

1

CTS MONZA E BRIANZA
6° CONVEGNO PROVINCIALE

**“il PERCORSO FORMATI
degli ALUNNI e
degli STUDENTI con
BISOGNI EDUCATIVI SPEC**

PRIMO E SECONDO CICLO

8 Maggio 2018

**URBAN CENTER - BINARIO
VIA TURATI - MONZA**

Dalle ore 8:15 alle 18:00





Esperienze di alternanza scuola-lavoro di alunni con disabilità

dott. Bert Pichal, ortopedagoga, consulente in autismo

Bert.Pichal@fastwebnet.it



Interactive
Health & Social Care

presso i servizi per l'autismo della

Fondazione TEDA per l'Autismo Onlus in Associazione Temporanea d'Impresa (ATI) con Cooperativa Sociale Interactive - Torino(www.fondazioneteda.it); bert.pichal@fondazioneteda.it

La Casa per l'autismo a Candelo della Società Cooperativa Sociale di Solidarietà - Domus Laetitiaie



- Sagliano Micca (Biella); b.pichal@domuslaetitiaie.com

e docente presso **Istituto Universitario Salesiani Rebaudengo**

- Torino; (www.ius.to); bert.pichal@ius.to



TTAP: TEACCH Transition Assessment Profile

Per valutare soggetti con disturbi dello spettro dell'autismo e predisporre il piano di transizione alla vita adulta

Gary Mesibov, John B. Thomas, S. Michael Chapman e Eric Schopler (2007)

Curatori edizione italiana: Raffaella Faggioli, Tiziana Sordi e Marilena Zacchini (2010)



TTAP: TEACCH Transition Assessment Profile



La valutazione formale registra le valutazioni funzionali in tre contesti ambientali diversi

- 1. Scala dell'Osservazione diretta** attraverso una valutazione diretta delle abilità (da somministrare con il kit)
- 2. Scala dell'Osservazione a casa** attraverso interviste a genitori che valutano le performance in ambiti domestici
- 3. Scala dell'Osservazione a scuola e al lavoro** attraverso interviste a insegnanti o operatori che valutano le performance in un setting scolastico o lavorativo.

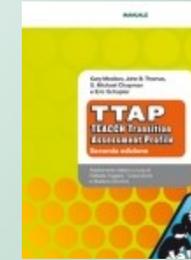
Le sei aree funzionali



1. Attitudini lavorative: capacità pratiche necessarie per portare a termine vari tipi di lavoro.
2. Comportamenti lavorativi: abilità comportamentali legate al mondo del lavoro.
3. Funzionamento indipendente: abilità di cura della propria persona, lavarsi, vestirsi, andare in bagno, ecc.

6

Le sei aree funzionali



4. Abilità di tempo libero: capacità di impiegare il tempo libero in attività piacevoli.
5. Comunicazione funzionale: capacità minime necessarie ad un buon funzionamento in ambiente lavorativo e residenziale.
6. Comportamento interpersonale: abilità di saper lavorare senza distrarre gli altri, comportamento generale in gruppo e reazioni in presenza di altre persone.

TTAP: TEACCH Transition Assessment Profile



La valutazione informale

Il *TTAP* è dotato di un protocollo di valutazione informale che può essere utilizzato in qualsiasi situazione per raccogliere e monitorare le performance del soggetto in un contesto specifico. È così possibile continuare a valutare un soggetto per tutto l'arco di vita, garantendogli una programmazione educativa individualizzata e continua nel tempo. Per questo sono utili il RCA, la registrazione complessiva delle abilità (Cumulative Record of Skills), il checklist dei comportamenti sociali (CCS) e il Report quotidiano delle performance (RQP).

Registrazione complessiva delle abilità (RCA)

1. Attitudini lavorative: lavori d'ufficio

- Utilizzo basilare del computer
- Elaborazione di testi
- Inserimento dati
- Scrivere al computer
- Archiviare
- Selezionare per numero
- Selezionare per lettera
- Utilizzo della fotocopiatrice
- Prendere e consegnare materiali
- Tenere in ordine vari materiali
- Spedire
- Rispondere al telefono
- Utilizzo del telefono per comunicare messaggi e ottenere informazioni
- Utilizzo delle forbici
- Sminuzzare (distruggere) i fogli
- Utilizzo di un file per rubricare nomi, indirizzi e numeri di telefono
- Plastificare documenti



Registrazione complessiva delle abilità (RCA)

