etc.

A tal proposito è importante capire che tipo di posizione occupare e come muoverci all'interno della classe:

- i primi giorni è preferibile posizionarsi accanto alla cattedra, per svolgere un'azione di osservazione e conoscenza della classe e dello studente che dovremo seguire;
- se lo studente sa e si aspetta l'insegnante di sostegno, ovviamente dobbiamo presentarci a lui, altrimenti possiamo farlo anche nel periodo successivo;
- nel primo periodo osserveremo lo studente che dovremo seguire, le sue strategie di gestione dei materiali, il suo livello di attenzione e comprensione, le sue modalità di partecipazione alle attività di classe, alle lezioni e alla vita di gruppo;
- se lo studente accetta la nostra presenza e necessita del nostro supporto quotidiano, possiamo sederci accanto a lui;

Ricordiamoci però che tutta la classe ha bisogno del nostro supporto e che l'alunno con disabilità certificata non è l'unico ad avere bisogni educativi speciali e forse non è neanche quello che presenta le maggiori difficoltà:

- la nostra attenzione (così come quella del docente curricolare del resto) deve rivolgersi anche a studenti con disturbi specifici dell'apprendimento, studenti non italofoni, studenti con altri tipi difficoltà, a tutti coloro che hanno bisogno di supporto generale sugli apprendimenti o in singoli apprendimenti, ad esempio in vista delle verifiche.

Ricordiamoci che come gli altri docenti siamo responsabili di tutto ciò che avviene all'interno della classe, dell'andamento degli apprendimenti (su cui possiamo svolgere una funzione educativa fondamentale in accordo con il docente curricolare), nonché della situazione educativa e disciplinare.

Non sempre i ragazzi a percorso differenziato riescono a trascorrere il tempo-scuola all'interno della classe:

- ciononostante è buona norma accertarsi che il ragazzo a percorso differenziato grave abbia il "suo" banco all'interno della classe;
- è importante programmare e concordare con i colleghi alcune ore da trascorrere in classe, immaginando attività più o meno strutturate che lo studente può svolgere da solo (cioè con noi) all'interno della classe o insieme a un piccolo gruppo;
- nei casi più gravi è auspicabile che nella prima parte dell'anno creiamo l'occasione per presentare o semplicemente descrivere al gruppo "il compagno di classe" che non vedono, sensibilizzarli sulla disabilità in generale e sulle difficoltà del compagno di classe;
- non è escluso che un piccolo gruppo di compagni a rotazione possa trascorrere alcune ore nel laboratorio di sostegno insieme al compagno in situazione di gravità;
- sondare la possibilità di precisi progetti e attività che lo studente a percorso differenziato potrà condividere o svolgere con la classe (o con parte di essa) nel corso dell'anno.

## **FUORI DALLA CLASSE**

Con gli studenti che svolgono un percorso a obiettivi minimi:

- d'accordo con il docente curricolare e senza sottrarre nessuno alla partecipazione alle lezioni, potrebbe essere utile e necessario svolgere attività di recupero, consolidamento e ripasso (ad es. in vista delle verifiche) al di fuori dell'aula;
- per questo genere di attività possiamo utilizzare tavoli presenti nei vari corridoi della

scuola, ma anche gli spazi della biblioteca, lo spazio interrato al di sotto della biblioteca, gli spazi interni (e se fa caldo anche quelli esterni) del bar;

- scegliere di portare fuori "solo" lo studente che ha il sostegno, può essere controproducente, sia perchè gli studenti che seguiamo non amano essere etichettati o isolati dalle attività dei loro compagni, sia perchè probabilmente non sono gli unici ad aver bisogno del nostro supporto, sia perchè svolgere attività con un piccolo gruppo li aiuta a socializzare e a sentirsi all'altezza dei loro compagni.

Con gli studenti a percorso differenziato:

- è necessario ricordare che "tutti gli studenti" vengono a scuola in primo luogo per condividere spazi e tempi con i loro coetanei, e che quindi qualsiasi occasione deve essere utilizzata per favorire incontro, cooperazione e socializzazione degli studenti a percorso differenziato;

- in alcuni casi di maggiore gravità e differenziazione dalla programmazione curricolare, la nostra attività si svolge prevalentemente al di fuori dell'aula di riferimento, all'interno dei laboratori previsti per le attività di sostegno;

- a inizio anno definiamo i laboratori a cui in linea di massima i vari ragazzi a percorso differenziato sono assegnati, in modo da fornire a ogni ragazzo una postazione, dei compagni di "laboratorio" e svolgere attività personalizzate e di gruppo;

- in ogni laboratorio c'è una postazione definita per ogni studente, fornita di computer se previsto e quando possibile, intorno a cui collocheremo materiali, strumenti ed elaborati dei nostri ragazzi;

- laddove possibile, ci sarà anche uno spazio all'interno di un armadietto, in cui collocheremo materiali di vario genere (quaderni, matite, penne e pennarelli) che utilizzeremo; ciò non toglie che tutto possa e debba essere condiviso;

- nei laboratori di sostegno, abbiamo la possibilità di svolgere con libertà e serenità le nostre attività con i ragazzi a percorso differenziato, e soprattutto avremo spazi e tempi per favorire processi di socializzazione tra i ragazzi stessi; infine, all'interno dei laboratori ci sarà modo anche di sperimentare forme di didattica laboratoriale, condivisione di attività e pratiche, collaborazione tra i ragazzi a una medesima attività di apprendimento, gioco o esercitazione.

