1. GUIDA ALLA COMPILAZIONE

*La sezione contiene diversi documenti, alcuni obbligatori, altri da utilizzare a discrezione del docente e secondo le esigenze dell’alunno.*

*Tutta la documentazione va caricata sul registro nell’area documenti del consiglio di classe, lo stesso spazio dove si caricano le relazioni disciplinari e la coordinata, creando l’# sostegno.*

*Al termine dell’anno scolastico è obbligatorio stampare una copia di tutti i file e consegnarla in direzione alla segretaria che si occupa degli alunni.*

1. GIORNALE INSEGNANTE SOSTEGNO **documento obbligatorio**

*è declinato in diversi punti*:

* GRUPPO TECNICO OPERATIVO

*Vanno riportate tutte le figure professionali che lavorano con il bambino, sia quelle scolastiche si quelle extrascolastiche.*

* INTERVENTI RIABILITATIVI ED EDUCATIVI

*Vanno riportati eventuali interventi sul bambino effettuati in ambito extrascolastico. È importante esserne a conoscenza per fare in modo che le risorse vengano ottimizzate; è l’incontro con queste figure ha lo scopo di condividere la progettazione e trovare obiettivi comuni da perseguire.*

* ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

*In questa tabella va inserita una descrizione sintetica del contesto scolastico in cui il bambino vive e (laboratori, attività di classe che verranno organizzati in corso d’anno). vanno inoltre inseriti l’orario scolastico della classe e dell’alunno e le modalità in cui si realizzano gli interventi*

* DATI ANAGRAFICI e COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE

*In queste tabelle vengono riassunte le informazioni sull’alunno e sul contesto familiare nel quale vive.*

1. INTERVISTA / QUESTIONARIO PER LA FAMIGLIA **non è un documento obbligatorio ma una traccia da seguire liberamente a seconda delle esigenze.**

*Questa fase è molto delicata ed importante soprattutto per chi conosce per la prima volta un alunno e la famiglia, ad esempio nei cambi di ordine scolastico. Il primo approccio è molto delicato e le prime impressioni sono spesso determinanti per instaurare una relazione. La collaborazione con la famiglia per l’insegnante è fondamentale, il nostro fine è il successo formativo dell’alunno, è il riuscire quindi a progettare e perseguire un piano di vita che gli permetta di potenziare al massimo le sue abilità e di raggiungere il più alto grado di autonomia. Questo può avvenire solo se c’è una collaborazione tra scuola-famiglia e tutte le altre figure professionali che lavorano con il bambino. Per una serie di motivazioni che esulano dal nostro controllo, spesso le famiglie sono spaventate dalla situazione del figlio, l’aprire quindi un rapporto di fiducia con un colloquio in cui umilmente mostriamo alla famiglia di voler conoscere il bambino partendo dalle informazioni che loro ci danno, è un buon inizio. Inoltre è un momento in cui noi possiamo anche capire con quale tipo di famiglia abbiamo a che fare, cercare di capire l’immagine che hanno del proprio figlio, per iniziare proprio da qui a costruire un rapporto di fiducia.*

1. ACCORDI PRELIMINARI ALLA STESURA DEL PEI **documento obbligatorio**

*Questo file va condiviso durante l’incontro tra NPI, scuola e famiglia che è auspicabile sia organizzato almeno una volta l’anno. (è consigliato iniziare a compilarlo prima dell’incontro).*

1. OSSERVAZIONE ANALISI DELLA SITUAZIONE DI PARTENZA **documento obbligatorio**

*Si tratta di 6 tabelle osservative.* *L’ottica della tabella è quella dell’ICF quindi dell’approccio bio-psico-sociale che è stato calato negli otto domini di qualità della vita. Non tutti gli insegnanti dovranno completare e monitorare tutte le voci presenti, ma ognuno, a seconda delle necessità e dei punti di forza dell’alunno, dovrà riuscire ad approfondire quello che serve per conoscerlo. Il quadro va ben oltre l’ottica disciplinare, alcune parti richiedono la collaborazione con la famiglia o la NPI.*

1. PEI - SINTESI della PROGETTAZIONE ANNUALE **documento obbligatorio**

*È il documento che deve essere consegnato alla famiglia entro il 30 novembre e si elabora a partire dalla tabella di osservazione. È sempre possibile riaprire e modificare il documento in corso d’anno, se vi è la necessità di ridefinire gli obiettivi.*

1. 333-STESURA UDA PROGETTO **documento non obbligatorio**

*Da compilare in caso di interventi che si distaccano dalla programmazione della classe o nel caso in cui vengano proposti laboratori da parte dell’insegnante di sostegno che coinvolgano anche altri bambini.*

1. VALUTAZIONE DEL PERCORSO EDUCATIVO DIDATTICO **documento obbligatorio**

*Nella tabella vanno riportati gli obiettivi sui quali si è lavorato ed esplicitare il livello raggiunto dall’alunno. Va compilata al termine di ciascun quadrimestre. La descrizione compilata nel secondo può costituire una base per compilare la relazione finale al punto 10.*

1. REGISTRAZIONE COLLOQUI CON LA FAMIGLIA NPI O ALTRI ESPERTI **documento obbligatorio**

*Nella tabella vanno registrati gli incontri con la famiglia o altre figure professionali che lavorano con l’alunno. Questa tabella va consegnata a fine anno ai coordinatori per il sostegno e verrà utilizzata per monitorare il numero di incontri svolti.*

1. RELAZIONE FINALE **documento obbligatorio**

*Va compilata a partire dalla valutazione del percorso didattico (file 8) e deve contenere una descrizione del percorso svolto dall’alunno, degli obiettivi raggiunti pienamente o parzialmente, delle prospettive di lavoro future.*

1. VALUTAZIONE A.E. **documento obbligatorio**

È una griglia da compilare a fine anno per valutare il lavoro dell’assistente educatore

1. CONSIGLIO ORIENTATIVO H **documento non obbligatorio**

È un modello che si può utilizzare in alternativa a quello presente sul sito per l’orientamento al termine della classe terza.