



Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. e fax 032198157

E-mail: segreteria@icantonellibellinzago.it Pec: noic813002@pec.istruzione.it - C. F. 94009490031

www.icantonellibellinzago.gov.it

Bellinzago Novarese, data del protocollo

Il Dirigente Scolastico nomina l'insegnante Elbes Marini referente di plesso scuola primaria per l'anno scolastico 2019/2020

- Alla Docente Elbes Marini
- e p.c. alla DSGA
- All'Albo

Oggetto: nomina e deleghe al docente con funzioni di Referente di plesso per l'a.s. 2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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 19 aprile 2018;
- ACCERTATA la necessità, vista l'organizzazione della scuola, di individuare un referente per ogni plesso di Scuola primaria e dell'Infanzia e secondaria al fine di perseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi offerti dall'istituzione scolastica;
- ACQUISITA la disponibilità manifestata NOMINA la S.V. responsabile di plesso della scuola primaria

Ciascun coordinatore (per la primaria e la secondaria le figure dei coordinatori coincidono con i collaboratori del DS)

- è referente per i genitori del plesso nell'ambito di problematiche di natura generale
- partecipa alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto.
- coordina le attività funzionali all'insegnamento dei docenti del plesso
- presiede, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee di genitori
- coordina l'organizzazione e le riunioni del plesso scolastico



Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. e fax 032198157

E-mail: segreteria@icantonellibellinzago.it Pec: noic813002@pec.istruzione.it - C. F. 94009490031


www.icantonellibellinzago.gov.it

- fornisce informazioni ai colleghi anche attraverso la distribuzione di avvisi e circolari.
- collabora con i docenti, il personale ausiliario e di segreteria al buon funzionamento della scuola nell'ambito delle direttive impartite dalla segreteria e dalla dirigenza
- concede il nulla-osta per le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti da sottoporre al Dirigente e si accorda per il recupero successivo;
- organizza le sostituzioni interne dei docenti nell'ambito dei criteri generali stabiliti
- partecipa all'aggiornamento o alla stesura dei documenti della scuola
- prende visione dei verbali dei consigli di classe e ne informa il Dirigente Scolastico
- illustra, ai docenti neo arrivati, caratteristiche, obiettivi e attività d'Istituto
- partecipa ai lavori della Commissione Orario
- predisporre, su indicazione del Dirigente Scolastico, i turni di sorveglianza durante l'intervallo ed in occasione di assemblee o eventi.

La nomina ha effetto per l'anno scolastico 2019/20 e fino al 31-08-2020. L'incarico conferito comporta l'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica nella misura che sarà determinata dal contratto decentrato di Istituto. L'Istituzione Scolastica fa presente, altresì, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 196/03, della normativa europea 679/16 e del D. Lgs. 101/18, che i dati personali acquisiti saranno oggetto di trattamento (nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza) finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta da disposizione di legge la facoltà di accedervi.

Firma per accettazione

(L'insegnante Elbes Marini)



Il Dirigente Scolastico

Prof. Giovanni Galvagno



