



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON P. BORGHI"
via B.Pascal,81 Rivalta - Reggio Emilia Tel.0522.560.255 Fax 0522.560.791
C.F.91088320352 - REMM119001@ISTRUZIONE.IT

COMPILAZIONE DEL PEI

Quadro 1. Quadro anagrafico - Curriculum scolastico

Può essere ricompilato ogni anno o può essere completato quello degli anni precedenti.

- **DATI ANAGRAFICI.** Verifica di quelli riportati l'anno precedente e aggiornarli se sono modificati.
- **COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE.** Verificarne la composizione attraverso il colloquio con la famiglia e l'alunno/a, se è in grado di fornire informazioni.
- **EVENTUALI FAMILIARI COINVOLTI** nel processo educativo-formativo e nella "gestione" familiare del bambino/a, ragazzo/a; loro ruolo e compiti esercitati. Queste informazioni possono essere verificate ed integrate, in caso di cambiamenti, attraverso il colloquio con i genitori e attraverso l'osservazione della quotidianità scolastica.
- **CURRICULUM SCOLASTICO.** Può essere ricompilato ogni anno o può essere completato quello degli anni precedenti aggiungendo quello in corso. Togliere gli spazi non utilizzati (riquadri non compilati, riferiti a classi e ordini successivi).

Quadro 2. INFORMAZIONI DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

2.1 DALL'INCONTRO CON I GENITORI. Quando il bambino/a, soprattutto nella scuola dell'infanzia e nella primaria è opportuno incontrare i genitori prima dell'inizio dell'anno scolastico, per dare loro informazioni rispetto alla scuola, all'organizzazione,..., ma soprattutto per ascoltarli rispetto alle abitudini, interessi, specificità del futuro alunno. Queste informazioni saranno importanti per progettare l'accoglienza, l'ambiente classe e scuola

2.2 DALL'INCONTRO CON GLI INSEGNANTI DELL'ANNO PRECEDENTE. E' opportuno svolgere l'incontro prima dell'inizio dell'anno scolastico per progettare l'accoglienza, l'orario, le attività, a volte anche l'ambiente in modo più appropriato e rispondente all'alunno/a con disabilità.

2.3 DALL'INCONTRO CON GLI OPERATORI AUSL. Se l'alunno è "nuovo", non conosciuto, è opportuno programmare l'incontro con gli operatori molto presto, se possibile anche a giugno, a fine dell'anno scolastico precedente a quello dell'inizio nell'ordine di scuola successivo o nella nuova classe.

2.4 DALL'INCONTRO CON GLI ASSISTENTI – EDUCATORI COMUNALI O CON ALTRI SOGGETTI (TUTOR...)

Quadro 3. SITUAZIONE DI PARTENZA

Le osservazioni, prove di ingresso, attività,....., che permettono di ricavare informazioni sulla situazione di partenza devono essere attivate nel primo mese di scuola. Importanti sono le informazioni che si raccolgono dai colloqui con i vari operatori che operano o hanno operato il precedente anno scolastico e dalla lettura della valutazione finale e dal documento di valutazione del precedente anno scolastico. I vari aspetti indicati possono essere modificati secondo l'età e la gravità dell'handicap (inteso come conseguenza/e del deficit certificato).

Se l'insegnante di sostegno ha un orario parziale deve cercare la collaborazione dei colleghi per raccogliere il numero maggiore possibile di informazioni relative allo sviluppo e ai saperi, di natura non solo strettamente disciplinare, dell'alunno e completare il PEI anche per gli orari e le discipline in cui non è presente.

Quadro 4. PROGETTAZIONE ANNUALE

L'insegnante di sostegno deve farsi carico, anche se in orario parziale, di tutta la progettazione educativa e formativa dell'alunno/a disabile coinvolgendo i colleghi (anche quelli che non incontrano nel suo orario) per definire gli obiettivi per ciascuna disciplina e/o ambito disciplinare. Se viene allegata la programmazione disciplinare di classe, questa dovrà per forza essere adeguata e/o semplificata almeno rispetto alle richieste che, in alcuni casi, non potranno essere uguali a quelle degli altri alunni (questa parte dipende chiaramente dal grado di disabilità). Obiettivi, tempi, metodologie, attività, prove di verifica,...., in alcuni casi potranno coincidere con quelle della classe, in altri casi sicuramente no, comunque deve esserci traccia di tutto ciò nel PEI (far riferimento al Giornale-registro dell'insegnante, al verbale degli incontri del Consiglio di classe o dell'Agenda della progettazione non ha nessun valore documentativo, se poi chi avrà il PEI non potrà risalire a tali documenti. Deve quindi esserci una parte di allegati (anche fotocopiati) a completamento del percorso di progettazione.

