



Istituto Comprensivo Statale di Codigoro

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado

Codice Meccanografico: FEIC815007 – Codice Fiscale: 91016040387

Sede Istituto e Uffici di Segreteria: Via Massarenti,1 – Tel. 0533/710427-Fax 0533/716000

e-mail: feic815007@istruzione.it - feic815007@pec.istruzione.it

MANSIONI DEL REFERENTE DI PLESSO/SEDE

1. AZIONI DI ROUTINE

- Effettuare comunicazioni telefoniche di servizio in orari definiti
- Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti
- Collaborare con la Segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso o nella sede
- Diffondere circolari - comunicazioni - informazioni al personale in servizio nel plesso o nella sede e controllare le firme di presa visione in caso di scioperi e assemblee sindacali
- Riferire al DS circa l'andamento e i problemi del plesso o della sede, tramite mail o previo appuntamento
- Controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.
- Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso o alla sede

2. RELAZIONI CON I COLLEGGI E IL PERSONALE IN SERVIZIO

- Essere punto di riferimento organizzativo
- Sapersi porre, in determinati momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità
- Raccogliere e farsi portavoce di proposte
- Mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi o altro personale della scuola

3. RELAZIONI CON GLI ALUNNI E LE FAMIGLIE

- Rappresentare il DS 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 in caso di sciopero e assemblee sindacali
- Raccogliere e vagliare adesioni ad iniziative generali
- Disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti

4. RELAZIONI CON PERSONE ESTERNE

- Accogliere e accompagnare personale delle Scuole del Territorio, dell'ASL, del Comune in visita nel plesso o nella sede, previo accordi e quando possibile
- Essere punto di riferimento nel plesso o nella sede per iniziative didattico-educative promosse dall'Ente locale
- Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso del DS per poter accedere ai locali scolastici e predisporre un registro di entrata/uscita
- Controllare l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari nell'ambiente scolastico
- Avvisare la Segreteria e/o il Comune circa le variazioni di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi e assemblee sindacali
- In caso di urgenze relative al funzionamento, contattare gli appositi uffici del Comune, informando il DS

5. ORGANIZZAZIONE DI SPAZI - COLLEGIALITA' - FUNZIONALITA'

- Predisporre l'organizzazione di spazi comuni
- Presiedere il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria e di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, su delega del DS
- Far fronte a problematiche di lieve entità che esulano dall'intervento del DS o, in emergenza, in attesa di chi di competenza
- Essere referente in caso di furti, incidenti, calamità



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Ines Cavicchioli