

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
Via Resistenza, 9 – 47841 Cattolica – Tel e fax
0541966619
E- mail: ddcattolica@rimini.com
Insegnante Litro Mariarosaria
Funzione strumentale Area 3

Anno scolastico 2007-2008

PROGETTO FUNZIONE STRUMENTALE

Area 3:

Punto C: coordinamento delle attività di compensazione,
integrazione e recupero

INSEGNANTE:
Litro Mariarosaria

COMPETENZE E REQUISITI PROFESSIONALI NECESSARI PER L'ACCESSO ALLA FUNZIONE

1. Diploma di Specializzazione Polivalente per l'insegnamento agli alunni diversamente abili;
2. esperienza nel sostegno per otto anni (tra ruolo e preruolo);
3. partecipazione al seminario "L'integrazione scolastica nella Regione Marche: funzioni e compiti dei Centri Documentazione Handicap " (anno 2002);
4. partecipazione al Corso di aggiornamento "La legislazione e la programmazione delle attività scolastiche nelle classi con alunni portatori di handicap" (anno scolastico 2001/2002);
5. partecipazione al 4°, 5° e 6° Convegno Erickson "La qualità dell'integrazione è la qualità della scuola" (anni 2003, 2005 e 2007);
6. membro della Commissione Handicap per gli anni 2002/2003; 2003/2004.; 2004/2005; 2005/2006; 2006/2007,2007/2008
7. partecipazione come relatore al corso di formazione "Attività formativa e di consulenza, accompagnamento, orientamento e supporto per insegnanti di sostegno in servizi privi di titolo di specializzazione." organizzato dal CSA di Rimini. A.s. 2004/2005.
8. funzione strumentale area 3, punto C: coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero. AA.ss. 2004/2005; 2005/2006; 2006/2007, 2007/2008.

DURATA DELL' INCARICO: annuale.

PREMESSA

La funzione strumentale relativa al settore handicap nel corso di questi anni si è rivelata molto utile sia per l'azione di coordinamento interno che per la gestione dei rapporti con gli enti esterni alla scuola interessati ai progetti di integrazione degli alunni diversamente abili.

Soprattutto la gestione del progetto "SCUOLA POLO" ha richiesto la presenza di una figura che conoscesse a fondo l'andamento delle attività del progetto, avesse ben chiari i meccanismi della sua attuazione e le potesse coordinare.

Il mio lavoro intende porsi in continuità con il lavoro svolto gli scorsi anni.

Ho cercato di cogliere quali siano i BISOGNI del Circolo in tema di integrazione e ho individuato i seguenti:

- necessità di una figura stabile che curi i rapporti con gli esperti dell'Azienda U.S.L. per fissare i colloqui periodici, per le segnalazioni nuove o da confermare nel passaggio al successivo ordine di scuola, per la modalità di accesso ai servizi;
- necessità di una persona disponibile a fornire informazioni specifiche, nonché a suggerire materiale speciale per alunni con difficoltà di apprendimento certificata e non;
- necessità della presenza di una persona che coordini il lavoro delle insegnanti di sostegno, supportando con la consulenza e i materiali anche le incaricate annuali che sono prive di titolo di specializzazione;
- necessità di far conoscere la raccolta di software didattici multimediali specifici per le difficoltà di apprendimento;
- necessità di orientarsi nei titoli dei libri disponibili nella piccola biblioteca specializzata;

- necessità di far conoscere i materiali disponibili ad utenti esterni, come esplicitato anche nei progetti "Dai che ce la fai" e "Www e cresci anche tu";
- necessità di aggiornare continuamente i materiali a disposizione, con relativa catalogazione;
- necessità di una commissione Handicap che esamini le problematiche legate all'integrazione nel contesto del nostro Circolo;
- necessità di garantire il regolare funzionamento del GLH d'istituto.

Il progetto per la funzione strumentale cercherà di rispondere, nei limiti delle mie possibilità e delle mie competenze, ai bisogni sopra indicati anche attraverso il consolidamento dei positivi rapporti con i colleghi, per i quali spero di rappresentare una utile risorsa.

