



ISTITUTO COMPRENSIVO
"G. PASCOLI"

Via IV Novembre 74027 San Giorgio Jonico (TA)
TEL. 099 5929830 FAX 0995929247
e-mail taic80400q@istruzione.it
PEC taic80400q@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 90134440735
<http://www.pascolisangiorgio.gov.it/>



Ai docenti
Anna Maria GALEONE
Rosangela BIANCO
Vincenzo LIUZZI
Addolorata CASSONE
Elisabetta DE GIORGIO
Valentina TOMASELLI

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Oggetto: Nomina responsabili di plesso/Coordinatori didattici - a.s. 2019/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art.21 della L. n.59 del 15/03/97;
- VISTO il D.L. n.59 del 06/03/98;
- VISTO il co.5 dell'art. 25 bis del D.L. n.29 del 03/02/93;
- VISTO il DPR n.275 del 08/03/99;
- VISTO il CCNL – comparto scuola;
- ACQUISITA la disponibilità dei docenti;
- **Vista** la designazione in seno al Collegio del 12 settembre 2019 (delibera n. 12/2019);

NOMINA

Le SS.LL per lo svolgimento dei sotto riportati incarichi, relativi all'a.s. 2019-20

:

Nominativo	Incarico	N° DI ORE
Anna Maria GALEONE	Responsabile plesso Secondaria	Incarico assimilato nell'ambito del ruolo di collaboratore del DS
Rosangela BIANCO	Responsabile plesso	Incarico assimilato nell'ambito del ruolo di

	Secondaria	collaboratore del DS
Addolorata CASSONE	Responsabile plesso INFANZIA	
Elisabetta DE GIORGIO	Responsabile Plesso PRIMARIA	
Vincenzo LIUZZI	Responsabile Plesso PRIMARIA	
Valentina TOMASELLI	Coordinatore didattico Scuola PRIMARIA	

COMPITI RESPONSABILE PLESSO

- Mantiene i rapporti con il Dirigente scolastico in ordine agli adempimenti organizzativi e formali di plesso
- Controlla il sistema di comunicazione interno alla scuola e ne cura l'archiviazione (circolari e comunicazioni)
- Consegna in segreteria i materiali relativi al plesso e le comunicazioni richieste, tranne quelle strettamente personali che saranno sempre inoltrate dai diretti interessati
- Gestisce i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione
- Provvede ad utilizzare le risorse umane del plesso presenti a scuola per la copertura delle classi dei docenti assenti (qualora non sia prevista la chiamata di supplenti)
- Provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso e alla registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario e della flessibilità (supplenze, residui orari, ore eccedenti, recuperi, compresenze,...)
- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie ad Direttore dei servizi generali e amministrativi
- Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi e segnala all'Ufficio di segreteria eventuali guasti o anomalie
- Coopera con il Dirigente scolastico e con il Responsabile del servizio sicurezza e prevenzione nell'assicurare il rispetto delle norme e il coordinamento delle figure sensibili
- Coopera con lo Staff, le funzioni strumentali, eventuali commissioni di lavoro
- Presiede il Consiglio d'intersezione in assenza del DS
- Presiede le Assemblee dei genitori di sezione o di plesso in assenza del DS
- Partecipa agli incontri dello Staff di Direzione

COMPITI COORDINATORE DIDATTICO

- Supporto in itinere alla FS per la Valutazione per l'organizzazione relativa alla somministrazione di prove oggettive strutturate in ITALIANO, MATEMATICA ed INGLESE;
- Supporto in itinere alla FS per la Valutazione per l'organizzazione relativa alla somministrazione di CdR;
- Supporto alla FS per la Valutazione per l'organizzazione relativa alla somministrazione delle prove INVALSI (classi II/V);

- Partecipazione agli incontri dello Staff di Direzione;
- Partecipazione, ove previsto, agli incontri del NIV in relazione alla stesura del Piano di Miglioramento.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Caterina BAGNARDI

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005