



**AMBITO TERRITORIALE 20 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO SOMMA VESUVIANA (NA)**

Via S. Maria del Pozzo, 81 – Somma Vesuviana (NA)
tel. 081 8935228 - tel/fax 081 5318529 - Uff. Serv. H67 – C.F. 94102620633 – COD. MECC. NAE33500L
naee33500l@pec.istruzione.it - naee33500l@istruzione.it – www.terzodisomma.it

Prot. n. 2767/07-FP

Somma Vesuviana, 12/09/2018

Alla Docente Carillo Margherita
Albo

OGGETTO:Nomina di primo collaboratore – Anno scolastico 2018/19

Nell'ambito dei poteri attribuiti al Dirigente Scolastico dal D.Lgs n. 165 del 30/3/2001, art 25, comma 5, nomino la S.V. primo collaboratore vicario per l'a.s. 2017/18 con i seguenti compiti:

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti, previa consultazione e autorizzazione del Dirigente.
- Supervisione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte, anche ai fini di una collocazione funzionale, all'interno dell'orario, delle ore di compresenza per effettuare supplenze.
- Supervisione delle sostituzioni dei docenti assenti, in collaborazione con i referenti di plesso, su apposito registro ispirandosi a criteri di efficienza ed equità.
- Controllo del rispetto delle regole che governano la scuola da parte degli alunni (disciplina, ritardi, ecc).
- Contatti con le famiglie.
- Partecipazione alle riunioni dello staff.
- Azione di coordinamento didattico per la scuola primaria.
- Supporto alla elaborazione del POF.
- Rapporti con l'Ente locale per servizi di vario tipo (mensa, trasporti, registri, schede di valutazione ecc.).
- Controllo delle firme di presenza dei docenti alle attività di programmazione nella scuola primaria, richiesta e raccolta delle giustifiche per le assenze e loro consegna in segreteria secondo le modalità programmate.
- Redazione dei verbali del Collegio dei docenti, in caso di assenza del secondo collaboratore.
- Redazione dei verbali del Consiglio d'Istituto.
- Controllo dei verbali redatti durante le riunioni di interclasse e d'intersezione e le assemblee dei genitori riportando al dirigente eventuali proposte o problematiche segnalate dai genitori o dai docenti.
- Delega a redigere note informative relative al rapporto docenti – alunni su argomenti specifici.
- Delega alla concessione di cambi di giorno libero e/o permessi d'intesa con i referenti di plesso.
- Supporto collaborativi al lavoro del D.S.

Allo svolgimento dell'attività indicata è correlato un compenso come stabilito dalla contrattazione d'istituto.

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Luigi Amato)

Firma per ricevuta e accettazione:.....



**AMBITO TERRITORIALE 20 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO SOMMA VESUVIANA (NA)**

Via S. Maria del Pozzo, 81 – Somma Vesuviana (NA)
tel. 081 8935228 - tel/fax 081 5318529 - Uff. Serv. H67 – C.F. 94102620633 – COD. MECC. NAEE33500L
naee33500l@pec.istruzione.it - naee33500l@istruzione.it – www.terzodisomma.it

Prot. n. 2768/07-FP

Somma Vesuviana, 12/09/2018

Alla docente ROMANO LEONILDA
Albo

OGGETTO: Nomina secondo collaboratore – Anno scolastico 2018/19

Nell'ambito dei poteri attribuiti al Dirigente Scolastico dal D.Lgs n. 165 del 30/3/2001, art 25, comma 5, nomino la S.V. secondo collaboratore con i seguenti compiti:

