



ISTITUTO COMPRENSIVO PRIMO MILAZZO

Via Del Quartiere, 26 – 98057 Milazzo (ME) Tel.: 090 9281409 – Fax: 090 9241399

E-Mail: meic88300c@istruzione.it – meic88300c@pec.istruzione.it

C.F. 82002420832 - Cod. Mecc.: MEIC88300C

I.C PRIMO - MILAZZO
Prot. 0012853 del 17/11/2021
07 (Uscita)

- All'insegnante BONGIOVANNI PIERA
 - Al DSGA
 - All'Area personale
- Sito WEB
Registro ArgoNEXT

Oggetto: Nomina ed affidamento incarico responsabile di plesso/preposto/coordinato didattico di plesso/referente covid di plesso - Anno scolastico 2021/2022- Plesso Walt Disney

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lvo 297/1994,
Visto il DPR 275/1999;
Visto il D.L.vo 165/2001.
Visto Il C.C.N.L. del Comparto Scuola attualmente vigente;
Visto il PTOF;
Vista la complessità organizzativo - didattiche dell'istituto , la dislocazione dei diversi plessi scolastici amministrati e la conseguente esigenza di assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico, garantendo la piena valorizzazione delle competenze professionali dei docenti e ottimizzando le risorse professionali dei docenti e le competenze;
Valutata la necessità di individuare e nominare i responsabili dei plessi scolastici con funzioni di coordinamento organizzativo-didattico;
Vista la normativa vigente;

NOMINA

Per l'a.s. 2021/2022 la docente BONGIOVANNI PIERA, per la scuola dell'infanzia Walt Disney, responsabile di plesso/preposto/coordinato didattico di plesso/referente covid di plesso.

COMPITI E FUNZIONI:

Ai responsabili di plesso è demandato il coordinamento organizzativo-didattico dei rispettivi plessi scolastici oltre alla custodia e conservazione di tutto il materiale didattico, tecnico e scientifico e la referenza della sicurezza

Coordinare i gruppi di lavoro e di approfondimento su documenti ministeriali ed elaborare documenti e relazioni inerenti. Coordinare la progettazione e la programmazione alla luce delle Nuove Indicazioni nazionali per le scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione.

Partecipare alle riunioni periodiche con il dirigente scolastico e i collaboratori del DS, per indirizzo, organizzazione, gestione dell'istituto-Propone al DS l'articolazione delle ore previste dagli Artt. 28 e 29 del CCNL 29/11/2007 ed il calendario degli impegni collegiali, per quanto riguarda il proprio plesso, di concerto con i colleghi-Coordinare gli incontri dei coordinatori di classe/sezione e presiedere il Consiglio di Intersezione in assenza del dirigente scolastico e/o del coordinatore-Curare la formulazione dell'orario didattico dei docenti in servizio nel plesso; Controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto e del Patto di corresponsabilità

Coordina le attività educative e didattiche del plesso nonché il rispetto degli orari, utilizzo dei laboratori, intervallo, mensa, progetti e riferisce sistematicamente al dirigente scolastico in merito all'andamento e ai problemi del plesso.-Organizza, di concerto con docenti e collaboratori scolastici, l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio ed al termine delle lezioni, in ottemperanza a normativa, regolamento di istituto, disposizioni della Dirigenza.-Controlla le assenze e i ritardi del personale docente ed ATA, informandola dirigenza. Provvede nell'immediato alla sostituzione dei Docenti assenti, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria. Sottopone al D.S. le proposte di riorganizzazioni del personale e degli orari di funzionamento in occasioni di scioperi ed assemblee sindacali.-Raccoglie e trasmettere alla segreteria le richieste di acquisti. Segnala le disfunzioni del plesso anche con riferimento alla pulizia dei locali

Ricoprire il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione.-Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno d'intesa con il DS e il prof. Angelo Mancuso -Collaborare con il DS e con il RSPP nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza e il coordinamento delle figure sensibili, segnalando tempestivamente le emergenze ed ogni problema di natura strutturale, al fine di implementare un efficiente sistema di gestione della sicurezza. - In assenza del DS gestire la prima fase di contatto con l'Ente Locale per problemi urgenti di sicurezza e di manutenzione;

Segnalare le criticità strutturali e sovraintendere al controllo delle condizioni igieniche del plesso e segnalare eventuali anomalie.-Fa fronte ai problemi del plesso ed è referente, nell'immediato, in caso di urgenze, emergenze, furti, incidenti, calamità, fornendo successiva relazione al DS e ai Collaboratori.

Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non-Vigila che i genitori degli alunni accedano ai locali scolastici nelle modalità e secondo i tempi previsti dal Regolamento di Istituto e dalle disposizioni della Dirigenza.-Gestire i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimenti alle famiglie in caso di indisposizione-Rilevare le assenze degli alunni da comunicare sistematicamente in segreteria. Coordinare gli adempimenti giornalieri per la gestione del registro on line

Controllare – compatibilmente con il proprio orario di servizio – il rispetto dell'orario da parte dei docenti nelle attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento e riferire al dirigente scolastico;

Collaborare per le sostituzioni dei docenti e per l'ottimizzazione del servizio, organizzando la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti con le risorse professionali presenti nel plesso(utilizzo delle contemporaneità- docenti in servizio-suddivisione degli alunni nelle classi);

Curare l'affissione di avvisi e manifesti, curare la distribuzione di materiale informativo e pubblicitario se autorizzato dal DS.