2. Attitudini lavorative: lavori di casa

- Spolverare
- Passare l'aspirapolvere
- Spazzare per terra
- Lavare per terra
- Pulire i tavoli
- Lavare finestre e specchi
- Lavare i piatti a mano
- Mettere in ordine i piatti
- Svuotare la spazzatura
- Cucire
- Identificare le zone che hanno bisogno di essere pulite
- Scegliere materiali di pulizia appropriati per compiti specifici
- Usare la lavatrice
- Usare l'asciugatrice
- Fare il bucato
- Raccolta differenziata
- Rifare i letti
- Riporre l'argenteria
- Caricare la lavastoviglie



Registrazione complessiva delle abilità (RCA)

2. Attitudini lavorative: lavori di casa

- Svuotare la lavastoviglie
- Pulire il bagno
- Apparecchiare
- Cucinare
- Usare il forno a microonde
- Usare i fornelli
- Seguire le procedure di sicurezza
- Usare lo sterilizzatore
- Usare la lavastoviglie
- Individuare i piatti puliti e quelli sporchi
- Riempire i portacondimenti
- Svuota e pulisce i vassoi usati
- Usare il registratore di cassa
- Servire il cibo



Registrazione complessiva delle abilità (RCA)

3. Attitudini lavorative: Magazzino/Rifornimento

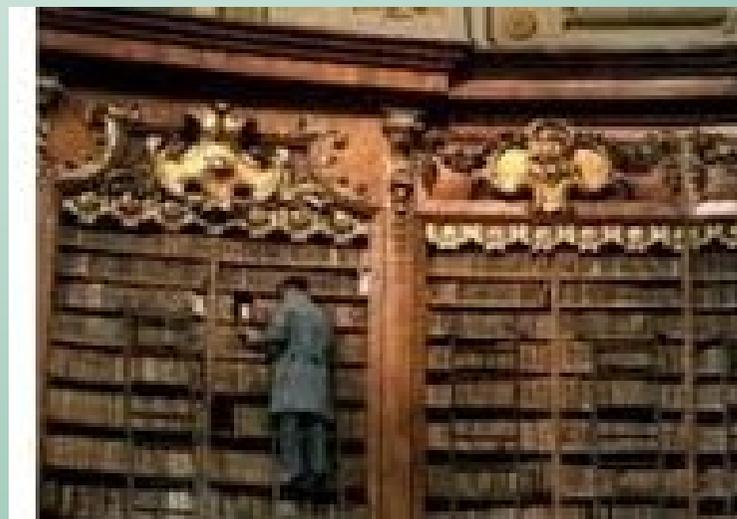
- Fare un inventario
- Mettere sugli scaffali gli oggetti da vendere in un negozio u in un magazzino
- Compilare un ordine o usare un elenco per sistemare gli oggetti
- Riporre gli oggetti in un magazzino o in una grande struttura
- Stoccaggio
- Esposizione
- Alzare e spostare
- Etichettare e prezzare
- Rifornire e stoccare
- Imballare
- Assemblare



Registrazione complessiva delle abilità (RCA)

4. Attitudini lavorative: Biblioteca

- Usare il catalogo cartaceo ed elettronico per localizzare i libri
- Controllare gli scaffali per i libri
- Mettere i libri sugli scaffali
- Riporre la scheda di riconoscimento nei libri che sono stati riconsegnati
- Localizzare e usare i riferimenti e materiale bibliografico



Registrazione complessiva delle abilità (RCA)

5. Attitudini lavorative: Giardinaggio

- Annaffiare le piante con l'annaffiatoio o con il tubo dell'acqua
- Eliminare le erbacce
- Invasare le piante
- Scavare un buco
- Spostare gli utensili
- Falciare il prato
- Usare il decespugliatore
- Piantare e interrare i semi
- Rastrellare le foglie
- Raccogliere verdure
- Rifinire le siepi



Registrazione complessiva delle abilità (RCA)



6. Comportamenti lavorativi

- Capacità di resistenza
- Resistenza durante una giornata lavorativa
- Resistenza durante una settimana lavorativa
- Arrivare al lavoro in orario
- Ritornare al lavoro in tempo dopo la pausa
- Attitudine lavorativa
- Lavori che non richiedono spostamenti e lavori che richiedono passaggi fra un compito e l'altro
- Passaggio da un lavoro ad un altro
- Capacità di resistenza in attività da fare in piedi
- Capacità di resistenza in attività da seduto
- Mantenere la qualità del lavoro
- Lavorare alla velocità necessaria
- Reagire alle correzioni
- Strategie di autocontrollo
- Reagire alle interruzioni
- Accettare la supervisione
- Correggere gli errori

