



Ministero dell’Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TROPEA-RICADI
“Don Francesco Mottola” Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<http://istitutocomprensivotropea.edu.it>
PEO:vvic82200d@istruzione.it – PEC: vvic82200d@pec.istruzione.it
Cod. IPA istsc_vvic82200dCod. fatturazione UFUKAE
C.M.: VVIC82200D -C.F.: 96012410799

Tropea, data del protocollo
Circolare n. 217

**Ai Responsabili di plesso
Al DSGA
e, p.c., al Collegio dei Docenti
Agli atti**

Oggetto: Adozione del modello di relazione operativa per i Responsabili di plesso

Al fine di garantire una documentazione organica, chiara e omogenea delle attività svolte nell’ambito dei compiti e delle deleghe affidate ai Responsabili di plesso dal Dirigente scolastico, si comunica di utilizzare il **modello di relazione strutturato** in allegato alla presente circolare e, in ogni caso reperibile nella modulistica sul sito web della scuola.

Il modello è finalizzato a:

- uniformare le modalità di restituzione delle attività nei diversi plessi;
- facilitare il monitoraggio delle azioni organizzative e gestionali;
- raccogliere in modo chiaro e sintetico le informazioni utili alla gestione dell’Istituto;
- valorizzare il ruolo e il contributo dei Responsabili di plesso nell’organizzazione dell’Istituto.

La relazione comprende tutte le aree di intervento connesse ai compiti assegnati, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- coordinamento organizzativo e gestionale del plesso;
- rapporti con la Dirigenza, il personale docente e ATA;
- gestione delle comunicazioni interne;
- vigilanza sul rispetto delle norme di sicurezza;
- supporto all’attuazione del PTOF e delle iniziative d’Istituto;
- eventuali ulteriori deleghe specifiche conferite nel corso dell’anno.

Il **modello di relazione**, allegato alla presente circolare, dovrà essere compilato in ogni sua parte e trasmesso al Dirigente Scolastico rispettando i tempi stabiliti nella nomina .

Si confida nella consueta collaborazione e nella puntuale osservanza di quanto indicato.

Con la pubblicazione all’albo on-line e sul sito web dell’Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D.Lgs. n. 82/2005, la presente si intende notificata a tutti gli interessati.

Il responsabile del procedimento
Ins. Domenica RIZZO

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco FIUMARA
(Firmato digitalmente)

Al Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Fiumara
I.C. Tropea-Ricadi

TROPEA, _____

RELAZIONE BIMESTRALE RESPONSABILE DI PLESSO

A.S. 2025/26 _ BIMESTRE _____

DOCENTE _____ **NOMINA PROT.** _____

SCUOLA

INFANZIA PLESSO _____

PRIMARIA PLESSO _____

SECONDARIA DI I GRADO PLESSO _____

Nell'espletamento delle mansioni e delle deleghe di natura fiduciaria assegnatami dal Dirigente scolastico con prot.n. _____, le attività svolte sono state le seguenti:

Ho esercitato supervisione e coordinato il funzionamento del plesso, custodendo e conservando tutto il materiale didattico, riferendo al Dirigente qualunque fatto o circostanza che potesse pregiudicare il regolare svolgimento delle attività istituzionali

Ho formulato l'orario didattico degli insegnanti in servizio nel plesso e organizzato l'entrata e l'uscita dei bambini, di concerto con i colleghi e il personale ATA

Ho mediato i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola

Ho concorso al coordinamento dei progetti e delle attività previste dal P.T.O.F., sollecitando ai referenti un cronoprogramma di attuazione dei progetti approvati come curricolari ed extracurricolari e mi sono coordinato/a con i collaboratori del dirigente e con le funzioni strumentali responsabili della valutazione per operare un monitoraggio e un report valutativo degli stessi da parte delle famiglie e degli studenti in itinere e/o a consuntivo

Ho accolto e supportato il percorso relativo al periodo di formazione e di prova dei docenti neoimmessi in ruolo, rispettando scadenze, tappe formative e l'assolvimento dei ruoli da parte di tutor e tutee

Ho supervisionato le variazioni nell'organizzazione dell'erogazione del servizio di istruzione per le singole classi, relativamente agli orari e all'uso dei locali

Ho vigilato perché non venisse consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.

