



**Distretto scolastico n°27**

**Istituto Comprensivo “Matteotti-Cirillo”**

Via Baracca,23 –80028 Grumo Nevano (NA)

Tel. 081-8333911: Fax 081 5057569 C.F 80060340637.Cod. Mecc:NAIC897007

Email:naic897007@istruzione.it sito web:www.matteotti-cirillo.gov.it

NAIC897007@pec.istruzione.it



Prot. 5730/B11

Grumo Nevano (NA) , 20-09-2016

Circ.29

Ai docenti:

**Simonetti /Crispino**

**Palmeri/D’Ambra**

**Scarano/Ventresini**

**Annese/Zampella**

**Santachiara / Ciani**

Al DSGA

Al fascicolo personale dei docenti designati

Al Sito Web

**Oggetto: INCARICO DI REFERENTI DI PLESSO/sostituti,**

**coordinatori Sc. primaria / S. Infanzia e sostituti a.s. 2016/2017**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTA** la Legge 107/2015, art.1 comma 83;

**VISTO** il T.U 16/04/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d’istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

**VISTO** l’art. 21 della L. n° 59/97;

**VISTO** il Regolamento dell’Autonomia Scolastica D.P.R. n° 275/99

**VISTA** la Delibera del Collegio dei Docenti del 12 settembre 2016

#### **CONFERISCE ALLE SSLL l’incarico di:**

**SIMONETTI ,PALMERI, SCARANO** responsabili di plesso ;

**CRISPINO, D’AMBRA, VENTRESINI** sostituti dei docenti di cui sopra .

**ANNESE** coordinatrice , Sc. Primaria, **ZAMPELLA** sostituta ;

**SANTACHIARA** coordinatrice sc. Infanzia (Baracca), **CIANI** coordinatrice Sc. Infanzia (Quintavalle), con le mansioni di seguito elencate:

## Modello 1

- Predisposizione di adattamenti all'orario di servizio dei docenti in casi d'emergenza in base alle direttive del Dirigente Scolastico;
- Coordinamento e gestione organizzativa dell'attività del Plesso secondo le direttive del DS ;
- Svolgimento azioni di prima accoglienza delle famiglie e del personale esterno;
- Controllo atti finali;
- Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;
- Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Contatti con le famiglie;
- Accertamento dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente che da parte del personale collaboratore scolastico;
- Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso sulla base delle direttive generali impartite dal DS,
- Affissioni all'albo di comunicazioni interne, sindacali, di sicurezza e varie;
- Autorizzazioni , secondo le direttive del DS, di eventuali variazioni temporanee dell'orario dei servizio dei docenti che non comportino disagi all'organizzazione didattica, e che rispettino comunque – con i recuperi dovuti – il monte ore del servizio obbligatorio e che non comportino oneri aggiuntivi per l'Amministrazione né disagi per l'ufficio;
- Partecipazioni alle riunioni bimestrali di staff e contributo alle finalità del PTOF e del Piano di Miglioramento dell'Istituzione scolastica;
- Organizzazione di eventuali sostituzioni in assenza di altri docenti;
- Segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico dei problemi e delle necessità relativi all'organizzazione del servizio scolastico ed alla sicurezza;
- Vigilanza sul divieto di fumare nei locali scolastici e annotazioni di eventuali violazioni;
- Segnalazione al DS eventuali danni all'edificio scolastico e qualsiasi situazione di pericolosità che si dovesse verificare nella scuola;
- Comunicazione tempestiva al Ds e nell'immediato ai genitori con chiamata del 118 di incidenti e di infortuni occorsi agli alunni e al personale in servizio;
- Segnalazione scritta di revisione e ricarica dei dispositivi di protezione antincendio e dei presidi sanitari in collaborazione con le figure sensibili;
- Monitoraggio delle dei docenti attraverso il registro delle presenze;
- In occasione dei consigli di interclasse, intersezione, di classe, ciascuno per loro competenza, si interfacciano con i coordinatori di classe e controllano che i segretari abbiano redatto il verbale entro i tre gg;
- Gestiscono le procedure previste in caso di sciopero e/o assemblee sindacali,
- Svolgono funzioni di sorveglianza interna , di controllo e gestione oraria ( inizio e fine lezione , cambio di turno, intervalli, tempi mensa, supplenze ecc..ognuno per loro competenza);

La presente comunicazione vale come nomina e notifica agli interessati.

Sarà tenuta una verifica ed una valutazione della documentazione e delle iniziative relative alle suddette funzioni.

*F.to Il Dirigente Scolastico*  
*Prof.<sup>ssa</sup> Giuseppina NUGNES*

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3 co. 2, D.lgs. 39/93)