- Rapporti con l'Ente locale per problematiche di vario tipo (mensa, trasporti, ecc.).
- Collaborazione con il D.S., il Docente Vicario e/o con i referenti della scuola dell'infanzia.
- Sostituzione in caso di assenza o impedimento della Docente Vicaria Carillo Margherita
- Collaborazione con il Dirigente scolastico nel concedere cambi di turno o permessi.
- Supervisione nei corridoi.
- Controllo del rispetto delle regole d'Istituto da parte degli alunni e delle loro famiglie (ritardi, uscite anticipate, ecc).
- Delega a redigere note informative alle famiglie circa il rapporto docenti – alunni su argomenti specifici.
- Redazione dei verbali del Collegio docenti, controllo delle firme di partecipazione, richiesta e raccolta delle giustifiche agli assenti e loro consegna in segreteria secondo le modalità programmate.
- Controllo delle firme di partecipazione dei docenti alle attività collegiali programmate nella scuola dell'infanzia (intersezione, programmazioni ecc.), richiesta e raccolta delle giustifiche e loro consegna in segreteria secondo le modalità programmate.
- Controllo dei verbali redatti durante le riunioni di intersezione e le assemblee dei genitori riportando al DS proposte e/o problematiche emerse.
- Coordinamento didattico della scuola dell'infanzia in collaborazione con la referente.
- Supporto al lavoro della commissione POF.
- Supporto al lavoro del Dirigente scolastico.

Allo svolgimento dell'attività indicata è correlato un compenso come stabilito dalla contrattazione d'istituto.

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Luigi Amato)

Firma per ricevuta e accettazione:.....



**AMBITO TERRITORIALE 20 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO SOMMA VESUVIANA (NA)**

Via S. Maria del Pozzo, 81 – Somma Vesuviana (NA)
tel. 081 8935228 - tel/fax 081 5318529 - Uff. Serv. H67 – C.F. 94102620633 – COD. MECC. NAE33500L
naee33500l@pec.istruzione.it - naee33500l@istruzione.it – www.terzodisomma.it

Prot. n 2773/07-FP

Somma Vesuviana, 12/09/2018

Alla Docente Rea Teresa
Albo

Oggetto: incarico referente di plesso Scuola Primaria Di Sarno a.s. 2018/19 - ins. Rea Teresa

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.lgs n.165/2001 art. 25

Visto il CCNL vigente

Considerato che il plesso di Scuola Primaria Di Sarno è distaccato dalla sede centrale

NOMINA

L'ins. Rea Teresa referente del plesso Primaria Di Sarno, con i seguenti compiti:

- Controllo quotidiano per un'ordinata e sicura entrata ed uscita degli alunni a scuola;
- Controllo iniziale ed in itinere dell'orario dei docenti, che sia congruo alle normative e alle direttive del D.S.;
- Controllo e verifica dell'organizzazione degli spazi in ordine alle attività didattiche onde evitare disservizi;
- Avviso immediato al D.S. delle assenze di ogni natura da parte dei docenti e adozione di provvedimenti tali che non lascino gli alunni in situazione di pericolo;
- Collegamento organizzativo logistico e della didattica tra plesso e sede centrale onde evitare disservizi;
- Organizzazione logistica in occasione di assemblee, scioperi, elezioni, manifestazioni (raccolta adesioni, vigilanza, avvisi alle famiglie, ecc.);
- Avviso immediato al D.S. per ogni situazione di pericolo che possa manifestarsi;
- Assunzione di tutte le decisioni necessarie in caso di infortunio degli alunni e del personale;
- Coordinamento dei consigli d'interclasse/intersezione;
- Diffusione tra gli interessati delle circolari emanate;
- Segnalazione dei casi di ritardo continuato di alunni;
- Cura dei rapporti con i genitori per le questioni di tipo generale relative al plesso;
- Conservazione e controllo del registro delle firme di presenza del personale docente;
- Controllo, per quanto di competenza della scuola, di: sicurezza, correttezza, svolgimento effettivo delle pulizie da parte del personale della società di servizi incaricata;
- Raccolta delle firme per tutti gli incontri rientranti nella funzione docente;
- Segnalazione al D.S. di ritardi continuativi o di altri comportamenti non coerenti col ruolo di docente e ata;
- Segnalazione tempestiva di guasti, disservizi e qualsiasi altro problema riguardante il plesso;
- Cura del coordinamento didattico;