Ho vigilato sul rispetto di tutte le circolari del Dirigente, accertandomi che fossero state consultate e diramate nel plesso, con particolare riguardo al codice disciplinare e di comportamento, al Regolamento d'Istituto e al Patto di Corresponsabilità

In caso di sciopero o assemblea sindacale del personale, ho provveduto alla gestione delle classi e delle vigilanze, rispettando le norme sul diritto di sciopero e sull'obbligo di vigilanza sui minori

Ho seguito la prima accoglienza dei supplenti nell'istituto, indicando loro la necessaria e tempestiva consultazione sul sito web della scuola delle circolari da visionare (in particolare quelle su sicurezza e privacy), del codice di comportamento, degli adempimenti in scadenza e del piano annuale delle attività

Ho collaborato nell'organizzazione di eventi e manifestazioni che hanno coinvolto la scuola e gli alunni

Ho fornito indicazioni ai coordinatori sull'applicazione del Regolamento dei provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti, segnalando le informazioni ai docenti di nuova nomina

Ho preautorizzato le uscite anticipate degli alunni, qualora richieste dai genitori, rispettando il Regolamento d'Istituto

Ho gestito la prima parte di provvedimento disciplinare nei confronti degli studenti (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia tramite REL, ecc.) e informato il Dirigente Scolastico e/o i Collaboratori del DS

Ho verificato le autorizzazioni relative all'ingresso e all'uscita degli alunni

Ho rappresentato il Dirigente e i suoi Collaboratori come responsabile delle norme e regole ufficiali di funzionamento del plesso

Ho collaborato all'organizzazione dell'entrata e dell'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni

Ho supervisionato le operazioni relative alle strutture logistiche dell'istituto (attrezzature in dotazione, acquisti, manutenzione, sicurezza...), fornendo feedback immediati al dirigente scolastico

Ho assunto il ruolo di Preposto alla Sicurezza per il plesso ai sensi dell'art. 2 comma e) Decreto Legislativo n. 81/2008 , rispettando il Servizio di Prevenzione e Protezione, collaborando all'aggiornamento del Piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisponendo le prove di evacuazione previste, d'intesa con il Dirigente Scolastico e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Ho rispettato e sensibilizzato le norme di sicurezza e coordinato le figure sensibili

Ho segnalato tempestivamente problemi strutturali, urgenze, emergenze, incidenti, calamità e furti, nonché necessità di interventi di manutenzione, disinfezione e potenziali situazioni di pericolo, collaborando con gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione

Ho curato la comunicazione con l'Ente Comunale su sicurezza, strutture, arredo e sussidi della scuola, collaborando con ASPP e RSPP

Ho curato il controllo e la vigilanza per l'applicazione della normativa antifumo

Ho coordinato le squadre dei lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi e pronto soccorso delle rispettive sedi

Ho controllato il rispetto dell'orario di servizio da parte del personale docente e dei Collaboratori scolastici in servizio nella sede

Ho segnalato tempestivamente criticità e emergenze al ASPP, RSPP, Collaboratori del DS e DS

Ho redatto, in collaborazione con l'RSPP/ASPP, i piani di evacuazione del plesso

Ho osservato la formazione obbligatoria quale preposto alla sicurezza e ho raccolto e vagliato adesioni ad iniziative generali

Ho verificato l'applicazione puntuale del Regolamento d'Istituto e del Codice disciplinare da parte del corpo docente e ATA del plesso

Ho controllato che i verbali dei consigli di classe e/o di sezione fossero caricati nell'area riservata del sito entro 3 giorni dallo svolgimento degli stessi

Ho partecipato alle riunioni periodiche sulla sicurezza, agli incontri dello staff di dirigenza e a tutti gli incontri in cui era prevista la mia presenza

