



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 – P.E.C.: reic83600r@pec.istruzione.it sito web: www.icrubiera.gov.it C.F. 80016450357



Prot. n. 6142/B3

Rubiera, 19/09/2017

Alle docenti **Vecchiè – Mazzi P. -
Bellantone - D'Ambra - Ferrone – Morini - Bonacini - Codeluppi**
Sede
ATTI - ALBO -SITO

Oggetto: Nomina referenti plesso - a. s. 2017/2018

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 01 Settembre 2017

NOMINA

le SS.VV. referenti di plesso per l'a.s.2017/2018 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

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art.3,c.2 Dlgs39/93