



Prot. .../C1

Treviso, .../.../2013

Alla prof.ssa ...
e p.c. alla DSGA
LL.SS.
All'albo – SITO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.lgs. n. 29/1993, art. 25 bis, c. 5;
VISTO il D.lgs. n. 59/1997, art. 21;
VISTO il D.P.R. n. 275/1999, art. 5, c. 1;
VISTO il D.lgs. 165/2001, art. 25, c. 4;
ACQUISITA la disponibilità del docente in indirizzo;

NOMINA

la prof.ssa ... referente per il plesso ..., per l'a.s. 2013/2014, con la definizione dei seguenti compiti:

1. Coordinamento delle attività educative e didattiche:

- coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi, secondo quanto stabilito nel POF e secondo le direttive del dirigente;
- diffonde i comunicati ricevuti dalla dirigenza e verifica della loro presa visione da parte dei colleghi, con particolare riguardo a quelli che prevedono il rispetto dei tempi;
- assicura le operazioni necessarie al buon funzionamento del plesso (interventi di manutenzione, acquisti, in collaborazione con la DSGA ed il referente per i sussidi);
- coordina le uscite didattiche e viaggi di istruzione scuole secondarie di I grado, in costante rapporto con la sede ...;
- coordina l'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola secondaria di I grado ..., in collaborazione con il dirigente;
- pianifica e coordina l'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento / ampliamento dell'offerta formativa, nonché di tutte le attività scolastiche della sede ... e, in collaborazione con la referente prof.ssa ..., della sede ...;

2. Coordinamento delle attività organizzative:

- promuove e verifica il rispetto del *Regolamento d'Istituto*;
- predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal dirigente;
- inoltra all'ufficio di segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise, in collaborazione col referente per la sicurezza;
- controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non;
- coordina il personale, compresi i collaboratori scolastici, gestendo le sostituzioni del personale assente, i permessi brevi, l'organizzazioni delle riunioni del personale e dei genitori;
- vigila sul regolare funzionamento, rilevando i bisogni e riferisce tempestivamente al dirigente;



- è incaricata di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare, ai sensi normativa vigente;
 - cura, in collaborazione con il primo collaboratore, con la segreteria (gestione del personale docente) della contabilizzazione, per ciascun docente, 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; 2) delle ore eccedenti della sede
3. **Gestione delle relazioni:**
- facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.;
 - fa accedere all'edificio scolastico persone estranee secondo i criteri definiti dalla dirigenza;
 - fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal dirigente.
4. **Cura della documentazione:**
- fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico;
 - annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero;
 - ricorda scadenze utili;
 - mette a disposizione degli altri colleghi libri, opuscoli, *dépliant*, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.

Il referente di plesso, inoltre,

1. è tenuto a garantire, direttamente o tramite i collaboratori scolastici e altri docenti che possano anche occasionalmente passare in segreteria, il servizio di prelevamento della posta presso l'ufficio di segreteria;
2. partecipa agli incontri con il dirigente, i suoi collaboratori e gli altri referenti di plesso (*staff* di dirigenza), durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione, nonché alle riunioni generali coi genitori per la presentazione dell'offerta formativa e di iniziative particolari inerenti il plesso specifico;
3. in collaborazione con l'RSPP, con il referente di plesso per la sicurezza, con l'ASPP vigila e segnala in modo formale agli uffici le eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti presso la sede

Del pari, prof.ssa ... potranno sin d'ora essere delegate funzioni di rappresentanza del dirigente, in caso di riunioni di plesso.

La presente ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2013/14. Potrà essere revocata dal dirigente qualora vengano meno le condizioni per un efficace, efficiente e responsabile svolgimento della funzione assegnata.

Alla S.V. viene data piena organizzazione in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

L'attività di referente di plesso sarà incentivata e determinata in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica, secondo contrattazione prevista dalla normativa vigente.

Il dirigente scolastico
Mario Dalle Carbonare