

FIDUCIARI DI PLESSO

A.S. 2019-2020

SCUOLA DELL'INFANZIA

"Boldrini" - Castel d'Ario	Patrizia Tonello
"Gulliver" - Roncoferraro	Paola Cristoni
"Rodoni Vignola" - Villa Garibaldi	Benedetta Bassani

SCUOLA PRIMARIA

"Sabin" - Barbasso	Enrica Alessi
"Carducci" - Castel d'Arlo	Ornella De marchi
"Gementi" - Governolo	Enrica Restani
"Pertini" - Roncoferraro	Maria Grazia Gibosi
"Bambini del mondo" - Villimpenta	Cristiana Avanzini

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

"Fermi" - Castel d'Ario	Angela Zago Massimiliano Gorni Silvestrini
"Fancelli" - Roncoferraro	Marco Mantovani Serena Veneri
"Vico" - Villimpenta	Dora Bastone

LE FUNZIONI DEI FIDUCIARI DEL PLESSO

Sostegno alla didattica

- Coordinamento del gruppo dei docenti di plesso
- Coordinamento educativo-didattico tra il plesso e il Dirigente
- Predisposizione dell'orario di plesso
- Controllo del registro elettronico per integrazione o modifica di registrazioni non corrette
- Rapporti col personale ausiliario in relazione alle esigenze didattiche
- Provvedimenti, in via d'urgenza, per la sostituzione dei colleghi assenti
- Autorizzazione di permessi brevi / cambi di orario (salvo casi critici in cui si renda opportuno consultare il dirigente) e raccolta/tenuta adeguata della documentazione delle richieste e delle ore da recuperare

Diffusione delle comunicazioni interne

- Ritiro della posta cartacea presso la sede dell'I.C.
- Controllo sistematico e scarico da internet della posta via mail
- Divulgazione delle informazioni ricevute dai referenti delle diverse attività (ambiente, salute, giocosport...)

Mantenimento dei rapporti con l'ufficio di segreteria

- Rapporti con l'ufficio di segreteria
- Rapporti con l'ufficio di segreteria per lavori di piccola manutenzione
- Collaborazione con l'ufficio di segreteria per la stesura del Piano Diritto allo Studio per il plesso di competenza

Mantenimento dei rapporti con il Dirigente Scolastico

- Partecipazione allo staff di direzione
- Segnalazione al dirigente dei ritardi sistematici di tutto il personale
- Segnalazione al dirigente e al dsqa di eventuali inefficienze di tutto il personale

Controllo dei beni di plesso

- Coordinamento degli acquisti di attrezzature e materiali per la didattica per il plesso di competenza, in collaborazione con i colleghi di plesso

- Segnalazione di materiali e sussidi inservibili
- Verifica beni inventariabili

Riferimento in materia di sicurezza

- Preposti alla sicurezza (laddove i fiduciari hanno la formazione adeguata, addetti al primo soccorso e alla prevenzione incendi)
- Segnalazione al dirigente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di eventuali problematiche relative alla sicurezza

Controllo del rispetto delle norme

- Verifica del rispetto delle norme antifumo
- Verifica dell'applicazione del regolamento di istituto (applicazione rispetto all'entrata/uscita alunni/genitori; ingresso di persone/ distribuzione di materiali/non presenza degli alunni colloqui generali...)

Inviato da giorgio.dettore il Mer, 16/10/2019 - 00:00

xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx "xxxxxxxx" - xxxxxxx, x 00000 xxxxxx (xxxxxx) Italy - C.F. 00000000000-
C.M. XXXX0000X
