



ISTITUTO COMPRENSIVO CETRARO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale
Via Donato Faini - 87022 - CETRARO (CS) – ☎ (0982) 91081- 91294
C. F. 86001890788 - C. M. CSIC872004 - codice univoco ufficio UFV13L
e-mail: csic872004@istruzione.it- PEC: csic872004@pec.istruzione.it
Sito web: www.iccetraro.edu.it



Prot. n. 6214 /VII.6

Cetraro, 30 settembre 2021

Alla docente
ONORATO Angela
Sede
Atti

Oggetto: nomina responsabile di plesso

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25, comma 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
VISTO il Verbale della seduta del Collegio dei Docenti del 6 settembre 2021;
CONSIDERATA la disponibilità della docente in indirizzo;

NOMINA

la S.V. *Responsabile del plesso di scuola dell'primaria "Vonella" per l'a.s. 2021/2022.*

Compiti assegnati:

1. Cooperazione con il Dirigente Scolastico e con i suoi Collaboratori;
2. Svolgere azione di supporto organizzativo ed essere punto di riferimento per il personale in servizio nel plesso;
3. Visionare sistematicamente e regolarmente il sito www.iccetraro.edu.it;
4. Essere referenti al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza;
5. Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento e i problemi del plesso;
6. Predisposizione dell'orario delle attività e successive modifiche relativamente al plesso;
7. Curare la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio;
8. Formulare i verbali delle sedute dei Consigli di Interclasse;
9. Far osservare il divieto di fumo nei locali scolastici; (L. 11 novembre n. 584 e s.m.i.);
10. Far osservare le norme che regolano l'accesso dei genitori e di persone estranee all'interno degli edifici scolastici (1. controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza o degli enti locali per poter accedere ai locali scolastici - 2. accogliere ed accompagnare personale delle scuole del territorio, dell'ASP, del Comune, ecc.. in visita nel plesso);
11. Controllo e custodia dei sussidi didattici presenti nel plesso;
12. Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al Direttore SGA;
13. Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
14. Segnalare con tempestività situazioni di necessità, emergenza e pericolo anche relative a problemi di sicurezza e manutenzione;
15. Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza, dai collaboratori del dirigente o dalle Funzioni Strumentali;
16. Collaborazione con l'ufficio di segreteria per la sostituzione dei docenti assenti nel plesso;
17. Comunicare all'ufficio di segreteria eventuale richiesta di permesso orario e verificarne il recupero;
18. Vigilanza rispetto a corretto utilizzo del fotocopiatore (ove presente) e del telefono;
19. Far osservare l'orario di entrata e uscita degli alunni, dei docenti e del personale ATA;
20. Cooperare con il Dirigente scolastico e con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione nell'assicurare il rispetto delle norme di sicurezza;
21. Gestire i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione.
22. Essere disponibili nei confronti dell'utenza genitoriale .

Per il suddetto incarico la S.V. sarà retribuita con fondi a carico del FIS, così come previsto dall'art.88, comma 2, lett.k), del CCNL 2006/2009, e quantificati in sede di contratto integrativo d'istituto 2021/2022.

Il Dirigente scolastico
Giuseppe Francesco Mantuano