## **PRODUZIONE E GESTIONE DEI MATERIALI**

Il nostro lavoro con studenti a obiettivi minimi prevede

- il prendere appunti nel corso delle lezioni, a casa rimodularli e preparare i materiali di studio che i nostri studenti dovranno utilizzare;

- i materiali devono essere rigorosamente scritti al computer, con un font ad alta leggibilità, un'interlinea spaziosa, con periodi brevi e chiari, poche subordinate, arricchiti con immagini esplicative;

- il lessico deve essere altrettanto chiaro e in caso di terminologia specifica della materia, deve essere sempre chiarito e accompagnato da un glossario o da opportuni chiarimenti;

- è utile per i nostri studenti produrre (anche insieme a loro) schemi, mappe e altri strumenti compensativi da utilizzare durante le verifiche;

- è bene confrontarci con il docente curricolare sui materiali che prepariamo per i ragazzi con certificazione di disabilità, ma anche per l'eventuale condivisione degli stessi materiali con gli altri studenti della classe;

- il docente curricolare ad esempio potrebbe trovare utile che forniamo materiali semplificati e strumenti compensativi ad altri studenti con difficoltà, ma non a tutta la classe.

Non di minore importanza è la produzione e gestione dei materiali per i nostri studenti a

percorso differenziato:

- abbiamo a disposizione libri di testo, giochi didattici, libri inclusivi, strumenti e software facilitati, risorse di rete da utilizzare, proporre, manipolare, adattare alle nostre esigenze didattiche e ai bisogni educativi dei nostri ragazzi, in coerenza con gli obiettivi del PEI;

- molti materiali sono stati prodotti nel corso degli anni per singoli ragazzi a percorso differenziato, possiamo quindi utilizzarli, condividerli, imitarli;

- possiamo produrre da noi materiali nuovi, raccogliarli in quaderni e schedari personalizzati;

- li possiamo dividere per materia/area disciplinare, per tipologia di competenza e autonomia a cui permettono di lavorare;

- sia che i ragazzi li portino a casa, sia che li lasciamo nel "angolo di lavoro" o nell'"armadietto" del nostro studente, è bene tenerli sempre in ordine, distinti da quelli degli altri, senza lasciarli in giro per i laboratori;

- è buona pratica condividere materiali e strumenti, nonché strategie, sia nella didattica quotidiana, che nelle specifiche attività di laboratorio che vengono organizzate.

## **GESTIONE BAGNO**

Spesso i nostri studenti in situazione gravità hanno particolari esigenze per ciò che riguarda i bisogni fisiologici personali:

- ogni anno nel giro di qualche settimana la scuola attiva un servizio di assistenza alla persona, proprio per aiutare i ragazzi in questo tipo di bisogni speciali;

- solitamente l'assistente alla persona ha un'orario limitato, che non copre tutte le ore in cui gli studenti a percorso differenziato sono a scuola;

- quando l'assistente alla persona non è previsto in orario, ricordiamoci che alcuni dei custodi in servizio hanno tra le loro mansioni aggiuntive alcuni compiti di assistenza alla persona, regolarmente contrattualizzati e retribuiti, e per i quali sono opportunamente formati;

- se essi sono in servizio non possono tirarsi indietro da tali compiti;

- nel corso dell'anno viene preparato un elenco con i nomi dei custodi che hanno tali mansioni aggiuntive, possibilmente con l'orario e la collocazione all'interno della scuola;

- siccome non sempre le cose vanno come devono andare, armiamoci di santa pazienza: potrebbe essere necessario (e a volte anche più semplice) intervenire in prima persona.

## **DRIVE CONDIVISO E FORMAT DOCUMENTI**

Con il nostro indirizzo mail di scuola [nome.cognome@istitutogk.it](mailto:nome.cognome@istitutogk.it) abbiamo accesso a Google Drive; su Google Drive, tra i Drive condivisi c'è la cartella GLI, all'interno della quale troviamo una serie di altre cartelle con documenti e materiali utili per le nostre attività ed esigenze:

- l'orario dei docenti di sostegno (che in maniera più diretta viene condiviso anche su Whatsapp);

- archivio PEI, dove troviamo PEI o estratti dei PEI degli anni precedenti per la consultazione di obiettivi e strategie;

- modello per il verbale delle riunioni PEI;

- modello per il verbale delle riunioni non PEI;

- modello di PEI vuoto;

- dichiarazione per l'accettazione della programmazione differenziata;

- una cartella con gli obiettivi minimi di anno in anno definiti dai vari dipartimenti della scuola, suddivisi per indirizzo (Liceo, Turistico, CAT), per materia e per classe;

- elenco dei collaboratori scolastici con incarichi aggiuntivi relativi agli studenti con disabilità;

- anagrafica alunni, con tutte le informazioni personali e scolastiche;
- un file con i contatti telefonici e mail dei genitori e delle altre figure che intervengono nel percorso degli studenti;
- il file con i referenti di ogni alunno con disabilità;
- un quadro della copertura oraria di massima di sostegno degli studenti con disabilità; etc.

Tutte queste informazioni vengono regolarmente condivise tra noi colleghi in caso di bisogno, ma è lì che possiamo ritrovarle in ogni momento dell'anno scolastico.

