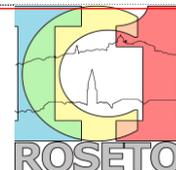




Istituto Comprensivo Roseto 1



Via D'Annunzio 16 - 64026 Roseto degli Abruzzi (TE)
Tel.: 0858990187 - Cod. Fisc.: 91043580678 - Cod. Mecc.: TEIC842001 - Cod.Univ.: UFIYCB
sito web: www.icroseto1.edu.it - peo: teic842001@istruzione.it - pec: teic842001@pec.istruzione.it

Alle Responsabili di Plesso
Al personale Docente ed ATA
Al D.S.G.A.
SEDI
Agli atti
All'albo online
Al sito

Oggetto: **Nomina Responsabili di Plesso a. s. 2020/21.**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il T.U. 16/4/94, n. 297 concernente il testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

Visto l'art. 25/bis del D.Lgs.n.29/1993 che introduce la qualifica di Dirigente Scolastico;

Visto l'art. 25, comma 5, del D. L.vo n. 165/2001 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;

Visto il Regolamento sull'autonomia scolastica, DPR 8/3/99, n. 275;

Vista la legge 13 luglio 2015 n.107;

Considerata la necessità di avvalersi di collaboratori per organizzare, gestire e coordinare le attività scolastiche.

Considerata la complessità dell'istituzione scolastica che risiede su più comuni e su più plessi con i diversi gradi scolastici;

Considerati i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

Acquisita la disponibilità dei docenti a ricoprire l'incarico;

Vista la delibera del Collegio dei Docenti nella seduta del 22.09.2020;

Ritenuto necessario, per ragioni di semplificazione amministrativa, conferire ai responsabili di plesso anche la delega allo svolgimento di alcune funzioni amministrative delegabili;

DECRETA

Sono individuati le Responsabili di Plesso dell'Istituto Comprensivo Roseto 1 nel personale Docente sotto riportato, distinto per ordine di scuola: Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado:

SCUOLA DELL'INFANZIA

PLESSO	DOCENTI
MILLI	ROSELLA BARBAGRIGIA
VERONESE	SONIA PICUCCI
C OLOGNA SPIAGGIA	CINZIA PIROCCHI
COLOGNA PAESE	VALERIA MAIORANI

SCUOLA PRIMARIA

PLESSO	DOCENTI
G.D'ANNUNZIO	MARIA LUCIA DI MARCO
M. SCHIAZZA	CLARINA DI SANTE
FILIPPONE THAUERO	VALENTINA CIANCI

Nomina Responsabili di plesso a.s. 2020/2021

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

PLESSO	DOCENTI
G.D'ANNUNZIO	CINZIA DI GIACINTO
COLOGNA SPIAGGIA	LISA AMBROSINI

COMPITI DEL RESPONSABILE DI PLESSO

1. Coordinamento delle attività educative e didattiche:

- Coordinare e indirizzare le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi del plesso secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente.
- Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

2. Coordinamento delle attività organizzative:

- Organizzare e coordinare il servizio di vigilanza durante le attività didattiche, delle attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Rappresentare la Dirigente Scolastica nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede.
- Effettuare la ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e provvedere alle sostituzioni anche attraverso temporanee variazioni dell'orario scolastico per consentire la necessaria vigilanza degli alunni;
- Nel predisporre, su apposito registro, le sostituzioni dei docenti assenti procedere con, in ordine di precedenza, docenti che devono recuperare la fruizione di permessi brevi (entro 2 mesi), docenti a disposizione, docente di sostegno sulla classe/sezione di titolarità, docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti;
- Predisporre, in raccordo con il Dirigente Scolastico, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione.
- Partecipare agli incontri con la Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso per migliorare l'efficienza del servizio individuando punti di criticità e formulando proposte per la loro soluzione.
- Assicurare, ove previsto, la corretta organizzazione del tempo mensa (ivi compresi l'accesso ai locali e il dopo mensa)
- Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Accogliere i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presentare le sezioni/classi e fornire informazioni sull'organizzazione generale del plesso e dell'Istituto;
- Collaborare con la Dirigente Scolastica e con i docenti della commissione orario alla stesura dell'orario provvisorio e di quello definitivo;
- Monitorare mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dalla D.S.G.A.;

- Concedere, in casi eccezionali, sentito il D.S. eventuali scambi di giorno libero o di orario tra docenti, o cambi di giorno libero o di orario del docente di sostegno, su richiesta scritta, garantendo il monte ore delle discipline per ogni classe;
- Effettuare un controllo periodico, mediante i coordinatori di classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare alla Dirigente.
- Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Redige a fine anno, d'intesa con i docenti del plesso, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

3. Coordinamento " Salute e Sicurezza ":

- Ricoprire il ruolo di Preposto del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- Coordinare le prove di evacuazione a livello di plesso e curarne la documentazione
- Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
- Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non.
- Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro, oltre che sui parametri su igienicità dei pasti consumati in regime di mensa scolastica se presente
- Gestire ed organizzare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le famiglie e gli operatori sociosanitari, situazioni di tutela della salute e del benessere degli alunni e degli studenti, anche in riferimento alla somministrazione di terapie farmacologiche continue e di emergenza;
Applicare e far rispettare le disposizioni anti COVID 19

4. Cura delle relazioni:

- Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A.
- Curare la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie
- Far accedere all'edificio scolastico persone estranee come da criteri stabiliti.
- Far affiggere avvisi e manifesti, far distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.

5. Cura della documentazione:

- Far affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi,... rivolti alle famiglie e al personale scolastico.
- Registrare i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero e darne comunicazione al Collaboratore del Dirigente Scolastico.
- Ricordare scadenze utili.
- Mettere a disposizione degli altri: libri, opuscoli, dépliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.
- Controfirmare eventuali prestazioni aggiuntive di Docenti e Collaboratori scolastici sul registro delle presenze.

Il compenso delle attività di Responsabile di Plesso sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto con la RSU della scuola e nel rispetto del D. Lgs. 150/09.

Il presente decreto costituisce nomina per il personale indicato ed è limitato all'anno scolastico 2020/21.

La Dirigente Scolastica
*Prof.ssa Maria Gabriella DI DOMENICO**