Al Dirigente scolastico

dell’Istituto Comprensivo “NELSON MANDELA”

 ROMA

Oggetto: dichiarazione DISPONIBILITÀ A SVOLGERE IL RUOLO DI REFERENTE SCUOLA dell’infanzia/scuola primaria Pizzetti/scuola secondaria di 1° grado - anno scolastico 20 /20

\_l\_ sottoscritt\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

docente in servizio per l’a.s. 201\_/1\_ presso codesto Istituto Comprensivo

 scuola dell’infanzia  scuola primaria  scuola secondaria di 1° grado

**D I C H I A R A**

la propria disponibilità ad assumere per l’a.s. in corso l’incarico di referente per la scuola

 **dell’infanzia**

** primaria “Pizzetti”**

** secondaria di 1° grado**

Dichiara di possedere i seguenti titoli:

| **A)** | **Esperienze pregresse relative all’incarico da svolgere** |
| --- | --- |
|  |  |

| **B)** | **Precedenti incarichi svolti nella scuola**  |
| --- | --- |
|  |  |

| **C)** | **Titoli culturali e professionali**  |
| --- | --- |
|  |  |

\_l\_ sottoscritt\_ è consapevole che l’eventuale nomina comporterà lo svolgimento, dietro opportuna delega, dei seguenti compiti di carattere organizzativo-gestionale:

1. svolgere azione di costante raccordo e di comune intesa con i collaboratori del Dirigente scolastico;
2. collaborare nell’esecuzione delle deliberazioni prese dagli Organi collegiali;
3. partecipare alle periodiche riunioni dello staff della dirigenza;
4. collaborare nell’esecuzione delle deliberazioni prese dagli Organi collegiali;
5. coordinare la formulazione dell’organizzazione oraria e dell’andamento delle assenze, permessi e relative sostituzioni del personale docente in collaborazione con la Commissione “Supporto all’organizzazione del lavoro docenti”;
6. collaborare nella formulazione del Piano annuale delle attività;
7. curare la gestione ordinaria della scuola;
8. svolgere, su delega del Dirigente Scolastico, particolari compiti organizzativi e gestionali;
9. collaborare in merito al puntuale adempimento dei compiti connessi con la funzione docente, nell’accertamento dell’orario di servizio ed in merito al rispetto delle norme previste dal regolamento interno inerente la vigilanza sugli alunni ed il rispetto delle regole e dell’ambiente;
10. verificare che le circolari e tutte le comunicazioni interne scritte dal Dirigente scolastico rivolte ai docenti, al personale ATA, agli alunni e alle famiglie siano effettivamente portate a conoscenza degli interessati e abbiano corretta applicazione;
11. vigilare sulla corretta applicazione da parte di alunni e genitori del Regolamento scolastico, comprese le disposizioni relative alla gestione della ricreazione, dell’entrata, dell’uscita e della sosta nelle pertinenze dell’edificio scolastico;
12. curare i rapporti con gli altri ordini di scuola, con la segreteria amministrativa e con altri portatori di interesse accreditati dalla scuola;
13. collaborare nel coordinamento del regolare svolgimento delle riunioni di programmazione e verifica delle attività didattiche dei consigli di Interclasse e relativa consegna e conservazione della specifica documentazione;
14. curare in collaborazione con i docenti delle singole classi i rapporti con i genitori per questioni quali assenze prolungate, ritardi, comportamenti non conformi alle regole ecc.;
15. collaborare nel promuovere e coordinare gli interventi e le attività volte ad ottimizzare l’utilizzazione delle risorse professionali e strumentali dell’Istituto;
16. segnalare ogni eventuale anomalia o disfunzione eventualmente riscontrate ed ogni iniziativa che si ritenga utile per il buon andamento organizzativo e gestionale dell’Istituto;
17. sostituire dietro apposita delega il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento dei docenti collaboratori del Dirigente;

Roma, . Firma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_