



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SALÒ

VIA MONTESSORI, 4 - 25087 SALÒ (BS) C.F. 96034960177

tel. 0365 41700 fax 0365 521296

posta elettronica: bsic8ac00b@istruzione.it

posta elettronica certificata: bsic8ac00b@pec.istruzione.it

sito internet: www.icsalo.gov.it

Prot. n.6198/FP

Salò, 30/10/2014

- * All'Insegnante **VIVIANA CERESINI**
- * Al fascicolo personale
- * All'Albo
- * Agli Atti

OGGETTO: Nomina docente collaboratore con funzioni vicarie

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il T.U. 16/4/94 concernente il testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado;

Visto l'art. 21 della Legge 15/3/97 n. 59;

Visto il Regolamento di autonomia scolastica DPR 8/3/99, n. 275;

Visto l'art. 25 del Decreto legislativo n. 165/2001 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori

VISTO l'art. 34 del CCNL comparto scuola relativo al quadriennio 2006-2009, nel quale si individua in due unità il numero dei collaboratori di cui il Dirigente Scolastico può avvalersi, retribuibili a carico del Fondo d'Istituto, come regolamentato dall'art. 88 del medesimo CCNL

NOMINA

L'insegnante VIVIANA CERESINI, in servizio presso questa istituzione scolastica in qualità di docente di scuola primaria a tempo indeterminato, **collaboratrice con funzione vicaria della dirigente scolastica e coordinatrice della Scuola Primaria di Salò** per l'anno scolastico 2014/2015 con il compito di svolgere le funzioni sotto esplicitate.

Come collaboratrice con funzione vicaria

- 1) sostituisce la dirigente in caso di assenza e dalla dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata;
- 2) collabora con la dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
- 3) organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività;
- 4) collabora con la dirigente per la predisposizione dell'ordine del giorno e la preparazione dei materiali per la trattazione degli argomenti dei vari OO.CC.;
- 5) redige i verbali del Collegio Docenti congiunto in alternanza con il secondo collaboratore;
- 6) partecipa agli incontri di staff per l'individuazione di linee di indirizzo su problemi di particolare rilevanza;
- 7) coordina con la dirigente il piano attuativo del diritto allo studio;
- 8) coordina con la dirigente il piano di formazione annuale del personale docente;

- 9) sostituisce quando necessario la dirigente nei colloqui con le famiglie, con gli alunni, con gli enti esterni, concordando previamente le linee di condotta da tenere;
- 10) è delegata per altre funzioni di ordinaria amministrazione, compresa l'emissione di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy;
- 11) vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni.

Coordinatrice di plesso scuola primaria di Salò

- 1) presiede le riunioni di plesso della propria sede e nomina il segretario che verbalizza le sedute;
- 2) collabora al coordinamento del lavoro delle commissioni, dei referenti dei progetti, dei consigli di interclasse;
- 3) cura le comunicazioni ai colleghi, agli studenti e alle famiglie;
- 4) mantiene i contatti con le famiglie e rappresenta le loro esigenze alla dirigente;
- 5) raccoglie eventuali istanze dei docenti e dei collaboratori scolastici e cura la trasmissione alla dirigente e/o alla direttrice SGA;
- 6) accoglie i nuovi docenti;
- 7) provvede alla sostituzione dei docenti assenti con quelli a disposizione nella propria sede;
- 8) organizza adattamenti di orario in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali, uscite didattiche;
- 9) controlla l'organizzazione e la partecipazione degli alunni alle attività opzionali pomeridiane;
- 10) collabora per la gestione del servizio mensa;
- 11) organizza la flessibilità degli insegnamenti in occasione di particolari attività programmate dagli organi collegiali (feste, attività collettive del plesso...);
- 12) coordina il piano di evacuazione e di primo soccorso;
- 13) verifica le planimetrie, le vie di esodo e la segnaletica;
- 14) controlla che sia rispettato il divieto di fumo.

L'incarico dovrà essere svolto dall'01/09/2014 al 31/08/2015.

Il compenso, determinato in sede di contrattazione di istituto, verrà liquidato, terminato l'anno scolastico, a consuntivo dell'attività svolta, su determinazione della dirigente scolastica visti gli obiettivi raggiunti.

Per accettazione _____

F.to La dirigente scolastica
Monica Faggionato