



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)

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, disinfestazione 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 (scioper, 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 ricordato/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
