



Istituto Comprensivo San Piero Patti

Sedi di San Piero Patti, Montalbano Elicona, Librizzi, Basicò

Via Profeta, 27 – San Piero Patti (Me)

Tel. e Fax segreteria 0941/661033

C. F. 94007180832 Sito web www.icsanpieropatti.gov.it

e-mail meic878001@istruzione.it posta certificata meic878001@pec.istruzione.it

Ai Sigg. Docenti

FIorentino Francesco

GANCI Maria

GIUNTA Marina

GURGONE Ida

MESSINA Antonina

NARDA Maria Antonina

NASISI Maria

PARATORE Teresa

POLICARPIO Maria Catena

SERIO Maria Rita

All'Albo

Agli Atti (fascicoli personali)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il T.U. n. 297 del 16/1994;

Visto l'art. 21 della legge 15/3/1997, n. 59;

Visto il D.P.R. n.275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Visto l'art. 25 bis del D.l.vo 3/2/93, n. 29, come integrato dal D.Lvo 6/3/99, n. 59 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori a cui delegare l'esercizio di specifici compiti amministrativi;

Visto il D. L.vo 30.3.2001, n. 165 , art. 25 comma 5°;

Vista la legge 107/2015

Riconosciuta la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa , migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti da questo istituto e valorizzare le risorse umane;

NOMINA

i seguenti docenti referenti di plesso e responsabili legge antifumo per l'anno scolastico 2017/2018:

FIorentino Francesco

(Sc. Primaria – Santa Maria)

GANCI Maria

(Sc. Primaria e Sec di I Grado – Librizzi)

GIUNTA Marina

(Sc. Sec. di I grado – Montalbano E.)

GURGONE Ida

(Sc. Primaria – Montalbano E.)

MESSINA Antonina

(Sc. Primaria – San Piero Patti)

NARDA Maria Antonina

(Sc. Infanzia e Primaria – Colla Maffone)

NASISI Maria

(Sc. Infanzia – Montalbano E.)

PARATORE Teresa

(Sc. Infanzia e Primaria – Basicò)

POLICARPIO Maria Catena

(Sc. Infanzia – San Piero Patti)

SERIO Maria Rita

(Sc. Sec. di I grado – San Piero Patti)

Il responsabile di plesso, in quanto raccordo tra le varie sedi e la sede centrale, svolge i seguenti compiti:

1.Coordinamento delle attività educative e didattiche:

- Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico dalle classi secondo quanto stabilito nel POF e secondo le direttive del Dirigente;
- Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

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 dal Dirigente;
- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;
- Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.

3.Coordinamento " Salute e Sicurezza ":

- Ricopre il ruolo di Preposto del Servizio di Prevenzione, Protezione e responsabile legge antifumo;
- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e sovrintende alle 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 comuni e non.

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 solo se espressamente autorizzate dalla Dirigenza.
- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.

5.Cura della documentazione:

- Favorisce la diffusione di 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; tiene aggiornato il registro della "banca-ore"
- Ricorda scadenze utili;
- Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.

IL RESPONSABILE DI PLESSO:

1. E' tenuto a garantire il servizio di prelevamento del materiale inviato dall'Ufficio di Segreteria;
2. 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;
3. Per le sue prestazioni aggiuntive all'insegnamento è retribuito con il Fondo di Istituto secondo quanto stabilito nella contrattazione di Istituto.

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Clotilde Graziano)