ISTITUTO COMPRENSIVO CAPIZZI – CESARO' – VIA ROMA N. 10

98031 CAPIZZI – TEL. 095/933022 – FAX 0935/934322

Cod. Fisc. 80012730836 – Cod. MEIC813006

ISTITUTO COMPRENSIVO - CAPIZZI - CESARO'
Prot. 0005880 del 25/06/2025
VII-2 (Entrata)

e-mail: mcic813006@istruzione.it

AL DIRIGENTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

CAPIZZI-CESARO' - PROF.SSA PATRIZIA MUSCOLINO

Oggetto: Attività aggiuntive – Relazione responsabile di Plesso Scuola Primaria Cesarò.

La sottoscritta insegnante Ausilia Rapisardi, a tempo indeterminato presso la Scuola Primaria Secondo Plesso di Cesarò, incaricata dal Dirigente Scolastico a svolgere l'attività di Responsabile di Plesso, per n. ore 27 nel corso dell'anno scolastico 2024/2025, nell'espletamento di tale funzione le azioni da me svolte sono state principalmente le seguenti:

- Comunicare;
- Organizzare e gestire;
- Coordinare salute e sicurezza;
- Curare le relazione;
- Curare la documentazione.

1) COMUNICARE

Tale azione mi ha visto impegnata per il passaggio di tutte le comunicazioni provenienti dalla Dirigente scolastica e dalla segreteria di docenti del plesso.

2) ORGANIZZARE E GESTIRE

- Incontri con la Dirigente scolastica;
- Incontri con i fiduciari degli altri plessi;
- Uso delle aule e spazi comuni;
- Condivisione con i docenti del plesso dell'orario disciplinare;
- Pianificazione della presenza dei collaboratori (colloqui – interclasse – riunioni);
- Collaborazione con i responsabili di progetto nelle varie fasi;
- Predisposizione dei piani di sostituzione dei docenti assenti;
- Segnalazione di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

3) COORDINAMENTO SALUTE E SICUREZZA

- Richiesta di arredi;
- Richiesta di manutenzione ordinaria e straordinaria all'ufficio comunale competente;
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto.

4) CURARE LE RELAZIONI

Sono state intessute relazioni significative con tutto il personale dell'ambiente scolastico: dirigente, ufficio di segreteria,docenti, collaboratori, personale della mensa, alunni e famiglie.

- Accoglienza agli insegnanti nuovi;
- Mi sono sempre resa disponibile a rispondere a domande e richieste di docenti e genitori;
- Collaborazione con i collaboratori scolastici;
- Collaborazione con i rappresentanti dei genitori;

- Cura dei rapporti con Enti Locali in relazione a iniziative educativo-didattiche e agli interventi di manutenzione ordinaria e gestione dei servizi ordinari;
- Ideazione e realizzazione delle attività congiunte nel plesso;
- Festa dell'accoglienza;
- Inaugurazione anno scolastico;
- 4 novembre;
- Festa dell'albero;
- Telethon;
- Recite natalizie;
- Messa Don Bosco;
- Giovedì grasso (festa in maschera);
- Madonnina dei bambini.

5) CURA DELLA DOCUMENTAZIONE E INFORMAZIONE

- registro per l'annotazione dei nominativi dei docenti ch hanno usufruito di permessi brevi o prestato ore di servizio eccedenti per la sostituzione dei colleghe assenti e della data dei conseguenti recuperi;
- ritiro della posta e dei materiali negli uffici amministrativi e relativa distribuzione degli stessi;
- controllare le condizioni di pulizia del plesso;
- svolgere la funzione di referente alla sicurezza del plesso.

Le classi presenti nel plesso sono 5: la prima con 5 alunni, la seconda con 24, la terza con 15, la quarta con 18 e la quinta con 19. Figure fondamentali, per l'organizzazione, sono stati i collaboratori scolastici sempre attenti e premurosi verso alunni e docenti. Ottima la collaborazione con il collaboratore del Dirigente scolastico Giorgio Lipari, figura essenziale nella gestione quotidiana della scuola e nella risoluzione dei problemi relativi ai diversi ambiti.

La scrivente ha giornalmente assunto servizio a scuola, ad eccezione dei pochissimi giorni di assenza. Ho dato tutto quello che potevo nello svolgimento del mio incarico che ho ricoperto con grande onore e piacere portando a termine il compito affidatomi con impegno e senso del dovere. Questa esperienza professionale, ha richiesto un notevole impiego di tempo e di energie in quanto la sua realizzazione ha richiesto non solo ore di lavoro, ma soprattutto energia e pazienza per conciliare opinioni diverse.

L'anno scolastico che ormai volge al termine, è stato un anno ricco di esperienze che ho coordinato documentato con la collaborazione delle colleghe di plesso e di tutte le coordinatrici delle scuole dell'Infanzia e Secondarie di Primo Grado.

Ho cercato di favorire sempre un clima sereno e collaborativo mostrandomi sempre disponibile al dialogo e al confronto.

ORE EFFETTUATE

- n. 10 ore (organizzazione sostituzione docenti assenti).
- n.10 ore (incontri con i fiduciari di plesso per organizzare attività comuni: inaugurazione anno scolastico, 4 novembre; organizzare stesura orario per recite natalizie; Santa messa Don Bosco e organizzazione Madonnina dei bambini.
- n. 7 ore (organizzazione attività varie).

Cesarò 24/06/2025

LA DOCENTE

Repiserdi Ausilia