



Istituto Comprensivo Statale
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"LUIGI VANVITELLI"
AIROLA – ARPAIA - PAOLISI
Piazza Annunziata, 3 – 82011 AIROLA (BN)
Tel. 0823/711391 - Fax 0823/715563
e-mail: bnic842004@istruzione.it - pec: bnic842004@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icvanvitelli.gov.it

Ai docenti
 Ins. Vitale Rosanna
 Ins. Falco Francesca
 Ins. Amoriello Sabrina
 Ins. D'Ambrosio Michela
 Ins. Geroso M. Giovanna
 Prof. Taddeo Roberto
 Prof.ssa Ercolamento Flora
 A tutti i docenti dell'Istituto
 Al D.S.G.A.
 Al Personale ATA
 Ai Sindaci dei Comuni di Airola, Arpaia, Paolisi
 Al sito web dell'Istituto

Oggetto: Nomina referenti di plesso- A.S. 2018-19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la Delibera del Collegio dei docenti del 4 settembre 2018, n. 5 nella quale ha comunicato i nominativi dei responsabili di plesso con le relative mansioni;
 ACQUISITA la disponibilità delle docenti in indirizzo a svolgere l'incarico;

NOMINA

L'Ins. Vitale Rosanna	Referente Scuola dell'Infanzia di Arpaia
L'Ins. Falco Francesca	Referente Scuola dell'Infanzia di Paolisi
L'Ins. Amoriello Sabrina	Referente della Scuola Primaria di Arpaia
L'ins. D'Ambrosio Michela	Referente della Scuola Primaria di Paolisi
L'Ins. Geroso M. Giovanna	Referente Scuola Secondaria di I grado di Arpaia
Il Prof. Taddeo Roberto	Referente Scuola Secondaria di I grado di Paolisi
La Prof.ssa Ercolamento Flora	

COMPITI E FUNZIONI DEI REFERENTI DI PLESSO

1. Azioni di routine

- effettuare comunicazioni telefoniche di servizio;
- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- registrare i permessi brevi su apposito registro e far recuperare nei tempi previsti dalla normativa;
- ritirare la posta e i materiali in Sede centrale e, viceversa, provvedere alla consegna;
- diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso;
- organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida;
- redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso sia di carattere educativo che le disfunzioni della struttura;
- controllare la scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;
- controllare la cassetta e/o le cassette di primo soccorso secondo le istruzioni ricevute.

2. Relazioni

a. con i colleghi e con il personale in servizio

- essere punto di riferimento organizzativo;
- sapersi porre, in momenti topici, 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 richieste, stimoli, proposte di miglioramento organizzativo.

b. con gli alunni

- rappresentare il Dirigente Scolastico 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 di carattere generale e riferire al Dirigente o suo collaboratore .

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;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe.

d. con Enti e personale esterno

- accogliere ed accompagnare personale dell'ASL, del Comune, etc. in visita nel plesso;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- Controllare che l'attività dei rappresentanti editoriali sia conforme a quanto previsto da circolari e avvisi.

3. Organizzazione di:

a. collegialità / coordinamento

- raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di consigli di classe;

b. funzionalità

- far fronte ai "piccoli" problemi del plesso che esulano dall'intervento della Direzione o, in emergenza, in attesa di interventi specifici;
- collaborare con la segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso;
- essere referente in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola e relazionarsi con le figure di sistema per la sicurezza (DS, RSPP, ASPP etc.);
- visionare danni vari dell'edificio e notificarle repentinamente alla Direzione;
- segnalare rischi, con tempestività.

4. Vigilanza rispetto a:

- controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o simili in bacheca o agli albi di plesso;
- utilizzo del telefono (registrazione delle telefonate di servizio e di quelle private, consentite solo per eventuali urgenze personali);
- cura e controllo del registro delle firme del personale in servizio; ù
- controllo giornaliero della posta elettronica del plesso per procedere alla stampa di avvisi, circolari e documenti da notificare al personale del plesso.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Giovanni MARRO
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 d.lgs. 39/1993