



COMPITI DEL RESPONSABILE DI PLESSO

- **Coordinamento delle attività educative e didattiche:**
 - Coordina e indirizza 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;
 - Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.
- **Coordinamento delle attività organizzative:**
 - Fa rispettare il Regolamento d'Istituto;
 - Gestisce, in collaborazione con la segreteria, le supplenze brevi e compila il registro dei permessi/recuperi;
 - Vigila sulla attuazione del piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente;
 - Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise in collaborazione con il Referente per la sicurezza;
 - Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari;
 - Controlla il materiale inventariabile e gestisce i libri di testo in visione.
- **Coordinamento " Salute e Sicurezza ":**
 - Ricopre il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - Collabora, ove necessario, con il referente per la sicurezza all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
 - Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non;
- **Cura delle relazioni:**
 - Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del

plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.;

- Fa accedere all'edificio scolastico persone estranee come da criteri allegati (non per la Scuola Secondaria);
- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente;

- **Cura della documentazione:**

- Annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero (non per la secondaria);
- Ricorda scadenze utili;
- Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno;

IL RESPONSABILE DI PLESSO:

È tenuto a garantire il servizio di prelevamento della posta presso l'Ufficio di Segreteria.

Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.

Propone la convocazione, altresì, dei consigli di Interclasse/Intersezione e/o altre riunioni, previo accordo con il Dirigente.

Presiede i consigli di Interclasse/Intersezione e cura la consegna dei verbali in segreteria entro 10 giorni.

Per le sue prestazioni aggiuntive all'insegnamento è retribuito con il Fondo di Istituto secondo quanto stabilito nella contrattazione di Istituto.

CRITERI PER L'ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DI ESTRANEI

N.	TIPOLOGIA INTERVENTO	MOMENTO DELL'INTERVENTO	COMUNICAZIONE PREVENTIVA	AUTORIZZAZIONE
1	Sopralluoghi di dipendenti dell'Amministrazione Comunale	se necessario anche durante le lezioni	no	autorizzazione all'ingresso da parte del responsabile di plesso o dell'insegnante che lo sostituisce
2	Sopralluoghi di dipendenti di ditte esterne accompagnati da dipendenti dell'Amministrazione Comunale	se necessario anche durante le lezioni	no	autorizzazione all'ingresso da parte del responsabile di plesso o dell'insegnante che lo sostituisce

3	Sopralluoghi di dipendenti di ditte esterne	se necessario anche durante le lezioni	sì, anche telefonica al Dirigente	autorizzazione all'ingresso da parte del Dirigente che informerà anche il responsabile di plesso
4	microinterventi di I tipo (operai comunali)	se impossibile diversamente, anche durante le lezioni	no	autorizzazione all'ingresso da parte del responsabile di plesso o dell'insegnante che lo sostituisce
5	microinterventi di II tipo (ditte esterne)	solo in assenza degli alunni	sì, per fax al Dirigente Scolastico, in congruo anticipo rispetto alla data presunta di inizio lavori	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.
6	sfalcio erba	solo in assenza degli alunni	no	

MICROINTERVENTI DI I TIPO
Tutti i microinterventi che non rientrano tra quelli di II tipo

MICROINTERVENTI DI II TIPO
<p>Lavori eseguiti da ditte esterne, lavori su impianti elettrici o contenenti fluidi infiammabili/esplosivi, lavori che interessano percorsi di esodo e uscite di sicurezza.</p> <p>Lavori che richiedono una articolata organizzazione delle operazioni: 1) individuazione di un'area da destinare e predisporre a deposito materiale; 2) utilizzo di attrezzature particolari che possono comportare l'introduzione di rischi specifici; 3) tempi significativi (qualche giorno) per la conclusione dei lavori; 4) numerosi lavoratori che possono portare avanti le operazioni.</p> <p>Lavori che possono generare rischi tra cui: rumore, dispersione di polvere, esplosioni, incendio, pericolo di contaminazione di sostanze chimiche, pericolo di investimento da proiezione di oggetti, uso di fiamme libere, caduta di oggetti o persone dall'alto, ecc.</p>

In tutti i casi non previsti nei criteri sopra elencati l'ingresso può essere autorizzato solo dalla Dirigenza.

PLESSO	RESPONSABILE	Firma per accettazione nomina e compiti
Primaria di TREBASELEGHE	ANNAMARIA BASSO	
Primaria di FOSSALTA	LUCATO ELISA	
Primaria di SILVELLE	SOLIVO ALESSANDRO	
Primaria di S.AMBROGIO	BORTOLOZZO PAOLA	
Primaria di MASSANZAGO	BOIN CORINNE	
Secondaria di TREBASELEGHE	FRANCA DE BERNARDIN	
Secondaria di MASSANZAGO	NICOLETTA RETTORE	



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Federica Bovo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3,
comma 2 del Decreto Legislativo n.39/1993