

RELAZIONE FINALE RESPONSABILE DEL PLESSO "FOCE"

ANNO SCOLASTICO 2024-2025

Al Sig. Dirigente dell'IC Antonio Esposito

Mail: SAIC8BX00B@istruzione.it

La sottoscritta **BUONAIUTO MARIA GRAZIA**, responsabile del Plesso "Foce" dell'I.C. Antonio Esposito, ha svolto durante l'anno scolastico 2024-2025, i seguenti compiti di collaborazione:

- Sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso;
- Controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;
- Controllare le firme giornaliere dei docenti;
- Concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro;
- Controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni;
- Redazione di circolari docenti;
- Comunicazioni di servizio;
- Diffondere le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido;
- Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- Gestire l'avvio di procedimento disciplinare e informare il Dirigente Scolastico;
- Controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso; - vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689;
- Partecipare alle riunioni di staff.

In qualità di responsabile del plesso, la sottoscritta ha operato indistintamente presso la scuola Primaria del plesso FOCE. Stessa cosa per quanto riguarda la funzione di responsabile per la sicurezza.

Le azioni e le funzioni svolte dalla scrivente durante l'ultimo anno scolastico sono state le seguenti:

1. Comunicare

Tale azione mi ha visto impegnato 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, con la costituzione di una chat di plesso.

- Incontri istituzionali;
- Corsi di formazione;
- Comunicazioni interne dell'istituto;
- Comunicazioni specifiche della dirigente scolastica, della DSGA e della collaboratrice del dirigente;
- Informazioni da parte degli altri plessi;
- Avvisi provenienti da Segreteria e Dirigenza e controllo del rispetto delle scadenze;
- Viaggi di istruzione e uscite didattiche, in fase di programmazione;
- Coordinamento della programmazione settimanale.

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;
- Pianificazione della presenza dei docenti impegnati anche in altri plessi;
- Pianificazione della presenza dei collaboratori (colloqui, interclasse, riunioni ...);
- Collaborazione con i responsabili di progetto nelle varie fasi;
- Incontri periodici con la Dirigente o contatti telefonici per coordinare le attività, riferire circa l'andamento del plesso per individuare i punti di criticità e proporre soluzioni;
- Organizzazione degli spazi per l'accoglienza degli alunni al mattino e regolamentazione dei turni per l'uscita delle classi;
- Predisposizione dei piani di sostituzione dei docenti assenti;
- 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;
- Presidio dei lavori straordinari al tetto.

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, DSGA, Ufficio di 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 agli altri plessi;
- 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 e agli interventi di manutenzione ordinaria e gestione dei servizi ordinari (raccolta RSU, acqua, caldaia e petrolio);
- ideazione e realizzazione delle attività congiunte di plesso.

5. Cura della documentazione e informazione

- Informazione modulistica alunni e genitori;
- 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 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 presiedute su delega del Dirigente Scolastico;
- Invio periodico di un report sulle sostituzioni;
- Controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso;
- Vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689.

Un particolare ringraziamento, infine, al Dirigente Scolastico per la fiducia accordatami.

Con ogni osservanza.

Il docente "Fiduciario" del plesso

Buonaiuto Mariagrazia