- Facilitazione della comunicazione e della relazione nell'ottica della prevenzione dei conflitti, ispirandosi a criteri di correttezza, di equità, di disponibilità e di collaborazione;
- Aggiornamento del registro delle sostituzioni utilizzando le compresenze secondo i criteri individuati dal Collegio dei docenti;
- Controllo dell'accoglienza degli alunni, la cui insegnante è assente e/o in ritardo, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti (vale a dire: accoglienza degli alunni per sezioni adiacenti in gruppo di tre e successiva divisione degli alunni nelle sezioni con minor numero di allievi);
- Controllo della mensa in collaborazione con la referente per il suo buon funzionamento e segnalazione dei disservizi in segreteria;
- Controllo delle richieste di permesso breve che vanno inoltrate dagli interessati al D.S. utilizzando gli appositi moduli con parere dei referenti di plesso (i permessi brevi saranno concessi previa possibilità di sostituzione e prevedono il recupero entro i due mesi successivi);
- Segnalazione al DSGA di ogni disservizio riguardante le pulizie;
- Assunzione delle decisioni necessarie ed assicurare la sostituzione dei docenti in ritardo o assenti, nei casi in cui non è prevista la nomina del supplente, e comunque fino a nomina del supplente, laddove è prevista. Al riguardo è ordine di servizio che almeno un fiduciario sia sempre presente nel plesso durante l'attività didattica o l'attività degli organi collegiali; pertanto nel caso che nessun fiduciario possa essere presente nel plesso occorre avvisare immediatamente la dirigenza;
- Controllo del rispetto da parte dei docenti e del personale ATA e di chiunque altro accede all'Istituto della normativa vigente e del divieto relativo al divieto di fumo, ecc.;
- Collegamento tra plesso e sede centrale per ogni questione riguardante il plesso e il comune, compreso il servizio mensa;
- Verifica delle informazioni alle famiglie che devono essere tempestive, efficaci e corrette (verifica firma di riscontro, contatto diretto con le famiglie, telefonate, ecc.);
- Controllo, con periodicità settimanale, della cassetta di pronto soccorso che deve essere completa con segnalazione per tempo del materiale che sta finendo o che è in scadenza.

Al termine dell'anno scolastico la S.V. relazionerà al Dirigente Scolastico circa l'attività svolta.

Allo svolgimento dell'attività indicata è correlato un compenso come stabilito dalla contrattazione d'istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Luigi Amato

Firma per ricevuta e accettazione _____



**AMBITO TERRITORIALE 20 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO SOMMA VESUVIANA (NA)**

Via S. Maria del Pozzo, 81 – Somma Vesuviana (NA)
tel. 081 8935228 - tel/fax 081 5318529 - Uff. Serv. H67 – C.F. 94102620633 – COD. MECC. NAEE33500L
naee33500l@pec.istruzione.it - naee33500l@istruzione.it – www.terzodisomma.it

Prot. n 2775/07-FP

Somma Vesuviana, 12/09/2018

Alla Docente Aliperta Giuseppina
Albo

Oggetto: incarico referente plesso Scuola Primaria Termini a.s. 2018/19 - ins. Aliperta Giuseppina

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.lgs n.165/2001 art. 25

Visto il CCNL vigente

Considerato che il plesso di Scuola Primaria Termini è distaccato dalla sede centrale

NOMINA

L'ins. Aliperta Giuseppina referente del plesso Primaria Termini, con i seguenti compiti:

- Controllo quotidiano per un'ordinata e sicura entrata ed uscita degli alunni a scuola;
- Controllo iniziale ed in itinere dell'orario dei docenti, che sia congruo alle normative e alle direttive del D.S.;
- Controllo e verifica dell'organizzazione degli spazi in ordine alle attività didattiche onde evitare disservizi;
- Avviso immediato al D.S. delle assenze di ogni natura da parte dei docenti e adozione di provvedimenti tali che non lascino gli alunni in situazione di pericolo;
- Collegamento organizzativo logistico e della didattica tra plesso e sede centrale onde evitare disservizi;
- Organizzazione logistica in occasione di assemblee, scioperi, elezioni, manifestazioni (raccolta adesioni, vigilanza, avvisi alle famiglie, ecc.);
- Avviso immediato al D.S. per ogni situazione di pericolo che possa manifestarsi;
- Assunzione di tutte le decisioni necessarie in caso di infortunio degli alunni e del personale;
- Coordinamento dei consigli d'interclasse/intersezione;
- Diffusione tra gli interessati delle circolari emanate;
- Segnalazione dei casi di ritardo continuato di alunni;
- Cura dei rapporti con i genitori per le questioni di tipo generale relative al plesso;
- Conservazione e controllo del registro delle firme di presenza del personale docente;
- Controllo, per quanto di competenza della scuola, di: sicurezza, correttezza, svolgimento effettivo delle pulizie da parte del personale della società di servizi incaricata;
- Raccolta delle firme per tutti gli incontri rientranti nella funzione docente;
- Segnalazione al D.S. di ritardi continuativi o di altri comportamenti non coerenti col ruolo di docente e ata;
- Segnalazione tempestiva di guasti, disservizi e qualsiasi altro problema riguardante il plesso;
- Cura del coordinamento didattico;

