



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Antonio Esposito"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di primo grado



"RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA

PLESSO BORGO"

DOCENTE: *Angrisani Luisa*

ANNO SCOLASTICO

2024/2025

Nel corrente anno scolastico sono stata incaricata dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Cuccurullo Carmela di svolgere la funzione di responsabile di plesso di Scuola Primaria plesso “ BORGO “.

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

1.Comunicare

Tale azione mi ha vista impegnata per il passaggio di tutte le comunicazioni provenienti dalla Dirigente Scolastico 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, del DSGA e della collaboratrice del dirigente Casanova Nobile
- 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 responsabili 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 e all'aula informatica
- Pianificazione della presenza dei docenti impegnati anche in altri plessi
- 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
- 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
- Segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise

3. Coordinamento salute e sicurezza

- Uso degli spazi comuni durante l'intervallo
- 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.

5. Cura della documentazione e informazione.

- Affissione all'albo della scuola di atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico.
- Comunicazione in Segreteria 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.
- Raccolta delle comunicazioni di docenti e collaboratori da portare in segreteria
- Diffusione delle circolari , comunicazioni, informazioni a tutto il personale in servizio nel plesso.

A conclusione dell'anno scolastico desidero condividere una breve riflessione sul percorso svolto all'interno, con riferimento agli aspetti organizzativi, relazionali e gestionali.

Il lavoro di quest'anno è stato caratterizzato da un clima di collaborazione costante tra le docenti, fondato su dialogo, condivisione e senso di responsabilità. Anche nei momenti più delicati, come

la gestione delle sostituzioni o delle criticità quotidiane, abbiamo dimostrato coesione e disponibilità, riuscendo sempre a garantire la continuità didattica e il benessere degli alunni.

Il rapporto con le famiglie si è mantenuto positivo e collaborativo. Il confronto con i genitori, pur presentando talvolta qualche inevitabile criticità, è stato gestito in un clima di rispetto e ascolto reciproco. La partecipazione alle iniziative scolastiche e la fiducia mostrata nei confronti della scuola hanno contribuito a rafforzare il legame tra famiglia e istituzione scolastica.

Non sono mancate alcune incomprensioni all'interno del team, come può accadere in ogni contesto lavorativo, ma è importante sottolineare come, anche in tali circostanze, sia prevalso lo spirito di squadra e la volontà condivisa di trovare soluzioni costruttive, nel rispetto delle esigenze di tutti e degli obiettivi comuni.

Un sentito ringraziamento va alla Dirigente Scolastica, per la presenza, la guida attenta e la disponibilità dimostrata nel sostenere le dinamiche del plesso, anche nei momenti più complessi. Un grazie speciale anche allo staff di direzione per il supporto costante, la chiarezza nella comunicazione e l'impegno nell'organizzazione scolastica, che hanno rappresentato un punto di riferimento importante per tutti noi.

Concludo con l'augurio che il clima di collaborazione e dialogo costruito quest'anno possa continuare a crescere e consolidarsi, a beneficio di tutta la comunità scolastica.

Sarno, 27 Giugno 2025

La docente

Luisa Angrisani

A handwritten signature in dark ink, reading "Luisa Angrisani", written in a cursive style.