

## **I.C. Mestica Macerata**

A.A. 2015/2016

Relazione finale del responsabile del plesso di scuola primaria “S. D’Acquisto”

Nel corrente anno scolastico sono stata incaricata dal dirigente scolastico di svolgere la funzione di responsabile del plesso di scuola primaria “S. D’Acquisto”.

Nell’espletamento di tale funzione le azioni da me svolte sono state principalmente le seguenti:

### **1. Comunicare**

#### **2. Organizzare e gestire**

#### **3. Coordinare salute e sicurezza**

#### **4. Curare le relazioni**

#### **5. Curare la documentazione**

### **1. Comunicare**

Tale azione mi ha vista impegnata per il passaggio di tutte le comunicazioni provenienti dalla Dirigente scolastica e dalla segreteria ai docenti del plesso. Il passaggio è stato effettuato via mail, con consegna cartacea di materiali e telefonate.

- Incontri istituzionali
- Corsi di formazione
- Comunicazioni interne dell’istituto
- Comunicazioni specifiche della dirigente scolastica, della DSGA e della collaboratrice del dirigente Gentili Marilisa
- Informazioni da parte degli altri plessi
- Avvisi provenienti da Segreteria e Dirigenza e controllo del rispetto delle scadenze.

### **2. Organizzare e gestire.**

- Incontri con la Dirigente Scolastica
- Incontri con i fiduciari degli altri plessi
- Uso delle aule e spazi comuni
- Condivisione con i docenti del plesso dell’orario disciplinare
- Condivisione con i docenti degli orari di accesso alla palestra, all’aula informatica e alla biblioteca
- Intervento in classe della docente assegnata il 1 dicembre 2016 di organico potenziato
- Pianificazione della presenza dei docenti impegnati anche in altri plessi
- Pianificazione della presenza dei collaboratori (colloqui, interclasse, riunioni ...)
- Pianificazione e controllo dei turni dei collaboratori
- Collaborazione con i responsabili di progetto nelle varie fasi
- Incontri periodici con la Dirigente per coordinare le attività, riferire circa l’andamento del plesso per individuare i punti di criticità e proporre soluzioni
- Controllo dell’efficacia dei turni di lavoro dei collaboratori in servizio nel plesso ed eventuale adeguamento degli orari in base alle necessità
- Organizzazione degli spazi per l’accoglienza degli alunni al mattino e regolamentazione dei turni per l’uscita delle classi
- Pianificazione delle prove INVALSI (invio per mail delle istruzioni per lo svolgimento delle prove

e delle correzioni, calendario correzioni)

- Predisposizione dei piani di sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con la vice fiduciaria
- Comunicazione alla Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con la DS
- Controllo del corretto uso della fotocopiatrice, del telefono e degli altri sussidi.
- Segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise
- Richiesta di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto si sia reso necessario.
- Organizzazione degli spazi per i libri di testo lasciati in visione dai rappresentanti editoriali.

### **3. Coordinamento salute e sicurezza**

- Uso degli spazi comuni durante l'intervallo
- Richiesta di arredi
- Richiesta di manutenzione ordinaria e straordinaria all'ufficio comunale competente
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto.
- Controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione.
- Organizzazione dell'opportuno utilizzo degli spazi comuni e non.
- Segnalazione della necessità di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.

### **4. Cura delle relazioni.**

- Relazioni tra tutte le persone dell'ambiente scolastico (Dirigente, Segreteria, docenti, collaboratori, personale della mensa, alunni, famiglie)
- Accoglienza agli insegnanti nuovi (prime informazioni sulla realtà del plesso e sulla sua organizzazione)
- Disponibilità a rispondere a domande e richieste di docenti e genitori
- Collaborazione con i collaboratori scolastici assegnati al plesso
- Controllo dell'accesso all'edificio scolastico da parte di persone esterne alla scuola
- Affissione di avvisi e manifesti destinati a personale scolastico e famiglie
- Distribuzione agli alunni di materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.
- Collaborazione con i rappresentanti dei genitori
- Cura dei rapporti con Enti locali in relazione a iniziative educativo -didattiche.
- Presenza agli incontri, in qualità di segretario verbalizzante, per la situazione problematica di una classe.

### **5. Cura della documentazione e informazione.**

- Affissione all'albo della scuola di atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico.
- Registro per l'annotazione dei nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.
- Annotazione in un registro dei nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi o

prestato ore di servizio eccedenti per le sostituzioni di colleghi assenti e della data dei conseguenti recuperi.

- Ritiro della posta e dei materiali negli uffici amministrativi e relativa distribuzione degli stessi
- Raccolta delle comunicazioni di docenti e collaboratori da portare in segreteria
- Diffusione delle circolari , comunicazioni, informazioni a tutto il personale in servizio nel plesso, attraverso l'organizzazione di un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale
- Preparazione e organizzazione delle riunioni del Consiglio di Interclasse, presiedute su delega del Dirigente Scolastico
- Invio periodico di un report sulle sostituzioni.

Macerata 13 giugno 2016

Francesca Munafò