

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MAMELI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

RESPONSABILI DI PLESSO - MANSIONI

Azioni di routine:

- Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- Ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna;
- Controllare che vi sia stata un'attenta e puntuale lettura di circolari - comunicazioni - informazioni da parte del personale di servizio nel plesso;
- Redigere a maggio-giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari al plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- Segnalare bisogni e disfunzioni al D.S.;
- Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (permessi, recuperi, ecc.)
- Curare la funzionalità del plesso in relazione all'organizzazione dell'orario e del lavoro del personale ATA, segnalando al D.S. e al D.S.G.A. problemi organizzativi e lavorativi del personale ATA;
- Sovrintendere al corretto uso della fotocopiatrice, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- Calendarizzare le attività interdisciplinari, extracurricolari e integrative con i presidenti d'interclasse e con il coordinatore della scuola dell'infanzia/primaria;
- Cooperare con il DS e con il RSPP nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza.

Relazioni:

a. con i colleghi e il personale in servizio:

- essere punto di riferimento organizzativo
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MAMELI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

b. con gli alunni:

- rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola.

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

d. con persone esterne

- accogliere ed accompagnare personale delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune in visita nel plesso
- Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici
- previo accordo con il Dirigente, contattare gli Uffici del Comune per problemi del plesso
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico – educative promosse dagli Enti locali.

Organizzazione di spazi, coordinamento e funzionalità:

- predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aule,...);
- raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse/intersezione;
- far fronte ai "piccoli" problemi del plesso in emergenza;
- segnalare rischi, con tempestività.

Vigilanza rispetto a:

- controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca;
- Cura e controllo del registro delle firme