- Facilitazione della comunicazione e della relazione nell'ottica della prevenzione dei conflitti, ispirandosi a criteri di correttezza, di equità, di disponibilità e di collaborazione;
- Aggiornamento del registro delle sostituzioni utilizzando le compresenze secondo i criteri individuati dal Collegio dei docenti;
- Controllo dell'accoglienza degli alunni, la cui insegnante è assente e/o in ritardo, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti (vale a dire: accoglienza degli alunni per sezioni adiacenti in gruppo di tre e successiva divisione degli alunni nelle sezioni con minor numero di allievi);
- Controllo delle richieste di permesso breve che vanno inoltrate dagli interessati al D.S. utilizzando gli appositi moduli con parere dei referenti di plesso (i permessi brevi saranno concessi previa possibilità di sostituzione e prevedono il recupero entro i due mesi successivi);
- Segnalazione al DSGA di ogni disservizio riguardante le pulizie;
- Assunzione delle decisioni necessarie ed assicurare la sostituzione dei docenti in ritardo o assenti, nei casi in cui non è prevista la nomina del supplente, e comunque fino a nomina del supplente, laddove è prevista. Al riguardo è ordine di servizio che almeno un fiduciario sia sempre presente nel plesso durante l'attività didattica o l'attività degli organi collegiali; pertanto nel caso che nessun fiduciario possa essere presente nel plesso occorre avvisare immediatamente la dirigenza;
- Controllo del rispetto da parte dei docenti e del personale ATA e di chiunque altro accede all'Istituto della normativa vigente e del divieto relativo al divieto di fumo, ecc.;
- Collegamento tra plesso e sede centrale per ogni questione riguardante il plesso e il comune;
- Verifica delle informazioni alle famiglie che devono essere tempestive, efficaci e corrette (verifica firma di riscontro, contatto diretto con le famiglie, telefonate, ecc.);
- Controllo, con periodicità settimanale, della cassetta di pronto soccorso che deve essere completa con segnalazione per tempo del materiale che sta finendo o che è in scadenza.

Al termine dell'anno scolastico la S.V. relazionerà al Dirigente Scolastico circa l'attività svolta.

Allo svolgimento dell'attività indicata è correlato un compenso come stabilito dalla contrattazione d'istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Luigi Amato

Firma per ricevuta e accettazione _____



**AMBITO TERRITORIALE 20 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO SOMMA VESUVIANA (NA)**

Via S. Maria del Pozzo, 81 – Somma Vesuviana (NA)
tel. 081 8935228 - tel/fax 081 5318529 - Uff. Serv. H67 – C.F. 94102620633 – COD. MECC. NAE33500L
naee33500l@pec.istruzione.it - naee33500l@istruzione.it – www.terzodisomma.it

Prot. n 2769/07-FP

Somma Vesuviana, 12/09/2018

Alla Docente Alterio Concetta
Albo

Oggetto: incarico referente plesso Scuola Primaria Bertona a.s. 2018/19 - ins. Alterio Concetta

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.lgs n.165/2001 art. 25

Visto il CCNL vigente

Considerato le esigenze del plesso di Scuola Primaria Bertona

NOMINA

L'ins. Alterio Concetta referente del plesso Primaria Bertona, con i seguenti compiti:

