



RELAZIONE FINALE

di

Francesca Castellino

ANNO SCOLASTICO 2020/2021

FUNZIONE STRUMENTALE

INCLUSIONE

AREA 3. Interventi e servizi per gli studenti

COMPITI

1. Promuovere la piena inclusione di ciascun alunno
2. Promuovere la progettazione didattica integrata e la relativa formazione in servizio
3. Ottimizzare l'uso delle risorse per l'inclusione, ivi comprese quelle tecnologiche
4. Promuovere i rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nel processo di inclusione

Anche quest'anno scolastico ho assunto il compito di funzione strumentale per l'inclusione scolastica ed ho svolto l'incarico occupandomi dei tre gradi di scuola presenti nel nostro Istituto con la collaborazione della docente N. Pose Bonanno con la quale ho condiviso e svolto alcune attività: aspetti legati all'individuazione di richieste di materiale e predisposizione degli elenchi, contatti con i genitori dei plessi, consulenza e raccordo sugli interventi da effettuare (osservazioni, comunicazioni scuola-famiglia, richieste di colleghi...), affiancamento nelle operazioni di svolgimento GLO, nella raccolta e nel controllo dei documenti previsti per la predisposizione degli organici.

L'emergenza Covid 19 iniziata lo scorso anno scolastico, da settembre 2020 è stata gestita per la scuola dell'infanzia e primaria con la partecipazione di quasi tutti gli alunni in presenza, come da indicazioni ministeriali, consentendo così ai docenti di non stravolgere gli equilibri organizzativi e metodologico-didattici e agli alunni di aver garantita una formazione completa e appropriata. Le nuove tecnologie hanno supportato la didattica ogni qualvolta si è reso necessario sospendere le lezioni in presenza per precauzione o quarantena, ma hanno rappresentato una costante nell'insegnamento: la piattaforma We school accanto alle modalità già messe in campo di Argo,

WhatsApp, video asincroni e videochiamate, sono stati strumenti a supporto dell'attività didattica per tutti gli alunni.

Numerose le segnalazioni, le osservazioni in classe e i contatti con le famiglie di alunni bisognosi di particolari attenzioni, inviati ai servizi territoriali. Tra questi diversi hanno avuto riconosciuto il diritto di fruire di insegnante di sostegno.

Nel mio intervento di coordinamento, un ringraziamento particolare lo rivolgo a tutti i colleghi di sostegno e curricolari, che con professionalità e spirito di partecipazione hanno contribuito al successo delle riunioni GLO online e a supportarmi nella complessa raccolta della documentazione degli alunni. Un grazie va anche al prezioso contributo del personale di segreteria, filtro e completamento di tutto il lavoro della funzione strumentale di cui mi occupo.

In accordo con la Dirigente, l'adozione della nuova modulistica per la compilazione dei PEI è stata rimandata al prossimo anno scolastico per consentire ai docenti di approfondire la conoscenza degli strumenti attraverso l'autoformazione a fine anno scolastico. Nel corso del prossimo anno scolastico sarà mia cura recuperare insieme al personale docente le informazioni acquisite per un approccio consapevole al nuovo PEI, obbligatorio a partire dal prossimo settembre 2021.

Azioni svolte durante il corso dell'anno scolastico.

#### GESTIONE AZIONI

##### **Raccordo con le famiglie**

- . Incontri con i genitori degli alunni disabili per comunicazioni varie: assegnazione dei docenti alle classi
- . Costanti contatti con i genitori degli alunni disabili per richieste o chiarimenti personali.
- . Colloqui e assistenza alle famiglie nei casi di prima segnalazione
- . Sostegno per DAD e reperimento certificazioni

