



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE  
"G. PERLASCA"**

Sede: Via Matteotti, 35 - 20010 Bareggio (MI) tel. 02/9027951 - fax 02/902795122  
[www.icsperlasca.edu.it](http://www.icsperlasca.edu.it) email: [miic86700t@istruzione.it](mailto:miic86700t@istruzione.it)

**Ai Docenti coordinatori di classe  
A tutto il personale scolastico  
AI DSGA  
All'Albo dell'Istituto**

**OGGETTO: NOMINA ED AFFIDAMENTO INCARICO REFERENTE DI PLESSO**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTI** gli artt.7 e 396 T.U del 16/04/1994, n.297;  
**VISTO** il D.Lgs. 6/03/1998, n. 59;  
**VISTO** il DPR 275/1999;  
**VISTO** l'art. 25, c.5 del D.Lgs. 165/2001;  
**VISTO** l'art 34 del CCNL 29/11/2007;  
**VISTA** la Legge 13 luglio 2015 n. 107

**DECRETA**

**ART. 1: nomine**

I seguenti docenti sono nominati coordinatori di classe per l'A.S. 2019-2020 presso le sedi di seguito riportate:

<b>DOCENTE</b>	<b>PLESSO</b>
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	
BARALDI Rosetta R. - CANZIANI Carolina	MUNARI
VALISI Anna – TURRI Nadia	VIA GALLINA
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	
MAGGIOLINI Lorella – SALVIONI Maria	COLLODI
OLDANI Rosella – GRAZIOLI Luisa	RODARI
<b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>	
GRASSI Fiammetta	SAN MARTINO
SAVOIA Marco	BAREGGIO

**ART. 2: compiti**

Ai Responsabili di plesso spettano i seguenti compiti:

- Presidia il plesso in caso di assenza o impedimento del DS;
- Partecipa alle riunioni dello staff del DS;
- E' responsabile delle comunicazioni scuola-famiglia nel plesso in cui è referente;
- Gestisce la sorveglianza e i permessi di entrata/uscita degli alunni presso il plesso in cui è referente;
- E' responsabile della gestione degli incarichi di sorveglianza degli alunni presso il plesso di cui è referente;

- Segnala eventuali disfunzioni nella Struttura al Dirigente Scolastico;
- Coordina le attività proposte dagli Enti/Agenzie esterni al plesso di cui è referente;
- Espleta funzione di coordinamento interno, di raccordo tra il plesso e l'ufficio di Segreteria, di vigilanza sullo svolgimento regolare delle attività, collaborando attivamente con il DS;
- Diffonde le circolari e le comunicazioni urgenti al personale in servizio nel plesso, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido, richiedendo le firme di presa visione quando necessario;
- Raccorda l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni;
- Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti in collaborazione con la segreteria;
- Vigila sull'orario di servizio del personale;
- Organizza l'orario delle classi in caso di sciopero dei docenti secondo quanto previsto dal contratto integrativo d'istituto;
- Mantiene i rapporti con i docenti, con i genitori e con gli alunni del plesso in cui è referente;
- Svolge le funzioni di accoglienza verso i docenti di nuova nomina o i docenti supplenti, curando la trasmissione delle informazioni essenziali sull'organizzazione e sul funzionamento del plesso;
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Redige a fine anno scolastico in collaborazione con il personale ATA, un elenco di interventi necessari nel plesso da inoltrare all'Amministrazione Comunale, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico;
- E' incaricato di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689.
- Predisporre, in caso di emergenza, tutte le azioni atte a mettere in sicurezza alunni e personale scolastico interfacciandosi, al loro arrivo, con i soccorritori;
- Registra i verbali delle prove di evacuazione del plesso in ordine cronologico dell'apposito raccoglitore presente nell'ufficio del DS.

### **ART. 3: deleghe e autorità**

- In caso di assenza del DS interagisce con i collaboratori vicari nello svolgimento delle mansioni relative alla gestione ordinaria del Plesso;
- E' membro dello Staff di Direzione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Maria Angela ZANCA**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993*