



Ministero dell'Istruzione e del Merito
52° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO S. LUCIA
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Piazza F. Baldi - Fraz. S. Lucia 84013 Cava de' Tirreni (SA)

Sito Web: www.icsantaluciacava.edu.it

e-mail: saic8b100c@istruzione.it Pec: saic8b100c@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966809 CF 95178990651

IC - "S. LUCIA"-CAVA DEI TIRRENI
Prot. 0007096 del 15/09/2023
VII (Uscita)

Alle

DOCENTI:

DE BARTOLOMEIS CRISTINA – SI S. Lucia

DI LANDRO DIADEMA– SI Epitaffio

LL.SS.

e p.c.

Alle

Docenti di Scuola dell'INFANZIA

LL.SS.

e p. c.

Al

Personale Ausiliario dell'I. Comprensivo

LL.SS.

Al

DSGA

All'

ALBO PRETORIO/ATTI

Oggetto: Conferimento incarico Responsabile di Plesso/Scuola dell' Infanzia a. s. 2023/24.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25 c. 5 del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001 e successive modificazioni;

Visto la Legge 107/2015;

Visto l'art. 88 c. 2 lett. f del CCNL 29/11/2007;

Visto l'art.26 del CCNL 2016/18;

Visto il Decreto 81/08 Testo Unico sulla Sicurezza;

Considerata la complessità dell' Istituto, composta da n. 3 Plessi di scuola dell'Infanzia, n. 3 Plessi di scuola Primaria e n. 1 sede succursale di scuola Secondaria di I Grado;

Preso Atto della disponibilità delle docenti di scuola infanzia in indirizzo;

Valutati i titoli posseduti e le competenze maturate negli anni precedenti dalle SS.LL.;

Vista la delibera n. 1 del Collegio dei docenti in seduta plenaria del 01/09/2023.

INCARICA

Le docenti in indirizzo **Responsabili del proprio plesso di Scuola dell'Infanzia** per l'anno scolastico 2023/24.

In particolare le SS.LL. dovranno:

Effettuare la ricognizione, prima valutazione e segnalazione al Dirigente Scolastico di problematiche generali relative al plesso di appartenenza.

Provvedere alla tempestiva sostituzione dei docenti assenti per permessi, malattia, scioperi, assemblee, uscite didattiche, in collaborazione con l'assistente Basile Leo e Caiazza della segreteria.

Monitorare i permessi brevi dei docenti del plesso assegnato e organizzare i recuperi entro i due mesi successivi, in collaborazione con l'ass.te Caiazza.

Partecipare agli incontri del GdM e collaborare con i docenti funzioni strumentali, le commissioni di lavoro e i referenti di ambiti specifici.

Predisporre, a turnazione nel gruppo di lavoro del GdM e trasmettere al DS il verbale degli incontri entro tre giorni dalla loro effettuazione .

Predisporre, a turnazione nel gruppo di lavoro in seguito alle riunioni del GdM, una sintesi informativa delle stesse, con riferimento alle attività del PTOF e alle esigenze dell'Istituto, per informarne i docenti e/o i genitori prima delle assemblee e dei consigli d' intersezione.

Predisporre una sintesi degli aspetti salienti, anche in base alle criticità del plesso, da presentare in sede di assemblea dei genitori, di consiglio d'intersezione, e da esporre alla bacheca del plesso e in ogni sezione.

Predisporre e pubblicizzare il registro proposte genitori, durante i consigli d' intersezione e durante l' assemblea di inizio anno.

Raccogliere l'orario di ricevimento dei docenti entro il **20 ottobre 2023**.

Provvedere quotidianamente a visionare le comunicazioni trasmesse dalla Direzione affinché vengano visionate dai docenti del plesso in tempo utile per ottemperare alle disposizioni in esse contenute. Fermo restando che tutti i docenti avranno l'obbligo di collegarsi ogni due giorni all'albo del Sito per prendere visione delle circolari, comunicazioni.

Vigilare a che tutto si svolga nel pieno rispetto delle norme vigenti da parte di tutto il personale della scuola e in particolare **verificare** il rispetto delle norme sull'igiene, sulla vigilanza degli alunni e sulla sicurezza.

Curare l'esatta tenuta del registro di presenza per il personale docente da consegnare a fine anno scolastico.

Comunicare con solerzia, all'ufficio scrivente la necessità di interventi tecnico/strutturali (idraulico, elettricista, muratore, falegname) e di interventi per garantire il buon funzionamento delle attrezzature multimediali in dotazione alle sezioni (LIM, videoproiettore, notebook ecc.).

Comunicare tempestivamente all'Ufficio scrivente l'avvenuta evasione dell'intervento.

Custodire il registro degli interventi e **annotare** sullo stesso la data della richiesta, l'oggetto della richiesta, la data dell'intervento e far firmare l'operatore che esegue l'intervento.

Collaborare con l'addetto al Primo Soccorso alla corretta tenuta della cassetta di Pronto Soccorso in dotazione, segnalando per iscritto eventuali anomalie o assenza di materiale al Dirigente Scolastico;

Prima delle festività natalizie e al termine dell'anno scolastico **trasmettere** una sintesi degli interventi manutentivi urgenti da attivare.

Curare i rapporti con il personale ausiliario e segnalare eventuali problemi al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Vigilare e sensibilizzare il personale docente e non docente al rispetto del codice di comportamento.

Non consentire ad estranei, non formalmente autorizzati dalla scrivente, di entrare nel plesso.

Curare la distribuzione, la conservazione e l'inventario del materiale didattico e delle attrezzature del plesso.

Informare e coordinare i docenti nell'individuare attività o giornate dedicate all' orientamento, ai diritti dei bambini, alla cittadinanza, all' educazione alimentare e alla salute, all'ambiente.

Collaborare con l'animatore digitale per la promozione delle iniziative relative al PNSD dell'Istituto restituendo i dati sulle azioni realizzate nelle diverse sezioni.

Collaborare con il NIV per far conoscere ai docenti, attraverso incontri di fine quadrimestre, gli obiettivi previsti nel PDM, monitorarne l'andamento, le aree di forza e le criticità, per confermarne gli indicatori o eventualmente integrarlo con proposte di miglioramento.

L'attività effettivamente svolta dalle SS.LL., sarà remunerata con il compenso orario previsto dalle vigenti tabelle contrattuali per attività aggiuntive funzionali/non d'insegnamento, nella misura che sarà stabilita nella contrattazione integrativa d'Istituto.

Confido nella fattiva e responsabile collaborazione delle SS. LL.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA GABRIELLA LIBERTI
documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa