



RELAZIONE FINALE DOCENTE COLLABORATORE DEL DIRIGENTE
Anno scolastico 2016/17

DOCENTE : Marilisa Gentili

Nel corrente anno scolastico sono stata nominata dalla Dirigente Scolastica Prof.ssa Sabina Tombesi, sua collaboratrice.

Nell'espletamento di tale funzione le mie azioni si sono svolte prioritariamente nelle seguenti aree:

1. Apporto all'organizzazione generale dell'Istituto
2. Organizzazione scuole dell'infanzia e scuole primarie.
3. Rapporti con gli enti locali.
4. Rapporti con le figure di sistema dell'Istituto
5. Sostituzione della Dirigente.
6. Stesura verbali del Collegio dei docenti

Tutte le attività sono state sempre concertate con la Dirigente Scolastica.

1. Apporto all'organizzazione dell'Istituto

- Controllo con la segreteria per le liste di attesa di iscrizione alla scuola dell'infanzia e primaria
- Incontro con la Dott.ssa Fermanelli al USP Macerata per le assegnazioni di insegnanti di scuola primaria e della secondaria di primo grado
- Elaborazione e invio dei codici per le fotocopiatrici dei plessi di scuola dell'infanzia e primaria in accordo con i tecnici della Meeting
- Invio della modulistica e relative indicazioni ai responsabili di plesso delle scuole dell'infanzia e primarie dell'Istituto
- Pianificazione delle tabelle per le uscite didattiche, invio ai responsabili di plesso di scuola dell'infanzia e primaria e indicazioni sulla compilazione.
- Revisione e invio dei modelli per la presentazione di progetti
- Pubblicazione nell'area riservata del sito dell'Istituto della modulistica di Istituto revisionata
- Conteggio delle ore di compresenza dei quattro plessi di scuola primaria dell'Istituto per pianificare l'orario e l'assegnazione delle classi ai docenti di scuola primaria di organico potenziato assegnati all'Istituto
- Verbalizzazione incontro della Dirigente e un insegnante dell'Istituto
- Contatti con i tirocinanti dell'Università di Macerata per indicazioni sulle richieste da fare per la realizzazione dei loro progetti di tirocinio per le tesi di laurea del corso di Scienze della formazione primaria
- Raccolta della documentazione dei tirocinanti con le richieste da sottoporre al Collegio dei docenti
- Preparazione e invio delle autorizzazioni da far firmare alle famiglie con le richieste dei tirocinanti dell'università (riprese audio e video)
- Contatti con i tutor accoglienti dei tirocinanti

- Incontro con la Preside e la Prof.ssa Principi per la pianificazione dell'avvio dell'anno relativamente all'emergenza sisma.
- Programmazione e coordinamento del primo incontro per la stesura dei PON con le commissioni per "Inclusione" "Competenze di base" e "Cittadinanza digitale"
- Organizzazione e coordinamento per la stesura del Curricolo disciplinare dell'Istituto che si è realizzato attraverso incontri con gli insegnanti dei tre ordini di scuola e con il solo gruppo dei docenti di scuola dell'infanzia per la scelta del modello da seguire e le attività da porre in essere.
- Creazione e gestione delle cartelle Drive per i materiali relativi ai lavori sul Curricolo
- Indicazioni operative ai docenti delle scuole dell'istituto per la consegna dei materiali riguardanti gli alunni BES

2. Organizzazione scuole dell'infanzia e scuole primarie

Le indicazioni operative ai responsabili dei quattro plessi di scuola dell'infanzia e ai quattro plessi di scuola primaria (per un totale di 10 sezioni di scuola dell'infanzia e 24 classi di scuola primaria) sono avvenuti tramite mail e messaggi nei due diversi gruppi Whatsapp "Primaria Mestica" e "Infanzia Mestica" creati dalla Dirigente.

In particolar modo le informazioni inviate hanno riguardato:

- Organizzazione gruppi di classi parallele per la scuola primaria e indicazioni operative sui lavori da effettuare (prove iniziali, intermedie e finali, progettazioni annuali disciplinari,...)
- Indicazioni per gli incontri tra i docenti delle quattro scuole dell'infanzia come stabilito dal Piano annuale delle attività dei docenti dell'ordine di scuola specifico
- Preparazione dei fogli firma per gli incontri dei docenti di scuola dell'infanzia
- Preparazione dei fogli firma per gli incontri dei docenti di scuola primaria
- Creazione e gestione delle cartelle Drive per i materiali relativi a: progettazioni disciplinari annuali e prove di autovalutazione iniziali, intermedie e finali, per la scuola primaria

3. Rapporti con le Istituzioni.

Sono stata incaricata dalla Preside a sostituirla negli incontri istituzionali, di cui ho relazionato direttamente alla stessa e ai colleghi, con il Comune di Macerata per:

- Presentazione progetto Pedibus dell'assessore all'ambiente del Comune
- Macerata School Festival seconda edizione: incontro presso la sede del Comune con i docenti dell'Università di Macerata

Per quanto riguarda il Macerata School Festival prima edizione ottobre 2017 sono stata delegata a partecipare ai seguenti incontri:

- 3 incontri di 2 h circa nei locali del Comune per l'organizzazione delle giornate del Festival
- 1 incontro di 2 h circa presso il Museo della scuola

Per la realizzazione dello stesso ho svolto le seguenti attività:

- Coordinamento delle attività dell'Istituto per la giornata di martedì 4 ottobre 2017
- Invio di richieste e contatti telefonici sia con il comune di Macerata, che con i docenti delle diverse scuole dell'Istituto per l'organizzazione della giornata del 4 ottobre (trasporto materiale, pianificazione spazi e attività)
- Partecipazione alla manifestazione di sabato 1 ottobre 2017 per gli alunni di classe quinta dell'Istituto

4. Rapporti con le figure di sistema dell'Istituto

Per questa area ho avuto contatti con le diverse Funzioni Strumentali dell'Istituto in particolar modo con la FS per la Continuità per la scuola primaria Roberta Fulimeni, per indicazioni operative iniziali.

Con la FS Francesca Rosini che si è occupata della continuità per la scuola dell'infanzia, abbiamo revisionato la scheda di passaggio per gli alunni di 5 anni, con particolare attenzione alle competenze per il database dell'Istituto.

Con la FS per le tecnologie Chiara Ribichini ho avuto contatti in merito ad indicazioni di massima per il registro elettronico e per la riscrittura del Curricolo verticale elaborato collegialmente dai docenti dell'Istituto.

5. Sostituzione della Dirigente

Sono stata incaricata di sostituire la Dirigente in diverse occasioni durante l'anno scolastico e per il periodo estivo (periodi ancora da programmare).

6. Stesura verbali del Collegio dei docenti

- Stesura di quattro verbali dei collegi dei docenti.

Punti di forza

Nessuna delle azioni da me riferite sopra poteva essere effettuata senza l'aiuto pronto e concreto e l'appoggio delle docenti responsabili dei quattro plessi di scuola dell'infanzia e di scuola primaria e senza la collaborazione, continua e costruttiva, con la Dirigente Scolastica.

Punti di criticità

Gli eventi sismici e atmosferici che hanno determinato la sospensione delle attività didattiche non ha consentito la continuità di alcune azioni e pratiche avviate all'inizio dell'anno scolastico con la conseguente ricalibrazione delle stesse. Ciò non ha consentito, a volte, una maggiore riflessione.

Macerata 20 giugno 2017

La docente
Marilisa Gentili