## Scuola Amica - Unicef

## http://www.comprensivofalconecopertino.it/reteveliero/images/reteinfanzialogo.jpg

## logo contorno

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

*“GEREMIA RE”*

**Via TURATI, 8 – 73045 LEVERANO (LE)**

**SEGR. TEL./FAX 0832.92.50.76**

**E-mail:** [**LEIC83000A@ISTRUZIONE.IT**](mailto:LEIC83000A@ISTRUZIONE.IT)

**http://www.icleverano2.gov.it**

**C.F. 93018170758**

Prot. n. 1921/c1 Leverano, 22/09/2016  
All’ins. Cagnazzo Addolorata  
All’ALBO

Al sito web dell’I.C.  
e p.c. Al DSGA

**Oggetto: Nomina e deleghe al docente con funzioni di responsabile di plesso per l’a.s. 2016/2017.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs 29/1993 art.25 bis comma 5;

VISTO il D.Lgs. 59/1998 art.1;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25 c. 5;

VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lettera F;

VISTO il D.Lgs 297/1994 come modificato dall’art. 88 della  L. 350/2003 e dall’art. 19 c.6 del D.L. 98/2011, che stabilisce i criteri per la concessione di esoneri e semiesoneri;

VISTA la comunicazione del DS nel Collegio dei docenti del 1° settembre 2016;  
Vista la legge 107/2015;

CONSIDERATO che l’ins. Cagnazzo Addolorata, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l’esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

**NOMINA**

l’insegnante Cagnazzo Addolorata

Docente responsabile di **plesso della Scuola dell’Infanzia di via Menotti**

per l’anno scolastico 2016/2017

**DISPONE**

La docente responsabile di plesso è delegata dal Dirigente scolastico alle seguenti funzioni:

1. Gestione della sede, in particolare:

* controllo delle necessità strutturali e didattiche del plesso, riferendo al dirigente sul suo andamento;
* verifica di situazioni inerenti l’igiene e la sicurezza della struttura;
* comunicazioni tempestive al Dirigente Scolastico su situazioni di particolare interesse (sicurezza, igiene e vigilanza sui minori);

Inoltre:

* Predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico e il primo collaboratore, le presentazioni per le riunioni collegiali;
* Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni con i genitori;
* Raccoglie e controlla le indicazioni dei docenti e del personale A.T.A.;
* Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
* Partecipa alle riunioni di coordinamento (Staff) indette dal Dirigente scolastico;
* Collabora alla formazione delle classi/sezioni secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
* Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
* Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall’Istituto;
* Collabora, insieme al primo collaboratore, alla docente Funzione strumentale area 4, nell’organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
* Mantiene, insieme al primo collaboratore, rapporti con le funzioni strumentali area 2, con professionisti e agenzie esterne per l’organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
* Segue le iscrizioni e i trasferimenti degli alunni;
* Predispone, insieme al primo collaboratore, questionari e modulistica interna;
* Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell’Istituto;
* Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
* Autorizza permessi brevi, garantendo, ai sensi della normativa vigente, il recupero delle ore di permesso concesse;

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

* Vigilanza e controllo della disciplina;
* Organizzazione interna;
* Uso delle aule e dei laboratori;
* Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
* Proposte di metodologie didattiche.

Il docente responsabile di plesso, in caso di sostituzione dello scrivente e del primo collaboratore, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

* richieste di intervento forze dell’ordine per gravi motivi;
* richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all’a.s. 2016/17.

La docente responsabile di plesso organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

L’incarico comporta l’accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d’Istituto.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d’Istituto.

Il Dirigente scolastico

*Dott. Cosimo Rollo*\*

\*La firma autografa è omessa ai sensi dell’art. 3 D.Lgs. 39/1993