
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SARNO EPISCOPIO
Scuola dell'infanzia – Primaria - Secondaria di primo grado
Via Angelo Lanzetta, 2 - 84087- Sarno (SA) Cod. Mecc. SAIC8BX00B
Cod.Fiscale: 94079370659 - Tel. 081/943020 - FAX: 081/5137373

E-mail: saic8bx00b@istruzione.it

Pec: saic8bx00b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icsarnoepiscopio.edu.it

Al dirigente scolastico

AIDSGA

OGGETTO: RELAZIONE FINALE RESPONSABILE DI PLESSO
Plesso Episcopio a.s. 2023/24

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, in ogni plesso è stata istituita la figura del responsabile, anche quest'anno scolastico 2023 /2024 ho rivestito questo incarico nel plesso di Episcopio.

In tale ruolo ho svolto i seguenti compiti previsti dalla nomina:

COMPITI DEL RESPONSABILE DI PLESSO

1. Coordinamento delle attività educative e didattiche:

- Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente.
- Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e fare da portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

2. Coordinamento delle attività organizzative:

- Far rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Vigilare sulle modalità di uscita anticipata/entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto
- Predisporre una scheda di sintesi periodica, e comunque almeno bimestrale, dei recuperi dei docenti segnalando situazioni difformi ai criteri stabiliti, in collaborazione con gli Uffici di Segreteria
- Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico e, vietare l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.;
- Segnalare al DSGA eventuali e più efficaci adattamenti dell'orario di lavoro del personale Collaboratore Scolastico;

- Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA;
- Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale;
- Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche;
- Curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso e tra i team pedagogici dei plessi;
- Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Presentare a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.

3. Coordinamento "Salute e Sicurezza":

- Ricoprire il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP
- Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
- Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non.

4. Cura delle relazioni:

- Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.
- Fa accedere all'edificio scolastico persone estranee solo se previamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.

5. Cura della documentazione:

- Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie e al personale scolastico.
- Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.
- Ricorda scadenze utili.
- Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, dépliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.

IL RESPONSABILE DI PLESSO, inoltre:

1. E' tenuto a garantire il servizio di prelevamento della posta presso l'Ufficio di Segreteria;
2. Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione;

Al termine di questo anno scolastico, ringrazio il D.S. e i suoi collaboratori, il D.S.G.A., tutti i colleghi, il personale amministrativo e i collaboratori scolastici per la comprensione, la collaborazione, la disponibilità e la fiducia accordatami, che mi hanno messo in condizione di svolgere il mio incarico al meglio.

DATA

Sarno 18 Giugn 2024

FIRMA

F.to *Cristina Corrado*