



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELL'ARQUATO

Via Roma, 1 – CASTELL'ARQUATO (PIACENZA)

tel. e fax 0523/805167 e.mail : pcic81500r@istruzione.it

posta certificata : pcic81500r@pec.istruzione.it sito web : <http://iccastellarquato.edu.it>

Codice fiscale : 90008280332

Castell'Arquato , 15/09/2022

Agli insegnanti
MELI ROSARIA
SCACCAGLIA PIETRO
SEBASTIANI GLORIA
A tutto il personale
All'ALBO

Oggetto: Nomina dei responsabili di plesso per l'a.s. 2022/23.

VISTO il D.Lgs. n. 297 del 16/04/ 1994;

VISTO il D.P.R. 275/1999, art. 3 comma 1;

VISTO l'art 25 cc. 2 e 5 del D.lgs 165/2001;

VISTA la Legge 107/2015;

SENTITO il Collegio dei Docenti in data **1 settembre 2022**;

ACQUISITE per le vie brevi la disponibilità dei docenti interessati;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ASSEGNA

agli insegnanti **MELI ROSARIA , SCACCAGLIA PIETRO e SEBASTIANI GLORIA** l'incarico di responsabili del plesso "Primaria Castell'Arquato " per l'a.s.**2022/23** con i seguenti compiti:

Azioni di routine:

- coordinare le emergenze per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti
- sovrintendere all'applicazione dell'orario scolastico di plesso (accoglienza/informazione ai docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.)
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti del plesso da discutere collegialmente nella riunione di plesso
- raccogliere segnalazioni sulle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA.
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso.
- sovrintendere al corretto funzionamento del fotocopiatore e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale
- redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico

Firmato digitalmente da SIMONA CAMISA

- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso

Relazioni

a . con i colleghi e con il personale in servizio

- essere punto di riferimento organizzativo
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti
- raccogliere i materiali relativi alle programmazioni e agli orari

b . con gli alunni

- rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata).
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali

c . con le famiglie

- 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

d . con persone esterne

- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative promosse dagli Enti locali

Organizzazione di spazi, coordinamento e funzionalità

- coordinare l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni,)
- raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse / classe.
- far fronte ai "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza.
- segnalare rischi, con tempestività

Vigilanza:

- assumere il ruolo di referente della sicurezza (preposto)
- controllare l'autorizzazione ad esporre cartelli o simili in bacheca o agli albi di plesso
- (se non scioperante) avvisare la Segreteria della situazione in occasione di scioperi/assemblee sindacali
- vigilare e comminare le sanzioni relativamente al divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981n. 689
- vigilare sul rispetto del Protocollo d'Istituto ANTI COVID-19
- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio, con l'impegno di segnalare al DS e al Direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti.

Per lo svolgimento dell'incarico verrà concordato con la RSU d'Istituto un compenso forfetario che verrà comunicato al termine della contrattazione.

I Docenti

La Dirigente Scolastica Reggente
Dott. ssa SIMONA CAMISA
(Firmato digitalmente ai sensi del codice
dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse)