



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta**

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) – tel. 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) tel. 0375 52029

email: [MNIC839006@istruzione.it](mailto:MNIC839006@istruzione.it) PEC: [MNIC839006@pec.istruzione.it](mailto:MNIC839006@pec.istruzione.it)

Codice Meccanografico: MNIC839006 Codice Fiscale: 93075600200 Cod. Uff. UF686W

Sito web: [www.icmarcariasabbioneta.edu.it](http://www.icmarcariasabbioneta.edu.it)



Prot. n. e data (vedi signature)

Alla docente

**Loredana Zumbo**

Agli Atti

E p.c. Al Dsga

Alla RSU

Loro sedi

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DI PLESSO – SCUOLA PRIMARIA DI SABBIONETA A.S. 2023/2024**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Vista la necessità di tutelare il diritto allo studio e la sicurezza degli alunni;
- Vista la necessità di provvedere ad ottimizzare l'orario di servizio e a segnalare eventuali criticità;
- Vista la disponibilità della interessata dichiarata e socializzata nel Collegio Docenti del 04.09.2023.

**NOMINA**

Per l'anno scolastico **2023/2024** la docente **Loredana Zumbo** come Responsabile di Plesso – **Scuola Primaria di Sabbioneta** con i seguenti compiti:

- sovrintendere all'organizzazione scolastica e all'osservanza degli orari da parte del personale docente e ATA;
- segnalare esigenze del plesso;
- segnalare tempestivamente problematiche e criticità del plesso e del personale;
- curare il rispetto dei regolamenti e degli obblighi contrattuali del personale comunicare al Dirigente con sollecitudine episodi temporanei o continuativi di violazione;
- avere delega nel caso di gestione di emergenza non prevedibili nel plesso;
- curare la sostituzione giornaliera dei docenti assenti secondo le modalità d'Istituto;
- vigilare sull'igiene dei locali scolastici, coordinare i compiti assegnati ai collaboratori scolastici con particolare riferimento alla sorveglianza durante l'attività didattica, durante i momenti di ricreazione e al momento di ingresso e uscita degli alunni;
- raccogliere il materiale relativo al Diario Scolastico d'Istituto e curarne l'invio al Collaboratore;
- curare la raccolta delle segnalazioni di materiale da acquistare da parte dei singoli docenti e dei collaboratori e trasmetterle all'ufficio, dopo averle fatte scrivere sull'apposita modulistica;
- raccogliere tutte le indicazioni provenienti dai docenti relative alle mete dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche e al periodo di realizzazione;
- presiedere, in assenza del Dirigente, o suo delegato, l'orario del Plesso e regolamentare la vigilanza dei momenti comuni (ingresso, pause, uscita) definendo con precisione turni, spazi, orari e sostituti in caso di assenza;
- accogliere gli insegnanti nuovi, i supplenti e gli studenti tirocinanti;
- elaborare, in accordo con il Dirigente o suo delegato, l'orario del plesso e regolamentare la vigilanza dei momenti comuni (ingresso, pause, uscita) definendo con precisione turni, spazi, orari e sostituti in caso di assenza;
- presiedere la presentazione dell'O.F. per i genitori dei nuovi iscritti;
- ritiro della posta da/per l'Ufficio di Segreteria.

Responsabile della pratica: C.L.

**Firmato digitalmente da FRANCESCO BATTINI**

MNIC839006 - A2BED13 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013836 - 20/10/2023 - VII.6 - U



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta**

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) – tel. 0376 961114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) tel. 0375 52029

email: [MNIC839006@istruzione.it](mailto:MNIC839006@istruzione.it) PEC: [MNIC839006@pec.istruzione.it](mailto:MNIC839006@pec.istruzione.it)

Codice Meccanografico: MNIC839006 Codice Fiscale: 93075600200 Cod. Uff. UF686W

Sito web: [www.icmarcariasabbioneta.edu.it](http://www.icmarcariasabbioneta.edu.it)



Le deleghe devono essere svolte nel rispetto della normativa vigente, dei documenti e dei Regolamenti di Istituto e delle direttive del D.S. La misura del compenso per l'incarico conferito sarà stabilita con contratto di Istituto, al quale fare riferimento. Il sottoscritto si riserva di apportare variazioni o integrazioni in caso di variazioni normative o per ogni altra necessità sopraggiunta.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Francesco Battini

(F.to digitalmente)

Firma della docente per accettazione

*Loredana Furbo*

- verificare l'organizzazione scolastica e l'assenza di irregolarità;
- regolare l'orario del plesso;
- regolare l'orario delle lezioni e degli obblighi curricolari del personale;
- curare il rispetto dei regolamenti e degli obblighi curricolari del personale;
- non sospendere episodi temporanei o continuativi di violazione;
- avere delega nel caso di gestione di emergenza non prevedibile nel plesso;
- curare la segnalazione promossa dal docente secondo le modalità di cui;
- vigilare sull'andamento dei lavori scolastici, coordinare i compiti assegnati ai collaboratori scolastici con particolare riferimento alla correttezza delle attività didattiche, culturali e sportive;
- e al momento di ingresso e uscita degli alunni;
- ricevere il materiale relativo al Piano Scolastico d'Istituto e curare l'invio al Collaboratore;
- curare la raccolta delle segnalazioni e l'invio al Dirigente Scolastico;
- collaborare e trasmettere all'Ufficio, dopo averne fatto sapere sull'apposita modulistica;
- raccogliere tutte le indicazioni provenienti dai docenti relative alla parte dell'organizzazione e delle attività didattiche e al periodo di realizzazione;
- presiedere, in assenza del Dirigente, o suo delegato, l'orario del plesso e regolare entrare la vigilanza dei momenti comuni (ingresso, pause, uscita) definendo con precisione turni, spazi, orari e sostanziali in caso di assenza;
- accogliere gli insegnanti nuovi, i supplenti e gli studenti docenti;
- elaborare, in accordo con il Dirigente o suo delegato, l'orario del plesso e regolamentare la vigilanza dei momenti comuni (ingresso, pause, uscita) definendo con precisione turni, spazi, orari e sostanziali in caso di assenza;
- presiedere la presentazione dell'U.F. per i genitori dei nuovi iscritti;
- ritiro della posta dall'Ufficio di Segreteria.

Responsabile della pratica: C.L.

Firmato digitalmente da FRANCESCO BATTINI