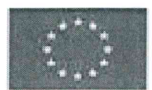


# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PRIMO NAZIONALE DI INGRESSO E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. THOUAR E L. GONZAGA"

Via Tabacchi 15/a, Milano - tel. 02 88440480 - c.f. 80128490150 - C.M. MIIC8CD00E Scuole aggregate: Scuola Primaria "THOUAR - GONZAGA" - Via Brunacci 2/4 - Scuola Primaria "PIOLTI DE' BIANCHI - G. STAMPA" - Via Gentilino 10/14 Scuola Secondaria I grado "O. TABACCHI" - Via Tabacchi 15/a  
Scuola Primaria e Secondaria I grado a ordinamento musicale "F. GAFFURIO" - Via Corsico, 6

## PROVVEDIMENTO DI DELEGA AL RESPONSABILE DI PLESSO/ SEDE STACCATA

Protocollo e data - vedi segnatura

Al prof. Gianluigi Barbera

ALL'ALBO ON LINE

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il provvedimento di nomina a responsabile della sede di via Tabacchi prot.n.7073 del  
\_02/10/2023;

*delega*

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte"
- Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso
- Occuparsi dell'accoglienza docenti supplenti,
- Tenere un registro delle ore eccedenti e dei recuperi dei docenti
- Controllare la posta e i materiali provenienti dagli uffici amministrativi e assicurarsi della consegna
- Diffondere le circolari, le comunicazioni e le informazioni al personale in servizio nel plesso e organizzare un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale
- Raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i coordinatori di classe
- Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso
- Redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico
- Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico
- Segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività
- Riferire sistematicamente alla Dirigente scolastica circa l'andamento ed i problemi del plesso

- Riferire immediatamente alla Dirigente Scolastica circa ritardi/assenze del personale scolastico non comunicati secondo regolamento e nei tempi previsti alla segreteria
- Controllare le scadenze istituzionali
- Vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno dell'istituto

**Con i colleghi e con il personale in servizio** la S.V. ha l'importante compito di:

- essere punto di riferimento organizzativo
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigente o da altri referenti

**Con gli alunni** la S.V. figura deve:

- rappresentare la Dirigente scolastica in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali

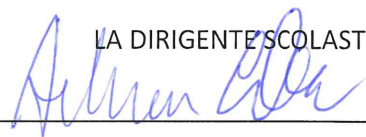
**Con le famiglie** la S.V. ha il dovere di:

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe

**Con persone esterne** alla scuola la S.V. ha il compito di:

- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali

LA DIRIGENTE SCOLASTICA



Per accettazione

