

Relazione finale ore responsabile plesso

La sottoscritta Francesca Rosini, Coordinatrice Scuola dell'Infanzia Mameli nell'anno scolastico 2016/17, fa presente di aver utilizzato le 30 (trenta) ore di responsabile per:

- Coordinare e riferire l'organizzazione del plesso durante l'assemblea di inizio anno con le famiglie dei nuovi utenti e quella per l'elezione dei rappresentanti di sezione;
- Essere punto di riferimento per colloqui extra con i genitori di alcuni alunni;
- Coordinare le varie riunioni di plesso, (programmazioni) con un ordine del giorno e verbale seguente;
- Presenziare alle varie riunioni nel corso dell'anno con assistenti sociali per alunni in situazioni di svantaggio, svolte in assenza della Dirigente Scolastica;
- Confrontarsi con la Dirigente Scolastica su problematiche sollevate durante il corso dell'anno scolastico;
- Organizzare orario delle docenti del plesso e coperture in caso di assenza delle insegnanti;
- Curare i rapporti e le dinamiche che si sono venuti a creare tra le collaboratrici del plesso, relazionandosi con la segreteria ed in particolar modo con la DSGA e coordinamento dell'orario delle stesse in caso di assenza in concerto con la Segreteria;
- Accogliere le tirocinanti dell'Università;
- Tenere i vari contatti con le figure strumentali del PTOF;
- Organizzare uscite e fare da tramite con la Segreteria didattica per le varie autorizzazioni;
- Ritirare posta e comunicazioni dalla Segreteria e relazionare di conseguenza alle colleghe;
- Controllare ed inoltrare e mail, inviate dalla Dirigente e dalla Segreteria, alle colleghe ed essere il punto di contatto tra le insegnanti del plesso e le richieste di documenti da parte della Segreteria;
- Tenere contatti con il personale esterno (operatori di ascensori, fotocopiatrici, estintori, computer in assenza della responsabile del laboratorio d'informatica, esperti esterni per il progetto arte, l'educazione motoria e volontari) che ha collaborato con la scuola assicurandosi che tutto il materiale cartaceo di riferimento fosse compilato, firmato e consegnato a chi di dovere;
- Gestire e organizzare il Progetto Pappa Fish con l'amministrazione comunale: suddivisione e consegna alle famiglie di materiale cartaceo, relazione quindicinale con il referente del progetto;
- Organizzare, in collaborazione con l'ASPP del plesso e gestire le molteplici prove di evacuazione che sono state svolte nel corso del corrente anno, causa gli eventi sismici rilevanti;
- Relazionare con scritti i vari andamenti della scuola e sintesi di fine anno scolastico;
- Intrattenere rapporti telefonici con la Segreteria Didattica.

Francesca Rosini

Macerata 23 giugno 2017