

## **RELAZIONE FINALE FUNZIONE STRUMENTALE**

### ***Funzione strumentale n. 3: sostegno al lavoro docente.***

#### ***Docente incaricato***

***Prof. Vincenzo De Caro***

#### ***Premessa***

Le attività connesse alla Funzione Strumentale assegnatemi sono state indirizzate a sostenere lo sviluppo professionale dei docenti e ad affermare l'importanza strategica della loro formazione quale garanzia per l'innovazione, al fine di costruire situazioni culturali avvincenti e aperte nella scuola dell'autonomia. La scuola dell'autonomia richiede figure professionali molto competenti nella mediazione culturale, ma anche soggetti esperti di organizzazione, attenti alle relazioni, abili nell'uso delle tecnologie, capaci di documentare e utilizzare proficuamente le esperienze proprie e altrui.

#### **Settori d'intervento**

- ***Coordinamento attività di formazione e aggiornamento dei docenti;***
  
- ***Monitoraggio attività di formazione proposte da scuole universitarie e mondo del lavoro;***
  
- ***Indicazioni e/o fornitura di modulistica per la realizzazione della programmazione scolastica, griglie di valutazione, software per prove strutturate ed eventuale altra modulistica per il lavoro docente;***

· ***Gestione postazione multimediale a disposizione dei docenti;***

· ***Aggiornamento e pubblicità, sul sito della Scuola.***

In data 9-9-2008 mi è stata assegnata la funzione strumentale, per il sostegno al lavoro docente. In pari data, nel collegio dei docenti,

si è deciso il passaggio da quadrimestre a trimestre; così,

dopo aver preso visione dei moduli progettuali del quadrimestre,

ci ho lavorato su per circa due settimane, suddividendo per trimestre il piano di progettazione annuale. Ovviamente, chiedendo sempre

pareri al Sig. Dirigente, sono riuscito in circa due settimane a ultimare il lavoro. Mi sono reso disponibile

con tutti i colleghi, che mi hanno contattato, dandomi suggerimenti sull'impostazione della griglia. Quindi, dopo averne creato un file,

l'ho memorizzato

su tutti

i computer della Scuola, dove i docenti hanno

la possibilità del libero

accesso. Successivamente,

ho diramato un avviso

firmato

dal

Dirigente

Scolastico per consentire a tutti i docenti

di accedere

al file.

In seguito,

mi sono

adoperato per

circa

un mese

a studiare in modo appropriato la nuova figura

strumentale, favorendo dialoghi anche on-line con altre Scuole e colleghi già conosciuti al nord. Ebbene, dopo aver preso coscienza di ciò che comporta il compito assunto, ho scritto una relazione presentandola al Dirigente

Scolastico, nella quale

ho descritto un piano di fattibilità.

In ottobre ho svolto una ricerca sulla legge 104, richiesta da più colleghi per la graduatoria interna di Istituto, e su varie normative previste dal contratto nazionale. A dicembre e a gennaio, su richiesta dei colleghi che ne maturano il diritto, è stata la volta, invece, della "pensione", le cui domande andavano presentate entro il 26 gennaio

2009. E' stato assicurato il collegamento a internet tutti i giorni, garantendo pure il servizio di posta elettronica. Parimenti, tutti i giorni, è stato effettuato il collegamento tramite "google alert" e posta elettronica, per consentire il monitoraggio ambientale sull'aggiornamento delle scuole di Cosenza. Questo servizio è stato da me svolto tutti i giorni anche a casa, con incalcolabili ore di lavoro. Per effettuare nel miglior modo possibile il lavoro testé accennato mi sono messo in contatto più volte con il responsabile del sito della Scuola ing. Canonaco, per far sì che le notizie trovate giornalmente on-line venissero inserite nel sito stesso, anche se è tutt'ora in allestimento.

