

Funzione Strumentale “Sostegno ai docenti e Aggiornamento”
 Docente Patrizia Febbraio
 Anno Scolastico 2018 /2019

RELAZIONE CONCLUSIVA

**Al Dirigente Scolastico
 I.C. “Antonio Gramsci”
 Albano/Pavona**

Nello stendere la relazione conclusiva a proposito dell’incarico di FUNZIONE STRUMENTALE PER L’AREA SOSTEGNO AI DOCENTI E AGGIORNAMENTO, espletato nel corrente anno scolastico, la sottoscritta ha predisposto una tabella riassuntiva del proprio operato, al fine di procedere ad una sintetica lettura del percorso, anche in vista del Collegio Docenti.

INDICATORI E CAMPI DI MANDATO	ESECUZIONE FATTUALE DELLA DELEGA E RELATIVA ARTICOLAZIONE DEGLI INTERVENTI	TEMPI
Accogliere, supportare e tutorare i docenti dell’Istituto, soprattutto i neoassunti, neoincaricati e supplenti.	• Accoglienza e supporto per agevolare l’inserimento dei docenti in ingresso e neoassunti. • Realizzazione di una scheda per la raccolta dei loro dati. • Preparazione di slide con informazioni sulle ultime normative inerenti l’anno di prova. • Incontro con i docenti neoassunti, con la presenza del Dirigente Scolastico, per illustrare il percorso formativo ed informare sulle normative vigenti. • Sostegno ai docenti neoassunti per la registrazione ed il lavoro da inserire nella piattaforma INDIRE. • Preparazione di un registro per l’attività peer to peer e di schede indicative per registrare e valutare le attività da osservare in classe. • Stesura del <i>patto di sviluppo professionale</i> stipulato tra neo assunti e dirigente scolastico come stabilito dall’art.13 del D.M. 850/2015. • Predisposizione di un format per la relazione finale dei docenti tutor. • Contatti con la Scuola Polo Marino Centro per informazioni sui laboratori formativi dedicati ai neoassunti.	Settembre/Ottobre 2018 Novembre 2018 Gennaio 2019 Maggio 2019 Durante il corso dell’anno scolastico
Costruire un rapporto continuo con i docenti dei diversi ordini di scuola per rilevare esigenze ed esperienze in corso favorendola circolarità delle informazioni al fine di	• Collaborazione con i docenti dei tre ordini di scuola per cercare di risolvere qualsiasi necessità, sia relativa al periodo di ambientamento che alla permanenza nell’Istituto. • Preparazione materiale di supporto inviato alla F.S. Gestione delle	Durante il corso dell’anno scolastico

rafforzare le condizioni per un clima professionale positivo.	Tecnologie per la pubblicazione nel Sito Web dell'Istituto	Durante il corso dell'anno scolastico
Curare e coordinare l'accoglienza ed eventuali altre attività rivolte agli alunni stranieri.	• Contatti con la segreteria nel caso di prime iscrizioni di alunni stranieri. • Colloquio con i genitori degli alunni stranieri e raccolta di informazioni e documentazioni. • Valutazione per la scelta delle classi accoglienti. • Preparazione di materiale per alunni non italofofoni.	Durante il corso dell'anno scolastico
Collaborazione con le altre Figure Strumentali.	• Collaborazione con la F.S. PTOF nell'elaborazione delle slide relative ai contenuti del PTOF. • Partecipazione alla Commissione PTOF per organizzare la presentazione dell'Istituto durante gli open day. • Preparazione slide e video per presentazione ai genitori della Scuola Primaria Via Torino. • Organizzazione dell' Open Day della scuola Primaria.	Ottobre/Novembre 2018 Dicembre 2018 Gennaio 2019
Organizzazione prove INVALSI Scuola Primaria	• Organizzazione delle prove INVALSI classi II e V Scuola Primaria: distribuzione del materiale informativo e di supporto ai docenti coinvolti nelle prove INVALSI; predisposizione dei PC e dei materiali per l'inserimento delle risposte degli alunni; coordinamento delle attività durante la somministrazione delle prove. • Inserimento dati nella piattaforma INVALSI. • Collaborazione con l'osservatore esterno delle classi campione della scuola Primaria.	Maggio 2019
Organizzazione degli esami di idoneità Scuola Primaria	• Raccolta documentazione relativa all'alunna che ha fatto richiesta per sostenere l'esame di idoneità nel nostro Istituto (idoneità cl. V Scuola Primaria). • Incontro con la Commissione esami idoneità nominata dal DS per visionare la documentazione raccolta ed organizzare gli orari e le sessioni di esame.	Maggio/Giugno 2019

	• Organizzazione verbali e documentazione necessaria durante lo svolgimento degli esami.	
Supportare i colleghi per la gestione e l'utilizzo del Registro elettronico.	Supporto, dove richiesto, ai colleghi nella gestione abituale del registro elettronico e nelle varie problematiche emerse.	Durante l'anno scolastico
Analizzare i bisogni formativi dei docenti alla luce della Normativa vigente. Predisporre il Piano triennale di Aggiornamento dell'Istituto.	• Definizione di attività formative e di aggiornamento (legge 107/2015 comma 124) in coerenza con il PTOF e i risultati emersi dal piano di miglioramento previsto dal Sistema nazionale di valutazione. • Valutazione delle proposte presentate da enti esterni per effettuare interventi di formazione. • Stesura e presentazione al Collegio Docenti del Piano triennale delle Attività di Formazione e Aggiornamento per il personale docente e ATA. • Contatti con la Scuola Polo di Marino Centro per informazioni e comunicazioni sui corsi di formazione e aggiornamento. • Predisposizione di comunicazioni al personale docente su corsi di formazione e procedure di iscrizione. • Elaborazione e produzione di attestati per la partecipazione a corsi e/o concorsi da parte di docenti e alunni.	Novembre 2018 Durante l'anno scolastico
Partecipare a riunioni periodiche con le altre FFSS	• Riunioni di Staff su convocazione del D.S.	Durante l'anno scolastico

La sottoscritta, nel rispetto del monte ore previsto nell'incarico, è a disposizione per eventuali altri chiarimenti che la S.V. desideri ai fini organizzativi.

Data 12 giugno 2019

In fede

Patrizia Febbraio