



## COMPENSIVO STATALE DI RUBIERA

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1°GRADO

Piazza XXIV Maggio, 13 – 42048 Rubiera (RE) – Tel 0522 626265 – Fax 0522 261490

e-mail: [reic83600r@istruzione.it](mailto:reic83600r@istruzione.it) – P.E.C.: [reic83600r@pec.istruzione.it](mailto:reic83600r@pec.istruzione.it) sito web: [www.icrubiera.gov.it](http://www.icrubiera.gov.it) C.F. 80016450357



Prot. n. 5172/B3

Rubiera, 20/09/2016

Alle docenti **Vecchiè - Peretti - Bellantone - D'Ambra - Ferrone - Morini - Bonacini - Codeluppi**  
Sede  
ATTI - ALBO - SITO

**Oggetto: Nomina referenti plesso - a. s. 2016/2017**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.88 del C.C.N.L.- Comparto Scuola- 2006/2009;  
VISTO l'art.5 comma 8 del Testo Unico approvato con D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297;  
VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in particolare l'art. 25, comma 5;  
VISTE le esigenze organizzative dell'Istituto;  
VISTA l'informativa presentata in Collegio Docenti in data 13 Settembre 2016

### NOMINA

le SS.VV. referenti di plesso per l'a.s.2016/2017 con delega per le seguenti funzioni:

essere referenti per i genitori del plesso nell'ambito di problematiche di natura generale;

- partecipare alla riunione dello staff di dirigenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto;
- coordinare le attività dei docenti del plesso;
- presiedere, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee di genitori;
- coordinare l'organizzazione e le riunioni del plesso scolastico;
- fornire informazioni ai colleghi anche attraverso la distribuzione di avvisi e circolari;

- sottoporre al Dirigente le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti e accordarsi con loro per il recupero successivo;
  - organizzare le sostituzioni interne dei docenti nell'ambito dei criteri generali stabiliti;
  - prendere visione dei verbali dei consigli di classe e informarne il Dirigente Scolastico;
  - illustrare, ai docenti neo arrivati, caratteristiche, obiettivi e attività d'Istituto;
  - prendere contatto con i colleghi per le attività di continuità tra i diversi ordini di scuola;
  - essere referente nel plesso per la segnalazione di necessità in ordine agli acquisti di materiale;
  - collaborare con la segreteria per l'ordine del materiale e curarne la distribuzione fra i colleghi;
- segnalare tempestivamente emergenze, malfunzionamenti, infortuni;
- vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie);
- esporre in luogo visibile nei pressi dell'ingresso avvisi e comunicazioni per i genitori.

Per l'espletamento del suddetto incarico sarà corrisposto compenso, lordo dipendente, che sarà deciso in sede di contrattazione d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Ersilia Buonocore