



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE NERVIANO

Via Roma 51 - 20014 Nerviano (MI) - Tel: 0331587220 - Fax: 0331584028 - C.F. 86506140150
miic85300x@istruzione.it - miic85300x@pec.istruzione.it - www.icnerviano.edu.it

Nerviano, 26/09/2024

All'attenzione dei docenti
interessati

OGGETTO: Nomina referenti di plesso anno scolastico 2024/2025.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 107/2015 c. 83;

VISTO il CCNL, comparto scuola;

VISTO il D.Lgs. 165/2001, art.25;

VISTO il D.Lgs. vo 150/2009;

ATTESA la necessità di organizzare, gestire e coordinare le attività scolastiche.

CONSIDERATA la complessità dell'Istituzione scolastica

CONSIDERATI i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

ACQUISITA la disponibilità delle docenti interessate

DECRETA

- RESP. PLESSO IDA TERZI

ins. CAVALERI KATIA

ins. NAPOLI LAURA

- RESP. PLESSO MUNARI

ins. VILLA VIVIANA

ins. BELLEMO ILARIA

- RESP. PLESSO RODARI

ins. FERA ELENA

- RESP. PLESSO VIA DI VITTORIO

ins. GUIDA AMELIA

ins. RE SIMONA

- RESP. PLESSO RITA LEVI MONTALCINI

ins. IRACE MANUELA

ins. RIMOLDI PAOLA

- RESP. PLESSO ADA NEGRI

ins. SERATI PAOLA

-RESP. PLESSO MADRE T. DI CALCUTTA

ins. AIRAGHI ELENA

ins. ROTTONDI ELENA

- RESP. PLESSO LEONARDO DA VINCI

prof. DURANDO LORIS

prof. DE MARCHI ELENA

Le SS.LL. svolgeranno i seguenti compiti:

1.Coordinamento delle attività educative e didattiche:

- Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente.
- Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE NERVIANO

Via Roma 51 - 20014 Nerviano (MI) - Tel: 0331587220 - Fax: 0331584028 - C.F. 86506140150
miic85300x@istruzione.it - miic85300x@pec.istruzione.it - www.icnerviano.edu.it

urgenti.

2. Coordinamento delle attività organizzative:

- Far rispettare il regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e di organizzazione del servizio;
- Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DSGA;
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti;
- Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico
- Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non.
- Vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni emesse dal DS;
- Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi dalla fruizione, secondo criteri concordati col DS;
- Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.;
- Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale;
- Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP;
- Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche;
- Rispettare e far rispettare il divieto di fumo;
- Vigilare sull'uso corretto di smartphone e telefonia cellulare;
- Curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso;
- Presentare a detto ufficio richieste di materiale necessario al buon funzionamento del servizio scolastico.
- Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.

3. Cura delle relazioni:

- Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A.

Il compenso delle attività di Responsabile di Plesso sarà definito in sede di contrattazione d'Istituto con la RSU della scuola e nel rispetto del D. Lgs. 150/09. Al termine dell'anno scolastico, contestualmente alla verifica del PTOF, le S.S.V. predisporranno una relazione a fine anno al Dirigente scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Igor A. Baldan

Firma per accettazione

Luogo e data Nerviano,