I S T I T U T O C O M P R E N S I V O " Villa Lina -Ritiro "
Scuola Infanzia - Primaria – Secondaria I grado
Via Sila,29- Tel.-Fax : 090.363578 Tel. 090.362387
Cod. Mecc. MEIC871006 - C.F. 97093380836 – meic871006@istruzione.it
98121 MESSINA

Prot. n. 451 Messina,15/01/2018

Ai docenti
Calzavara Luciana,Cassalia Pasquale
D'Angelo Caterina,Fusco Giuseppa,Impala Giovanna,Modestella Leonti
Li Volsi Maria,Romeo Claudia,Sergi Concetta,Todaro Rosetta

OGGETTO: Nomina responsabili di plesso nei plessi di scuola dell'infanzia, primaria e sec. I grado al Prof. I docenti in indirizzo riceveranno l'attribuzione di ore dal FIS come da contrattazione.

Il Dirigente Scolastico

Visto l'aggiornamento a.s. 2017/18 dell'atto di indirizzo del 2017 del D.S;
Visto il PTOF 2016/17 con gli aggiornamenti dell'a.s. 2017/18 e relative attività previste;
Verificate le disponibilità dei docenti in indirizzo;
Considerata la necessità di nominare i referenti di plesso;
Valutate le competenze organizzative dei docenti in oggetto;
Visto il decreto n. 8604 del22/11/2017del DS;

DECRETA

Di affidare l'incarico di responsabili di plesso come indicato nella seguente tabella:

INFANZIA Plesso Vann'antò	Calzavara Luciana
SECONDARIA I^ Plesso Vann'antò	Cassalia Pasquale
PRIMARIA Plesso Villa Lina	Modestella Leonti – Todaro Rosetta
IMFANZIA PRIMARIA Plesso G. Mauro Badiazza	Romeo Claudia
INFANZIA PRIMARIA Plesso F. Saccà San Michele	Li Volsi Maria
INFANZIA PRIMARIA Plesso G. Cena Salice	D'Angelo Caterina
INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA DI I^ Plesso Cesareo	Fusco Giuseppa
INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA DI I^ Plesso Castanea	Sergi Concetta
INFANZIA PRIMARIA Plesso Massa Santa Lucia	Impala Giovanna

Ciascuno dei responsabili di plesso deve assolvere le seguenti mansioni:

- garantisce il regolare "funzionamento" del plesso scolastico per il quale ha delega per la gestione e organizzazione, preventivamente concordate con il DS
- **Vigila sull'uso dei DPI da parte dei collaboratori scolastici, dandone comunicazione al dirigente in caso negativo**

- organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte"**secondo i criteri già condivisi dagli OOCC;**
- provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti (secondo indicazioni del D.S.), recuperi (**come da tabella da tenere aggiornata**), secondo indicazioni del D.S.ecc.)
- ritira la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvede alla consegna
- diffonde le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale
- raccoglie e vaglia adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- redige a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico
- sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico
- segnala eventuali situazioni di rischi, con tempestività
- riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso

Oltre che nell'ambito organizzativo, al referente di plesso spetta un ruolo importante anche nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie.

Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:

- essere punto di riferimento organizzativo
- **riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti**

Con gli alunni la sua figura deve:

- **rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola**
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali

Con le famiglie ha il dovere di:

- **disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto** e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso se autorizzati
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente
- **controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici**
- Collaborare con la Protezione Civile in caso di emergenze e calamità, per tutelare l'incolumità degli individui presenti nel plesso.

  Ai suddetti docenti verrà attribuito un numero di ore dal FIS come da contrattazione.

Il Dirigente scolastico
(Prof.ssa Giuseppa Cosola)