

FIDUCIARI DI PLESSO

Il Fiduciario di plesso, vigila sull'ordinato svolgimento della vita scolastica nel plesso, e in particolare:

1. controlla, nel suo orario di servizio e di concerto con la Collaboratrice del DS, ove presente, il regolare svolgimento delle modalità di ingresso e di uscita degli alunni, della ricreazione e del cambio di ora dei docenti;
2. accoglie nuovi docenti o supplenti, e li indirizza ai Coordinatori di Classe/Interclasse/Intersezione per la segnalazione di eventuali si attenzione;
3. riceve, diffonde e custodisce avvisi, circolari, comunicazioni scuola-famiglia con l'aiuto dei Collaboratori Scolastici e dell'Ufficio di Segreteria;
4. con l'aiuto della Collaboratrice del DS, se presente nel plesso, organizza la sostituzione dei colleghi assenti in base alle disposizioni vigenti; se necessario, dà indicazioni ai Collaboratori Scolastici sulla distribuzione degli alunni in altre classi, nel rispetto delle norme di sicurezza ed applicando i seguenti criteri: stesso piano, se possibile, tenendo conto della capienza delle aule e nel rispetto delle norme di sicurezza; se la classe ospitante è impegnata in una verifica scritta, e non è possibile distribuire tutti gli alunni nelle altre classi, accoglierà al massimo tre studenti; evitare di inviare nella stessa classe più alunni problematici.
5. nei plessi nei quali non è in servizio la Collaboratrice del DS, o in sua assenza, cura l'attuazione delle delibere del Collegio Docenti, e il rispetto del Regolamento di Istituto, delle direttive del D.S. in merito a vigilanza, sicurezza, unitamente al Referente per la Sicurezza;
6. cura la raccolta della documentazione prodotta dai docenti o da organi collegiali (verbali, programmazioni, relazioni etc...), e la consegna alla Collaboratrice del DS o in segreteria;
7. vigila sul rispetto delle norme antifumo ed è incaricato dell'accertamento delle infrazioni;
8. collabora con il Referente per la sicurezza nel predisporre le prove di evacuazione, nel segnalare situazioni pericolo e nel suggerire possibili miglioramenti del piano di emergenza;
9. condivide con i Collaboratori Scolastici e con il Referente per la Sicurezza il compito di segnalare alla Segreteria disservizi, guasti, richieste di manutenzione, infortuni, furti, atti vandalici, emergenze, mancanze o rotture di arredi;
10. concede e registra i permessi brevi e i recuperi, dietro autorizzazione del DS, assicurando l'ordinato funzionamento del servizio e garantendo una adeguata vigilanza sugli alunni;
11. acquisisce il piano mensile delle assenze per permesso Legge 104/92, informando il DS/DSGA di eventuali inosservanze della normativa e delle disposizioni interne;
12. segnala al DS/DSGA eventuali comportamenti di docenti/ATA suscettibili di richiami o sanzioni disciplinari;
13. in assenza della Collaboratrice del DS cura le relazioni con gli alunni, con i genitori, con Enti ed Associazioni che collaborano con la scuola, contribuendo a creare un clima positivo e a promuovere l'immagine dell'Istituto;
14. formula alla DSGA le richieste per materiali e sussidi didattici;
15. partecipa alle riunioni indette dal DS.