Con i colleghi del singolo GLO possiamo pensare di creare una cartella condivisa su Drive, a cui solo gli stessi possono accedere, nella quale

- condividere documenti per la consultazione,
- predisporre documenti che necessitano di una redazione condivisa o di una revisione da parte dei colleghi del GLO (come il PEI in corso di stesura, le relazioni finali, i verbali, etc);
- caricare tutte le informazioni organizzative di base del nostro lavoro con i ragazzi (come l'orario di copertura, le informazioni su entrata/uscita, contatti dei genitori, materiali di lavoro digitalizzati, etc.);
- caricare un file con date e valutazioni delle verifiche programmate, in modo da evitare sovrapposizioni e consultare l'andamento didattico generale dello studente.

## **CIRCOLAZIONE E CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI**

La condivisione e circolazione delle informazioni è fondamentale per gli insegnanti di sostegno:

- le informazioni che regolano l'organizzazione della nostra vita quotidiana (assenze dei docenti, sostituzioni, assenze degli alunni, ore a disposizione, emergenze, spostamenti, attività di gruppo, laboratori, riunioni e incontri, ...) vengono condivise all'interno di un gruppo whatsapp predisposto dalla coordinatrice del GLI all'inizio dell'anno;

- è bene consultare regolarmente questo gruppo Whatsapp tra un'ora e un'altra di servizio, perchè potrebbe esserci bisogno del nostro aiuto o potrebbe esserci un cambio di programma (se siamo in classe, durante l'ora di lezione, è buona norma che noi come gli studenti, non guardiamo il telefono);

- su questo gruppo vengono comunicate anche le sostituzioni che giorno per giorno si rendono necessarie;

- sempre su questo gruppo è necessario rispondere solo in merito alle comunicazioni che ci vengono dalla coordinatrice ed è bene limitare i "grazie", gli "ok", le emoticon per evitare che le comunicazioni importanti rimangano indietro e le perdiamo;

- per tutte le comunicazioni più leggere, non strettamente inerenti all'organizzazione della vita quotidiana, utilizzeremo un altro gruppo creato ad hoc.

Anche con i colleghi del singolo GLO probabilmente possiamo costituire un gruppo whatsapp, nel quale condividere le informazioni relative ai nostri ragazzi, ai loro genitori, a scadenze, verifiche, valutazioni, attività di classe, strategie, etc.

## **REFERENTE DEL GLO**

All'interno di ogni GLO già da inizio anno scolastico è individuato un referente; ogni docente di sostegno di regola è referente di almeno un GLO, e in tale veste dovrà:

- introdurre le riunioni, tracciare un quadro generale dell'andamento dello studente, delle difficoltà e dei progressi rispetto agli obiettivi trasversali;

- fare da moderatore della riunione (insieme alla coordinatrice), dando modo a tutti i

presenti (docenti, genitori, educatori, personale medico, etc.) di intervenire;

● curare i rapporti con la famiglia e con l'extrascuola, in prima istanza, ma non in maniera esclusiva;

● controllare e organizzare i documenti all'interno del fascicolo personale, accertarsi che siano in ordine e coordinare la produzione e raccolta dei documenti da parte degli altri componenti del gruppo di lavoro;

● guidare le linee operative del GLO per ciò che riguarda la predisposizione di riunioni, documenti, PEI e relazioni;

● stimolare il confronto all'interno del GLO e la condivisione di pratiche, materiali e strategie, ma rispettando sempre l'autonomia e l'operato di ciascun componente e senza intervenire in maniera inopportuna o invadente nell'operato dei colleghi;

● ricordare le varie esigenze del GLO e della famiglia quando è necessario o urgente convocare una riunione informale; le riunioni PEI vengono solitamente calendarizzate dalla coordinatrice, in base all'organizzazione generale del Dipartimento di sostegno;

● predisporre eventuali cartelle condivise su Drive per l'elaborazione condivisa asincrona dei documenti nel corso dell'anno;

● predisporre eventuali cartelle condivise su per la condivisione di materiali di studio con lo studente (ad esempio su Google Classroom)

### **GESTIONE RIUNIONI PEI E NON PEI**

Nel corso dell'anno scolastico, come insegnanti di sostegno - oltre ai collegi, consigli di classe e riunioni di dipartimento e altre attività collegiali di istituto - partecipiamo a riunioni di diverso tipo che riguardano specificamente gli studenti con disabilità.

Questi incontri possono coinvolgere diverse figure, tutte fondamentali nella definizione del percorso scolastico e del percorso di vita dei nostri studenti:

● il GLO, i genitori, il coordinatore di classe e altri docenti del cdc, il NPI (neuro-psichiatra infantile) dell'ASL, ma anche psicologi, assistenti sociali, operatori di cooperative, logopedisti, fisioterapisti, figure che supportano lo studio pomeridiano, tutte più o meno coinvolte nel percorso dello studente, che ci danno un supporto fondamentale nel definire e realizzare gli obiettivi del PEI.

Alcuni di questi incontri sono obbligatori e sono quelli strettamente funzionali

- alla stesura iniziale del PEI,
- alla verifica intermedia del PEI,
- alla verifica finale del PEI

● e coinvolgeranno sicuramente il GLO, il coordinatore di classe, i genitori e nei casi più gravi il NPI.

Gli incontri PEI vengono organizzati dalla coordinatrice e formalmente convocati dalla segreteria didattica che invia una convocazione ad hoc a noi docenti, ai genitori e alle altre figure coinvolte; è buona norma che il referente di ogni GLO prenda contatto anche in maniera informale con i genitori dello studente per ricordare l'appuntamento e accertarsi della loro presenza.