FINALITA' DEL PROGETTO

1. Coordinare il progetto "DAI CHE CE LA FAI" e "WWW E CRESCI ANCHE TU" (scuola polo) in tutti i suoi aspetti;
2. Coordinare il gruppo delle insegnanti di sostegno;
3. Coordinare tutti gli organismi scolastici che si occupano di handicap;
4. Gestire i rapporti con l'Azienda U.S.L.
5. Gestire i rapporti con gli Enti Locali e la Cooperativa "Mary Poppins"

OBIETTIVI

1. Curare la mediateca informatica del laboratorio relativo al progetto;
2. Gestire la biblioteca e il laboratorio di psicomotricità relativi al progetto;

3. Pubblicizzare le attività inerenti ai laboratori;
4. Partecipare agli incontri previsti per la verifica del progetto;
5. Coordinare le classi parallele previste una volta al mese;
6. Coordinare la commissione Handicap;
7. Coordinare gli incontri tra esperti A.S.L. e insegnanti;
8. Analizzare le circolari che arrivano in tema di handicap, valutarne le richieste ed eventualmente rispondervi o socializzarle ai colleghi;
9. Fissare gli incontri periodici con i referenti ASL e gestire tutte le procedure burocratiche per l'accesso ai servizi;
10. Partecipare ai tavoli tecnici previsti per la gestione delle risorse fornite dall'Ente Locale;
11. Mantenere positivi rapporti con la Cooperativa "Mary Poppins"

PERCORSO DI LAVORO

Obiettivo 1: *curare la mediateca informatica del laboratorio relativo al progetto.*

- Individuazione dei bisogni della scuola e delle scuole vicine relativamente a sussidi speciali per l'acquisto e l'eventuale prestito in comodato d'uso attraverso contratti tra le parti;
- catalogazione dei software in arrivo;
- installazione dei software sui computer del laboratorio;
- prova dei software per evidenziare possibili anomalie ed eventualmente contattare il servizio tecnico delle ditte per risolverle;
- disponibilità a mostrare i programmi ai colleghi che ne facciano richiesta, siano essi del Circolo o di circoli vicini;
- gestione dell'eventuale prestito agli utenti interni ed esterni che ne facessero richiesta;
- cura dei rapporti con un esperto di informatica per risolvere eventuali problemi tecnici;

- cura dei necessari contatti con il CSA e il Dirigente Tecnico dott. Melucci.

Obiettivo 2: *gestire la biblioteca e il laboratorio di psicomotricità relativi al progetto*

- acquistare i testi dalle case editrici, anche con il supporto della Commissione Handicap, scegliendoli da cataloghi e/o rispondendo alle richieste dei colleghi;
- catalogare i testi in arrivo;
- gestire il prestito bibliotecario;
- controllare periodicamente la funzionalità dell'ambiente del laboratorio di psicomotricità;
- garantire un corretto accesso al laboratorio.

Obiettivo 3: *Pubblicizzare le attività inerenti i laboratori*

- incontri periodici con il Dirigente Tecnico Agostina Melucci;
- aggiornamento delle informazioni relative alla scuola polo sul sito Internet della scuola;
- pubblicazione sul sito Internet del CSA, assieme alle altre scuole polo;
- pubblicazione di un breve articolo su "Cubia".

Obiettivo 4: *partecipare agli incontri previsti per la verifica del progetto*

- incontrare i responsabili delle altre scuole polo presenti nella Provincia;
- partecipare, con il Dirigente Scolastico, agli incontri per la verifica dei progetti presso la Direzione Scolastica Regionale.

Obiettivo 5: *Coordinare le classi parallele previste una volta al mese*

- fornire ai colleghi del sostegno materiali specifici per l'insegnamento individualizzato;
- revisionare i materiali necessari alla stesura del Piano Educativo Individualizzato
- fornire il modello del Profilo Dinamico Funzionale, sia in forma cartacea che informatizzata;
- aiutare i colleghi nella gestione dei documenti scolastici;
- coordinare la discussione e il confronto delle diverse esperienze;
- rendersi disponibile a fornire ai colleghi la consulenza sui casi loro affidati.

