MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
VILLONGO – FORESTO SPARSO – GANDOSSO
Via A. Volta, 1 - 24060 VILLONGO (BG) - **C.F.95118490168**
☎ 035 927200
e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icvillongo.edu.it

Ai docenti interessati
e p.c. al Direttore dei Servizi GG.AA
LORO SEDI
All'ALBO on line della SCUOLA

OGGETTO: nomina referenti di plesso del dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2024/25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 107/2015 c. 83;
VISTO il CCNL, comparto scuola 2019/2021;
VISTO il D.Lgs. 165/2001, art.25;
VISTO il D.Lgs. vo 150/2009;
CONSIDERATE le risorse relative: agli organici dei diversi gradi scolastici.
ATTESA la necessità di organizzare, gestire e coordinare le attività scolastiche.
CONSIDERATA la complessità dell'Istituzione scolastica
CONSIDERATI i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

DECRETA

Sono individuate le SS.LL. quali referenti di plesso per l'a.s. 2024/25 secondo il seguente prospetto:

Docente Referente	Ordine di scuola e plesso
Manenti Andrea	Sec.I grado Foresto Sparso
Brescianini Giorgio	Sec. I grado Villongo
Usubelli Alba-Soardi Silvia	Primaria Villongo
Calissi Roberta	Primaria Foresto Sparso
Bonardi Carla	Primaria Gandosso
Bellini Carla	Infanzia Foresto Sparso

Le SS.LL. svolgeranno i seguenti compiti:

1. **Coordinamento delle attività educative e didattiche:**
   - Coordinare e indirizzare tutte quelle 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 della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.
2. **Coordinamento delle attività organizzative:**
   - Far rispettare il regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e di organizzazione del servizio;
   - Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA;
   - Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, solo se strettamente necessario e per carattere di urgenza, procedere alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente.

- Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico
- Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non.
- Vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni emesse dal DS;
- Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi dalla fruizione, secondo criteri concordati col DS;
- Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei,ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.;
- Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale;
- Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP;
- Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche;
- Rispettare e far rispettare il divieto di fumo;
- Vigilare sull'uso corretto di smartphone e telefonia cellulare;
- Curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso;
- Presentare a detto ufficio richieste di materiale necessario al buon funzionamento del servizio scolastico.

3. Cura delle relazioni:

- 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..

Il compenso delle attività di Responsabile di Plesso sarà definito in sede di contrattazione d'Istituto con la RSU della scuola e nel rispetto del D. Lgs. 150/09.

Quant'altro non previsto nel presente decreto, sarà oggetto di successive intese con il Dirigente Scolastico, nel rispetto della vigente normativa.

Il presente decreto costituisce nomina per il personale indicato nella presente nomina.
I sottoscritti dichiarano di accettare il presente incarico:

Manenti Andrea
Brescianini Giorgio
Usubelli Alba-Soardi Silvia
Calissi Roberta
Bonardi Carla
Bellini Carla

La dirigente scolastica
Maria Luisa Mastrogiovanni
(firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse)

Firmato digitalmente da MASTROGIOVANNI MARIA LUISA