



Istituto Comprensivo "Crema Tre"
Largo Partigiani d'Italia n. 2, 26013 CREMA
Tel. 0373/202898 - Fax 0373/204530
PEC cric82600v@pec.istruzione.it
e-mail cric82600v@istruzione.it - www.iccrema3.gov.it



Prot.

Crema, data

1

Al/Alla docente
e p.c. Al Direttore S.G.A.

Oggetto: nomina responsabile di plesso.

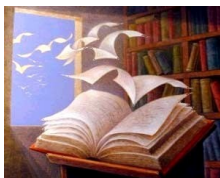
Come concordato al Collegio dei Docenti del, la S.V. è stata nominata responsabile di plesso per la Scuola dell'Infanzia/Primaria..... secondo il profilo funzionale allegato che costituisce, quindi, parte integrante del presente provvedimento.

La misura del compenso per l'incarico conferito sarà stabilita nella sede delle trattative con le RSU d'istituto.

Allegato - Profilo funzionale: Responsabile di plesso scuola infanzia/primaria:

1) organizzazione:

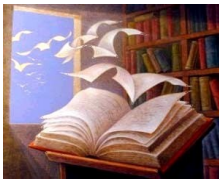
- collaborare con il Dirigente curando il funzionamento organizzativo del plesso e l'organizzazione di tempi e spazi;
- partecipare al gruppo di coordinamento dell'Istituto;
- studiare con gli altri collaboratori e con il Dirigente la soluzione di problemi emergenti;
- curare la diffusione delle informazioni, controllare il sistema di comunicazione interno al plesso e curarne l'archiviazione;
- essere referente per iniziative e manifestazioni varie relative al plesso di competenza;
- coordinare le proposte relative alle visite e ai viaggi d'istruzione e inviarle al Dirigente e al Direttore S.G.A. in occasione della riunione di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto;
- curare l'accoglienza del personale supplente;
- collaborare con la Segreteria nell'utilizzo delle risorse umane del plesso presenti a scuola per la copertura delle classi dei docenti assenti (qualora non sia prevista la sostituzione con supplenti);



Istituto Comprensivo "Crema Tre"
Largo Partigiani d'Italia n. 2, 26013 CREMA
Tel. 0373/202898 - Fax 0373/204530
PEC cric82600v@pec.istruzione.it
e-mail cric82600v@istruzione.it - www.iccrema3.gov.it



- coordinare la messa a punto dell'orario scolastico di plesso e collaborare con la Segreteria nella registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario e della flessibilità (supplenze, residui orari, ore eccedenti, recuperi, compresenze,...);
- coordinare la gestione da parte dei docenti dei problemi degli alunni relativi a ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione;
- coordinare l'adozione da parte dei docenti dei provvedimenti disciplinari riguardo agli alunni (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia) informandone, se necessario, il Dirigente scolastico;
- coordinare l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni,);
- collaborare con il Dirigente e con il Direttore S.G.A. alla verifica delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie;
- sovrintendere alle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature e inoltrarle alla direzione amministrativa;
- vigilare sul corretto uso della fotocopiatrice e degli altri sussidi e segnalare alla Segreteria eventuali guasti o anomalie; sollecitare il corretto utilizzo del telefono ricordando ai docenti di registrare su quaderno (fonogramma) le telefonate significative alle famiglie e di non effettuare telefonate private, tranne che per eventuali urgenze personali;
- verificare l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari nella bacheca di plesso;
- inviare al Dirigente e al Direttore S.G.A. le segnalazioni da trasmettere al Comune riguardo ai problemi urgenti di sicurezza e di manutenzione;
- cooperare con il Dirigente e con l'Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione nell'assicurare il rispetto delle norme e il coordinamento delle figure sensibili;
- verificare la posta e i materiali ritirati/consegnati in Segreteria da parte dei collaboratori scolastici addetti;
- con l'aiuto dei collaboratori scolastici, diffondere le circolari - comunicazioni - informazioni al personale in servizio nel plesso, controllare le firme di presa visione e verificarne la riconsegna da parte degli stessi in Segreteria, quando richiesto;
- raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse/classe e curare la verbalizzazione delle riunioni di interclasse;
- redigere periodicamente e a fine anno, in collaborazione con i collaboratori scolastici e, per quanto riguarda le strumentazioni, con la Funzione Strumentale "Tecnologie dell'informazione e della comunicazione" relativa alle Scuole Primarie, l'elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;



Istituto Comprensivo “Crema Tre”
Largo Partigiani d’Italia n. 2, 26013 CREMA
Tel. 0373/202898 - Fax 0373/204530
PEC cric82600v@pec.istruzione.it
e-mail cric82600v@istruzione.it - www.iccrema3.gov.it



2. relazioni

A) con i colleghi e con il personale in servizio:

- essere punto di riferimento organizzativo;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti;

B) con gli alunni:

- rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata);
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali;

C) con le famiglie:

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all’Istituto e dall’organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe/sezione;

D) con persone esterne:

- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell’ASL, del Comune, in visita nel plesso;
- supportare il Dirigente e la Segreteria nell’organizzare il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- in accordo con il Dirigente, contattare gli uffici del Comune per problemi di plesso.

Cordiali saluti,

Paolo Carbone
Dirigente Scolastico I.C. “Crema Tre”

Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.

L.vo n° 39/1993, art. 3, comma 2.