



OGGETTO: NOMINA ED AFFIDAMENTO INCARICO REFERENTE DI PLESSO E VICE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli artt.7 e 396 T.U del 16/04/1994, n 297;
VISTO il D.Lgs. 6/03/1998, n. 59;
VISTO il DPR 275/1999; VISTO l'art. 25, c.5 del D.Lgs. 165/2001;
VISTO l'art 34 del CCNL 29/11/2007;
VISTA la Legge 13 luglio 2015 n. 107;
SENTITO il parere del Collegio Docenti nella seduta del 15/09/2021;
ACQUISITA la disponibilità degli interessati;

NOMINA

i seguenti Docenti

Referenti di plesso	Infanzia Case	Sperotto Alessandra
	Infanzia Rossato	Zamberlan Nives
	Primaria Rigotti	Bonaguro Maria Teresa / Masetto Silvia
	Primaria SanTomio	Panizzon Paola
	Primaria Molina	Martini Maria Carla
	Primaria Case	Roman Silvia
	Primaria Monte di Malo	Cacioppo Tea
	Secondaria Malo	Basso Emmanuele
	Secondaria Monte di Malo	Lucchini Laura
Vice referenti di plesso	Infanzia Case	Carraro Ines / Nardon Stefania
	Infanzia Rossato	Danieli Maria Cristina / Dalla Vecchia Daniela
	Primaria Rigotti	Tezza Alessia
	Primaria SanTomio	Cosaro Katia
	Primaria Molina	Meda Giancarla
	Primaria Case	Foletto Francesca
	Primaria Monte di Malo	Dall'Igna Camilla
	Secondaria Malo	Daina Fiorenza
	Secondaria Monte di Malo	Zorzi Roberta

Ai Responsabili di plesso e ai loro sostituti spettano 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 da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente.

Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.



Collabora col Referente INVALSI per l'organizzazione della somministrazione delle prove;

2. Coordinamento delle attività organizzative:

Fa rispettare il regolamento d'Istituto.

Predispose il piano di sostituzione dei docenti assenti.

Inoltre 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 Sicurezza

Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio.

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 ed il suo vice facilitano 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.

Il responsabile di plesso è tenuto a un comportamento esemplare, leale e corretto nei confronti dell'istituzione scolastica, di tutto il personale della scuola, dei genitori e del personale esterno che a vario titolo ha accesso al plesso

Fa accedere all'edificio scolastico persone estranee secondo le direttive impartite dal dirigente scolastico.

Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal dirigente.

5. Cura della documentazione:

Cura le comunicazioni e gli 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.

Ricorda scadenze utili.

Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.

Il responsabile di plesso partecipa alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'Istituzione.

Per le sue prestazioni aggiuntive all'insegnamento è retribuito con il F.I.S. secondo quanto stabilito nella contrattazione di Istituto

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Manuela Scotaccia

/ms