



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
**CAMEROTA**



Via Ex Convento dei Cappuccini, s.n.c. – 84040 Camerota (Salerno)  
Uffici direttivi e amministrativi: Via Sulmona, Marina di Camerota  
Distretto 62 – Autonomia 170 – C. M.: SAIC80900T – C. F.: 84001860653 – Codice univoco: UFT7AE  
Tel.: +39 0974 **359717** – Peo: [saic80900t@istruzione.it](mailto:saic80900t@istruzione.it) – Pec: [saic80900t@pec.istruzione.it](mailto:saic80900t@pec.istruzione.it) – Url: [www.scuolacamerota.edu.it](http://www.scuolacamerota.edu.it)

Ai docenti referenti di plesso

Ai docenti collaboratori del dirigente

Ai docenti

- SEDE –

- Sito web -

### **Oggetto: indicazioni operative ai Referenti di Plesso.**

I Fiduciari del Dirigente scolastico o Referenti di Plesso svolgono compiti di gestione, vigilanza e coordinamento che il Dirigente ha delegato loro all'inizio dell'anno scolastico per garantire il buon funzionamento delle sedi distaccate.

Alcune indicazioni:

- **Organizzazione e Coordinamento:**

- Coordinare l'**orario delle lezioni** e gestire la sostituzione temporanea dei docenti assenti (brevi assenze).
- Gestire le comunicazioni tra la Dirigenza e il personale del plesso, garantendo la diffusione di circolari e avvisi urgenti. Tale comunicazione può essere prevista anche attraverso un gruppo whatsApp gestito dal Referente ed è l'unica via di comunicazione che il Dirigente autorizza quale via breve ed urgente. Tutti gli altri gruppi whatsApp gestiti da altri collaboratori del dirigente **non sono autorizzati**.
- Coordinare l'uso dei laboratori, degli spazi comuni e delle attrezzature didattiche.

- **Vigilanza e Sicurezza:**

- Agire come **figura di riferimento per la sicurezza** (spesso con ruolo di preposto), vigilando sul rispetto delle norme di prevenzione e protezione.

- **Segnalare tempestivamente guasti o necessità di manutenzione dell'edificio al RSPP docente Riccardo Ciociano e al Dirigente.**
- Controllare la corretta applicazione delle procedure di emergenza ed evacuazione.
- **Relazioni e Accoglienza:**
  - Previo accordo con il Dirigente, gestire i rapporti quotidiani con le famiglie e, in casi specifici, con gli enti locali per questioni logistiche del plesso.
  - Facilitare l'accoglienza dei nuovi docenti o del personale supplente all'interno del plesso.
- **Documentazione e Reportistica:**
  - Redigere una **relazione finale** sull'attività svolta e sul funzionamento generale della sede per il Dirigente Scolastico.
  - Verificare la corretta tenuta dei registri e della documentazione di plesso.

Tanto premesso,

si chiede

ai Referenti di Plesso (fiduciari del Dirigente scolastico) di riferire e concordare **direttamente con il Dirigente scolastico**, anche attraverso l'uso di contatti privati (numero di cellulare), la risoluzione ad eventuali problematiche rilevate nel plesso che non rientrano nelle routine quotidiane.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
prof. Maria Grazia Mele