

**ISTITUT. COMP. «TOMMASONE – ALIGHIERI»
LUCERA**

**RELAZIONE FINALE
Responsabili di Plesso
a.s. 2018-2019**



**STEFANO CONTE
GENNARO CAMPOREALE
AMELIA RINALDI
MARINO SCIOSCIA**

- 1.Sostituire il Dirigente in caso di assenza per i soli affari correnti che non comportano responsabilità dirigenziale e mansioni superiori;
- 2.gestire l'orario e le sostituzioni giornaliere dei docenti, gli scambi di giornata libera, le richieste di permesso breve dei docenti e il relativo recupero;
- 3.adattare il proprio orario alle esigenze della scuola;
- 4.adattare l'orario degli alunni in caso di assemblea o sciopero e avvisare la segreteria, previo accordi con il D.S.;
- 5.predisporre, in accordo con l'RLS d'Istituto, un piano di ripartizione degli alunni in caso di classe scoperta;
- 6.organizzare la vigilanza temporanea in circostanze di "emergenza" (sciopero, partecipazione ad assemblee sindacali, situazioni impreviste);
- 7.coordinare e promuove contatti con associazioni, enti culturali in ordine a possibili attività esterne integrative del curriculum (teatro, cinema, musica, etc.);
- 8.collaborare con il Dirigente Scolastico, con i docenti Collaboratori e con le Funzioni Strumentali nelle attività di gestione del plesso;
- 9.controllare gli aspetti organizzativi del plesso e predisporre circolari utili per il buon funzionamento della Scuola;
- 10.curare raccordi sistematici con il Dirigente Scolastico, curare il regolare svolgimento delle elezioni per il rinnovo degli organi collegiali;
- 11.vigilare sull'uso dei sussidi didattici e del materiale di consumo e segnala il fabbisogno;
- 12.coordinare le attività dei consigli di interclasse/intersezione/classe con delega al controllo e archiviazione della documentazione;
- 13.rappresentare questo Ufficio agli incontri di carattere scolastico su mandato o delega del Dirigente Scolastico

- 14.tenere rapporti con i genitori per una prima analisi delle richieste avanzate;
- 15.diffondere le circolari- comunicazioni- informazioni- al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;
- 16.autorizzare l'effettuazione di fotocopie per il solo uso didattico;
- 17.assicurare la divulgazione delle proposte progettuali locali e nazionali inerenti l'ampliamento dell'offerta formativa e curare la diffusione delle comunicazioni e delle circolari interne;
- 18.accogliere ed accompagnare il personale delle scuola del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita al plesso;
- 19.controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- 20.segnalare al Dirigente Scolastico le situazioni problematiche relative alla frequenza e ai ritardi degli alunni;
- 21.vigilare sull'osservanza dell'orario di servizio del plesso;
- 22.vigilare sul rispetto del Regolamento d'Istituto (ritardi, uscite anticipate ...) e sul regolare svolgimento dell'attività didattica nel plesso;
- 23.segnalare con urgenza agli Uffici, disfunzioni, assenze, carenze, emergenze ai servizi e alle strutture e tutto quanto comporta situazioni di rischio e pericolo per l'incolumità dei minori;
- 24.assicurare la raccolta di materiale e di atti da consegnare presso gli Uffici di Direzione-Segreteria;
- 25.partecipare alle riunioni periodiche di staff;
- 26.predisporre la rendicontazione del lavoro svolto a fine anno scolastico.

➤ **PUNTI DI FORZA :**

- Capacità di proposta e adattamento all'innovazione;
- Funzionamento della scuola dell'Infanzia come da calendario regionale con un numero di alunni molto ridotto, ma in crescita rispetto ai due precedenti anni scolastici. L'aspetto è significativo in quanto dà valore al duplice ruolo che caratterizza la nostra scuola: *educativo* rispetto ai bambini e *sociale*, cioè di supporto alla genitorialità. Nello stesso tempo, indica il grado di attaccamento dei piccoli alunni alla *loro* scuola;
- Buoni sono stati i rapporti con il personale scolastico e in particolare con il personale amministrativo sempre disponibile e ben disposto a risolvere qualsiasi problema;
- Ottimi i rapporti coordinamento con i docenti dello staff del Dirigente scolastico che hanno consentito di poter svolgere serenamente tutte le attività programmate in corso d'anno;
- La collaborazione e la disponibilità del Dirigente scolastico e dei collaboratori hanno reso possibile il funzionamento efficiente del servizio offerto dalla scuola.

➤ **PUNTI DI DEBOLEZZA:**

Talvolta è stata avvertita nei colleghi una sorta di stanchezza e qualche fugace tentativo di arrendevolezza di fronte alla mole di novità che bisognava fronteggiare giorno per giorno, atteggiamenti dovuti anche a situazioni pesanti che puntualmente si presentavano nelle classi, durante il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Da parte nostra non sono mancati i momenti di delusione e di cedimento di fronte a certi comportamenti che interpretavamo come mancanza di riconoscenza o manifestazioni di indifferenza e/o di supponenza. Gli opportuni chiarimenti, però, hanno riportato serenità e trasparenza laddove, ovviamente, è stato possibile.

La difficoltà, talvolta incontrata, di dover conciliare due ruoli ugualmente importanti: la docenza e il ruolo di responsabili di plesso svolto in totale disponibilità con tempi mai quantificati e quantificabili.

CONSIDERAZIONI

- La scuola richiede, quindi, una pluralità di competenze da aggiornare, sperimentare e costruire in continuo divenire e il nostro compito di responsabili di plesso può definirsi ancora in assoluto itinere.
- Riteniamo che assumere incarichi serva per la crescita professionale, aiuti ad avere una visione d'insieme, a capire che il docente non è solo nelle classi ma è per sempre, che la scuola è fatta di continue interazioni con agenzie di varia natura e che gli interessi che sono fuori dalla scuola possono diventare scuola essi stessi.

GRAZIE E BUONE VACANZE