



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO PESCARA 6
Via Scarfoglio n.35 – PESCARA TEL. 08567422 FAX: 08564030

Prot. n.4615/VII.6

Pescara, 27/09/2017

Alla Prof.ssa Maria Elisabetta LOMBARDI

Ai Docenti
Al personale dell'Istituzione Scolastica
Al DSGA
Agli Atti – SEDE
All'Albo informatico per la pubblicità legale

OGGETTO: Conferimento di incarico di Coordinatore didattico del plesso di Scuola secondaria di I grado "B. Croce" per l'a.s. 2017/2018.

VISTO il Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999;

VISTO l'art. 25, comma 5, del Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola sottoscritto il 29 novembre 2007;

ACCERTATA la necessità, vista la complessità dell'istituto, di individuare un Coordinatore delle iniziative didattiche della scuola secondaria di I grado al fine di perseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi offerti dall'istituzione scolastica;

ACQUISITA la disponibilità manifestata

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

affida alla S.V. l'incarico di Coordinatore didattico del plesso di Scuola secondaria di I grado "B. Croce" per l'a.s. 2017/2018 per lo svolgimento delle seguenti attività:

- Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi, secondo quanto stabilito nel POF e secondo le direttive del Dirigente, in particolare:
 - Attivazione e coordinamento degli interventi volti all'educazione per la salvaguardia della salute (*alimentare*, prevenzione *delle dipendenze*, *sport*, ecc.) e dell'ambiente.
 - Attivazione e coordinamento degli interventi volti all'educazione alla legalità, affermazione delle pari opportunità e sviluppo della cittadinanza attiva.
 - Organizzazione dell'Esame di Stato conclusivo del I ciclo di istruzione;
 - Coordinamento delle attività relative a continuità/orientamento, visite guidate e viaggi di istruzione, eventi che coinvolgono gli alunni del plesso;
- Accogliere i tirocinanti e organizzare le attività di tirocinio;
- Far rispettare il Regolamento d'Istituto;

In assenza del secondo Collaboratore della Dirigente scolastica:

- predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procedere alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dalla Dirigente.
- curare l'organizzazione dell'orario e degli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali
- vigilare sull'orario di servizio del personale;
- inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, comunicare disservizi e mancanze improvvise.
- presentare le richieste di quanto si renda necessario per il buon andamento del plesso di cui è responsabile.
- ricoprire il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
- controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi del plesso.
- facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A..
- far accedere all'edificio scolastico persone estranee come da criteri definiti.
- far affiggere avvisi e manifesti, far distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.
- far affiggere all'albo della scuola atti, deliberazioni, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico.
- annotare in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.
- curare la diffusione di avvisi agli alunni e alle famiglie; ricordando scadenze utili.
- mettere a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo pervenuti nel corso dell'anno
- partecipare agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la loro soluzione.

Il presente incarico decade in caso di violazione degli obblighi derivanti dal “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, contenuto nel D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.

L'incarico conferito comporta, previa relazione, l'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica nella misura che sarà determinata dalla Contrattazione integrativa di Istituto dell'anno scolastico in corso.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Ada Grillantini
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 c. 2 D.L.vo n. 39/93)