



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GUIDO DA BIANDRATE"

28061 BIANDRATE (Novara) - Via Roma 65
cod. fisc. 80014690038 - tel 0321/83131 - fax 0321/838975
email: noic81400t@istruzione.it - email pec: noic81400t@pec.istruzione.it
sito web: www.icbiandrate.edu.it

**Alla Docente
Federica Graziosi**

**Al DSGA
Al personale della segreteria didattica**

Al sito web www.icbiandrate.edu.it

**OGGETTO: Nomina referente della scuola di Infanzia e del plesso di scuola di
Infanzia di Casalbeltrame per l'anno scolastico 2024/25**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 107/2015 c. 83;

VISTO il CCNL, comparto scuola 2006/2009;

VISTO il D.Lgs. 165/2001, art.25;

VISTO il D.Lgs. vo 150/2009;

CONSIDERATE le risorse relative: agli organici dei diversi gradi scolastici.

VISTA la contrattazione di Istituto siglata il 02/11/2022;

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

la docente di scuola di Infanzia **FEDERICA GRAZIOSI** quale **referente del plesso di scuola di Infanzia di CASALBELTRAME e referente di tutta la scuola di infanzia dell'IC G. da Biandrate** per l'a.s. 2024/25 con 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 dalla scuola di Infanzia di tutti i plessi dell'Istituto secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente.
- Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

2. Coordinamento delle attività organizzative:

- Far rispettare il regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e di 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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GUIDO DA BIANDRATE"

28061 BIANDRATE (Novara) - Via Roma 65
cod. fisc. 80014690038 - tel 0321/83131 - fax 0321/838975
email: noic81400t@istruzione.it - email pec: noic81400t@pec.istruzione.it
sito web: www.icbiandrate.edu.it

necessario e per carattere di urgenza, procedere alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente, in entrambe i casi dandone previa comunicazione al primo collaboratore del D.S.

- Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno nel plesso di Casalbeltrame, 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 della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non nel plesso di Casalbeltrame.
- 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 dandone conto al 1 collaboratore del D.S.;
- 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 (riferito al personale);
- Vigilare sull'uso corretto di smartphone e telefonia cellulare (riferito al personale);
- Curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti di tutti i plessi di scuola di Infanzia
- Presentare a detto ufficio richieste di materiale necessario al buon funzionamento del servizio scolastico debitamente raccolte dai plessi di scuola di infanzia.
- Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.

3. Cura delle relazioni:

- Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso in cui presta servizio ed in raccordo di tutti i plessi, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A. da parte di tutti i plessi.

Per lo svolgimento del predetto incarico viene riconosciuto un compenso stabilito in sede di contrattazione di istituto alla presenza di RSU e OO.SS della scuola, nel rispetto del D. Lgs. 150/09. Al termine dell'anno scolastico, contestualmente alla verifica del POF, le S.S.LL. predisporranno una relazione sintetica individuale da presentare al Dirigente Scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GUIDO DA BIANDRATE"

28061 BIANDRATE (Novara) - Via Roma 65
cod. fisc. 80014690038 - tel 0321/83131 - fax 0321/838975
email: noic81400t@istruzione.it - email pec: noic81400t@pec.istruzione.it
sito web: www.icbiandrate.edu.it

Il presente decreto costituisce nomina per il personale indicato nella presente e viene protocollato ed inoltrato all'interessata per accettazione.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Claudia FALZONI
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art. 3 comma 2 Dlgs 39/93)