***Piano di lavoro*** ***Si riportano nelle pagine successive, in forma tabellare, le attività***

**svolte, l'indicazione, in forma sintetica, delle azioni e degli strumenti di azione per ciascun settore di intervento previsto dalla F.S. n. 3.**

**PIANO D I LAVORO**

<b>SETTORE</b>	<b>AZIONI</b>	<b>STRUMENTI</b>
<i>Rilevazione dei bisogni</i>	<i>formativi dei docenti;</i>	<input type="checkbox"/> <i>Predisposizione c</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Gestione del piano di</i>	<i>aggiornamento e raccordo con uffici ammini</i>
<i>Valutazione, con strumenti</i>	<i>obiettivi, dell'efficacia</i>	<i>dell'aggiornamento con</i>
<i>Favorire l'utilizzo , da parte</i>	<i>di docenti degli strumenti</i>	<i>inotazione all'Istituto. Cercar di stimola</i>
<i>Raccolta e archiviazione</i>	<i>dei materiali didattici e</i>	<i>informativi prodotti in Istituto o proveni</i>
<i>Favorire la produzione, la</i>	<i>pubblicazione e la circolazione</i>	<i>Attività di supporto alla pr</i>
<i>Supporto alla progettazione</i>	<i>Attività di supporto alla pr</i>	<i>Cogettazione e fornitura di POF. la prog</i>
<i>Altro</i>	<i>Attività di consulenza cost</i>	<i>relative a decreti e spettacoli e formativi o</i>

**PIANO ANNUALE D I AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE** □□□

□□□ Il piano di Formazione è un supporto utile al raggiungimento di obiettivi trasversali attinenti la qualità delle risorse umane ed è pertanto un'azione tendente a migliorare il clima nell'organizzazione, per creare condizioni favorevoli al raggiungimento degli obiettivi del POF oltre che al tentativo, seppur ancora in fase embrionale, di dare corpo ad attività di confronto, di ricerca e sperimentazione previste dall'Autonomia. Il progetto di formazione si propone quindi di:

- **Fornire occasioni di riflessione sui vissuti e le pratiche didattiche ;**
  
- **Fornire occasioni di acquisizione di conoscenze utili al miglioramento del rapporto educativo e alla facilitazione degli apprendimenti;**
  
- **Favorire il rinforzo della motivazione personale e della coscienza/responsabilità professionale ;**
  
- **Migliorare la comunicazione tra i docenti, aumentando contestualmente conoscenza e**

***stima reciproca;***

- ***Fornire occasioni di approfondimento e aggiornamento dei contenuti delle discipline in vista della loro utilizzazione didattica.***

Ogni attività si porrà obiettivi in modo da poterne rendere possibili la verifica di efficacia. Saranno privilegiati sia momenti di cornici teoriche, di confronto che pratiche laboratoriali, nonché forme di aggregazione per grandi aree di significato tematico affine. Ai corsi organizzati nella nostra Scuola, sfruttando le risorse umane interne, si affiancheranno altri corsi organizzati con la consulenza di formatori esterni, provenienti da centri universitari ed educativi noti nell'ambito scolastico, nonché convegni tematici, con la partecipazione di altre scuole presenti sul territorio. Il progetto annuale, che è stato elaborato sulla base di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti, prevede:

- ***La descrizione sintetica di tutte le attività di formazione previste per i docenti erogate attraverso l'intervento di esperti esterni e riferite prevalentemente alle dimensioni del***

***profilo professionale dell'insegnante (culturale, epistemologica, didattica, comunicativo – relazionale, progettuale, organizzativa) ;***

- ***L'analisi dei bisogni formativi dei docenti. La rilevazione dei bisogni formativi è stata indirizzata all'individuazione di argomenti che suscitassero maggior interesse all'interno del corpo docente.***

***L'intento è stato quello di pianificare e organizzare corsi di formazione tenendo presenti gli argomenti ritenuti più significativi, compatibilmente con gli obiettivi strategici del POF, volti alla crescita delle competenze individuali in funzione dello sviluppo organizzativo e del miglioramento dell' offerta formativa ;***

