

Relazione finale Funzione Obiettivo sulla disabilità
Anno scolastico 2013/2014 Insegnanti: Grassi – Dotti

La nostra funzione strumentale per l'integrazione scolastica anche quest'anno c'è sembrata positiva e proficua. Il lavoro delle due referenti è stato in parte suddiviso tra i due ordini di scuola per coordinare le attività specifiche nella scuola primaria e secondaria, e in parte è stato svolto insieme per le attività che hanno coinvolto gli altri enti del territorio. Attraverso l'impegno e l'organizzazione dei diversi contesti abbiamo svolto questa funzione in un clima di collaborazione, innanzitutto con il dirigente scolastico, per assicurare un'effettiva inclusione degli alunni diversamente abili e per coordinare gli interventi tra tutti i soggetti coinvolti:

- gli insegnanti di sostegno,
- il Gruppo di Lavoro d'Istituto,
- l'ASL,
- l'Ente Locale,
- la cooperativa "Solidarietà 90",
- le famiglie.

In particolare il nostro lavoro si è rapportato con:

- **la dirigente scolastica per:**
 - Fare la richiesta per le ore delle insegnanti di sostegno e gli educatori
 - Verificare rinnovo certificazione passaggi
 - Assegnare le ore di sostegno (mese di agosto)
 - Assegnare posti in deroga
 - Compilare il portale disabili
 - Fare calendario incontri per il G. L.
 - Partecipazione a convegni o aggiornamenti (22 OTTOBRE)
 - Incontro funzioni strumentali

- **le insegnanti di sostegno per:**
 - Consegnare fascicolo personale e registro (settembre)
 - Assegnare i casi all'inizio dell'anno
 - Fissare appuntamenti Asl inizio anno
 - Stilare l'orario inizio anno
 - Spiegare registro elettronico
 - Incontrare all'inizio dell'anno educatori, insegnanti e referenti
 - Spiegare compilazione e consegna PEI

- Concordare relazione intermedia e finale
- Attivare progetti e contatti con specialisti
- Preparare commissioni H (preparazione e verbale)

- **l'Asl:**
 - Calendarizzare gli incontro di inizio anno
 - Consegnare dei PEI per firma
 - Fissare incontro di verifica intermedia
 - Contattare per il Gruppo di Lavoro
 - Verificare per rinnovo certificazioni per passaggio

- **il comune e responsabile cooperativa:**
 - Richiedere ore educatori
 - Assegnare ore educatori
 - Accordarsi sul ruolo dell'educatore
 - Tenere i rapporti con la responsabile degli educatori
 - Incontrare a inizio anno educatori, insegnanti e referenti
 - Attivare e organizzare progetto S.O.S.
 - Calendarizzare verifica intermedia con colloquio
 - Consegnare PEI
 - Richiedere materiale (Giugno)

- **il Gruppo di lavoro dei genitori:**
 - Prendere contatti con i vari enti per convocazioni
 - Mandare la lettera inizio anno
 - Calendarizzare i 3 incontri
 - Verbalizzare gli incontri
 - Stilare e inoltrare i progetti al Gis

- **la segreteria:**
 - Fare convocazione (gruppo di lavoro, com. H)
 - Controllare certificazioni
 - Verificare nuove certificazioni per passaggi
 - Aggiornare portale-dabili

- **le scuole per i passaggi:**
 - Organizzare incontro con scuola materna
 - Organizzare incontro con la scuola secondaria di 1[^]-2[^] grado

- **Varie:**
 - Organizzare la giornata internazionale per la giornata della disabilità.
 - Organizzare i colloqui individuali tra CdC e genitori (Ottobre).
 - Incontrare Psicologa per inserimento di casi particolari.

Le referenti
Grassi Mara e Dotti Elisabetta