##### **Coordinamento assistenti all'autonomia**

- . Coordinamento e accoglienza assistenti in entrata, comunicazioni organizzative, assegnazione agli alunni, comunicazione informazioni generali: orario da osservare, uso del registro di presenza, controfirmato dal docente di sostegno o curricolare in compresenza durante le ore di prestazione, consegna documentazione al personale di segreteria
- . Contatti e collaborazione con gli assistenti intervenuti con sistemi informatici e interventi a distanza (autorizzazione del Comune di Palermo alle famiglie per continuare il servizio a distanza -note Prot.n 208026 AREG del 12.03.2020 e n 202216 del 10.03.2020)
- . Contatti con gli operatori e i docenti per supporto e chiarimenti

##### **Coordinamento attività docenti di sostegno e rapporti con i consigli di classe**

- . Riunioni di Dipartimento e con gruppi di docenti di sostegno della scuola, anche in modalità video-conferenza
- . Attività di raccordo e coordinamento con il gruppo di supporto
- . Aggiornamento progetto di inclusione
- . Colloqui con i colleghi curricolari e di sostegno per modulare interventi metodologico-didattici
- . Momenti di osservazione in classe per i casi segnalati
- . Momenti di raccordo con altre FF.SS.
- . Condivisione progetto "Includiamoci con arte"
- . Supporto per compilazione PDP e raccolta documentazione alunni con BES
- . Supporto per interventi con famiglie di alunni con BES

<ul style="list-style-type: none"> <li>. Supporto per avvio e conduzione DAD su Weschool</li> <li>. Predisposizione, consulenza, monitoraggio, raccolta documenti elaborati per il sostegno</li> <li>. Collaborazione per la formazione classi</li> </ul>
<p><b>Coordinamento GLO e rapporti con NPIA, con il Comune e con altre scuole o EE.LL.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Organizzazione fasi preliminari alle riunioni di GLO per i tre segmenti scolastici e conduzione degli stessi e collaborazione con gruppo di supporto</li> <li>. Contatti con gli operatori della NPIA per casi di urgenza e/o di nuova segnalazione e riunioni di GLO, anche in modalità video-conferenza</li> <li>. Riunioni GLO con gli ambulatori di V. La Loggia, V. Lancia di Brolo in modalità on-line</li> <li>. Raccordo con gli operatori della NPIA per tutto quanto attiene le attività di competenza e presentazione casi</li> <li>. Raccordo con gli operatori dei servizi comunali per tutto quanto attiene le attività di competenza (assistenti igienico-personale, comunicazione autonomia...)</li> <li>. Predisposizione, raccolta, invio segnalazioni al Comune (servizi richiesti)</li> <li>. Predisposizione e invio documentazione alle Scuole secondarie di 2° grado</li> <li>. Coordinamento ed elaborazione dati per la "Richiesta acquisto sussidi didattici"</li> </ul>
<p><b>Elaborazione P.A.I. e collaborazione con la Dirigente Scolastica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Collaborazione con la DS per interventi funzionali all'assetto organizzativo-curricolare e per assegnazione docenti alle classi.</li> <li>. Predisposizione proposte di adeguamento organico e assegnazione docenti in rapporto alla rimodulazione di incarichi temporanei, maternità, allattamento, assegnazioni provvisorie, organico di potenziamento</li> </ul>
<p><b>Gestione completa dei flussi di comunicazione conUSR relativi ad organico di diritto, di fatto e di posti in deroga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Predisposizione e raccolta documenti in vista della presentazione dell'Organico di sostegno in collaborazione con gruppo di supporto</li> <li>. Preparazione, compilazione, modelli della documentazione per l'USR relativi all'organico di sostegno (giugno/luglio)</li> </ul>
<p><b>Gestione dei monitoraggi nazionali e locali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Raccordo e collaborazione con il personale di segreteria per la raccolta e l'elaborazione di schede riepilogative, raccolta e consegna di documenti, deposito e custodia archivio</li> <li>. Compilazione questionari per indagine ISTAT</li> </ul>

PALERMO, 23/06/2021

*Ins. Francesca Castellino*