- Controllo quotidiano per un'ordinata e sicura entrata ed uscita degli alunni a scuola;
- Controllo iniziale ed in itinere dell'orario dei docenti, che sia congruo alle normative e alle direttive del D.S.;
- Controllo e verifica dell'organizzazione degli spazi in ordine alle attività didattiche onde evitare disservizi;
- Avviso immediato al D.S. delle assenze di ogni natura da parte dei docenti e adozione di provvedimenti tali che non lascino gli alunni in situazione di pericolo;
- Collegamento organizzativo logistico e della didattica tra plesso e sede centrale onde evitare disservizi;
- Organizzazione logistica in occasione di assemblee, scioperi, elezioni, manifestazioni (raccolta adesioni, vigilanza, avvisi alle famiglie, ecc.);
- Avviso immediato al D.S. per ogni situazione di pericolo che possa manifestarsi;
- Assunzione di tutte le decisioni necessarie in caso di infortunio degli alunni e del personale;
- Coordinamento dei consigli d'interclasse/intersezione;
- Diffusione tra gli interessati delle circolari emanate;
- Segnalazione dei casi di ritardo continuato di alunni;
- Cura dei rapporti con i genitori per le questioni di tipo generale relative al plesso;
- Conservazione e controllo del registro delle firme di presenza del personale docente;
- Controllo, per quanto di competenza della scuola, di: sicurezza, correttezza, svolgimento effettivo delle pulizie da parte del personale della società di servizi incaricata;
- Raccolta delle firme per tutti gli incontri rientranti nella funzione docente;
- Segnalazione al D.S. di ritardi continuativi o di altri comportamenti non coerenti col ruolo di docente e ata;
- Segnalazione tempestiva di guasti, disservizi e qualsiasi altro problema riguardante il plesso;
- Cura del coordinamento didattico;
- Facilitazione della comunicazione e della relazione nell'ottica della prevenzione dei conflitti, ispirandosi a criteri di correttezza, di equità, di disponibilità e di collaborazione;

- Aggiornamento del registro delle sostituzioni utilizzando le compresenze secondo i criteri individuati dal Collegio dei docenti;
- Controllo dell'accoglienza degli alunni, la cui insegnante è assente e/o in ritardo, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti (vale a dire: accoglienza degli alunni per sezioni adiacenti in gruppo di tre e successiva divisione degli alunni nelle sezioni con minor numero di allievi);
- Controllo delle richieste di permesso breve che vanno inoltrate dagli interessati al D.S. utilizzando gli appositi moduli con parere dei referenti di plesso (i permessi brevi saranno concessi previa possibilità di sostituzione e prevedono il recupero entro i due mesi successivi);
- Segnalazione al DSGA di ogni disservizio riguardante le pulizie;
- Assunzione delle decisioni necessarie ed assicurare la sostituzione dei docenti in ritardo o assenti, nei casi in cui non è prevista la nomina del supplente, e comunque fino a nomina del supplente, laddove è prevista. Al riguardo è ordine di servizio che almeno un fiduciario sia sempre presente nel plesso durante l'attività didattica o l'attività degli organi collegiali; pertanto nel caso che nessun fiduciario possa essere presente nel plesso occorre avvisare immediatamente la dirigenza;
- Controllo del rispetto da parte dei docenti e del personale ATA e di chiunque altro accede all'Istituto della normativa vigente e del divieto relativo al divieto di fumo, ecc.;
- Collegamento tra plesso e sede centrale per ogni questione riguardante il plesso e il comune;
- Verifica delle informazioni alle famiglie che devono essere tempestive, efficaci e corrette (verifica firma di riscontro, contatto diretto con le famiglie, telefonate, ecc.);
- Controllo, con periodicità settimanale, della cassetta di pronto soccorso che deve essere completa con segnalazione per tempo del materiale che sta finendo o che è in scadenza.

Al termine dell'anno scolastico la S.V. relazionerà al Dirigente Scolastico circa l'attività svolta.

