

		
	<p><b>1° ISTITUTO COMPRENSIVO “V. MESSINA”</b>  P.zza G. Nigro già Umberto I, 11 – Palazzolo Acreide (SR)  Tel.: 0931881166 Fax: 0931876064 - CF: 80002050898  E-mail: <a href="mailto:src85400t@istruzione.it">src85400t@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:src85400t@pec.istruzione.it">src85400t@pec.istruzione.it</a>  <a href="http://www.icmessinapalazzolo.gov.it">www.icmessinapalazzolo.gov.it</a></p>	
		

**Alle docenti della scuola dell’Infanzia:**

Ins. Pizzo Rosalba  
Ins. Italia Donatella  
Ins. Catania Daniela

**Ai docenti di scuola primaria:**

Ins. Brischitti Pierfranco  
Ins. Interlandi Luciano  
e p.c. al DSGA  
Agli Atti  
All’Albo dell’Istituto  
Al sito web

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – –PALAZZOLO ACREIDE  
Prot. 0006062 del 12/11/2018  
C1 (Uscita)

Oggetto: Nomina responsabili di plesso per l’a. s. 2018/2019

Il Dirigente Scolastico, vista la complessità dell’Istituto Comprensivo, volendo migliorare i livelli di organizzazione dell’attività didattica e di gestione del servizio all’utenza, nomina per l’a. s. 2018-2019 i seguenti docenti in qualità di responsabili dei plessi presso i quali gli stessi sono assegnati:

PLESSO	DOCENTE RESPONSABILE
SCUOLA INFANZIA FONTANAGRANDE	Ins. Pizzo Rosalba
SCUOLA INFANZIA POLISPORT	Ins. Italia Donatella
SCUOLA INFANZIA MADRE TERESA	Ins. Catania Daniela
SCUOLA PRIMARIA PLESSO D’ALBERGO	Ins. Interlandi Luciano
SCUOLA PRIMARIA PLESSO FAVA	Ins. Brischitti Pierfranco

I docenti responsabili di plesso svolgeranno le seguenti mansioni:

- Relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico circa l’andamento ed i problemi del plesso, segnalando eventuali emergenze;
- Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale;
- Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti, utilizzando anche le risorse dell’organico dell’autonomia assegnate al plesso, e collaborare con la segreteria dell’Istituto per le supplenze brevi;

- Diffondere le circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le eventuali firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida;
- Fungere da preposto alla sicurezza;
- Raccogliere i materiali relativi ai progetti con relativa documentazione e trasmetterli alla F.S. AREA 1-PTOF e/o al referente della Commissione Progettazione/PTOF;
- Raccogliere e coordinare la trasmissione all'Ufficio di Presidenza delle programmazioni curriculari, PDP per alunni con B.E.S. e PEI per alunni disabili, sia in forma cartacea sia su supporto digitale;
- Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare le eventuali anomalie al DSGA;
- Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Relazionarsi con il personale in servizio, con le famiglie e, in caso di assenza del DS o del Primo Collaboratore, con gli enti locali;
- Disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dal Regolamento d'Istituto;
- Evitare qualsiasi accesso di persone esterne al plesso in assenza di regolare autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- Coordinare le riunioni periodiche finalizzate alla programmazione e alla condivisione delle iniziative del plesso;
- Sovrintendere al corretto utilizzo delle attrezzature tecnologiche, del fotocopiatore e di ogni altro sussidio presente nel plesso e segnalare all'Ufficio di presidenza eventuali problematiche inerenti guasti e malfunzionamenti delle risorse a disposizione.

Il presente provvedimento diverrà efficace ad avvenuta accettazione del suo contenuto da parte del destinatario.

Il compenso annuo forfettario lordo, onnicomprensivo degli oneri a carico dell'Amministrazione e soggetto ad imposizione contributiva, sarà oggetto di Contrattazione Integrativa d'Istituto e sarà corrisposto dietro presentazione di un'esauritiva relazione finale.

PALAZZOLO ACREIDE 12/11/2018

Firmato digitalmente  
 IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 Dott.ssa Egizia Sipala