



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.6202/FP

Salò, 30/10/2014

- * Alla Prof.ssa **DANIELA MELONE**
- * Al fascicolo personale
- * All'Albo
- * Agli Atti

OGGETTO: Nomina docente coordinatore Scuola Secondaria di I Grado Salò

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.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

La Prof.ssa **DANIELA MELONE**, in servizio presso questa istituzione scolastica in qualità di docente di scuola secondaria di primo grado a tempo indeterminato, **Coordinatrice della Scuola Secondaria di Primo Grado Statale di Salò per l'anno scolastico 2014/2015** con il compito di svolgere le seguenti funzioni:

1. presiedere le riunioni di plesso della propria sede e nominare il segretario che verbalizza le sedute;
2. mantenere i contatti con le famiglie e rappresentare le loro esigenze alla dirigente;
3. collaborare al coordinamento del lavoro delle commissioni, dei referenti dei progetti, dei coordinatori dei consigli di classe;
4. raccogliere eventuali istanze dei docenti e dei collaboratori scolastici e curarne la trasmissione alla dirigente e/o alla direttrice SGA;
5. accogliere i nuovi docenti;
6. gestire la sostituzione dei docenti assenti;
7. organizzare gli adattamenti di orario in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali, uscite didattiche;
8. verbalizzare le sedute del collegio dei docenti della Scuola Secondaria di I Grado in alternanza con la professoressa Bettinzoli;

9. controllare l'organizzazione e la partecipazione degli alunni alle diverse attività;
- 10.collaborare per la gestione del servizio mensa;
- 11.organizzare la flessibilità degli insegnamenti in occasione di particolari attività programmate dagli organi collegiali (feste, attività collettive di plesso, progetti...);
- 12.partecipare agli incontri di staff e con la dirigente scolastica per l'individuazione di linee di indirizzo su problemi di particolare rilevanza;
- 13.coordinare il piano evacuazione e di primo soccorso;
- 14.verificare le planimetrie, le vie di esodo e la segnaletica;
- 15.controllare che sia rispettato il divieto di fumo;
- 16.informare i docenti dei laboratori sui pericoli ad essi connessi;
- 17.mantenere costanti contatti con la segreteria dell'Istituto Comprensivo.

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