Altri incontri sono invece organizzati periodicamente per discutere, ridefinire, valutare il percorso dei nostri studenti, o per affrontare singole problematiche emergenti nel corso dell'anno scolastico; in tal caso possono coinvolgere il referente del GLO, i docenti di sostegno, i docenti curricolari, i genitori, e tutte le figure che di volta in volta è necessario incontrare.

In entrambi i casi alla fine della riunione il referente del GLO deve compilare un verbale:

- il modello per entrambi i verbali disponibile sul Drive condiviso del GLO;
- i due modelli sono parzialmente diversi e vanno compilati integralmente,

solitamente dal referente);

- ogni verbale delle nostre riunioni va fatto protocollare tramite l'apposita procedura online disponibile sul sito della scuola (come fare per -> docenti -> invio documentazione Alunni con disabilità) e li inserire le informazioni richieste e indicare la tipologia di documento che stiamo protocollando;

- dopo qualche giorno il documento protocollato va ritirato presso la segreteria didattica (Daniela) e inserito nel faldone dello studente.

## **REDAZIONE PEI**

**Il Piano Educativo Individualizzato (PEI) è un documento redatto sulla base di un modello ministeriale (Decreto 182 del 2022), finalizzato alla progettazione del percorso didattico e di vita dello studente con disabilità. La redazione del PEI è opera di tutto il gruppo di lavoro, quindi di tutti i docenti di sostegno e dei docenti curricolari, sotto la guida e la supervisione del referente. Obiettivi e strategie vanno condivisi con tutti i componenti del GLO (famiglia, studente, eventuali figure educative e sanitarie, assistenti sociali ecc.).**

**I componenti del GLO si incontrano in maniera formale e (se necessario) informale, per la condivisione e redazione del PEI.**

**Tale documento prevede la compilazione di varie sezioni, alcune delle quali molto schematiche, altre più laboriose e discorsive, per le quali daremo indicazioni nel presente vademecum.**

**Il PEI viene compilato in due momenti principali:**

- 1. Progettazione iniziale, entro ottobre salvo deroghe;**
- 2. Verifica finale, entro giugno.**

### **Progettazione iniziale**

**In questa fase si raccolgono tutte le informazioni sullo studente e sull'ambiente di apprendimento. Al fine di compilare la Sezione 1 del modello vengono integrate le informazioni raccolte sulla base:**

- delle nostre osservazioni;
- del confronto con i colleghi;
- della consultazione di PEI e altri documenti degli anni precedenti (reperibili nel faldone di ogni studente);
- di interviste semistrutturate (reperibili sul drive condiviso GLI —> nuovo PEI).

**Per quanto riguarda la Sezione 2 è necessario consultare il faldone personale dello studente, in cui sono presenti i documenti sanitari relativi alla diagnosi (Diagnosi Funzionale, Profilo di Funzionamento, altra eventuale documentazione sanitaria).**

**La Sezione 4 prevede l'osservazione dello studente in 4 Dimensioni generali, descritte sulla base di informazioni raccolte attraverso l'osservazione semi-strutturata (diario di bordo) e strutturata dello studente (schede di osservazione reperibili sul drive condiviso GLI —> nuovo PEI). La redazione di questa parte può avvalersi dell'esempio di alcuni modelli di PEI compilati (reperibili sul drive condiviso GLI —> nuovo PEI).**

**Nella Sezione 5 si definiscono nelle diverse dimensioni: gli obiettivi, gli interventi didattici e metodologici utili al raggiungimento degli stessi, le strategie e gli strumenti necessari all'azione didattica, le modalità di verifica.**

**Gli obiettivi vengono formulati seguendo criteri di oggettività, aderenza al Profilo di Funzionamento; il loro raggiungimento deve essere il più possibile quantificabile.**

**Alcune linee guida per strutturazione degli obiettivi e alcuni esempi sono reperibili nel Drive condiviso ().**

**Sulla base dell'inquadramento bio-psico sociale del nuovo modello PEI (per**

approfondire: <https://www.istruzione.it/inclusione-e-nuovo-pei/> ) il raggiungimento degli obiettivi è strettamente collegato all'ambiente di apprendimento, che può essere facilitante od ostacolante. La Sezione 6 è dedicata all'osservazione e descrizione del contesto al fine di rilevare barriere e facilitatori ambientali (vedi schede di osservazione su base ICF/CY reperibili ). Nella Sezione 7 si definiscono gli interventi volti alla riduzione o eliminazione di barriere e al potenziamento dei facilitatori.

Nella Sezione 8 si inseriscono gli obiettivi disciplinari per l'anno in corso, relativamente ad ogni singola disciplina prevista dal curriculum. Per ciascuna disciplina sono previste tre opzioni:

- il percorso di tipo A, per il quale non sono previsti adattamenti rispetto agli obiettivi della classe;
- il percorso di tipo B, per il quale si prevede il raggiungimento degli obiettivi minimi: tali obiettivi devono essere concordati con il docente curricolare sulla base dei documenti redatti dal Dipartimento se presenti (alcuni esempi sono reperibili nel drive condiviso (GLI → ));
- il percorso di tipo C, il quale prevede la definizione di obiettivi personalizzati e differenziati rispetto alla classe.

La selezione dell'opzione C anche in una sola delle discipline comporta la differenziazione dell'intero percorso. Nel caso il percorso risulti differenziato nell'ultimo anno di frequenza, lo studente non riceverà un diploma ma un certificato dei crediti formativi. Curriculum dello studente?