Allo svolgimento dell'attività indicata è correlato un compenso come stabilito dalla contrattazione d'istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Luigi Amato

Firma per ricevuta e accettazione _____



**AMBITO TERRITORIALE 20 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO SOMMA VESUVIANA (NA)**

Via S. Maria del Pozzo, 81 – Somma Vesuviana (NA)
tel. 081 8935228 - tel/fax 081 5318529 - Uff. Serv. H67 – C.F. 94102620633 – COD. MECC. NAEE33500L
naee33500l@pec.istruzione.it - naee33500l@istruzione.it – www.terzodisomma.it

Prot. n 2777/07-FP

Somma Vesuviana, 12/09/2018

Alla Docente Feola Maria Pia
Albo

Oggetto: incarico referente plesso Scuola Infanzia Bertona a.s. 2018/19 - ins. Feola Maria Pia

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.lgs n.165/2001 art. 25

Visto il CCNL vigente

Considerato le esigenze del plesso di Scuola dell'Infanzia Bertona

NOMINA

L'ins. Feola Maria Pia referente del plesso di Scuola dell'Infanzia Bertona, con i seguenti compiti:

- Controllo quotidiano per un'ordinata e sicura entrata ed uscita degli alunni a scuola;
- Controllo iniziale ed in itinere dell'orario dei docenti, che sia congruo alle normative e alle direttive del D.S.;
- Controllo e verifica dell'organizzazione degli spazi in ordine alle attività didattiche onde evitare disservizi;
- Avviso immediato al D.S. delle assenze di ogni natura da parte dei docenti e adozione di provvedimenti tali che non lascino gli alunni in situazione di pericolo;
- Collegamento organizzativo logistico e della didattica tra plesso e sede centrale onde evitare disservizi;
- Organizzazione logistica in occasione di assemblee, scioperi, elezioni, manifestazioni (raccolta adesioni, vigilanza, avvisi alle famiglie, ecc.);
- Avviso immediato al D.S. per ogni situazione di pericolo che possa manifestarsi;
- Assunzione di tutte le decisioni necessarie in caso di infortunio degli alunni e del personale;
- Coordinamento dei consigli d'interclasse/intersezione;
- Diffusione tra gli interessati delle circolari emanate;
- Segnalazione dei casi di ritardo continuato di alunni;
- Cura dei rapporti con i genitori per le questioni di tipo generale relative al plesso;
- Conservazione e controllo del registro delle firme di presenza del personale docente;
- Controllo, per quanto di competenza della scuola, di: sicurezza, correttezza, svolgimento effettivo delle pulizie da parte del personale della società di servizi incaricata;
- Raccolta delle firme per tutti gli incontri rientranti nella funzione docente;
- Segnalazione al D.S. di ritardi continuativi o di altri comportamenti non coerenti col ruolo di docente e ata;
- Segnalazione tempestiva di guasti, disservizi e qualsiasi altro problema riguardante il plesso;

- Cura del coordinamento didattico;
- Facilitazione della comunicazione e della relazione nell'ottica della prevenzione dei conflitti, ispirandosi a criteri di correttezza, di equità, di disponibilità e di collaborazione;
- Aggiornamento del registro delle sostituzioni utilizzando le compresenze secondo i criteri individuati dal Collegio dei docenti;
- Controllo dell'accoglienza degli alunni, la cui insegnante è assente e/o in ritardo, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti (vale a dire: accoglienza degli alunni per sezioni adiacenti in gruppo di tre e successiva divisione degli alunni nelle sezioni con minor numero di allievi);
- Controllo mensa in collaborazione con la referente per il buon funzionamento e segnalazione dei disservizi in segreteria;
- Controllo delle richieste di permesso breve che vanno inoltrate dagli interessati al D.S. utilizzando gli appositi moduli con parere dei referenti di plesso (i permessi brevi saranno concessi previa possibilità di sostituzione e prevedono il recupero entro i due mesi successivi);
- Segnalazione al DSGA di ogni disservizio riguardante le pulizie;
- Assunzione delle decisioni necessarie ed assicurare la sostituzione dei docenti in ritardo o assenti, nei casi in cui non è prevista la nomina del supplente, e comunque fino a nomina del supplente, laddove è prevista. Al riguardo è ordine di servizio che almeno un fiduciario sia sempre presente nel plesso durante l'attività didattica o l'attività degli organi collegiali; pertanto nel caso che nessun fiduciario possa essere presente nel plesso occorre avvisare immediatamente la dirigenza;
- Controllo del rispetto da parte dei docenti e del personale ATA e di chiunque altro accede all'Istituto della normativa vigente e del divieto relativo al divieto di fumo, ecc.;
- Collegamento tra plesso e sede centrale per ogni questione riguardante il plesso e il comune, compreso il servizio mensa;
- Verifica delle informazioni alle famiglie che devono essere tempestive, efficaci e corrette (verifica firma di riscontro, contatto diretto con le famiglie, telefonate, ecc.);
- Controllo, con periodicità settimanale, della cassetta di pronto soccorso che deve essere completa con segnalazione per tempo del materiale che sta finendo o che è in scadenza.

