

RELAZIONE FINALE

Referente della Scuola Secondaria di Primo grado "N. Nicolini" - Tollo

Insegnante: Del Negro Maria Rosalia

A.S.2017/2018

La sottoscritta Del Negro Maria Rosalia, docente di Sostegno a tempo indeterminato, Referente di plesso dal 7/02/2018, in seguito a nomina del D.S., prot. n.0000935, approvata dal collegio dei docenti del 14/02/2018, riferisce di seguito sull'attività espletata nella Scuola Secondaria di Primo grado di Tollo.

1.Provvedere, in accordo con l'Ufficio di Presidenza alla sostituzione dei docenti assenti o in caso di assenza per permessi brevi retribuiti con annotazione sul registro delle sostituzioni

Ha concesso i permessi brevi e ha gestito il loro recupero.

Ha predisposto la sostituzione dei docenti assenti, assicurando sempre la vigilanza degli alunni; ciò è stato possibile anche grazie alla disponibilità degli insegnanti in servizio nel plesso. Solo in alcuni casi è stato necessario ricorrere alla divisione in gruppi degli alunni e al loro collocamento in altre classi.

2.Concedere parere sulle richieste di permessi e ferie

Ha acquisito e firmato la richiesta di permessi e ferie e li ha sottoposti all'attenzione del Dirigente Scolastico.

3.Coordinare la raccolta delle documentazioni prodotte dai docenti del plesso e curarne la consegna ai collaboratori del Dirigente Scolastico e/o Funzioni Strumentali

Ha curato la raccolta, l'organizzazione e la diffusione tra i colleghi delle programmazioni e delle prove di verifica elaborate nei dipartimenti disciplinari e ha provveduto ad inviare i percorsi progettuali alle Funzioni Strumentali afferenti alle diverse aree.

Tutta la documentazione prodotta è stata posta all'attenzione del Dirigente il quale ha costantemente fornito indicazioni ai docenti al fine di migliorare la qualità del lavoro svolto in classe.

4.Comunicare all'Ufficio di Presidenza con solerte tempestività le richieste di manutenzione ordinaria e straordinaria

Durante il corrente anno scolastico non è stato necessario inoltrare richieste per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nell'edificio scolastico all'Ufficio di Presidenza.

5.Provvedere alla cura e alla tenuta dei registri opportunamente predisposti: tenuta dei registri delle fotocopie, delle telefonate e delle firme presenza alle riunioni degli organi collegiali (ad esclusione del Consiglio d'Istituto)

Ha collaborato con i docenti del plesso che hanno provveduto quotidianamente alla compilazione dei registri; ha collaborato con il Coordinatore di classe e il Segretario verbalizzante all'elaborazione dei verbali dei consigli di classe tecnici e a costituzione completa.

6. Organizzare il servizio di vigilanza per gli alunni, servizio essenziale in caso di sciopero o di ritardo di un insegnante titolare o supplente nell'assumere servizio o, comunque, quando se ne ravvisi la necessità

Ha predisposto il servizio di vigilanza degli alunni ogni qualvolta se ne sia ravvisata la necessità, utilizzando il personale docente in servizio nel plesso e, solo in rari casi e per un tempo breve, il personale ATA.

7. Controllare quotidianamente le comunicazioni e/o le circolari pubblicate on-line e curarne la diffusione nel plesso. Laddove le comunicazioni perverranno in forma cartacea, curarne la presa visione

Ha visionato quotidianamente la posta elettronica personale e il sito della scuola e ha condiviso con i colleghi le proposte educativo-didattiche pervenute e le diverse comunicazioni e circolari inviate dal Dirigente.

8. Organizzare la vigilanza degli alunni durante le attività previste dai progetti e dal P.T.O.F. e durante la mensa

Ha elaborato l'orario di servizio dei docenti durante le diverse attività svolte nel plesso.

9. Vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni e del personale docente e non docente in servizio nel plesso

Ha vigilato sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni e del personale docente e non docente in servizio nel plesso.

