

	ISTITUTO COMPRESIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano ☎ 0288448318 026468664 Cf 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 Pec: miic8cf006@pec.istruzione.it ; www.icscantu.edu.it
Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria I grado	Via Dora Baltea 24 tel 0288446937 Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 0288448318 Anna Frank – via Dora Baltea 16 tel 0288448371 Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 0288447211 fax 0266204676

Prot. N. 784

Milano li 09/09/2020

Ai docenti:
Sesana Laura
Schito Sara
 Agli atti
 Al Sito Web

Oggetto: Nomina ed affidamento incarico responsabili di plesso/preposti - Anno scolastico 2020/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il D.Lvo 297/1994,
- Visto il DPR 275/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001.
- Visto Il C.C.N.L. del Comparto Scuola attualmente vigente;
- Visto il PTOF;
- Vista la complessità organizzativo - didattiche dell'istituto , la dislocazione dei diversi plessi scolastici amministrati e la conseguente esigenza di assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico, garantendo la piena valorizzazione delle competenze professionali dei docenti e ottimizzando le risorse professionali dei docenti e le competenze;
- Valutata la necessità di individuare e nominare i responsabili dei plessi scolastici con funzioni di coordinamento organizzativo-didattico;
- Informato il Collegio dei docenti,
- Vista la normativa vigente;

NOMINA

Per l'A.S. 2020/2021, i responsabili di plesso con compiti di coordinamento organizzativo-didattico e funzioni di preposto:

PLESSO SCOLASTICO	DOCENTE
Scuola dell'Infanzia Via Dora Baltea	Sara Schito
Scuola secondaria di I grado Via Del Volga	Sesana Laura

COMPITI E FUNZIONI:

- Ai responsabili di plesso è demandato il coordinamento organizzativo-didattico dei rispettivi plessi scolastici oltre alla custodia e conservazione di tutto il materiale didattico, tecnico e scientifico e la referenza della sicurezza e l'assunzione dell'incarico di REFERENTE COVID 19 SOSTITUTO per il Plesso;
- Partecipare alle riunioni periodiche con il dirigente scolastico e i collaboratori del DS, per indirizzo, organizzazione, gestione dell'istituto secondo le linee del POF, della legislazione vigente, degli indirizzi del Ministero P.I. dell'USR e USP;

- Proporre al DS l'articolazione delle ore previste dagli Artt. 28 e 29 del CCNL 29/11/2007 ed il calendario degli impegni collegiali, per quanto riguarda il proprio plesso, di concerto con i colleghi ;
- Coordinare gli incontri dei coordinatori di classe/sezione e presiedere il Consiglio di Interclasse/intersezione in assenza del dirigente scolastico e/o del coordinatore;
- Curare la formulazione dell'orario didattico dei docenti in servizio nel plesso;
- Controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto e del Patto di corresponsabilità;
- Coordinare le attività educative e didattiche del plesso nonché il rispetto degli orari, utilizzo dei laboratori, intervallo, mensa, progetti e riferisce sistematicamente al dirigente scolastico in merito all'andamento e ai problemi del plesso;
- Controllare – compatibilmente con il proprio orario di servizio – il rispetto dell'orario da parte dei docenti nelle attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento e riferire al dirigente scolastico;
- Organizzare, di concerto con docenti e collaboratori scolastici, l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio ed al termine delle lezioni, in ottemperanza a normativa, regolamento di istituto, disposizioni della Dirigenza;
- Controllare le assenze e i ritardi del personale docente ed ATA, informando la dirigenza;
- Provvedere nell'immediato alla sostituzione dei Docenti assenti, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria;
- Predisporre il Piano delle Visite e dei Viaggi d'Istruzione, di concerto con i colleghi;
- Raccogliere e trasmettere alla segreteria le richieste di acquisti;
- Segnalare le disfunzioni del plesso anche con riferimento alla pulizia dei locali;
- Ricoprire il ruolo di preposto del Servizio di Prevenzione e Protezione.;
- Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno d'intesa con il DS e con il RSPP nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza e il coordinamento delle figure sensibili, segnalando tempestivamente le emergenze ed ogni problema di natura strutturale, al fine di implementare un efficiente sistema di gestione della sicurezza;
- Segnalare le criticità strutturali e sovrintendere al controllo delle condizioni igieniche del plesso e segnalare eventuali anomalie;
- Far fronte ai problemi del plesso nell'immediato, in caso di urgenze, emergenze, furti, incidenti, calamità, fornendo successiva relazione al DS e ai Collaboratori;
- Sovrintendere all'applicazione della normativa antifumo con la vigilanza sul rispetto dei divieti e l'accertamento delle infrazioni;
- Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere i nuovi docenti informandoli della realtà del plesso e della vita organizzativa, ricevere le domande dei docenti e dei genitori, controllare il personale ATA;
- Gestire i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimenti alle famiglie in caso di indisposizione;rilevare le assenze degli alunni da comunicare sistematicamente in segreteria;
- Effettuare la ricognizione delle necessità del plesso in merito agli arredi e ai sussidi (manutenzione e rinnovo) e successiva segnalazione al dirigente scolastico;
- Collaborare per le sostituzioni dei docenti e per l'ottimizzazione del servizio, organizzando la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti con le risorse professionali presenti nel plesso(utilizzo delle contemporaneità- docenti in servizio-suddivisione degli alunni nelle classi);
- Curare l'affissione di avvisi e manifesti, curare la distribuzione di materiale informativo e pubblicitario se autorizzato dal DS;

- Verifica e diffusione delle informazioni (controllo firme per presa visione delle circolari);
- Raccogliere le esigenze in ordine a materiali, sussidi, attrezzature e segnalarle al dirigente scolastico
- Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi, programmi, comunicazioni rivolte al personale, agli alunni, ai genitori, ecc.), organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida, curandone anche l'archiviazione;
- Vigilare sul rispetto della privacy nella gestione e circolazione delle informazioni.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Maria Francesca Amendola

Data e Firma del docente

.....
(per accettazione)