Registrazione complessiva delle abilità (RCA)

7. Funzionamento indipendente

- Arrivare puntuali ad un appuntamento
- Comportamento durante la pausa
- Comportamento durante la pausa pranzo
- Buone maniere
- Reazione di fronte a un imprevisto
- Seguire le procedure di sicurezza
- Gestione del tempo
- Cura dell'abbigliamento
- Pianificazione del menù
- Igiene personale
- Cure mediche
- Amministrare le proprie finanze
- Utilizzare i soldi per fare acquisti
- Controllare il conto
- Usare il bancomat
- Attendere in coda



Registrazione complessiva delle abilità (RCA)

8. Abilità di tempo libero

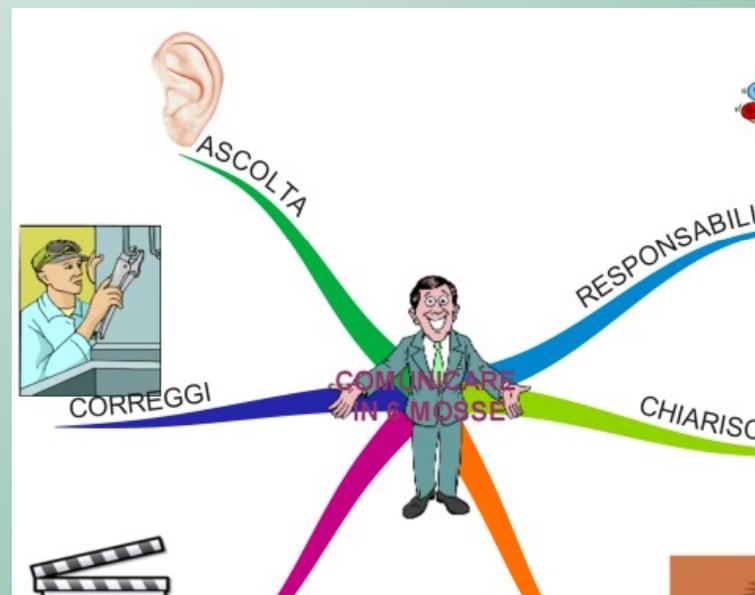
- Giochi
- Interazione nel giocare
- Arte
- Hobby e collezioni
- Giochi del computer o elettronici
- Leggere o guardare libri o riviste
- Scrittura creativa
- Esercizio fisico
- Radunare e mettere via in modo autonomo materiale per le attività di tempo libero
- Partecipare ad attività del tempo libero in un ambiente sociale
- Pianifica eventi in ambiente sociale
- Scegliere fra una serie di proposte
- Curare animali domestici



Registrazione complessiva delle abilità (RCA)

9. Comunicazione

- Metodo principale di espressione comunicativa
- Seguire le indicazioni
- Ottenere attenzione in modo appropriato
- Chiedere aiuto
- Comunicare dolore o malessere
- Fornire informazioni d'emergenza
- Volume della voce



Registrazione complessiva delle abilità (RCA)

10. Abilità interpersonali

- Linguaggio appropriato
- Partecipare ad eventi sociali
- Mantenere appropriati spazi personali
- Salutare
- Discutere e rispondere a conversazioni iniziate da altri
- Rispondere a domande sul lavoro
- Seguire le regole sociali sul lavoro
- Esprimere in modo adeguato le proprie emozioni



Registrazione complessiva delle abilità (RCA)

11. Mobilità

- Metodo di trasporto
- Organizzare il proprio trasporto
- Aver bisogno di supporti di viaggio speciali
- Seguire una mappa o una indicazione



Registrazione complessiva delle abilità (RCA)

12. Fattori ambientali

- Reagisce al livello di rumore
- Reagisce a stimoli visivi o alla luce
- Reagisce a temperature estreme
- Reagire ad un ambiente sporco
- Reagire ad un ambiente umido
- Reagire alla prossimità di materiali
- Reagire alla prossimità di altre persone
- Reagire ai movimenti dei vicini
- Reagire in modo appropriato a profumi, fumo, odori



L'autodeterminazione

Importante coinvolgere le persone inserite nel monitoraggio per valutare interessi professionali, le credenze di efficacia professionale, le aspettative di risultato e le probabilità di realizzazione (anche quando i compiti assegnati cambiano).

Gli alunni vanno aiutati a dosare le proprie forze emotive, mentali e fisiche.

UNA CARTA SPECIALE



COME MI SONO SENTITO OGGI?

(Come stanco, preoccupato, ansioso, pieno di energia, felice, etc.)

Ho avuto un problema al lavoro che vorrei comunicare:



Tabella A-3
 Checklist di controllo delle abilità in un contesto sociale (CCAS)

(AL) - Lavori di ufficio	(AL) - Lavori di casa	(AL) - Magazzino/Rifornimento	(AL) - Biblioteca	(AL) - Giardinaggio
<input type="checkbox"/> Usare il computer <input type="checkbox"/> Usare un programma per l'elaborazione di testi <input type="checkbox"/> Eseguire l'immissione di dati <input type="checkbox"/> Scrivere al computer: copiare, correggere <input type="checkbox"/> Riempire <input type="checkbox"/> Selezionare per numeri (una sequenza di numeri) <input type="checkbox"/> Selezionare per lettera (una sequenza di lettere) <input type="checkbox"/> Usare la fotocopiatrice <input type="checkbox"/> Tenere in ordine <input type="checkbox"/> Imbustare <input type="checkbox"/> Usare una rubrica telefonica <input type="checkbox"/> Rispondere al telefono <input type="checkbox"/> Tagliare <input type="checkbox"/> Sminuzzare documenti <input type="checkbox"/> Scannerizzare <input type="checkbox"/> Plastificare	<input type="checkbox"/> Spolverare <input type="checkbox"/> Usare l'aspirapolvere <input type="checkbox"/> Spazzare <input type="checkbox"/> Lavare per terra <input type="checkbox"/> Pulire tavoli <input type="checkbox"/> Lavare specchi e finestre <input type="checkbox"/> Individuare le aree da pulire <input type="checkbox"/> Individuare i prodotti di pulizia <input type="checkbox"/> Utilizzare la lavatrice <input type="checkbox"/> Utilizzare l'asciugatrice <input type="checkbox"/> Saper piegare la biancheria <input type="checkbox"/> Raccogliere la spazzatura e riciclare <input type="checkbox"/> Rifare i letti <input type="checkbox"/> Preparare cibi servendosi di ricette <input type="checkbox"/> Tagliare e affettare <input type="checkbox"/> Utilizzare il microonde <input type="checkbox"/> Utilizzare la cucina a gas <input type="checkbox"/> Seguire le procedure di sicurezza <input type="checkbox"/> Utilizzare l'acquaio <input type="checkbox"/> Utilizzare la lavastoviglie <input type="checkbox"/> Saper distinguere i piatti puliti da quelli sporchi <input type="checkbox"/> Impilare e mettere via i piatti puliti <input type="checkbox"/> Riempire porta-condimenti <input type="checkbox"/> Svuotare e pulire i vassoi <input type="checkbox"/> Servire come un cassiere <input type="checkbox"/> Servire pasti ad altri <input type="checkbox"/> Indossare i guanti	<input type="checkbox"/> Fare l'inventario <input type="checkbox"/> Mettere in ordine gli oggetti <input type="checkbox"/> Compilare ordini <input type="checkbox"/> Mettere in mostra oggetti ben distanziati <input type="checkbox"/> Fare un blocco <input type="checkbox"/> Mettere oggetti in evidenza <input type="checkbox"/> Sollevare <input type="checkbox"/> Etichettare e prezzare <input type="checkbox"/> Stoccaggio e accatastamento <input type="checkbox"/> Imballaggio <input type="checkbox"/> Montaggio <input type="checkbox"/> Scrivere a macchina e inviare e-mail	<input type="checkbox"/> Catalogare <input type="checkbox"/> Suddividere i libri catalogandoli negli scaffali <input type="checkbox"/> Riporre i libri negli scaffali <input type="checkbox"/> Leggere i libri <input type="checkbox"/> Mettere in ordine le schede dei libri restituiti <input type="checkbox"/> Localizzazione e utilizzo di riferimenti	<input type="checkbox"/> Innaffiare le piante con la canna o l'innaffiatoio <input type="checkbox"/> Sarchiare <input type="checkbox"/> Invasare piante <input type="checkbox"/> Scavare buche <input type="checkbox"/> Trasportare e spostare oggetti <input type="checkbox"/> Potare <input type="checkbox"/> Utilizzare il decespugliatore <input type="checkbox"/> Piantare semi e interrarli <input type="checkbox"/> Rastrellare foglie <input type="checkbox"/> Raccogliere ortaggi <input type="checkbox"/> Innaffiare in contenitori

Legenda. AL = Attitudini lavorative.

