

RELAZIONE DELLA II COLLABORATRICE DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA Scanga Rita- Anno Scolastico 2019-2020

L'incarico di II collaboratrice mi è stato conferito dalla Dirigente Scolastica, Prof.ssa Fedele Raffaella nel collegio docenti del 03/09/2019.

Sostituzione della Dirigente in caso di sua assenza

La presenza costante della Dirigente ha reso necessaria la sua sostituzione solo pochissime volte. Durante le assenze della Dirigente scolastica non sono sorti particolari problemi, sia perché sono sempre state lasciate disposizioni esaurienti, sia per la disponibilità della DS a essere contattata telefonicamente in caso di bisogno.

Quotidianamente la DS è stata informata, anche in orario extrascolastico, circa le problematiche del plesso, di incidenti avvenuti nella sede centrale a persone e cose, di sanzioni disciplinari comminate ad alunni, nonché di non corrette attuazioni di comunicazioni della Dirigente da parte del personale e degli studenti.

E' anche stata svolta opera di mediazione tra la DS, i docenti e gli ATA.

Supporto alla Dirigente nell'organizzazione e nella gestione delle attività dell'Istituto

E' stata svolta attività di diretta collaborazione con la Dirigente nella gestione ordinaria dell'istituzione scolastica.

Nel periodo antecedente l'inizio delle attività didattiche ho collaborato a organizzare:

- accoglienza alunni e genitori
- allestimento spazi comuni e aule
- partecipazione riunioni dello staff per la programmazione delle attività per l'A.S. 2019-20

Il supporto alla Dirigente nella gestione delle attività, nel corso dell'anno scolastico, è consistito nel seguire le varie iniziative, nel segnalare gli eventuali problemi e nel proporre le soluzioni ritenute più opportune, nel collaborare con il personale della segreteria per la gestione delle esigenze quotidiane.

Elaborazione variazioni degli orari dei docenti della scuola secondaria di I grado

Durante manifestazioni (sportive, open day, progetti ambientali) o attività fondamentali d'istituto (prove quadrimestrali) si è reso necessario organizzare l'orario scolastico della scuola secondaria con alcune variazioni degli orari dei docenti coinvolti che sono stati da me predisposti con il prezioso aiuto della DS e della Coordinatrice di Plesso.

Supporto alla Dirigente nei rapporti con i docenti e le famiglie degli alunni

Nel corso dell'anno scolastico i rapporti con i docenti sono stati costanti e hanno riguardato soprattutto una serie di problematiche comuni: chiarimenti riguardo alle varie scadenze e alle normative, approfondimento di temi di didattica generali, colloqui per il monitoraggio della situazione didattico-disciplinare degli alunni, informazioni sulle modalità di organizzazione di varie iniziative.

Durante il periodo marzo-giugno è stato fornito a docenti, alunni e famiglie supporto informatico per:

- la gestione di Corsi in Piattaforma Moodle,
- il caricamento documenti su registro elettronico,
- l'utilizzo di nuovi software per la didattica a distanza,
- l'utilizzo di app per la didattica a distanza.

Per quanto riguarda i rapporti con le famiglie vi sono stati alcuni incontri con singoli genitori su problematiche individuali degli alunni o inerenti al funzionamento della scuola in generale.

Sono stati stabiliti contatti con le famiglie degli alunni e ricevuti, insieme al docente, che ne aveva fatto richiesta, i genitori degli allievi in difficoltà o che avevano avuto comportamenti poco consoni all'ambiente scolastico.

Sono stati richiamati, su richiesta dell'insegnante, la classe o gli alunni che avevano avuto problemi comportamentali.

Nel periodo marzo-giugno la collaborazione con i rappresentanti di classe è stata continua e i rapporti con le famiglie sono stati curati anche tramite e-mail.

Gestione di attività quotidiane di routine (permessi docenti, giustificazioni studenti, sostituzioni docenti assenti, soluzione problemi relativi all'orario in collaborazione con i coordinatori di plesso e con il personale di segreteria)

Si è provveduto alla gestione delle attività quotidiane di routine (permessi, giustificazioni, autorizzazioni relative all'orario) ed è stata controllata quotidianamente la puntualità nella presa di servizio dei docenti.

E' stata organizzata la sostituzione dei docenti assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte" (mansione svolta in alternanza con la prof.ssa Ciotta). Questa funzione è stata molto gravosa soprattutto in alcuni momenti dell'anno. I docenti interessati alle sostituzioni, la maggior parte delle volte, sono stati informati con largo anticipo.

Si è provveduto all'accoglienza degli insegnanti supplenti e sono state fornite loro tutte le indicazioni necessarie per lo svolgimento del proprio lavoro.

La collaborazione con il personale di segreteria per la gestione delle sostituzioni dei docenti assenti è stata costante.

Per il periodo marzo-giugno si è avuto un continuo contatto con i docenti per la gestione delle problematiche inerenti alla didattica a distanza (riallineamento coordinamento attività didattiche dei docenti, regolamentazione di procedure per video lezioni e /o trasmissioni attività svolte, supporto a docenti in caso di rapporti non semplici con famiglie).

Collaborazione con i Coordinatori di Plesso per la risoluzione di problematiche ordinarie e con le funzioni strumentali

Durante tutto l'anno scolastico i rapporti con i Coordinatori di plesso e le funzioni strumentali per la risoluzione di problematiche ordinarie sono stati costanti e improntati a una costruttiva collaborazione. Durante il periodo marzo-giugno particolare rilevanza ha avuto la collaborazione con l'Animatore Digitale Antobenedetti, nonché funzione strumentale "Nuove tecnologie e sito", che ha consentito la digitalizzazione di molte procedure sino a qualche mese prima possibili solo in presenza.

Avvisi e comunicazioni varie

Nel corso di tutto l'anno ho provveduto a predisporre avvisi, circolari e comunicazioni per la gestione di iniziative, scadenze, situazioni particolari, rivolti a genitori, docenti e alunni.

Aprilia 22/06/2020

Con osservanza Rita Scanga

