



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
52° Distretto Scolastico  
**ISTITUTO COMPRENSIVO S. LUCIA**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

Piazza F. Baldi - Fraz. S. Lucia 84013 Cava de' Tirreni (SA)

Sito Web: [www.icsantaluciacava.edu.it](http://www.icsantaluciacava.edu.it)

e-mail: [saic8b100c@istruzione.it](mailto:saic8b100c@istruzione.it) Pec: [saic8b100c@pec.istruzione.it](mailto:saic8b100c@pec.istruzione.it)

Tel. 089 2966809 CF 95178990651

IC - "S. LUCIA"-CAVA DEI TIRRENI  
Prot. 0007610 del 16/10/2024  
VII (Uscita)

Alle	<b>DOCENTI:</b> <b>LAMBERTI LUCIA</b> – SP S. Lucia <b>DI PIERRO MARISA</b> – SP/Inf. S Giuseppe <b>FERRARA VERONICA</b> – SP Epitaffio <b>LL.SS.</b>
e p.c. Alle	<b>Docenti di Scuola Primaria</b> <b>LL.SS.</b>
e p.c. Al	<b>Personale Ausiliario</b> dell'I. Comprensivo <b>LL.SS.</b>
Al	<b>DSGA</b>
All'	<b>ALBO PRETORIO/ATTI</b>

**Oggetto: Conferimento incarico Responsabile di Plesso/Scuola Primaria a. s. 2024/25.**

#### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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

**Visto** la Legge 107/2015;

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

**Visto** l'art. 26 del CCNL 2016/18;

**Visto** il CCNL vigente;

**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;

**Vista** la proposta della D.S.;

**Preso Atto** della disponibilità delle docenti di scuola primaria in indirizzo;

**Valutati** i titoli posseduti, la professionalità e le competenze maturate negli anni precedenti dalle SS.LL.;

**Vista** la delibera n.2 del Collegio dei docenti in seduta plenaria del 02/09/2024.

#### INCARICA

Le docenti in indirizzo **Responsabili del proprio plesso di Scuola Primaria** per l'anno scolastico 2024/25.

**In particolare le SS.LL. dovranno:**

**Effettuare** la ricognizione, prima valutazione e segnalazione alla Dirigente Scolastica 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 alla 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 d' interclasse.

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

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

**Raccogliere** l'orario di ricevimento dei docenti entro il **20 ottobre 2024**.

**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 alla Dirigente Scolastica;

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.

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.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**GABRIELLA LIBERTI**

*documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.*

*Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*