Obiettivo 6: *coordinare la Commissione Handicap*

- presiedere la Commissione Handicap in qualità di referente;
- verbalizzare gli incontri della commissione;
- coordinare la discussione degli argomenti;
- proporre all'attenzione dei colleghi gli argomenti di discussione.

Obiettivo 7: *coordinare gli incontri tra esperti A.S.L. e gli insegnanti*

- presenziare gli incontri periodici previsti, se richiesto;
- apportare un contributo costruttivo in caso di problematiche particolari.

Obiettivo 8: *analizzare le circolari che arrivano in tema di handicap, valutarne le richieste ed eventualmente rispondervi o socializzarle ai colleghi*

- leggere le circolari inviate dal Dirigente scolastico che riguardano la mia funzione;
- analizzarle ed eventualmente reperire ulteriori informazioni tramite recapito telefonico e/o e-mail;
- valutare le richieste delle Circolari;

- raccogliere il materiale eventualmente richiesto,
- socializzare, se necessario, i contenuti ai colleghi.

Obiettivo 9: *Fissare gli incontri periodici con i referenti ASL e gestire tutte le procedure burocratiche per l'accesso ai servizi.*

- contattare gli esperti ASL per fissare gli incontri periodici con gli insegnanti;
- organizzare il calendario degli incontri;
- informare i colleghi riguardo agli incontri;
- informare con circolare i colleghi sulle scadenze previste per le nuove segnalazioni e fornire loro la modulistica prevista;
- garantire il rispetto delle procedure burocratiche previste per il passaggio da un ordine di scuola all'altro;
- fornire ai colleghi tutta la consulenza necessaria, se richiesta, per l'accesso ai servizi.

Obiettivo 10: *Partecipare ai tavoli tecnici previsti per la gestione delle risorse fornite dall'Ente Locale;*

- predisporre un quadro completo delle necessità in termini di ore di assistenza;
- far presente i bisogni della scuola illustrando con relativa documentazione le situazioni che richiedono un intervento;

Obiettivo 11: *Mantenere positivi rapporti con la Cooperativa "Mary Poppins"*

- far presente le necessità degli alunni richiedendo personale qualificato, assicurando interventi proficui;
- introdurre nelle classi gli educatori, presentando loro i casi e risolvendo eventuali controversie nella gestione degli orari.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
Via Resistenza, 9 – 47841 Cattolica – Tel e fax
0541966619
E- mail: ddcattolica@rimini.com
Insegnante Litro Mariarosaria
Funzione strumentale Area 3

Al fine di raggiungere questi obiettivi sarò presente a scuola quando richiesto dalle necessità, con orario flessibile e massima disponibilità.

ORGANIZZAZIONE

SPAZI E STRUMENTI: utilizzerò come spazio privilegiato il laboratorio di informatica per l'handicap situato nella scuola elementare di Piazza della Repubblica. Gli strumenti necessari alla realizzazione del progetto sono: PC, MASTERIZZATORE, SCANNER, STAMPANTE, COLLEGAMENTO A INTERNET.

TEMPI: durata annuale.

PARAMETRI E CADENZE PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

1. Relazione al collegio Docenti con indicazione delle procedure di lavoro e autovalutazione dell'attività.
2. Pubblicizzazione e socializzazione.

APPENDICE

LA COMMISSIONE HANDICAP

La Commissione Handicap è composta da 5 membri più il referente, di cui due insegnanti curricolari.

Essa si occupa di discutere le problematiche relative all'integrazione e di garantire l'attuazione concreta delle linee-guida fornite dal GLH d'istituto.

Affronta perciò di volta in volta le situazioni di difficoltà che si vengono a presentare e per le quali i colleghi richiedono la consulenza.

La Commissione individuerà criteri necessari per un più puntuale utilizzo della risorsa degli educatori messi a disposizione dalla Cooperativa "Mary Poppins", garantendo anche una loro partecipazione alla programmazione delle attività didattiche.