Verifica e diffusione delle informazioni (controllo firme per presa visione delle circolari, programmi, comunicazioni rivolte al personale, agli alunni, ai genitori, ecc.), organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida, curandone anche l'archiviazione;

| | |
|--|---|
| <p>Accogliere e accompagnare il personale dell'ASP, del Comune, ecc. debitamente autorizzati dal DS, in visita nel plesso; Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso scritto per potere accedere nei locali scolastici. Si ricorda che soggetti esterni all'istituzione Scolastica (rappresentanti di libri, ecc.) non dovranno mai contattare gli alunni;</p> | |
| <p>In caso di indizione di sciopero, provvedere a raccogliere le adesioni del personale, comunicando in segreteria e provvedendo ad adattare l'orario di servizio del personale che non aderisce allo sciopero, avvisando le famiglie e concordando con il DS gli adattamenti (entrata/uscita degli alunni, sorveglianza degli stessi, ecc.).</p> | |
| <p>Provvedere alla stesura dell'orario provvisorio e definitivo. Provvedere ad eventuali modifiche di orario che si renderanno necessarie nel corso dell'anno</p> | |
| <p>Criteria per l'accesso alla scuola da parte di: SOPRALLUOGHI DI DIPENDENTI DELL'ENTE LOCALE: a) Momento dell'intervento se necessario anche durante le lezioni b) Comunicazione preventiva: no c) autorizzazione all'ingresso da parte del responsabile di plesso o dell'insegnante che lo sostituisce</p> | <p>Microinterventi di I tipo (operai comunali) a. Momento dell'intervento: se impossibile diversamente, anche durante le lezioni b. Comunicazione preventiva: no c. Autorizzazione: autorizzazione all'ingresso da parte del responsabile di plesso o dell'insegnante che lo sostituisce</p> |
| <p>Sopralluoghi di dipendenti di ditte esterne accompagnati da dipendenti dell'Amministrazione comunale: a. Momento dell'intervento: se necessario anche durante le lezioni b. Comunicazione preventiva: no c. Autorizzazione: autorizzazione all'ingresso da parte del responsabile di plesso o dell'insegnante che lo sostituisce</p> | <p>Microinterventi di II tipo (ditte esterne) a. Momento dell'intervento: solo in assenza degli alunni b. Comunicazione preventiva: sì, per fax al Dirigente scolastico, in congruo anticipo rispetto alla data presunta di inizio lavori c. Autorizzazione: autorizzazione all'ingresso via fax da parte del Dirigente che informerà anche il responsabile di plesso. Se lo riterrà necessario il Dirigente darà delle prescrizioni oppure chiederà un incontro di coordinamento</p> |
| <p>-Sensibilizzare gli alunni e il personale sulla necessità di rimanere a casa -contattando il PdLS o il MMG- in caso di sintomatologia suggestiva COVID o di temperatura corporea superiore a 37,5°; -Indirizzare gli alunni febbricitanti o con sintomi COVID suggestivi presso le aule COVID nei rispettivi plessi scolastici ; -Informare immediatamente la famiglia dell'alunno che abbia manifestato in ambiente scolastico, sintomi suggestivi di sospetto Covid; -Far ospitare l'alunno nello spazio di Attesa affidandolo alla sorveglianza di un operatore scolastico munito di DPI; -Far ospitare il docente o il personale Ata che presenta sintomi simil influenzali nello spazio di Attesa affidandolo alla sorveglianza di un operatore scolastico munito di DPI; -Fornire, su richiesta del Referente Scolastico in seno al DdP l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; -Fornire -su richiesta del Referente Scolastico in seno al DdP alla ASL- l'elenco degli insegnanti/operatori che hanno svolto l'attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; -Fornire -su richiesta del Referente Scolastico in seno al DdP alla ASL- elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore precedenti la comparsa dei sintomi; -Fornire elenco operatori/alunni assenti; -Comunicare al Referente Covid d'istituto se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una determinata classe o di operatori; -Verificare la corretta compilazione dei certificati medici rilasciati dai pediatri di Libera Scelta o dai Medici di Medicina generale per alunni e/o operatori scolastici; -verificare per la riammissione a scuola di studenti, docenti e personale ATA con sospetto COVID-19 la presentazione dell'attestazione di esecuzione del percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 come disposto da documenti nazionali e regionali</p> | |

La docente a fine anno scolastico dovrà presentare:

1. dettagliata relazione sulle attività svolte, modalità, interventi e risultati conseguiti;
2. Proposte di miglioramento (con punti di forza e debolezze riscontrate);
3. Schede di monitoraggio dei processi attivati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Elvira Rigoli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93