#### Verifica finale

Le Sezioni 5, 6 e 8 del documento PEI prevedono uno spazio dedicato alla verifica finale degli obiettivi. Queste parti devono essere compilate in seguito al confronto e alla condivisione con i diversi componenti del GLO, attraverso incontri formali e, se necessario, informali. In queste aree è necessario specificare per ogni obiettivo il raggiungimento parziale, totale o nullo dello stesso. Nel caso di obiettivi parzialmente raggiunti o non raggiunti è importante individuare ed esplicitare le motivazioni, con particolare attenzione all'efficacia delle strategie e modalità educativo-didattiche adottate. Per quanto riguarda gli obiettivi disciplinari il raggiungimento è vincolato alla valutazione sommativa finale.

Una volta compilato, il PEI va inviato alla coordinatrice entro la data comunicata e, dopo la sua revisione e conferma, va inviato al protocollo, caricandolo sul form disponibile sul sito della scuola (<https://www.istitutogkprato.edu.it/docenti/s1-invio-documentazione-alunni-con-disabilita/> ).

Il documento PEI è un documento redatto e ultimato in tutte le sue parti dall'inizio alla fine dell'anno scolastico; in particolare, la normativa prevede tre incontri formali:

- riunione PEI iniziale, alla quale dovrebbero essere presenti tutti i componenti del GLO e nella quale si condividono le osservazioni iniziali utili alla progettazione didattica (solitamente si arriva con una bozza del documento, da integrare con quanto emerge in sede di riunione);
- riunione PEI intermedio, durante la quale ci si confronta sull'efficacia delle misure adottate e sulla eventuale revisione;
- riunione PEI finale, nella quale si effettua un bilancio dell'anno scolastico e si condividono gli esiti raggiunti.

In tutte queste operazioni è importante ricordare che si tratta di un documento

**cartaceo ufficiale, per cui dobbiamo avere cura della sua forma, rispettando eventuali numerazioni di pagine, la corretta disposizione delle varie parti e una stampa coerente e accurata delle singole sezioni.**

**Nel modello PEI sono presenti due fogli firme, uno relativo alla stesura iniziale e uno relativo alla verifica finale. Entrambi vengono firmati dai partecipanti alla riunione (iniziale e finale) e integrati con le firme di eventuali colleghi assenti, durante i consigli di classe/scrutini. Dovremo quindi stampare e portare alle riunioni PEI (ed eventualmente a consigli/scrutini) il foglio-firme che poi reinseriremo nel documento completo.**

**Il documento deve essere protocollato due volte, una prima dopo il PEI iniziale e una seconda dopo il PEI finale con le verifiche. Per semplificazione amministrativa, non è necessario protocollare i fogli-firme firmati, ma basta il documento con quelle parti ancora vuote. A posteriori reinseriamo i fogli con le firme nel documento cartaceo.**

### **ATTIVAZIONE PCTO**

In linea di principio tutti gli studenti di quarta svolgono il PCTO ovvero il Percorso per le Competenze Trasversali e l'Orientamento, sia che seguano un percorso a obiettivi minimi, sia che abbiano un percorso differenziato:

- le attività di PCTO sono molteplici e vanno dai corsi per la sicurezza ai percorsi di orientamento, da attività formative di vario tipo previste per la classe alle attività di stage lavorativo;

Nel caso di studenti a obiettivi minimi solitamente le attività di PCTO si svolgono insieme al gruppo classe e sono progettate dal consiglio di classe, dai responsabili per la sicurezza e dalla commissione PCTO nominata dal Collegio dei Docenti a inizio anno; in tal caso gli studenti svolgono le loro attività in relativa autonomia, con il nostro supporto laddove necessario.

Nel caso di studenti a percorso differenziato, laddove possibile, il GLO cerca di individuare sin dall'inizio dell'anno un'attività di PCTO compatibile con le autonomie e con lo sviluppo prossimale dello studente, connessa ai suoi interessi e alle sue abilità, e - soprattutto - individuata sulla base del progetto di vita che il GLO (e tutti i soggetti coinvolti) immaginano di realizzare.

Per ciò che riguarda la modulistica e gli adempimenti burocratici relativi all'avvio del PCTO, nel caso di studenti a obiettivi minimi se ne occupa la relativa commissione; nel caso di studenti a percorso differenziato invece, se ne occupa il GLO insieme alla coordinatrice; i documenti necessari sono:

- convenzione
- patto formativo
- valutazione dei rischi
- progetto formativo
- foglio firme
- valutazione del tutor.

I moduli sono per lo più precompilati, salvo i dati dello studente e quelli dell'azienda, le relative firme del tutor aziendale e gli obiettivi educativi del PCTO stesso (che riportiamo poi nell'allegato 6 del PEI); la convenzione deve essere firmata anche dal Dirigente scolastico.

## LABORATORI PCTO E PROGETTO INCLUSIVO

Ogni anno il dipartimento del Sostegno organizza dei laboratori per il raggiungimento di competenze trasversali dei nostri studenti a percorso differenziato. In particolare:

- alcuni sono agganciati a percorsi didattici, altri invece sono finalizzati all'acquisizione di competenze e autonomie di base, necessarie per l'inserimento in contesti sociali o lavorativi; questi ultimi laboratori sono inquadrati nell'ambito delle ore di PCTO che i nostri studenti devono svolgere nel triennio.
- per ogni laboratorio nei primi mesi dell'anno, vengono definiti gli obiettivi e scandito un calendario.
- ogni singolo GLO con la coordinatrice stabilisce a inizio anno a quali laboratori lo studente potrà/dovrà partecipare, in base alla congruenza degli obiettivi dei laboratori con quelli del PEI;
- a tale scopo, in fondo al documento PEI, inseriamo un allegato 6 in cui esplicitiamo la partecipazione ai laboratori con una descrizione generale dei laboratori stessi e gli obiettivi che si propongono; gli obiettivi che ci prefiggiamo di raggiungere con la partecipazione ai laboratori possono essere inseriti anche nella sezione delle aree trasversali del PEI.