Per alcune aree di progettazione, probabilmente, non verranno definiti obiettivi specifici in quanto il deficit o è molto grave o al contrario non porta a predisporre su quell'area (in genere di tipo senso motorio,...) una progettazione differenziata.

E' molto importante riportare anche l'impegno pomeridiano che coinvolge l'alunno/a, anche se non ci sono incontri e/o progetti di continuità orizzontale tra la scuola e le altre agenzie educative del territorio (o con quelle di cui si serve la famiglia).

La definizione delle modalità organizzative e la progettazione degli apprendimenti previsti per l'alunno/a costituisce una importante fase della definizione del PEI, perché prevede il coinvolgimento, il confronto, la "negoziatura" tra diverse professionalità (compresa quella degli educatori, là dove sono coinvolti nel processo scolastico), ma lo è altrettanto la scelta delle metodologie da utilizzare, gli strumenti (sussidi, ausili,....), le strategie didattiche: questa parte in genere è abbastanza trascurata soprattutto nel momento della valutazione.

Devono essere allegati l'orario di classe, l'orario del docente di sostegno e dell'educatore/trice, le motivazioni che hanno portato a fare alcune scelte rispetto alla presenza delle figure specialistiche su alcune aree disciplinari rispetto ad altre.

La progettazione annuale deve essere presentata ai genitori in forma orale (o su richiesta consegnando il PEI) e sottoscritta da uno dei genitori e naturalmente dai docenti ed educatori coinvolti (o dal coordinatore o docente prevalente) entro la fine di Ottobre.

Anche se l'insegnante di sostegno ha un orario parziale, il PEI rappresenta la documentazione del percorso scolastico dell'alunno/a per tutto l'orario scolastico ed è compito del /dei docente/i di sostegno completarlo con la collaborazione dei colleghi in tutte le sue parti anche per gli orari e le discipline in cui non è presente.

Quadro 5. PROGETTAZIONE BIMESTRALE/ QUADRIMESTRALE

Il Consiglio di classe, il gruppo docente, può decidere di approntare una progettazione mensile, bimestrale o quadrimestrale che chiaramente deve essere verificata e valutata. Deve essere scelta e documentata una delle modalità indicate (mensile, bimensile, quadrimestrale).

Il PEI acquista valore progettuale se viene continuamente rivisto e adeguato alle risposte dell'alunno/a, ai cambiamenti che potrebbero manifestarsi sia rispetto al quadro iniziale anche in relazione agli aspetti organizzativi o altro.

Particolare significato acquistano i laboratori e i progetti che vengono realizzati nella classe, modalità didattiche che in genere sono maggiormente inclusivi sia degli alunni disabili che degli altri. E' importante che vi sia traccia di ciò, non solo rispetto alla progettualità (fotocopia di quello che viene svolto in classe con eventuali adeguamenti e modifiche) e verifica, ma anche alle scelte/bisogni che hanno portato a quelle scelte.

Alla fine di ogni periodo progettuale (che sia mensile, bimestrale o quadrimestrale) deve esserci una verifica intermedia (mensile, bimestrale o quadrimestrale), anche rispetto agli elementi organizzativi, metodologici, di cui si fa carico l'insegnante di sostegno recuperando quelle informazioni che mancano perché non presente alle attività.

Quadro 6. VERIFICA DELLA PROGETTAZIONE E SUO ADEGUAMENTO (SECONDO LA SCANSIONE TEMPORALE SCELTA).

Deve essere svolta una verifica del percorso di apprendimento svolto secondo la scansione temporale scelta (quella alla fine del primo quadrimestre è obbligatoria).

Quadro 7. VERBALE DEGLI INCONTRI CON....

