



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado

Via Orlando Costa - 89823 FABRIZIA (VV)

Distretto Scolastico N. 9 – Tel. 0963/314185 – Codice fiscale: 96014340796 – Codice Meccanografico: VVIC80700B

Sito Web : [www.icfabrizia.gov.it](http://www.icfabrizia.gov.it)

Prot. N. 3561

Fabrizia, 7 Ottobre 2014

Ai docenti interessati

Al DSGA

All'Albo

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. Lgs. 297/94

VISTO il D. L.vo n.59 del 6.3.1998

VISTO il D. Lgs. 165/2001

VISTO il D. Lgs. 150/2009 attuativo della Legge 15/2009

VISTO il POF dell' Istituto Comprensivo di Fabrizia relativo all'anno scolastico 2014/15

VISTO il Contratto Integrativo di Istituto

ACCERTATA la necessità di individuare per ogni plesso dell'Istituto un Referente

ACQUISITO il parere del Collegio nella seduta del 12 Settembre 2014

ACQUISITA la disponibilità degli interessati

#### DECRETA

la nomina dei seguenti docenti quali responsabili di sede per l'anno scolastico 2014/15 :

Scuola Primaria Fabrizia

Ins. Rosa Suppa

Scuola Primaria Nardodipace

Ins. Gallace Maria

Scuola Primaria Cassari

Ins. Daniela Romeo

Scuola Primaria e Secondaria Mongiana

Ins. Maria Simonetta

Scuola Sec. I Grado Nardodipace

Ins. Bruzzese

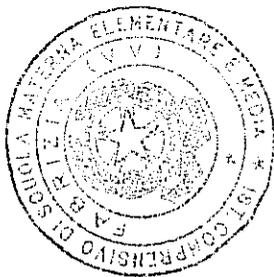
Al termine dell'anno scolastico, i sopraelencati docenti predisporranno una relazione sull'attività svolta, sulla base della quale sarà loro corrisposto un compenso a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, secondo quanto previsto in sede di contrattazione integrativa di istituto.

I sopraelencati docenti dovranno :

- individuare le problematiche organizzative e relazionali legate al passaggio e alla diffusione delle informazioni fra operatori scolastici, scuola e interlocutori esterni ; curare la circolazione e la diffusione delle circolari interne;
- sollecitare, individuare, raccogliere proposte e iniziative da discutere negli organi collegiali; recepire le richieste avanzate dai docenti e comunicarle al DS;
- favorire la realizzazione delle decisioni assunte;
- facilitare le relazioni con i genitori e curarne i contatti diretti;
- favorire il processo d' integrazione e crescita professionale dei docenti da poco trasferiti;
- controllare il rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni ( disciplina, ritardi, uscite anticipate ) e del personale, riferendo al Dirigente eventuali anomalie o violazioni;
- pianificare e coordinare l'orario curricolare dei docenti e degli alunni, in collaborazione con i referenti degli altri plessi dell' Istituto;
- gestire, previo contatto con l'Ufficio di Segreteria, le sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze del personale docente , organizzando le sostituzioni quotidiane su apposito registro con criteri di efficienza e di equità;
- curare la contabilizzazione per ciascun docente 1. delle ore di permessi brevi e disciplina di recupero delle stesse; 2. delle ore eccedenti;
- vigilare e segnalare formalmente agli Uffici eventuali situazioni di pericolo derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
- gestire i laboratori e la biblioteca presenti nel plesso loro affidato;
- essere referenti per iniziative e manifestazioni varie relative al plesso di appartenenza;
- vigilare l'accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico;
- curare il collegamento tra il Plesso e il Dirigente Scolastico, partecipando alle riunioni di staff e consegnando, alla fine di ogni mese un report in cui delineare eventuali situazioni anomale ( es. numerose assenze degli alunni, difficile gestione di alcuni aspetti della vita scolastica e così via ).

Il Dirigente Scolastico

D.ssa Tiziana Furlano



*T. Furlano*