TRIC810005 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003954 - 18/09/2020 - A/03 - Disposizioni gen - U

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'UMBRIA
ISTITUTO COMPRENSIVO ATTIGLIANO – GUARDEA
Via Monserrato, 38 - 05012 ATTIGLIANO (TR) - Tel. 0744/994255
Cod. Mecc. TRIC810005 - C.F. 80010630558 – E-Mail tric810005@istruzione.it – tric810005@pec.istruzione.it
Sito Web: www.istitutocomprensivoattigliano.edu.it

All'Insegnante Carducci Emanuela
Al Fascicolo personale
All'Albo

Oggetto: Conferimento incarico responsabile di plesso a.s. 2020/'21.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.Lgs. 297/1994;
VISTO il D.P.R. 275/1999;
VISTO il c. 83 della L. 107/2015;
VISTO l'art. 88 del CCNL 2006-2009;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;
CONSIDERATA la necessità di individuare docenti che svolgano compiti organizzativi e di coordinamento nei singoli plessi;
VISTA la delibera del Collegio dei Docenti nr. 17 del 09/09/2020;
PRESO ATTO della disponibilità dell'interessata;

N O M I N A

l'insegnante Emanuela Carducci, responsabile del plesso della Scuola dell'infanzia di Guardea, con i seguenti compiti:

- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;
- essere punto di riferimento organizzativo per gli alunni, le famiglie e il personale del plesso;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso (relazioni professionali, frequenza degli alunni e disciplina, rapporti con le famiglie);
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti e assicurare la momentanea vigilanza degli alunni nelle classi senza insegnante, direttamente o servendosi di un collaboratore scolastico;
- calendarizzare le attività extracurriculari e le attività di recupero;
- organizzare le variazioni di orario di entrata/uscita degli alunni in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con la Dirigente, dandone comunicazione alla segreteria e alle famiglie;
- ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna;
- diffondere le circolari, le comunicazioni e le informazioni al personale in servizio nel plesso e alle famiglie e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe/Intersezione/Interclasse;
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali;
- prendere in carico il materiale di facile consumo e quello inventariato dalla scuola e garantirne la tenuta e il corretto uso;

Firmato digitalmente da ALBA PAGANI

- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi;
- svolgere la funzione di preposto e curare le annotazioni degli interventi effettuati dal personale esterno e interno sul registro appositamente predisposto;
- tenere contatti informali con l'Ente locale sui problemi della sicurezza sui luoghi di lavoro, segnalando tempestivamente e per iscritto alla Dirigente ogni situazione che comporti rischi per la salute dei lavoratori e degli alunni;
- controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;
- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- accogliere ed accompagnare personale delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- collaborare all'organizzazione delle elezioni dei rappresentanti dei Consigli di Classe/ Interclasse/ Intersezione.

Per la funzione svolta sarà attribuito un compenso forfetario, proporzionale alla complessità del plesso, che sarà definito in sede di contrattazione integrativa di istituto

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Alba Pagani

Firma per accettazione_____