

REFERENTI DI SEDE CPIA di Udine

FUNZIONE

- Coordinare le attività della sede associata al fine di garantire l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto.
- Raccordarsi nello staff con gli altri referenti di sede in funzione di una conduzione unitaria di tutte le attività dell'istituto.
- Svolgere una funzione di collegamento tra la Dirigente Scolastica, il personale e l'utenza del plesso.
- Coordinare per la propria sede, raccordandosi con la Dirigente, le attività di accoglienza e orientamento in entrata e in uscita previste dal protocollo regionale CPIA, USR, COR, CPI e Regione FVG "Interventi di accoglienza, orientamento, formazione e accompagnamento a favore di utenti adulti che accedono ai servizi" e attuate sulla piattaforma CCC Share.

COMPITI

Azioni di routine

- facilita la circolazione delle informazioni (circolari, comunicazioni, informazioni) per il personale in servizio nel plesso, basandosi sul **sistema di comunicazione interna di carattere digitale**, anche in accordo con l'AA della sede;
- svolge il ruolo di preposto e si rapporta attraverso la DS con il referente sicurezza per gli interventi necessari nella sede;
- svolge il ruolo di referente di sede per la salute e il benessere;
- sorveglia, in collaborazione con gli altri docenti, che tutte le informazioni previste per la sicurezza siano aggiornate ed accessibili;
- riferisce sistematicamente alla Dirigente scolastica circa l'andamento ed i problemi della sede associata e supervisiona le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;
- raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla sede associata;
- cura la comunicazione relativa alle attività della sede, in modo coordinato e integrato con la comunicazione del CPIA;
- vigila sul divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981 n° 68;
- raccoglie e custodisce i verbali relativi alle attività nella sede in accordo con il personale della segreteria;
- raccoglie e custodisce le firme di presenza dei docenti per le attività non documentabili da registro elettronico;
- controlla le autorizzazioni ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso.

Ruolo con i colleghi e con il personale in servizio

- è punto di riferimento organizzativo per i colleghi e il personale della sede associata, ferme restando le responsabilità professionali individuali nell'attuazione di tutte le attività previste dai rispettivi profili;
- cura l'accoglienza nella sede dei nuovi docenti;
- cura l'accoglienza nella sede agli studenti in collaborazione con gli altri docenti;
- cura le relazioni con la scuola ospitante, in modo che siano improntate ai principi della collaborazione, del rispetto e della correttezza;
- riporta comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigente o da altri referenti;
- raccoglie e si fa portavoce di proposte, stimoli ed eventuali criticità;
- media, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola, in accordo con la Dirigente;
- collabora alla messa a punto dell'orario scolastico per la sede associata, in cooperazione con il gruppo di lavoro orario d'istituto;
- si occupa delle sostituzioni brevi dei docenti assenti;
- tiene il registro su file condiviso delle sostituzioni di plesso che richiedono ore eccedenti, previa autorizzazione delle stesse da parte della Dirigente.

Funzione con gli alunni

- rappresenta il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria sede associata (funzione delegata).

Azione con gli esterni e le famiglie/tutori dei minori

- dispone che i genitori/tutori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- sorveglia il rispetto delle regole di accesso degli esterni;
- raccoglie ipotesi di adesione ad iniziative generali provenienti dal territorio e le sottopone alla Dirigente per l'eventuale seguito.