codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009117 - 15/06/2021 - C23b - Relaz., progr., pi - E

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2°– MASSAIA

Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 – Fax 081276440 – Dirigenza 081276410
Codice Fiscale 95186700639– Codice Meccanografico NAIC8FE00Q

RELAZIONE FINALE AREA 2

Sostegno al lavoro alunni

DOCENTE : Prof.ssa Annamaria STARITA

ANNO SCOLASTICO 2020/21

Il Collegio Docenti in data 7/09/2020 ha deliberato individuando nella sottoscritta la Funzione Strumentale al PTOF relativa all'Area 2 – Sostegno agli alunni.

Il ruolo prevede le seguenti aree di competenza:

1. Coordinamento delle attività curricolari e raccolta della documentazione didattica
2. Coordinamento delle attività extracurricolari (recupero, potenziamento, laboratori)
3. Valutazione delle attività del PTOF
4. Accoglienza, orientamento, continuità.

Di seguito le azioni da me intraprese:

AREA DI COMPETENZA 1.

Ho proceduto a smistare le proposte di progetti e/o concorsi cui poter aderire in orario curriculare ed a parteciparle al Collegio attraverso Circolari ad hoc

Ho raccolto il materiale relativo proveniente dai Dipartimenti

Ho raccolto le eventuali adesioni ed ho proceduto all'iscrizione di una o più classi al progetto individuato (Concorso INAIL "Arte e sicurezza", Scrittori di Classe, Presentazione del libro "Adesso ve le racconto io le mafie", Bbm Teatro a scuola, Progetto letture e legalità, Progetto di sensibilizzazione contro le discriminazioni di genere nelle comunicazioni digitali)

AREA DI COMPETENZA 2.

La situazione emergenziale dovuta al COVID 19, non ha reso possibile intraprendere alcuna attività in orario extracurriculare

AREA DI COMPETENZA 3.

In collaborazione con la F.S. Area 1, ho proceduto a monitorare e valutare le azioni attuate

Ho proceduto, sulla base del monitoraggio effettuato, alla valutazione del PTOF, sempre coordinandomi alla F.S. Area 1

AREA DI COMPETENZA 4.

Ho organizzato attività di orientamento in entrata ed in uscita, che, vista la situazione emergenziale si sono svolte in modalità telematica.

Nello specifico:

Organizzazione ed attuazione incontri telematici con gli alunni dell'Istituto "Regina dei Gigli"

Organizzazione dell'attività di orientamento in uscita attraverso contatti con i colleghi degli Istituti Superiori

Programmazione, calendarizzazione e coordinamento degli interventi degli stessi sulla piattaforma G-SUITE

Raccolta di materiale informativo inerente gli OPEN DAY e l'offerta formativa degli Istituti Superiori del territorio

Creazione sulla CLASSROOM di ciascuna classe terza di uno spazio adibito alla consultazione del suddetto materiale informativo e caricamento dello stesso

Supporto a genitori ed alunni delle classi terze per eventuali raccordi con i colleghi degli Istituti Superiori

Attività di controllo sulle iscrizioni alle scuole superiori degli alunni in uscita, in collaborazione con il personale di segreteria per evitare casi di inadempienza dell'obbligo scolastico

Preparazione, raccolta ed elaborazione del materiale relativo alle richieste dei genitori delle classi quinte al momento dell'iscrizione

Coordinamento della Commissione continuità e formazione classi

Raccolta ed analisi della documentazione degli alunni in ingresso

In conclusione le attività della Funzione strumentale Area 2 si sono svolte in un clima di collaborazione e di rispetto delle indicazioni iniziali, che ha facilitato le procedure di organizzazione e realizzazione di quanto dovuto, pur con i limiti dovuti alla mia inesperienza nel ricoprire questo ruolo.

Ringrazio i colleghi tutti per la collaborazione, ed in particolare le professoresse Silvestri e Mele per il continuo e prezioso supporto, nonché il Dirigente Scolastico per la disponibilità dimostratami.

Prof.ssa Annamaria Starita