



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

Scuola ad indirizzo Musicale

“ MANZONI – DINA e CLARENZA”

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: www.icmanzonidinaeclarenza.edu.it- e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

I.C. MANZONI - DINA E CLARENZA
Prot. 0012529 del 21/10/2021
07-06 (Uscita)

Messina 21/10/2021

Ai Docenti dell'Istituto Comprensivo "*Manzoni -Dina e Clarenza*"

All'Albo online

Al DSGA

Agli atti

OGGETTO: Decreto collettivo di nomina dei Responsabili di plesso / sostituti per l'Anno Scolastico 2021/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO: il Decreto Legislativo 29/1993 art.25 bis comma 5;

VISTO: il Decreto Legislativo 59/1998 art.1;

VISTO: il Decreto Legislativo 165/2001 art. 25 c. 5;

VISTO: il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lettera F;

VISTO: la Delibera del Collegio dei Docenti del 03/09/2021;

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;

NOMINA

per l'anno scolastico 2021-2022 quali Responsabili di plesso e sostituti i seguenti Docenti:

PLESSO	RESPONSABILE
Primaria "Isolato 88"	BOTTARI GIUSEPPA
Infanzia "Via Dei Mille"	MARSANOPOLI CARMELA
Infanzia "San Clemente"	PECORARO GAETANA
Secondaria I grado "Antoniano"	RODILOSSO STELLARIO
Secondaria I grado "Antoniano"	SPADARO ANTONIA
Primaria "Antoniano"	CASELLA CONCETTA
Infanzia "Antoniano"	CASELLA CONCETTA
Infanzia "Pirandello"	CALABRO' MARIA
Primaria "Collereale"	CALABRO' MARIA
Secondaria I Grado	CALABRO' MARIA
Secondaria I Grado	RODILOSSO STELLARIO
Secondaria I Grado "Manzoni – Dina Clarenza"	CAFIERO CARMELO
Primaria "Tommaseo"	BARRILA' MARIA
Primaria "Tommaseo"	VALENTI ROSINA vice

Ai Responsabili sono attribuiti i seguenti compiti di Coordinamento ed Organizzazione attività relativamente alle misure di prevenzione e contrasto del virus SARS-COV-2:

- Rendicontare le assenze 'elevate' degli alunni di ogni singola classe: classi con molti alunni mancanti potrebbero essere indice di una diffusione del virus e potrebbero necessitare di una indagine mirata da parte del Dipartimento di Prevenzione
- Raccogliere le eventuali segnalazioni di persone (alunni o lavoratori o esterni) presenti a Scuola con sintomi virali
- Allertare immediatamente i genitori degli alunni che presentano sintomi virali, affinché li vengano a prendere e si rivolgano al curante
- Segnalare al Dirigente Scolastico (o ai suoi Collaboratori) quanto rilevato e svolgere il ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione attraverso i canali di comunicazione che saranno segnalati dallo stesso Dipartimento di Protezione

Se un alunno manifesta la sintomatologia a Scuola, le raccomandazioni prevedono che vada isolato nell'apposita area identificata all'interno dell'edificio, assistito da un adulto che indossi una mascherina chirurgica. Vanno immediatamente allertati ed attivati i genitori: una volta riportato a casa i genitori devono contattare il pediatra di libera scelta o medico di famiglia, che dopo avere valutato la situazione, deciderà se è necessario contattare il Dipartimento di prevenzione (DdP) per l'esecuzione del tampone.

Inoltre, le SS.LL. sono tenute ad ottemperare alle seguenti indicazioni:

- Coordinare e indirizzare tutte le 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.
- Riferire ai colleghi le decisioni del Dirigente Scolastico e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.
- Fare rispettare il Regolamento d'Istituto e le norme contenute nel Patto di Corresponsabilità
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti

- Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise
- Presentare a detto Ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.
- Partecipare alle riunioni sulla sicurezza con il Dirigente Scolastico.
- Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre con l'RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno
- Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non
- In casi particolari, provvedere all'apertura e chiusura del Plesso scolastico (L. 190/2014 – art. unico).
- Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A.
- Fare affiggere all'Albo dei plessi scolastici atti, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie e al personale scolastico, solo ove necessario ed urgente
- Annotare in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero
- Ricordare scadenze utili.
- Mettere a disposizione del personale docente materiale didattico nel corso dell'anno.
- Partecipare agli incontri con il Dirigente, i suoi Collaboratori e gli altri Responsabili di plesso, durante i quali è tenuto ad individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la loro soluzione.

Per le prestazioni aggiuntive all'insegnamento, i Docenti Responsabili /sostituti saranno retribuiti con il Fondo di Istituto secondo quanto stabilito nella contrattazione integrativa.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Concetta QUATTROCCHI