- ***La definizione delle corrette modalità di pianificazione, attuazione e monitoraggio per una corretta gestione dei progetti attuati dall' Istituto ;***

- **La definizione e la descrizione dei criteri e delle modalità attraverso cui si qualifica ed aggiorna tutto il personale, allo scopo di migliorarne le prestazioni.**

### **Attività connesse alla predisposizione del piano di aggiornamento**

- **Nel presente anno scolastico è stato predisposto un questionario finalizzato alla rilevazione dei bisogni formativi dei docenti, per individuare le reali esigenze sul piano della formazione dei docenti. Tale ricognizione aveva lo scopo di valutare la possibilità (se la disponibilità finanziaria dell'Istituto lo consentirà) di organizzare appositi corsi di aggiornamento rispondenti alle reali esigenze emerse;**

- **Redazione di un progetto di qualità riguardante la gestione dei progetti;**

- **Predisposizione di un questionario di monitoraggio da fornire ai referenti dei singoli progetti e di un fac-simile di una relazione di monitoraggio;**

- **All'inizio del prossimo anno scolastico, nelle riunioni iniziali di dipartimento, che si terranno a Settembre verrà distribuita ai coordinatori di □ dipartimento una scheda di rilevazione dei bisogni formativi, lievemente modificata rispetto a quella utilizzata durante quest'anno scolastico.**

□ **Si ritiene che una tale modalità sia meno dispersiva e più stimolante per un dibattito tra docenti, al fine di sollecitare una riflessione sulle problematiche relative alla didattica, nonché sulle reali esigenze di formazione, condivise e scelte.**

**MODALITÀ □ D □ PIANIFICAZIONE, □ ATTUAZIONE E MONITORAGGIO PER LA GESTIONE  
E □ DEI □ P  
PROGETTI**

**ATTUATI**

**DALL' ISTITUTO**

**Pianificazione** All'inizio dell'anno scolastico, tutte le altre iniziative di formazione/aggiornamento, discusse e approvate dal Collegio dei Docenti, vengono inserite nel Piano di Aggiornamento predisposto dalla Funzione Strumentale. Tale piano contiene tutte le proposte che, al momento della formulazione sono richieste esplicite del personale interno o pervenute all'Istituto da Enti esterni. Al termine dell'anno scolastico, il Piano di aggiornamento viene conservato e archiviato a cura della Segreteria del Personale nell'archivio della scuola. Tale piano permette di avere una base di partenza per l'anno scolastico successivo.

### ***Individuazione dei bisogni***

#### **a) *aggiornamento esterno***

***Un singolo docente o un piccolo gruppo di docenti che vogliono frequentare un corso di aggiornamento esterno presentano verbalmente la richiesta al Dirigente. La richiesta è valutata dal Dirigente in base a due parametri:- esigenze di servizio;- ricaduta dell'aggiornamento sulla normale attività didattica.***

#### **b) *aggiornamento gestito dall'Istituto.***

***Un gruppo di insegnanti individua un bisogno di aggiornamento; formula un progetto che presenta e discute con il Dirigente, con il quale individua anche le risorse finanziarie per la sua realizzazione. Il progetto è successivamente presentato al Collegio Docenti per la sua approvazione e per il suo eventuale inserimento nel P.O.F., nel caso esso abbia una ricaduta didattica.***

### ***Pianificazione degli interventi.***

***Per ogni corso di aggiornamento approvato, il Dirigente nomina un Responsabile del corso ed individua la Docenza attribuendo i relativi incarichi al personale interno o stipulando appositi contratti con eventuali relatori esterni;***

**• Il Responsabile del corso provvede a redigere un calendario degli incontri; • Una volta attivato, il corso viene pubblicizzato esponendo il programma ed il calendario in Sala Docenti;**