Ha vigilato inoltre sul divieto di fumo.

10. Curare gli adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo della Scuola Secondaria

La scelta dei libri di testo è stata attuata nei dipartimenti disciplinari anche nel corrente anno scolastico.

11. Organizzare le uscite e le visite di istruzione e la tenuta dei documenti in accordo con le FF. SS.

Ha curato, con il contributo di tutti i docenti in servizio nel plesso di Tollo, l'organizzazione delle uscite e delle visite di istruzione; per esse ha fatto regolare richiesta alla segreteria per l'utilizzo di scuolabus o autobus e provveduto a reperire le autorizzazioni dei genitori.

Ha raccolto e vagliato adesioni a iniziative e manifestazioni riguardanti il plesso, in collaborazione con gli EE.LL.

Ogni uscita è stata verbalizzata dai docenti coordinatore e segretario.

12. Segnalare eventuali guasti, incidenti, furti ed altro

Ha avvertito tempestivamente il personale addetto di segreteria in caso di guasti all'interno dell'edificio scolastico inerenti in particolare il funzionamento del telefono, della rete *internet* e dei *computer*.

13. Controllare la corretta gestione del telefono e degli strumenti didattici

Ha vigilato sul corretto utilizzo della fotocopiatrice, del telefono e degli altri sussidi, facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico.

14. Partecipare alle riunioni per la Sicurezza ai sensi del T.U. n° 81/08 operando secondo le indicazioni del R.S.P.P. d'Istituto e del Dirigente Scolastico nelle fasi di vigilanza, verifica, controllo e quant'altro si rendesse necessario per l'incolumità del personale; effettuare eventuali segnalazioni che facciano riferimento alle misure di sicurezza

Ha collaborato con il prof. Marco Di Michele nell'organizzare e coordinare le prove di evacuazione, segnalando eventuali problemi inerenti la sicurezza presenti nei locali della scuola.

15. Effettuare le prove di evacuazione almeno due volte l'anno anche senza la presenza del R.S.P.P.P.

Ha provveduto ad effettuare le prove di evacuazione alla fine dell'anno scolastico, esse sono state coordinate dal prof. Marco Di Michele e si sono svolte secondo le modalità e i tempi stabiliti.

16. Controllare la presenza in servizio dei collaboratori scolastici

Ha controllato la presenza in servizio dei collaboratori didattici.

17. Coordinarsi con il competente ufficio amministrativo per gli acquisti del plesso

Ha provveduto, su indicazione dell'ufficio amministrativo e accòlte le richieste dei colleghi insegnanti, a fare richiesta del materiale di facile consumo presso gli uffici della segreteria; ha elaborato, inoltre, la relazione che documenta lo stato dei beni presenti nel plesso.

18. Provvedere al ritiro delle circolari e di quant'altro fosse necessario per il corretto svolgimento delle attività didattiche presso gli uffici centrali di segreteria, recandosi presso la sede centrale almeno tre volte la settimana o comunque ogni qualvolta l'Ufficio ne faccia richiesta per il ritiro della posta cartacea

È passata quotidianamente presso gli uffici della Segreteria per ritirare la posta e ha avuto cura di far visionare e firmare dai docenti del plesso le circolari pervenute in forma cartacea, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale.

19. Vigilare sull'orario dei colleghi e del personale A.T.A.

Ha vigilato sul rispetto dell'orario, non riscontrando inadempienze sia da parte dei colleghi che del personale A.T.A.

20. Curare i rapporti con l'utenza del plesso

I rapporti con le famiglie degli alunni sono stati cordiali, improntati sul rispetto reciproco. I genitori degli allievi hanno mostrato un atteggiamento di fiducia nei confronti del personale della scuola, il quale si è sempre prodigato nel risolvere, con molta professionalità, eventuali problematiche emerse.

Tollo, li 20-06-2018

La Referente di Plesso
Maria Rosalia Del Negro