



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

"RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA

PLESSO BORGO"

DOCENTE: *Angrisani Luisa*

ANNO SCOLASTICO 2023/2024

Nel corrente anno scolastico sono stata incaricata dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Cuccurullo Carmela di svolgere la funzione di responsabile di plesso di Scuola Primaria plesso “ BORGIO “. Nell'espletamento di tale funzione le azioni da me svolte sono state principalmente le seguenti:

1. Comunicare

Tale azione mi ha vista impegnata per il passaggio di tutte le comunicazioni provenienti dalla Dirigente Scolastico e dalla segreteria ai docenti del plesso. Il passaggio è stato effettuato via mail, con consegna cartacea di materiali e telefonate.

- Incontri istituzionali
- Corsi di formazione
- Comunicazioni interne dell'istituto
- Comunicazioni specifiche della dirigente scolastica, del DSGA e della collaboratrice del dirigente Casanova Nobile
- Informazioni da parte degli altri plessi
- Avvisi provenienti da Segreteria e Dirigenza e controllo del rispetto delle scadenze.

2. Organizzare e gestire.

- Incontri con la Dirigente Scolastica
- Incontri con i responsabili degli altri plessi
- Uso delle aule e spazi comuni
- Condivisione con i docenti del plesso dell'orario disciplinare
- Condivisione con i docenti degli orari di accesso alla palestra e all'aula informatica
- Pianificazione della presenza dei docenti impegnati anche in altri plessi
- Collaborazione con i responsabili di progetto nelle varie fasi
- Incontri periodici con la Dirigente per coordinare le attività, riferire circa l'andamento del plesso per individuare i punti di criticità e proporre soluzioni
- Controllo dell'efficacia dei turni di lavoro dei collaboratori in servizio nel plesso ed eventuale adeguamento degli orari in base alle necessità
- Organizzazione degli spazi per l'accoglienza degli alunni al mattino e regolamentazione dei turni per l'uscita delle classi
- Predisposizione dei piani di sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con la vice fiduciaria
- Comunicazione alla Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con la DS
- Segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria,

disservizi e mancanze improvvise

3. Coordinamento salute e sicurezza

- Uso degli spazi comuni durante l'intervallo
- Richiesta di manutenzione ordinaria e straordinaria all'ufficio comunale competente
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto.
- Controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione.
- Organizzazione dell'opportuno utilizzo degli spazi comuni e non.
- Segnalazione della necessità di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.

4. Cura delle relazioni.

- Relazioni tra tutte le persone dell'ambiente scolastico (Dirigente, Segreteria, docenti, collaboratori, personale della mensa, alunni, famiglie)
- Accoglienza agli insegnanti nuovi (prime informazioni sulla realtà del plesso e sulla sua organizzazione)
- Disponibilità a rispondere a domande e richieste di docenti e genitori
- Collaborazione con i collaboratori scolastici assegnati al plesso
- Controllo dell'accesso all'edificio scolastico da parte di persone esterne alla scuola
- Affissione di avvisi e manifesti destinati a personale scolastico e famiglie
- Distribuzione agli alunni di materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.
- Collaborazione con i rappresentanti dei genitori
- Cura dei rapporti con Enti locali in relazione a iniziative educativo -didattiche.

5. Cura della documentazione e informazione.

- Affissione all'albo della scuola di atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico.
- Comunicazione in Segreteria per l'annotazione dei nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.
- Annotazione in un registro dei nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi o prestato ore di servizio eccedenti per le sostituzioni di colleghi assenti e della data dei conseguenti recuperi.
- Raccolta delle comunicazioni di docenti e collaboratori da portare in segreteria
- Diffusione delle circolari , comunicazioni, informazioni a tutto il personale in servizio

nel plesso.

Anche quest'anno è stato un anno abbastanza movimentato, il plesso è grande e trovare l'equilibrio tra persone diverse non è facile. Nonostante tutto, insieme abbiamo cercato di rispondere al meglio ai bisogni dell'utenza, senza mai perdere di vista l'obiettivo comune che è l'interesse dell'alunno. Ringrazio la dott.ssa Carmela Cuccurullo, la vicaria Nobile Casanova e tutti i colleghi perché solamente con la proficua e sinergica collaborazione è stato possibile portare a termine l'obiettivo principale, ossia il buon andamento del plesso.

Sarno, 28 Giugno 2024

La docente

Luisa Angrisani

A handwritten signature in dark ink, reading "Luisa Angrisani", written in a cursive style.