## VERIFICHE E VALUTAZIONI

Gli studenti che seguono un percorso a obiettivi minimi salvo eccezioni, svolgono le stesse prove di verifica previste per i compagni, ma hanno diritto a tutte le misure (compensative o dispensative) indicate nel PEI.

- In alcuni casi, svolgono delle prove equipollenti:
- esse devono verificare comunque il raggiungimento degli o.m. previsti dal PEI:
- possono consistere in una verifica ridotta per estensione o numero di quesiti, e in generale rimodulata in base alle esigenze dello studente;
- in tal caso, è bene visionare la prova assieme al docente curricolare, che la predispone, qualche giorno prima di somministrarla allo studente;
- quando questo non è possibile, cerchiamo comunque di discutere le modalità di strutturazione della prova o sollecitare il docente a farcela avere in tempi utili.

Anche le valutazioni devono essere condivise e concordate col docente curricolare.

Per studenti a percorso differenziato, il raggiungimento degli obiettivi didattici può essere valutato con più modalità, in base alle caratteristiche dello studente:

- se possibile e utile, possiamo strutturare delle verifiche, concordare delle interrogazioni da far sostenere al ragazzo o meglio programmare la presentazione e condivisione di elaborati e prodotti dei nostri ragazzi;
- le modalità di verifica dovranno essere coerenti con il PEI nel contenuto, nelle finalità e nella valutazione, ricordandoci che la valutazione deve avere una funzione di stimolo e gratificazione per il lavoro svolto, e non essere una mera verifica di conoscenze;
- la predisposizione e strutturazione delle verifiche in genere viene strutturata da noi docenti di sostegno, che conosciamo lo studente e il lavoro svolto;
- in ogni caso ricordiamo che non è obbligatorio, per i ragazzi a percorso differenziato, sostenere delle prove di verifica ufficiali; sta a noi e alle valutazioni del GLO stabilire frequenza e modalità dei momenti di verifica (in classe o fuori classe, in presenza o assenza del collega curricolare, in sincrono o asincrono con i compagni).

Prima degli scrutini, vanno concordati i voti da attribuire ai ragazzi.

- nel caso di studenti che seguono un percorso ad o.m., il voto, come per tutti, deriva dalle valutazioni delle prove di verifica svolte nel corso dell'anno, tenendo conto dell'intero percorso dello studente; è bene, in vista dello scrutinio, confrontarci col docente curricolare nell'espressione della valutazione;

- nel caso di studenti a percorso differenziato, è buona norma proporre al docente coordinatore un prospetto di voti, stabiliti dal GLO, qualche giorno prima dello scrutinio;
- per gli studenti con gravità, per cui diventa difficile agganciarsi agli obiettivi della classe nelle singole discipline, il GLO propone i voti utilizzando come criterio la partecipazione, volontà e i progressi rilevabili in relazione agli obiettivi del PEI.

## **ESAME DI STATO**

In vista dell'esame di Stato finale ogni CdC predispone il documento del 15 maggio, nel quale vengono riportate tutte le informazioni relative alla costituzione della classe e al percorso didattico ed educativo svolto nel corso del triennio, oltre che le programmazioni, le griglie di valutazione, etc. Al documento del 15 maggio si trova allegato un "documento riservato", compilato dal GLO e inviato al coordinatore di classe entro il 15 maggio, che riguarda lo studente con disabilità, e che contiene:

- sintesi della diagnosi clinica, in cui viene riportata semplicemente la definizione del disturbo o della disabilità;
- presentazione del caso, con la descrizione delle difficoltà relative alle varie aree del PEI;
- descrizione del percorso scolastico realizzato dallo studente, con le informazioni relative al curriculum scolastico, all'intervento dei docenti di sostegno, alle difficoltà specifiche incontrate nel corso degli anni;
- esigenze didattiche ed educative delle prove d'esame, in cui vengono riportate le richieste che il GLO e il CdC fanno alla commissione per la predisposizione e l'adattamento delle prove di Maturità; quest'ultima parte descrive quali saranno le modalità di svolgimento dell'esame di Stato finale.

Nel caso di uno studente a percorso differenziato, dobbiamo indicare se lo stesso svolgerà o meno le prove d'esame e in quali modalità:

- se lo studente ha svolto una programmazione parzialmente differenziata e agganciabile alle attività delle discipline curriculari, potremo decidere di fargli svolgere le prove d'esame come chiusura del suo percorso scolastico e come forma di condivisione dell'esperienza di maturità con i suoi compagni di classe; in tal caso si potrà pensare allo svolgimento di una o più prove d'esame, afferenti agli ambiti disciplinari toccati, appositamente predisposte da noi per lo studente; un'eventuale prova orale potrebbe consistere ad esempio in una presentazione del percorso scolastico o di un argomento di interesse su cui lo studente ha lavorato o dell'esperienza di PCTO svolta dallo studente, o anche semplicemente nella consegna simbolica dell'attestato delle competenze, che la scuola è tenuta a rilasciare al termine del percorso di scuola secondaria di II grado;
- se il percorso dello studente in situazione di gravità invece è stato totalmente differenziato, non è assolutamente necessario prevedere la partecipazione o svolgimento di prove di maturità, ma si potrà immaginare una piccola cerimonia di chiusura del suo percorso scolastico nel corso della quale consegnare l'attestato delle competenze raggiunto dallo studente.

