

ISTITUTO COMPRENSIVO "ENRICO MESTICA" - MACERATA
ANNO SCOLASTICO 2016 - 2017
RELAZIONE FINALE
COORDINATORE DI PLESSO
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

La sottoscritta Maria Cristina Tartuferi, coordinatore di plesso presso la Scuola Secondaria di I grado "E. Mestica" di Macerata, nominata dalla Dirigente Scolastica prof.ssa Sabina Tombesi in data 01/09/2016, prot. 3898 C/01, nel presente documento relaziona sull'attività svolta nell'anno scolastico 2016/2017.

Le funzioni d'intervento sono state espletate nelle ore libere dall'orario di servizio (lunedì 10.05 – 11.00; martedì 11.00 – 11.55; venerdì 8.00-8.55; sabato 11.55 – 12.50) e nei 30 minuti di anticipo rispetto all'ingresso degli alunni, il venerdì ed il sabato, per l'organizzazione giornaliera della sostituzione dei colleghi assenti, poiché negli altri giorni della settimana tale compito è stato assolto dalla Vice Preside prof.ssa Brunella Principi. Alcune delle mansioni sono state individuate e svolte secondo una cadenza temporale ben precisa, altre, invece, sono state affrontate al momento, perché scaturite da una serie di eventi e circostanze non prevedibili; nel loro adempimento si è tenuto conto della diversa priorità, individuata in base alla necessità di garantire il regolare funzionamento del plesso scolastico, soprattutto da un punto di vista didattico-organizzativo.

ATTIVITÀ SVOLTA

Le principali attività svolte in questo anno scolastico sono state concordate con la DS e con la Vice Preside. Ogni azione di seguito descritta ha avuto come finalità quella di organizzare il funzionamento del plesso in modo che la vita scolastica quotidiana non risentisse dei cambiamenti e delle difficoltà causate dai numerosi eventi sismici che hanno colpito il nostro territorio, tra i quali il cambio di sede della Scuola Secondaria di I grado che ha destabilizzato la buona prassi della routine scolastica consolidata nel corso di numerosi anni.

Si riportano di seguito le principali attività, come precedentemente specificato concordate prima con la DS e/o la Vice Preside dell'Istituto:

- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte" (mansione svolta in alternanza con la prof.ssa Principi); questa funzione è risultata molto gravosa soprattutto in alcuni momenti dell'anno in cui, per esempio, il picco dell'influenza ha costretto diversi colleghi a letto o i viaggi d'istruzione hanno comportato numerose sostituzioni;
- provvedere all'accoglienza dei docenti supplenti (mansione svolta in alternanza con la prof.ssa Principi);
- raccogliere le informazioni per stilare l'orario di ricevimento docenti, le disponibilità alle sostituzioni, il report per le ore eccedenti ed i recuperi;
- stabilire insieme alla vice Preside i turni di assistenza a ricreazione nella varie classi e la gestione di alcuni aspetti logistici (sorveglianza degli alunni durante l'acquisto della pizza,...);

- gestire un report relativo alla consegna delle chiavi dell'ascensore ed altre porte di accesso al personale ATA;
- realizzare cartelli per la gestione di alcune attività quotidiane (chiusura bagni, indicazioni per i colloqui, buste per raccogliere la documentazione di ogni classe assenze e comunicazioni,...);
- organizzare alcuni aspetti logistici legati ai diversamente abili e, in seguito agli eventi sismici, alla disposizione degli spazi e dei materiali per i docenti e gli alunni (sala insegnanti, materiali recuperati dalla vecchia sede, disposizione di luoghi per archiviare compiti e verifiche, assistenze per le prove parallele, accoglienza dei docenti dell'Università di Camerino,...);
- redigere i verbali dei collegi di settore;
- organizzare un sistema di comunicazione interna attraverso posta elettronica per la diffusione di circolari – comunicazioni – informazioni, per consentire alla Dirigente e alla segreteria di essere in contatto quotidianamente con il personale in servizio;
- predisporre report per le firme di presa visione e controllarle, coadiuvata dalla sig.ra Stefania Moroni;
- organizzare insieme alla vice preside l'Open Day; si riportano di seguito gli elementi di propria pertinenza: realizzazione di cartelli per le varie attività, sistemazione logistica delle attività presentate, materiale per il tavolo di accoglienza nell'atrio, consegna degli inviti per l'evento agli allievi delle classi quinte dell'Istituto;
- vigilare sulle modalità e sui tempi di accesso ai locali scolastici da parte dei genitori degli allievi, in ottemperanza al regolamento d'Istituto.

CONCLUSIONI

Le attività precedentemente descritte per motivi di sintesi non riflettono, come invece avrebbero dovuto, l'apporto che ogni membro del plesso ha dato alla buona riuscita dell'organizzazione scolastica, poiché il lavoro del Coordinatore nasconde al suo interno il sostegno e le osservazioni costruttive di tutti quelli che ogni mattina con il loro impegno hanno costruito un ambiente sereno e familiare per gli allievi della Scuola di I grado. Pertanto si ritiene necessario concludere questo documento ringraziando innanzitutto la Dirigente e la Vice Preside, la Dsga insieme agli assistenti amministrativi, tutto il corpo docente ed il personale Ata.

Macerata, 18 giugno 2017

Prof.ssa Maria Cristina Tartuferi