



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
03045 ESPERIA (FR)
Via S. Rocco, 5 – CM FRIC80300L

Tel. 0776/937024 – 0776/938023 - Fax 0776/938135 e-mail fric80300l@istruzione.it - sito web <http://www.ICESPERIA.IT>

Prot. n.4127 /C2

Esperia, 8 ottobre 2016

Ai docenti referenti di plesso
All'albo on-line
Agli Atti della scuola
p.c. al DSGA

Oggetto: nomina e compiti degli insegnanti responsabili di plesso

Il Dirigente scolastico per l'a.s. 2016-2017, vista la complessità dell'Istituto, per una migliore organizzazione e per rispondere alle esigenze del POF nomina i seguenti docenti come referenti dei rispettivi plessi assegnati:

PLESSO	DOCENTE
Referente plesso Scuola dell'Infanzia di BADIA	CERRITO CINZIA
Referente plesso Scuola dell'Infanzia di MONTICELLI	MORETTI MARIANTONIETTA
Referente plesso Scuola dell'Infanzia di SAN PIETRO	PALIOTTA MARIA CRISTINA
Referente plesso Scuola dell'Infanzia di CASTELNUOVO PARANO	CIPRIANI ANNA RITA
Referente plesso Scuola dell'Infanzia di AUSONIA	POCCIA MARIA
Referente plesso Scuola dell'Infanzia di CORENO AUSONIO	COLANTONIO DANIELA
Referente plesso Scuola Primaria di MONTICELLI	ROTONDO ROSARIA
Referente plesso Scuola Primaria di SAN PIETRO	RUGGIERO SABRINA
Referente plesso Scuola Primaria di CASTELNUOVO PARANO	BERNARDI ROSELLA
Referente plesso Scuola Primaria di AUSONIA	DI FANTE MARIA TERESA
Referente plesso Scuola Primaria di CORENO AUSONIO	COSTANZO ANTONIETTA
Referente plesso Scuola Secondaria di 1° Grado di ESPERIA	FEDELI ELISABETTA
Referente plesso Scuola Secondaria di 1° Grado di AUSONIA	FIONDA GIANCARLO
Referente plesso Scuola Secondaria di 1° Grado di CORENO AUSONIO	STELLA LAURA

FUNZIONI E COMPITI ASSEGNATI:

1. Azioni di routine:

- Vigila e disciplina l'uso del telefono, dei collegamenti ad internet, registra il traffico telefonico e , in caso di eccessive spese, rendicontazione;
- organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- Controlla presenza e rispetto dell'orario di servizio da parte del personale docente ed Ata;
- Gestisce ritardi e permessi alunni;
- Vigila sull'immediata esecutività dei provvedimenti, delle circolari e degli avvisi del Dirigente Scolastico e degli Uffici Amministrativi;
- E' il referente della sicurezza;
- Raccoglie i materiali relativi ai progetti con relativa documentazione e li invia alla F.S. POF-didattica per la pubblicazione sul sito web della scuola;

- Redige a **maggio/giugno**, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare all'Amministrazione Comunale, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico;
- Riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- Controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, ecc..;
- Gestisce la prima parte del provvedimento disciplinare nei confronti degli alunni (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul diario/libretto personale ecc.) e informa il Dirigente Scolastico;
- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA;
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei laboratori;
- Relaziona con gli enti locali in caso di urgenze o emergenze del plesso in assenza del Dirigente o del primo collaboratore. Per certe esigenze resta comunque necessario contattare direttamente il Dirigente;
- Si reca in Sede Centrale **almeno una volta a settimana** per il ritiro della posta ancora cartacea;

2. Relazioni:

a . con i colleghi e con il personale in servizio

- Essere punto di riferimento organizzativo;
- Sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità;
- Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza o da altri referenti;
- Raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc..;
- Mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;
- Supervisionare alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso, e tenere informato periodicamente il Dirigente su ore eccedenti, recuperi, eventuali permessi/assenze del personale docente.

b . con gli alunni

- Rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata);
- Organizzare l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni;
- Raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali.

c . con le famiglie

- Disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni.

d . con persone esterne

- Accogliere ed accompagnare personale delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, ecc.. in visita nel plesso;
- Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza o degli enti locali per poter accedere ai locali scolastici;
- Previo accordo con la Dirigenza, contattare gli uffici del Comune per problemi di plesso;
- Essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dall'Ente locale.

3. Organizzazione:

a . collegialità / coordinamento

- Raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse / classe di plesso;
- Coordinare gli eventuali incontri dei coordinatori di classe/sezione quale sistema interno di comunicazione e condivisione circa le principali questioni di plesso.

b . funzionalità

- Far fronte ai "piccoli" problemi del plesso che esulano dall'intervento della Dirigenza o, in emergenza , in attesa di chi di competenza;
- Collaborare con la segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso;
- Essere referente in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola;
- Visionare perdite, rotture, danni vari dell'edificio e notificarle alla Dirigenza;
- Segnalare rischi, con tempestività.

4. Vigilanza rispetto a:

- Controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca;
- Corretto utilizzo del fotocopiatore e del rispetto delle regole per l'utilizzo dello stesso;
- Utilizzo del telefono (**registrazione delle telefonate di servizio e di quelle private, consentite solo per eventuali urgenze personali**);
- Divieto di fumare in tutte le aree, interne ed esterne, del plesso;
Presa visione da parte dei/delle colleghi/e, dei nuovi libri di testo.

Il monte ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività di collaborazione al Dirigente Scolastico sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Maria Parisina Giuliano)