Nel caso di studente a obiettivi minimi invece, è necessario che lo stesso svolga la maturità con le stesse modalità previste per gli altri studenti, ai fini del conseguimento del diploma. Ciò non toglie che per lo studente in questione si possano e debbano prevedere le stesse strategie e gli stessi strumenti compensativi utilizzati nel percorso scolastico.

In particolare:

- uno o più docenti di sostegno vengono nominati come componenti della commissione d'esame, e in tale sede presentano al Presidente le specificità di funzionamento dello studente;
- gli stessi docenti di sostegno possono offrire allo studente il supporto

personalizzato nelle modalità e nei limiti già attuati nel percorso scolastico;

- lo studente può usufruire degli strumenti compensativi già utilizzati negli anni precedenti, quali mappe concettuali, formulari, calcolatrice, opportunamente indicati e richiesti nel documento del 15 maggio, e (nel caso delle mappe) presentati alla commissione d'esame al momento del suo insediamento;

- inoltre - di fondamentale importanza - nel caso fosse necessario, possiamo richiedere per i nostri studenti lo svolgimento di prove equipollenti, predisposte dalla commissione, che permettano di verificare il raggiungimento degli obiettivi del percorso scolastico, con le stesse modalità previste per le prove di maturità e con gli stessi strumenti compensativi e misure dispensative utilizzati nel corso dell'anno scolastico;

- possiamo richiedere per lo studente la disponibilità di un tempo aggiuntivo;

- possiamo richiedere - nel caso di specifica disabilità - l'invio delle prove ministeriali in formato digitale, con carattere ingrandito, la possibilità di prevedere una sintesi vocale o una lettura assistita delle tracce, o l'utilizzo del computer con software specifici;

- possiamo richiedere e predisporre griglie di valutazione personalizzate, tarate sulle griglie dipartimentali previste dall'istituto ed eventualmente adattate in funzione delle specificità dello studente con percorso a obiettivi minimi.

## **ADEMPIMENTI FINALI**

A chiusura dell'anno scolastico dobbiamo svolgere una serie di adempimenti finali, fondamentali per la valutazione del percorso scolastico svolto dallo studente, per la rendicontazione del nostro lavoro e della nostra programmazione e - non di minore importanza - per il "passaggio di consegne" ai docenti dell'anno successivo o in funzione del lavoro che noi stessi svolgeremo l'anno successivo.

In primo luogo, nell'arco dell'ultimo mese di scuola viene calendarizzato un incontro formale per la verifica finale del PEI dello studente, con o senza il NPI, in cui vengono presentati i progressi o le criticità emersi nel corso dell'anno e di cui il referente prepara un verbale, opportunamente protocollato e inserito nel fascicolo dello studente.

I docenti di sostegno devono poi scrivere una relazione finale, con modalità che anche in questo caso variano da studente a studente.

Nel caso di studente a percorso differenziato, la relazione finale può essere compilata da tutto il GLO; al suo interno è necessario:

- indicare le modalità di frequenza e partecipazione scolastica dello studente, le coperture di sostegno rispetto all'orario di frequenza dello studente;

- riassumere per sommi capi gli obiettivi del PEI, evidenziando le attività svolte e i contenuti affrontati, quali obiettivi sono stati raggiunti e quali progressi rispetto ad essi ci sono stati; se lo studente ha seguito una programmazione differenziata, ma in qualche modo i singoli docenti di sostegno hanno lavorato per materie/aree disciplinari distinte, è necessario che nella stessa relazione, ognuno di loro indichi contenuti e attività svolte nelle proprie materie;

- descrivere in maniera concreta e dettagliata le modalità con cui il GLO ha condotto i suoi interventi, le strategie utilizzate, la loro efficacia e le riflessioni che il GLO ha fatto su di esse; se lo studente ha seguito una programmazione differenziata, ma il lavoro dei docenti di sostegno si è svolto su materie/aree disciplinari distinte, è necessario che ognuno di loro indichi quali strategie e metodologie concrete sono state personalmente adottate per il raggiungimento degli obiettivi;

- indicare i livelli di profitto raggiunti, le valutazioni conseguite, quali criticità e difficoltà abbiamo riscontrato, quali obiettivi non sono stati raggiunti e per quale motivo, proponendo le nostre riflessioni conclusive su di esse perché siano utili alla programmazione di attività e strategie l'anno successivo;

- elencare, infine, quali competenze sono state raggiunte dallo studente nel corso

dell'anno, dettagliandole per ambito di esperienza, per area di obiettivi trasversali del PEI o se possibile e necessario per area disciplinare, tenendo presente che queste indicazioni confluiranno nella certificazione finale delle competenze, che gli studenti a percorso scolastico differenziato conseguiranno alla fine del primo biennio e del quinto anno di scuola.

