Protocollo 0004963/2024 del 16/09/2024

UNIONE EUROPEA MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO REGIONE SICILIANA

Istituto Comprensivo "L. Capuana"

Piazza Martiri d'Ungheria, 4 tel. 0932/1914089 C.F. 80005770880
email: rgic80100c@istruzione.it – pec: rgic80100c@pec.istruzione.it- sito web: www.iccapuana.edu.it.it
Codice Univoco D'Ufficio:UF4QL7
97010 – G I A R R A T A N A (RG)

Repertorio delle Determine dirigenziali
N. 3 A.S. 24.25

Ai *Sigg.* DOCENTI:
Ins. Salamone Mariangela
Ins. Amato Giuseppe
Prof. Schembari Angelo
Ins. Messina Cristina
Ins. Santini Maria
Prof.ssa Valvo Lucia

e p.c.
al DSGA
All'Albo online

OGGETTO: nomina referenti-coordinatori di plesso per l'anno scolastico 2024/25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021;
CONSIDERATE le risorse relative agli organici dei diversi gradi scolastici;
ATTESA la necessità di organizzare, gestire e coordinare le attività scolastiche;
CONSIDERATA la complessità dell'Istituzione scolastica;
CONSIDERATI i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

NOMINA

Le SS.LL. componenti dello Staff di dirigenza quali Referenti-coordinatori di plesso per l'a.s. 2024.25

Plesso Scuola Infanzia Monterosso	Ins. Salamone Mariangela
Plesso Primaria Monterosso	Ins. Amato Giuseppe
Plesso Secondaria Monterosso	Prof. Schembari Angelo
Plesso Scuola Infanzia Giarratana	Ins. Messina Cristina
Plesso Primaria Giarratana	Ins. Santini Maria
Plesso "G. Zanella" secondaria Giarratana	Prof.ssa Valvo Lucia

Le SS.LL. svolgeranno i seguenti compiti:
1.Coordinamento delle attività educative e didattiche:
• Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel Progetto 'Istituto e secondo le

direttive del Dirigente;
• Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti;
- Partecipare alle riunioni di Staff.

2. **Coordinamento delle attività organizzative:**
• Far rispettare il regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e l'organizzazione del servizio;
• Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA;
• Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, solo se strettamente necessario e per carattere di urgenza, procedere alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente;
• Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico;
• Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;
• Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e degli intervalli e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non;
• Vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni emesse dal DS;
• Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi dalla fruizione, secondo criteri concordati col DS;
• Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.;
• Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale;
• Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP;
• Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche;
• Rispettare e far rispettare il divieto di fumo;
• Vigilare sull'uso corretto di smartphone e telefonia cellulare;
• Curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso;
• Presentare a detto ufficio richieste di materiale necessario al buon funzionamento del servizio scolastico;
• Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.

UNIONE EUROPEA MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO REGIONE SICILIANA

Istituto Comprensivo "L. Capuana"

Piazza Martiri d'Ungheria, 4 tel. 0932/1914089 C.F. 80005770880
email: rgic80100c@istruzione.it – pec: rgic80100c@pec.istruzione.it- sito web: www.iccapuana.edu.it.it
Codice Univoco D'Ufficio:**UF4QL7**
97010 – G I A R R A T A N A (RG)

3. Cura delle relazioni:
• Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A..

Il compenso delle attività di Referenti-coordinatori di Plesso sarà definito in sede di contrattazione di Istituto.
Quant'altro non previsto nella presente determina, sarà oggetto di successive intese con il Dirigente Scolastico, nel rispetto della vigente normativa.

Il dirigente scolastico
Prof.ssa Claudia Terranova

I sottoscritti dichiarano di accettare il presente incarico:

Ins. Salamone Mariangela	
Ins. Amato Giuseppe	
Prof. Schembari Angelo	
Ins. Messina Cristina	
Ins. Santini Maria	
Prof.ssa Valvo Lucia	

Claudia
Terranova
13.09.2024
11:38:14
GMT+02:00