



Prot. n. 4847/B4-FP

Foligno, 12 settembre 2017

AI DOCENTI IN ELENCO
- AI DOCENTI della D.D. 3° Circolo "Monte Cervino"
Al'Albo on line

Oggetto: Nomina Fiduciari di plesso a.s. 2017/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;

Visto l'art. 25 del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001, recante norme sulla Dirigenza scolastica;

Visto l'art. 1 co. 83 della L. n. 107 del 25/06/2015;

Visti l'art. 88, comma 2, lettera k, del C.C.N.L. del 29/11/2007;

Vista la delibera n. 3 del Collegio Docenti del 04/09/2017

Considerato che gli insegnanti in elenco, docenti a tempo indeterminato presso questa Direzione Didattica, possiedono i requisiti professionali e l'esperienza richiesti alla figura del fiduciario di plesso;

NOMINA

FIDUCIARI DI PLESSO, per l'a.s. 2017/2018,

INSEGNANTI	SCUOLA
SBRALETTA MILENA	SCUOLA INFANZIA MAMELI
PANNACCI TITANIA	SCUOLA INFANZIA MONTE BIANCO
PALAZZESCHI LUCIA	SCUOLA INFANZIA MONTE ROSA
PERUGINI LUISELLA	SCUOLA INFANZIA PACIANA
MARINANGELI PAMELA	SCUOLA INFANZIA SCAFALI
BIANCHI MARINA	SCUOLA PRIMARIA MAMELI
ANGELINI CRISTINA	SCUOLA PRIMARIA MONTE CERVINO
ROSI MARIA CRISTINA	SCUOLA PRIMARIA SCAFALI

Il FIDUCIARIO di Plesso

- ha la responsabilità generale del plesso e, in particolare, vigilerà affinché i colleghi, il personale ATA, genitori e alunni si attengano ai loro doveri e rispettino le norme sulla sicurezza e il Regolamento interno del Circolo didattico;
- ha in consegna le chiavi con le quali può accedere nel plesso negli orari previsti dalle riunioni programmate durante il corso dell'anno e nel servizio d'insegnamento stabilito nel quadro settimanale delle lezioni, nonché per le eccezioni dovute a motivate urgenze e necessità. Le chiavi dovranno essere riconsegnate alla fine dell'anno scolastico;
- cura il materiale inventariato e i sussidi; provvede alle comunicazioni tra gli Uffici, i colleghi, il personale ATA e i Genitori, a verificare la firma delle circolari per presa visione e a conservarle nell'apposito raccoglitore (escluso Fiduciario Monte Cervino);
- in assenza del Dirigente Scolastico, nella Scuola dell'Infanzia e Primaria, coordina il Consiglio d'intersezione, d'interclasse, le assemblee e le elezioni degli OO.CC. (escluso Fiduciario Monte Cervino);



- informa prontamente gli Uffici di Segreteria e la Dirigenza e le stesse Famiglie per qualsiasi notizia o fatto che abbia bisogno di una pronta e saggia soluzione da condividere;
- fa parte del Gruppo di staff del Dirigente Scolastico, che si riunirà secondo necessità;
- organizza le sostituzioni dei docenti assenti, fino a eventuale nomina del supplente temporaneo ovvero le sostituzioni per permessi brevi, utilizzando l'apposita modulistica registrando la prestazione di ore eccedenti a pagamento e/o a recupero (escluso Fiduciario Monte Cervino);
- gestisce, tramite apposita modulistica, il recupero dei permessi brevi entro due mesi dalla fruizione utilizzando l'apposita modulistica (escluso Fiduciario Monte Cervino);
- segnala al D.S. eventuali ritardi dei docenti al fine della definizione del recupero.

Si ricorda che:

- è vietato far entrare, senza la dovuta autorizzazione (delega genitori), estranei e adulti non appartenenti alla famiglia degli alunni. Per essi, in orari scolastici, è necessaria un'autorizzazione rilasciata da questo Ufficio, su richiesta motivata.
- è vietata la divulgazione di notizie e fatti, rientranti nella vita della Scuola, senza la preventiva informazione alla Dirigenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ortensia Marconi