Ho collaborato all'aggiornamento del Piano di emergenza del plesso e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste

Ho coordinato e sovrinteso al funzionamento e alla segnalazione della manutenzione ordinaria delle LIM, dei laboratori, delle aule speciali e dei sussidi audiovisivi

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI

Ho segnalato alle famiglie, in accordo con il Coordinatore di classe e il Dirigente, comportamenti irregolari degli alunni

Ho seguito le problematiche relative ad alunni con particolari necessità didattiche ed educative, fornendo feedback immediati da sottoporre all'attenzione del dirigente scolastico sui casi più delicati

Ho tenuto relazioni con studenti e genitori, garantendo l'accoglienza e valutando le eventuali richieste delle famiglie, sottoponendole prontamente al DS

Ho monitorato ritardi degli studenti e richieste di entrate/uscite fuori orario, comunicando al DS assenze superiori a 5 giorni

Ho coadiuvato il dirigente nell'accertamento dell'obbligo scolastico degli studenti, fornendo feedback immediati tramite registro elettronico

Ho curato i rapporti con le famiglie e i rappresentanti di intersezione, interclasse e classe (scioperi, assemblee, elezioni dei rappresentanti dei genitori)

RAPPORTI CON LA SEGRETERIA

Ho pre-valutato autorizzazioni di permessi, ferie, congedi e altri istituti contrattuali del personale, verificando la modulistica e sottoponendola in tempi utili al DS ai fini autorizzatori e definendo puntualmente la sostituzione dei colleghi assenti

Ho operato quotidianamente la ricognizione delle assenze del personale docente e disposto le relative sostituzioni, scambiando informazioni con la Segreteria e registrandole su apposito registro

Ho controllato puntualità dei docenti e rispetto orario delle lezioni, interfacciandomi con la segreteria e comunicando ritardi giustificati e non al DS e in caso di personale non docente al DSGA

Ho gestito sostituzioni immediate di insegnanti assenti per brevi periodi o per permessi brevi assicurando vigilanza delle classi e adottando provvedimenti tempestivi :

in caso di emergenza la sorveglianza tempestiva in prima persona nel plesso di servizi o da parte del personale collaboratore scolastico

sorveglianza tramite docenti impegnati in orario eccedente o di potenziamento

sorveglianza tramite docenti con ore a disposizione della stessa classe, docenti della stessa disciplina o dello stesso ambito disciplinare,

sorveglianza tramite docenti con ore a disposizione

sorveglianza tramite docenti con debiti orari (anche per fruizione di permessi brevi)

sorveglianza tramite docenti di sostegno utilizzabili per assenza alunno

disponibilità a prestare ore eccedenti sulla base della contrattazione d'istituto e della ammissibilità di budget e previo accertamento di codocenze da sdoppiare

in caso di urgenza indifferibile e non altrimenti affrontabile si provvederà a sdoppiare le codocenze quali che siano (es. docente di sostegno rimane in classe e il cotitolare vigila sulla classe scoperta)

Ho monitorato ore di permesso breve del personale e il recupero entro due mesi successivi alla data di fruizione collaborando con gli Uffici di Segreteria

In caso di sciopero o assemblea sindacale del personale, ho gestito classi e vigilanza, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori e ho provveduto all'erogazione del servizio interfacciandomi con la vicepresidenza e con la segreteria

Ho segnalato al DSGA eventuali adattamenti più efficaci dell'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici

Ho vigilato sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando eventuali inadempienze

Ho vigilato sull'igiene e qualità del servizio mensa

Mi sono raccordato/a con il DSGA sulla funzionalità del servizio dei collaboratori scolastici in rapporto alle esigenze del plesso

- Ho supportato il DSGA nella cura degli inventari e individuazione dei beni obsoleti da dismettere
-
-

COMPITI VARI E RENDICONTAZIONE

- Ho svolto i seguenti compiti specifici attribuiti di volta in volta per esigenze di servizio
-
-
-

Tropea, _____, _____

Firma