Nel caso di uno studente con percorso a obiettivi minimi è necessario che ogni docente produca la propria relazione finale relativa alle materie che ha seguito. Anche in questo caso è necessario:

- riepilogare le informazioni generali sul GLO, il numero di ore e le materie in cui il docente ha seguito il ragazzo, le informazioni relative al percorso dello studente e al tipo di programmazione svolta (curriculare o differenziata);
- indicare sinteticamente gli obiettivi trasversali del PEI e gli obiettivi della materia seguita in termini di contenuti, ma anche di abilità e competenze; indicare quali obiettivi risultano raggiunti e quali progressi sono stati osservati;
- descrivere strategie e metodologie adottate nel corso dell'anno, ovvero come si è svolta concretamente la nostra attività, sia a lezione, sia nella produzione di materiali, sia nella predisposizione delle verifiche;
- indicare i livelli di profitto raggiunti e quali conclusioni si possono trarre alla fine dell'anno scolastico; facciamo emergere le difficoltà incontrate con lo studente e gli obiettivi che richiederanno attenzione l'anno successivo, suggerendo possibili strategie da mettere in campo;
- infine, per gli studenti a obiettivi minimi, all'interno della sua relazione il referente inserirà una sintesi relativa al raggiungimento pieno, parziale o nullo degli obiettivi trasversali del PEI, in modo che un qualsiasi docente dell'anno successivo possa trovare una descrizione delle funzionalità e criticità dello studente.

Altra operazione necessaria alla fine dell'anno scolastico è la verifica finale degli obiettivi trasversali e disciplinari del PEI. Alla fine di ogni area trasversale e di ogni materia, è prevista una verifica degli obiettivi definiti al momento della stesura del PEI:

- quest'operazione consiste nell'apporre delle crocette per indicare il raggiungimento, il raggiungimento parziale o il non raggiungimento dei singoli obiettivi del PEI;
- nel caso di raggiungimento parziale o non raggiungimento dobbiamo descrivere brevemente, ma in maniera chiara, quali obiettivi non risultano raggiunti e per quali motivi;
- la parte relativa alle aree disciplinari invece potrà essere compilata da tutto il GLO o dai singoli docenti, anche in questo caso indicando con le crocette il raggiungimento o meno degli obiettivi e offrendo una breve descrizione nel caso di raggiungimento parziale o di non raggiungimento degli stessi;
- per le singole materie si può far riferimento alle valutazioni conseguite dallo studente in sede di scrutinio finale, ovviamente descrivendo le criticità emerse.

Quest'operazione deve essere svolta dall'intero GLO:

- il referente può proporre una sua idea complessiva sul raggiungimento o meno degli obiettivi, ma è bene che tutti i componenti del GLO intervengano per descrivere le criticità negli obiettivi trasversali o disciplinari;
- si può inserire manualmente a penna le crocette nella parte relativa alle verifiche degli obiettivi e l'eventuale commento; altrimenti il referente può ad es. creare un documento in Drive, copiandovi le parti del PEI relative alla verifica, inserire lì le proprie crocette/proposte, raccogliere modifiche/suggerimenti da parte dei colleghi;
- infine stampare le pagine relative alla verifica degli obiettivi e apporre in fondo a ogni area trasversale dal PEI e a ogni singola materia/area disciplinare;
- ovviamente bisogna avere cura, che aggiungendo le verifiche il documento

cartaceo rimanga ordinato e coerente, sia nella numerazione delle pagine, sia nel flusso di testo, che nelle singole parti; si tratta sempre di un documento ufficiale, e come tutti i documenti ufficiali deve essere compilato e conservato con cura.

## **DIPARTIMENTO E FORMAZIONE INTERNA**

Il GLI, ovvero il dipartimento di sostegno, è una piccola comunità in cui troviamo quotidianamente occasione di condivisione e supporto tra colleghi. Come già detto, la dimensione collegiale, ovvero la collaborazione all'interno del singolo GLO, lo scambio di esperienze e la condivisione di progetti tra docenti di sostegno, lo svolgimento dei dipartimenti sono fondamentali per indirizzare, raccordare e progettare il nostro lavoro educativo.

La formazione del docente del resto è un dovere, ma prima ancora che un dovere dei docenti è un'occasione per migliorare il nostro modo di intervenire, agire con consapevolezza, condividere buone pratiche e - perchè no - indirizzare e reindirizzare le nostre attività mediante il confronto con i colleghi.

Per qualsiasi dubbio, problema, criticità è ai colleghi che dobbiamo fare riferimento, a quelli del GLO, a quelli del Consiglio di classe con cui condividiamo i nostri interventi in classe, a quelli del dipartimento con cui condividiamo laboratori e buone pratiche, e alla coordinatrice del dipartimento, sempre disponibile per chiarimenti e condivisione di strategie.

E' questo lo spirito con cui nel corso dell'anno scolastico si svolgono le riunioni di dipartimento e si svolge la formazione dei docenti.

Le riunioni di dipartimento vengono calendarizzate già a inizio anno scolastico e sono riunioni collegiali a cui è obbligatorio partecipare:

- è il luogo in cui vengono presentate non solo le indicazioni operative formali, ma anche le buone pratiche e le esperienze educative fatte, e dove in un certo senso si può cogliere "lo spirito" del delicato lavoro che facciamo come insegnanti di sostegno.

Nel corso dell'anno scolastico, ci sono anche occasioni di formazione interna: alcune di queste sono predisposte dal Dirigente Scolastico e condivise con l'intero Collegio dei Docenti; altre invece sono dedicate agli insegnanti di sostegno, organizzate dalla rete di scuole, e rivolte in particolare a colleghi che non hanno una specifica formazione per le attività di sostegno o che sono ai primi anni di insegnamento; in quella sede possiamo avere un primo approccio agli aspetti normativi, pedagogico-didattici e alle buone prassi che possiamo condividere e mettere in atto nel nostro lavoro.