

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

RELAZIONE FINALE
Responsabili di Plesso
a.s. 2020-2021



FILOMENA PETRILLI
STEFANO CONTE
GENNARO CAMPOREALE
MARINO SCIOSCIA
LOREDANA CHIARELLA

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 promuovere 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 segnalare 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 scuole 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 :*

- 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, nonostante le difficoltà organizzative legate all'emergenza Covid 19
- La collaborazione e la disponibilità del Dirigente scolastico e dei collaboratori hanno reso possibile il funzionamento efficiente del servizio offerto dalla scuola nel risolvere tutte le problematiche afferenti alla realizzazione della DAD e della DID.

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.
- Poca disponibilità alla collaborazione da parte di alcuni colleghi, nell'affrontare situazioni emergenziali soprattutto nel periodo della DAD e DDI.
- Difficoltà di reperire personale docente per le sostituzioni dei colleghi assenti.
- 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.

PROPOSTE PER IL NUOVO ANNO SCOLASTICO

- Accrescere la consapevolezza del proprio *ruolo – funzione* da parte di tutte le risorse professionali della comunità scolastica, affinché si collabori fattivamente a beneficio della Scuola.

GRAZIE E BUONE VACANZE