In questa sezione verranno riportati i verbali degli incontri realizzati con gli operatori, genitori, Consiglio di Classe,... (possono essere allegate fotocopie dei verbali redatti e custoditi anche in altri registri).

Particolare cura ed attenzione, ma questo vale per tutte le parti del PEI, al lessico utilizzato (bisogna descrivere e non esprimere elementi di giudizio o valutazioni personali) e alla definizione degli impegni-decisioni prese che saranno poi verificate all'incontro successivo.

Rispetto agli incontri con gli operatori dell'azienda USL, genitori o altro è importante che vengano svolti con la partecipazione di tutti i docenti del gruppo educativo (infanzia, primaria) o con il docente coordinatore di classe (scuola secondaria di I grado). E' chiaro che le informazioni "spicciole-quotidiane", possano passare in modo preferenziale attraverso l'insegnante di sostegno, ma non sono autorizzati nessun tipo di incontri formalizzati o informali con la sola presenza dell'insegnante di sostegno e/o educatore/trice.

Sono in genere previsti almeno tre incontri con gli operatori dell'azienda USL: sono i docenti di sostegno o coordinatori che prendono gli appuntamenti. Sono da preferirsi al pomeriggio, in orario extrascolastico (infanzia e primaria) o comunque in orario da permettere la presenza del coordinatore di classe. **Il docente Funzione strumentale monitorerà la situazione incontri.**

Quadro 8. VALUTAZIONE FINALE

Questa sezione permette al gruppo docente di riflettere sul lavoro svolto, di fare ipotesi rispetto all'anno scolastico successivo, mettendo in risalto non solo i livelli di apprendimento raggiunti dall'alunno/a nelle diverse aree, ma anche di verificare l'organizzazione, le scelte metodologiche didattiche, le strategie che hanno portato a risultati positivi,...

Deve essere allegata la fotocopia della scheda di valutazione.

Al PEI cartaceo da stampare sezione per sezione si aggiunge il formato elettronico (floppy o cd) da conservare all'interno del raccoglitore.

Si ricorda che la certificazione e i dati sensibili devono essere conservati a parte, in modo riservato, come del resto anche il PEI. Se la classe non dispone di uno spazio custodito riservato, il PEI può essere conservato in presidenza e ritirato ogni volta che deve essere aggiornato.

ALLEGATI

Sono da allegare i documenti che possono essere utili a ricostruire/documentare l'esperienza scolastica dell'alunno/a.

Quelli elencati sono i documenti obbligatori da allegare, ma possono essere arricchiti da altri che il gruppo docente decide in autonomia di aggiungere.

Progettazioni disciplinari comuni alla classe.

Orario delle attività- discipline della classe.

Scheda di valutazione.

Eventuali osservazioni svolte durante l'anno.

Documentazione di un percorso educativo o didattico (disciplinare) svolto durante l'anno.

Altro

SCADENZE

Quadro 1 e 2: fine Settembre, in seguito ai colloqui effettuati; va compilato ed aggiornato ogni volta che durante l'anno si ripetono gli incontri. Si ricorda ai docenti di provvedere almeno a 3 incontri annuali con famiglia, neuropsichiatria e terapisti,

Quadro 3: fine Ottobre, dopo il periodo di osservazione iniziale.

Quadro 4: fine Novembre (programmazione annuale e/o del 1° quadrimestre).

Quadro 5: alla consegna dei documenti di fine anno scolastico (10 Giugno 2010): solo attività effettivamente svolta.

Quadro 6: a metà Febbraio per il 2° quadrimestre.

Quadro 7: alla consegna dei documenti di fine anno scolastico (10 Giugno 2010).

Quadro 8: a Febbraio per quanto riguarda la valutazione del 1° quadrimestre e a Giugno per il 2° quadrimestre.

Allegati: alla consegna dei documenti di fine anno scolastico (10 Giugno 2010).

Il PEI dovrà essere consegnato completo entro il 10 GIUGNO 2010 alla dirigente.

SI RICORDA che il PEI, essendo un documento ufficiale della scuola deve essere conservato e custodito in un luogo adeguato e sicuro ed accessibile al personale docente ed educativo.

Reggio Emilia, 22/09/2009

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Antonella Cattani