



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)
Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate
Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121
e-mail comprensivotravedona@libero.it posta cert. vaic83300l@pec.istruzione.it
sito www.ictravedonamonate.edu.it

Prot. come da segnature

Travedona Monate, 02 settembre 2019

AI DOCENTI REFERENTI DI PLESSO
All'albo on-line d'Istituto
e p.c. a Tutto il personale dell'I.C.

Oggetto: Nomina e compiti degli insegnanti responsabili di plesso a. s. 2019/2020

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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 per l'a.s. 2019-2020:

PLESSO	1° Referente	2° Referente
SCUOLA INFANZIA COMABBIO	Brunella Vittorina	Bianchi Nicoletta
SCUOLA PRIMARIA COMABBIO	Bielli Clara	Scarso Vincenza
SCUOLA PRIMARIA VARANO	Calcagno Emilia	Lualdi Roberta
SCUOLA PRIMARIA TERNATE	Mandarini Maria C.	Sassi Raffaella
SCUOLA PRIMARIA BIANDRONNO	Ghiringhelli Sara	Marin Chiara
SCUOLA PRIMARIA TRAVEDONA	Battaglia Alessandra	Zorzi Antonietta
SCUOLA SEC. I GRADO BIANDRONNO	Pelucchi Marina	Bardelli Barbara
SCUOLA SEC. I GRADO VARANO	Nicora Lucia	Opezzo Veronica
SCUOLA SEC. I GRADO TRAVEDONA	Riccardi Lia	Pecoraro Angelo

N.B. Il secondo referente collabora con il primo e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

FUNZIONI E COMPITI ASSEGNATI:

1. Azioni di routine:

- effettua, quando necessario, comunicazioni telefoniche di servizio;
- organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- diffonde le circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso e controlla le eventuali firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida;
- è il referente della sicurezza nei plessi delle primarie di Ternate, Comabbio e Biandronno e nella secondaria di Biandronno;
- raccoglie i materiali relativi ai progetti con relativa documentazione e li invia alla F.S. al PTOF-didattica;

- 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 alla Dirigente Scolastica 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 libretto personale, ecc.) e informa la Dirigente Scolastica;
- 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 delle apparecchiature e degli altri sussidi dei vari laboratori nel plesso di riferimento;
- relaziona con gli enti locali in caso di urgenze o emergenze del plesso in assenza della Dirigente o del primo collaboratore. Per certe esigenze resta comunque necessario contattare direttamente la Dirigente.

2. Relazioni:

a . **con i colleghi e con il personale in servizio il referente di plesso dovrà:**

- 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 (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, compresenze ecc.).

b . **con gli alunni**

- rappresentare la 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;
- controllare che il registro delle presenze del personale esterno alla scuola sia regolarmente compilato e firmato;
- 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 e dalle Associazioni presenti sul territorio.

3. Organizzazione:

a . **collegialità / coordinamento**

- raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di Consiglio di interclasse / classe di plesso;
- coordinare gli insegnanti prevalenti o i coordinatori di classe/modulo 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 del rispetto del Regolamento di Istituto da parte di tutto il personale del plesso e da parte degli alunni;
- controllo del rispetto dell'orario di servizio di tutti i docenti;
- controllo del rispetto del codice di comportamento dei pubblici dipendenti (esposto all'albo di ogni plesso);
- controllo del divieto di fumo;
- 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)
- presa visione da parte dei/delle colleghi/e, dei nuovi libri di testo.

Il presente decreto, firmato digitalmente, viene trasmesso agli interessati tramite registro elettronico *regel* e pubblicato nell'area riservata del sito istituzionale www.ictravedonamonate.edu.it

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Ilva Maria Cocchetti