

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIÙ SCUOLA E OPPORTÀITÀ PER IL FUTURO



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo di Binasco

Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162

Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 - Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q

e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it

Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

Binasco, 4 settembre 2024

Alla prof.ssa Elena MARTELLATO

All'albo

**e p.c. A TUTTO IL PERSONALE
A TUTTI I GENITORI**

**Oggetto: Nomina Referente di sede – Scuola Secondaria di I Grado di Binasco
- A.s. 2024/2025.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.L.vo n. 165 del 30/03/2001;
- SENTITO il Collegio dei Docenti nella seduta del 02/09/2024;

NOMINA

Referente di sede della Scuola Secondaria di I Grado di Binasco, per l'anno scolastico 2024/2025, la prof.ssa **Elena MARTELLATO**.

Al Referente di sede sono assegnati i seguenti incarichi con le rispettive indicazioni:

1) Attribuzione supplenze per sostituzione colleghi assenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

- a) Tutte le assenze devono essere autorizzate dal Dirigente anche in caso di permessi brevi.
- b) Le assenze devono essere registrate sull'apposito registro.

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Binasco**

Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 - Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

Binasco, 4 settembre 2024

2) Coordinamento dei progetti, delle iniziative e dell'organizzazione complessiva delle sedi.

- a) Sovrintendere alla sorveglianza: non far entrare nessuno a scuola se non autorizzato.
- b) Sovrintendere in collaborazione con l'A.S.P.P. alla sicurezza nella scuola.
- c) Far rispettare i regolamenti.
- d) Gestire le eventuali circolari trasmesse in formato cartaceo e verificare che tutti abbiano firmato.
- e) Segnalare per tempo la necessità di materiale di consumo in Segreteria.
- f) Coordinare i progetti e segnalare al Dirigente l'eventuale necessità di apertura della scuola in ore straordinarie.
- g) Gestire attentamente i viaggi di istruzione attenendosi alle disposizioni e tenendo presente mete e costi.
- i) Far rispettare tutte le scadenze indicate nelle circolari pubblicate durante l'anno.
- j) Segnalare al Responsabile del sito iniziative e attività da pubblicare sul sito.

3) Rapporti con gli Enti e le associazioni del territorio.

- a) Gestire i rapporti con gli enti locali informando sempre la Dirigenza; in caso di necessità di interventi di manutenzione, la richiesta deve essere fatta attraverso il Dirigente.
- b) Favorire i rapporti con le associazioni del territorio.

4) Supporto organizzativo al Dirigente Scolastico.

Oltre a quello già detto nei punti precedenti:

- a) Istruzione dei nuovi docenti anche in ordine alla sicurezza, in collaborazione con l'A.S.P.P.

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
PIÙ INSIEME È PIÙ FORTE



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Binasco**

Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 - Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

Binasco, 4 settembre 2024

- b) Controllo del personale (rispetto degli orari, comportamento adeguato, ecc.).
- c) Controllo periodico dei beni inventariati.
- d) Gestire le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe.
- e) Gestire le udienze generali e i rapporti con le famiglie.
- f) Partecipare alle riunioni dello staff di Dirigenza.

5) Mantenere collegamenti almeno settimanali con l'Ufficio di Dirigenza e la Segreteria.

- a) Segnalare al Dirigente un giorno della settimana per il ritiro della posta e per eventuali colloqui con il Dirigente.
- b) Il Referente è l'unico autorizzato al ritiro e alla consegna in Segreteria della posta, salvo diversa disposizione.

Alla prof.ssa Elena Martellato spetterà il compenso a carico del fondo di Istituto per le funzioni ed attività aggiuntive, che sarà stabilito a seguito di contrattazione integrativa di Istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Stefano EMPILLI**

(documento agli atti firmato digitalmente)