



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA

Direzione Didattica Statale Infanzia e Primaria

III CIRCOLO "SAN GIOVANNI BOSCO"

Via Amando Vescovo, 2 - 76011 Bisceglie (BT)

Codice Fiscale 83006560722 - Codice Meccanografico BAE070004

www.terzocircolobisceglie.gov.it

PEO: BAE070004@istruzione.it

PEC: BAE070004@pec.istruzione.it



Prot.n.3607/C.1.b

Bisceglie, 09/10/2017

Ai docenti della scuola primaria

Al DSGA

All'Albo

Sito web

OGGETTO: Nomina docenti responsabili di plesso- Scuola primaria-

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il CCNL DEL 29.11.2007 art.88- indennità e compensi a carico del fondo d'Istituto
- Visto il verbale del Collegio dei Docenti n. 2 del 06/09/2017

DESIGNA

I sotto elencati docenti Responsabili dei Plessi scolastici della Scuola Primaria

Plesso centrale	Lasorsa Maria Teresa (collaboratore D.S.)- ala destra Belsito Valeria (collaboratore D.S.)-ala sinistra
Plesso Angela Di Bari	Di Lena Raffaella Capurso Maria

Il compenso per l'attività resa, conformemente alla normativa vigente, sarà a carico del Fondo d'istituto e sarà determinata in sede di contrattazione integrativa.

Le SS.LL. hanno i seguenti compiti e le relative responsabilità nello svolgimento dell'impegno per il quale sono state delegate:

COMPITI E RESPONSABILITA'

Vigilanza alunni

Vigilanza presenze giornaliera

Vigilanza sicurezza

Vigilanza sostituzione docenti assenti

Vigilanza osservazione criteri visite guidate e viaggi di istruzione

Inoltre, i responsabili di plesso dovranno:

- curare l'informazione tra i docenti appartenenti al plesso (circolari, note, comunicazioni, ecc...)
- curare la documentazione relativa ai Consigli di Interclasse, assemblee genitori, agenda di plesso
- presentare la verifica delle programmazioni
- Vigilare sul rispetto dell'orario di lavoro predisposto ad inizio anno scolastico, da parte di tutto il personale (Docenti e ATA)
- curare la conservazione dei sussidi attualmente presenti nel plesso
- autorizzare permessi brevi ai docenti (previa richiesta scritta, regolarmente protocollata e autorizzati dal D.S. e riportata sul registro per la firma della presenza giornaliera) e predisporre il recupero di tali permessi
- garantire l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione scolastica e orario in caso di assenze dei docenti

- garantire l'osservanza delle norme sulla vigilanza dei minori e sulla sicurezza degli stessi e dei luoghi di lavoro
- riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso anche in materia di sicurezza segnalando situazioni di rischio
- sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA
- Gestire il registro delle firme del personale in servizio
- Rappresentare il Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento del plesso
- Far rispettare gli orari di accesso ai locali scolastici da parte dei genitori come previsto nel Regolamento di Circolo
- Osservare le norme in materia di Privacy
- Collaborare in maniera costante con i collaboratori del D.S.

Firma per accettazione

Lasorsa Maria Teresa _____

Belsito Valeria _____

Di Lena Raffaella _____

Capurso Maria _____

