



Ministero dell'Istruzione

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. 0007539 del 11/10/2021
07 (Uscita)

Alla **DOCENTE MASULLO MARIA ROSARIA**
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

SEDE

e p.c. Alle **Docenti di Scuola Secondaria di I Grado**
SEDE

e p.c. Al **Personale Ausiliario** dell'I. Comprensivo
SEDE

Al **DSGA**

All' **ALBO PRETORIO/ATTI**

Oggetto: Conferimento incarico Responsabile di Plesso/Scuola Secondaria di I Grado a. s. 2021/22.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

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

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;

Valutati i titoli posseduti e le competenze maturate negli anni precedenti dalla S.V.;

Vista la delibera n. 2 del Collegio dei docenti in seduta plenaria del 02/09/2021.

INCARICA

La docente **Masullo Maria Rosaria- Responsabile del proprio plesso di Scuola Secondaria di I Grado** per l'anno scolastico **2021/22**.

In particolare la S.V. dovrà:

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 di classe.

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

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

Raccogliere l'orario di ricevimento dei docenti entro il **20 ottobre 2021**.

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 classi (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 classi.

Collaborare con il referente INVALSI per l'organizzazione, la somministrazione e la correzione delle prove.

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.

Collaborare con il team PNSD alla pubblicazione periodica di una newsletter sul sito dell'Istituto, per informare di tutte le novità didattiche, pedagogiche, organizzative, formative, che caratterizzano l'Istituto *Comprensivo S. Lucia*, ma anche il contesto cittadino, regionale, nazionale, europeo.

Effettuare, in collaborazione con il Referente scolastico per COVID-19 azioni di controllo e vigilanza a che tutto il personale del Plesso sia a conoscenza dell'Appendice III del Regolamento di Istituto riguardante MISURE CONTENITIVE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CONTAGIO DA COVID19.

Contattare tempestivamente il Dirigente Scolastico o suo sostituto in caso di necessità di attivazione della procedura per presenza di sintomatologia sospetta in alunni o personale scolastico, osservando rigorosamente quanto previsto dal testo dell'Appendice III al Regolamento di Istituto.

Partecipare alle attività di formazione e sulle procedure di contenimento del rischio di diffusione e contagio da COVID-19 così come comunicate dal Dirigente Scolastico.

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

L'originale firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 23 ter, comma 2 del D. Lgs. n. 82/2005 e relative norme tecniche, è tenuto presso l'Ufficio scrivente.