

***Alla DIRIGENTE SCOLASTICA***

***ANTONELLA MANCANIELLO***

***Istituto Comprensivo “I.O. Griselli”***

***Montescudaio***

|  |
| --- |
| **RELAZIONE FINALE**   1. **S. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   **COORDINATORE DI PLESSO DELLA SCUOLA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **DI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Docente : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Assegnazione incarico da parte della Dirigente Scolastica Prot. n° \_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MACRO AREE ATTIVITA’** | **Attività svolte** | **Punti di forza/criticità** | **Opzioni miglioramento** |
| Rappresentare il D. S. nel plesso di competenza |  |  |  |
| ORARIO/SOSTITUZIONI DOCENTI   * Verificare l'orario di funzionamento della scuola, dei servizi di mensa e trasporto Rilevare la qualità dei servizi e proporre miglioramenti * Raccogliere tutti gli elementi necessari alla realizzazione dell'orario Provvedere alla stesura dell’orario dei docenti e ad eventuali variazioni in corso d’anno; Inviare l’Orario in Segreteria con i dettagli dei docenti/materie; * Prevedere e organizzare le sostituzioni per il personale assente in accordo con la Dirigenza; Documentare il recupero delle ore, gestire i cambi di turno, gli scambi di giorno libero |  |  |  |
| COMUNICAZIONE   * Ricevere, trasmettere e divulgare al personale e agli utenti del plesso le comunicazioni. Leggere la posta quotidianamente e distribuirla. * Essere referente principale nei rapporti con la Segreteria e Dirigente; |  |  |  |
| CONSIGLI   * Presiedere i Consigli di Plesso, Interclasse, Intersezione. Supportare l’attività dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione. Convocare le riunioni compreso quella per le elezioni degli organi collegiali di plesso. Verbalizzare le riunioni e Archiviarle, nella **cartella condivisa**, sul **DRIVE**, con la Dirigenza. Verificare che la documentazione necessaria per le riunioni sia aggiornata e a disposizione degli interessati; |  |  |  |
| * INFORTUNI * Gestire infortuni assicurandosi che l’insegnante presente all’infortunio abbia compilato e inviato alla segreteria nei tempi stabiliti la pratica di infortunio e archiviarne copia; |  |  |  |
| USCITE DIDATTICHE   * Predisporre la modulistica necessaria e inviarla alla segreteria per le successive procedure. |  |  |  |
| CURA DEGLI AMBIENTI   * Verificare l'efficienza e la funzionalità dei servizi realizzati dal personale di custodia. Proporre soluzioni di miglioramento |  |  |  |
| EMERGENZA COVID   * Collaborare con il Referente COVID d’Istituto nelle situazioni di emergenza Covid -19 relative alla tempestiva comunicazione di alunn\*/personale con sintomatologia a casa o a scuola e al contact tracing; * Verificare il rispetto delle norme di contenimento alla diffusione del SARS- Covid 2 previste dal protocollo di sicurezza contenute nell’integrazione del DVR. Comunicare tempestivamente alla Dirigente qualunque situazione di rischio; |  |  |  |
| SICUREZZA   * Monitorare costantemente le condizioni di sicurezza della scuola. Verificare periodicamente i piani di valutazione del rischio e di emergenza con l’RSPP; * Comunicare tempestivamente, alla DS e alla Segreteria, qualunque situazione di rischio; * Organizzare, due volte l’anno, le prove di evacuazione degli edifici |  |  |  |
| Altro |  |  |  |

Montescudaio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Il Coordinatore di Plesso

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_