



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO PESCARA 6

Via Scarfoglio n.35 – PESCARA TEL. 08567422 FAX: 08564030

Prot. N. 5583 /B15

Pescara, 04/10/2016

Ai Docenti
Al personale dell'Istituzione Scolastica
Al DSGA
Agli Atti – SEDE
All'Albo informatico per la pubblicità legale

OGGETTO: Conferimento di incarico di Responsabile di plesso per l'a.s. 2016/2017.

VISTO	il Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999;
VISTO	l'art. 25, comma 5, del Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001;
VISTO	il C.C.N.L. del comparto scuola sottoscritto il 29 novembre 2007;
ACCERTATA	la necessità, vista la complessità dell'istituto, di individuare un referente per ogni plesso di Scuola primaria e dell'Infanzia al fine di perseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi offerti dall'istituzione scolastica;
ACQUISITA	la disponibilità manifestata

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

affida l'incarico di Responsabile di plesso per l'a.s. 2016/2017 ai seguenti docenti:

TERRA VIRGINIA	per il plesso di scuola primaria “Marino Di Resta” ;
AIELLO ROBERTO	per il plesso di scuola primaria “Cascella” ;
CONSORTE RAFFAELLA	per il plesso di scuola dell'infanzia “Malaguzzi” ;
CIOTTI M. LETIZIA	per il plesso di scuola dell'infanzia ”Munari” ;
DI MASSIMO DANIELA	per il plesso di scuola dell'infanzia “Lionni” .

Il plesso della scuola primaria di **“Pineta Dannunziana”** sarà coordinato dalla Collaboratrice Vicaria della dirigente scolastica, insegnante **Rita Fazio**; il plesso della Scuola secondaria di I grado **“Benedetto Croce”** sarà coordinato dal secondo Collaboratore della Dirigente scolastica, Prof. **Carmine Ricci** e da una docente, Prof.ssa **Maria Lombardi** che coordinerà lo svolgimento delle attività didattiche: per i docenti Fazio, Ricci e Lombardi, l'incarico di responsabile di plesso è compreso nelle funzioni loro attribuite con altra nomina, per la quale riceveranno il compenso previsto nella Contrattazione integrativa di Istituto dell'anno in corso.

Il Responsabile di plesso deve effettuare le seguenti azioni:

1. Coordinamento delle attività educative e didattiche:

- Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi, secondo quanto stabilito nel POF e secondo le direttive del Dirigente, in particolare:
- Attivazione e coordinamento degli interventi volti all'educazione per la salvaguardia della salute (*alimentare*, prevenzione *delle dipendenze*, *sport*, ecc.) e dell'ambiente.
- Attivazione e coordinamento degli interventi volti all'educazione alla legalità, affermazione delle pari opportunità e sviluppo della cittadinanza attiva.
- Organizzazione della somministrazione delle Prove Invalsi.
- Coordinamento delle attività relative a continuità/orientamento, visite guidate e viaggi di istruzione, eventi che coinvolgono gli alunni del plesso.
- Accoglie i tirocinanti e ne organizza l'attività.

2. Coordinamento delle attività organizzative:

- Fa rispettare il regolamento d'Istituto.
- Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dalla Dirigente.
- Cura l'organizzazione dell'orario e degli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali
- Vigila sull'orario di servizio del personale;
- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Presenta le richieste di quanto si renda necessario per il buon andamento del plesso di cui è responsabile.

3. Coordinamento " Salute e Sicurezza ":

- Ricopre il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi del plesso.

4. Cura delle relazioni:

- Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A..
- Fa accedere all'edificio scolastico persone estranee come da criteri definiti.
- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.

5. Cura della documentazione:

- Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico.
- Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.
- Cura la diffusione di avvisi agli alunni e alle famiglie; ricorda scadenze utili.
- Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, materiale informativo pervenuti nel corso dell'anno.

Il Responsabile di plesso, inoltre, partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.

Il presente incarico decade in caso di violazione degli obblighi derivanti dal “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, contenuto nel D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.

L'incarico conferito comporta, previa relazione, l'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica nella misura che sarà determinata dalla Contrattazione integrativa di Istituto dell'anno scolastico in corso.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Ada Grillantini

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c. 2
D.L.vo n. 39/93)*