**• Sono predisposte appropriate schede di iscrizione al corso a cura del Responsabile del corso in accordo con il personale di segreteria. Tali schede sono compilate entro un termine specificato, dal personale che intende frequentare il corso;**

**• Informazione dell'attivazione del corso, se di contenuto non di esclusivo interesse dell'Istituto, è inviata anche ad altri istituti insieme ad un modello di scheda di iscrizione.**

**Al personale esterno è riservato uno specificato numero di iscrizioni;**

**• Il Dirigente od il Vicario provvede ad individuare i locali ove svolgere il corso ed a predisporre tutte le altre risorse occorrenti per la buona riuscita dello stesso.**

**Attivazione degli interventi.**

**• Nella Sala Professori è esposto, a cura del Direttore del corso, l'elenco dei partecipanti al corso, il calendario definitivo con gli orari e le aule interessate;**

**• Alla fine del corso il Direttore rilascia un attestato di frequenza, che viene inserito nel fascicolo personale del singolo docente a cura della Segreteria del personale;**

**• I fascicoli personali sono conservati in Segreteria a tempo indeterminato.**

**• Se richiesto, ogni corsista produce una relazione o sostiene un esame;**

- ***Il materiale utilizzato durante il corso può essere messo a disposizione di tutto il personale ed è pubblicato nel sito internet.***

#### ***Verifica finale.***

- ***Il Responsabile del corso produce una relazione finale sul corso da inviare al Dirigente. Tale relazione esprime un giudizio sintetico sulla buona riuscita del corso oppure, in caso contrario, spiega le motivazioni della non buona riuscita;***

- ***I corsisti compilano una scheda di gradimento dei vari aspetti del corso. Tali schede sono ritirate dal Responsabile, che le consegna alla Funzione Strumentale per l'elaborazione;***

- ***I risultati sono indirizzati al Dirigente Scolastico.***

**DEFINIZIONE E DESCRIZIONE DEI CRITERI E DELLE MODALITÀ ATTRAVERSO CUI SI QUALIFICA ED AGGIORNA TUTTO IL PERSONALE, ALLO SCOPO DI MIGLIORARNE LE PRESTAZIONI.**

#### **Individuazione dei progetti**

***All'inizio di ogni Anno Scolastico, il Collegio dei Docenti indica le linee guida a cui devono uniformarsi le iniziative extracurricolari da proporre per l'anno scolastico. Le proposte di nuove iniziative extracurricolari possono provenire da:***

- ***enti esterni (Comune, Provincia, Ministero o anche enti privati);***
- ***docenti singoli o gruppi di docenti.***

***Nel caso di proposte provenienti da docenti, i soggetti proponenti compilano una scheda, in cui sono indicati:***

• ***denominazione del progetto;***

• ***il proponente;***

□ ***la finalità;***

• ***obiettivi;***

• ***destinatari;***

Tutte le proposte di iniziative extracurricolari sono inviate al Dirigente Scolastico che, dopo una prima sommaria valutazione di fattibilità, individua un Responsabile di progetto a cui indirizza la proposta. Dopo la fase di pianificazione, le schede dei progetti sono consegnate al Responsabile del POF 10 giorni prima del Collegio Docenti che ha all'ordine del giorno l'approvazione del POF. Il responsabile del POF provvede ad inserire i progetti nel POF prima della sua stesura definitiva.

### ***Pianificazione dei progetti***

Il Responsabile di progetto individua eventuali collaboratori e riunisce il gruppo di lavoro (Gruppo di Progetto), che provvede alla pianificazione del progetto, di cui si indicano le modalità operative, tra cui: • calendario; • risorse umane; • risorse strumentali; • aule o laboratori. Il Responsabile di Progetto provvede inoltre ad assegnare ad ogni operatore le attività da attuare.



Written by

Venerdì 22 Maggio 2009 15:08 - Last Updated Giovedì 10 Gennaio 2013 19:57

---

**Cosenza, 12/06/2009**

Il Docente F.S. n. 3

**Prof. Vincenzo De Caro**