

 Unione Europea	FONDI STRUTTURALI EUROPEI  PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)	 MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale Ufficio IV
	 ISTITUTO COMPRENSIVO "G. NASCIMBENI" via G. Sinopoli, 38 - 37058 Sanguinetto (VR) C.F. 82001890233 Tel. 0442 81079 – 81031 e-mail: vric873005@istruzione.it - pec: vric873005@pec.istruzione.it http://www.icsanguinetto.edu.it		

Sanguinetto, 14/09/2020

Prot n° 3297/1.6.a

- **Alle docenti**
 - BALLAN Roberta
 - BALLESTRA Samuela
 - FILIPPINI Jessica
 - MODENINI Ambra
 - POLTRONIERI Alessandra
 - SOAVE Anna Rita
 - SPIAZZI Maria Rita
 - TASSINI Elena
 - TURAZZA Anna
- **Al Personale ATA**
- **Al DSGA**
- **All'Albo online**

Oggetto: Nomina Docenti Responsabili di plesso per l'a. s. 2020/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
TENUTO CONTO delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto;
CONSIDERATO che le docenti individuate possiedono i requisiti professionali e l'esperienza richiesta dalla natura dell'incarico;
ACQUISITA la disponibilità delle docenti individuate nella seduta del Collegio Docenti del 01/09/2020;

NOMINA

le docenti in elenco quali responsabili dei rispettivi plessi di servizio, per l'a.s. 2020/21:

DOCENTE	PLESSO
Ballan Roberta	Scuola Secondaria di Primo Grado "A. Manzoni" - Sanguinetto
Modenini Ambra	Scuola Secondaria di Primo Grado "A. Pasetto" - Roncanova
Poltronieri Alessandra	Scuola Primaria "B. Roghi" – Sanguinetto

Ballestra Samuela	Scuola Primaria "B. Roghi" – Sanguinetto – sede staccata
Turazza Anna	Scuola Primaria "E. De Amicis" - Maccacari
Filippini Jessica	Scuola Primaria "D. Savio" - Roncanova
Tassini Elena	Scuola Primaria "D. Savio" – Roncanova – sede staccata
Soave Anna Rita	Scuola dell'Infanzia - Sanguinetto
Spiazzi Maria Rita	Scuola dell'Infanzia - Maccacari

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, in ogni plesso è istituita la figura del coordinatore, i cui compiti sono così definiti:

La docente responsabile di plesso:

- Assicura il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con la Dirigente in base alle specifiche esigenze;
- Rappresenta la Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- Garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigente;
- Organizza la fase di ingresso e di uscita delle classi, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza;
- Assicura, ove previsto, la corretta organizzazione del tempo mensa (ivi compresi l'accesso ai locali e il dopo mensa);
- Accoglie i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presenta le sezioni/classi e informa sull'organizzazione generale del plesso e dell'Istituto;
- Coordina la stesura dell'orario di servizio;
- Predisponde le sostituzioni dei docenti assenti con, in ordine di precedenza, docenti che devono recuperare la fruizione di permessi brevi (entro 2 mesi), docenti a disposizione, docente di sostegno sulla classe/sezione di titolarità, abbinamento sezioni/classi poco numerose o distribuzione degli alunni nelle restanti classi (situazioni particolari), docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti;
- Predisponde, in raccordo con la Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi;
- Monitora mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti, nel monte ore annuo disponibile comunicato dal D.S.G.A.;
- Concede i permessi brevi al personale docente del plesso, annotando su apposito registro la data della fruizione, il numero di ore richieste e la data dell'avvenuto recupero *(art. 16 – C.C.N.L. 2006/2009 non modificato dal C.C.N.L. Comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018 – 1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a t. i. e al personale con*

contratto a t. d., sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione. 2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento);

- Concede, in casi eccezionali, eventuali scambi di giorno libero o di orario tra docenti, o cambi di giorno libero o di orario del docente di sostegno, su richiesta scritta, garantendo il monte ore delle discipline per ogni classe;
- Monitora le esigenze del servizio accessorio di pre-scuola del plesso (ove previsto) e ne cura l'organizzazione;
- Informa la Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.);
- Si confronta e si relaziona, in nome e per conto della Dirigente, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione;
- Predispone, con il Collaboratore vicario, il Piano annuale delle attività del personale docente, relativamente agli impegni dei docenti del plesso di servizio;
- Cura la veicolazione delle comunicazioni e/o materiali tra i plessi;
- Cura la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie;
- Effettua un controllo periodico, mediante i coordinatori di classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare alla Dirigente;
- Raccoglie richieste di ingresso posticipato/uscita anticipata/pausa pranzo a casa, a carattere permanente, e le trasmette alla Dirigente per l'autorizzazione;
- Monitora, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere degli alunni, segnalando eventuali situazioni particolari alla Dirigente;
- Trasmette alla Dirigente, per il tramite del docente interessato, eventuali richieste di permessi per ferie con il parere e il piano di sostituzione;
- Cura l'organizzazione dell'attività alternativa alla religione cattolica per gli alunni non avvalentesi dell'I.R.C.;
- Coordina le prove di evacuazione a livello di plesso e ne cura la documentazione;
- Raccoglie e custodisce la documentazione di plesso (verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.);
- Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;

- È punto di riferimento per gli uffici amministrativi;
- Partecipa agli incontri di coordinamento;
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Redige a fine anno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

Lo spettante compenso, sarà determinato in sede di Contrattazione integrativa di Istituto.

La Dirigente Scolastica
Prof.^{ssa} Caterina Pagano
Firma autografa omessa
ai sensi dell' art. 3 comma 2 D.L. 39/1993