Al termine dell'anno scolastico la S.V. relazionerà al Dirigente Scolastico circa l'attività svolta.

Allo svolgimento dell'attività indicata è correlato un compenso come stabilito dalla contrattazione d'istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Luigi Amato

Firma per ricevuta e accettazione _____



**AMBITO TERRITORIALE 20 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO SOMMA VESUVIANA (NA)**

Via S. Maria del Pozzo, 81 – Somma Vesuviana (NA)
tel. 081 8935228 - tel/fax 081 5318529 - Uff. Serv. H67 – C.F. 94102620633 – COD. MECC. NAEE33500L
naee33500l@pec.istruzione.it - naee33500l@istruzione.it – www.terzodisomma.it

Prot. n 2776/07-FP

Somma Vesuviana, 12/09/2018

Alla Docente Durevole Florinda
Albo

Oggetto: incarico referente plesso Scuola Infanzia Bertona a.s. 2018/19 - ins. Durevole Florinda

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.lgs n.165/2001 art. 25

Visto il CCNL vigente

Considerato le esigenze del plesso di Scuola dell'Infanzia Bertona

NOMINA

L'ins. Durevole Florinda referente del plesso di Scuola dell'Infanzia Bertona, con i seguenti compiti:

- Controllo quotidiano per un'ordinata e sicura entrata ed uscita degli alunni a scuola;
- Controllo iniziale ed in itinere dell'orario dei docenti, che sia congruo alle normative e alle direttive del D.S.;
- Controllo e verifica dell'organizzazione degli spazi in ordine alle attività didattiche onde evitare disservizi;
- Avviso immediato al D.S. delle assenze di ogni natura da parte dei docenti e adozione di provvedimenti tali che non lascino gli alunni in situazione di pericolo;
- Collegamento organizzativo logistico e della didattica tra plesso e sede centrale onde evitare disservizi;
- Organizzazione logistica in occasione di assemblee, scioperi, elezioni, manifestazioni (raccolta adesioni, vigilanza, avvisi alle famiglie, ecc.);
- Avviso immediato al D.S. per ogni situazione di pericolo che possa manifestarsi;
- Assunzione di tutte le decisioni necessarie in caso di infortunio degli alunni e del personale;
- Coordinamento dei consigli d'interclasse/intersezione;
- Diffusione tra gli interessati delle circolari emanate;
- Segnalazione dei casi di ritardo continuato di alunni;
- Cura dei rapporti con i genitori per le questioni di tipo generale relative al plesso;
- Conservazione e controllo del registro delle firme di presenza del personale docente;
- Controllo, per quanto di competenza della scuola, di: sicurezza, correttezza, svolgimento effettivo delle pulizie da parte del personale della società di servizi incaricata;
- Raccolta delle firme per tutti gli incontri rientranti nella funzione docente;
- Segnalazione al D.S. di ritardi continuativi o di altri comportamenti non coerenti col ruolo di docente e ata;
- Segnalazione tempestiva di guasti, disservizi e qualsiasi altro problema riguardante il plesso;

- Cura del coordinamento didattico;
- Facilitazione della comunicazione e della relazione nell'ottica della prevenzione dei conflitti, ispirandosi a criteri di correttezza, di equità, di disponibilità e di collaborazione;
- Aggiornamento del registro delle sostituzioni utilizzando le compresenze secondo i criteri individuati dal Collegio dei docenti;
- Controllo dell'accoglienza degli alunni, la cui insegnante è assente e/o in ritardo, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti (vale a dire: accoglienza degli alunni per sezioni adiacenti in gruppo di tre e successiva divisione degli alunni nelle sezioni con minor numero di allievi);
- Controllo mensa in collaborazione con la referente per il buon funzionamento e segnalazione dei disservizi in segreteria;
- Controllo delle richieste di permesso breve che vanno inoltrate dagli interessati al D.S. utilizzando gli appositi moduli con parere dei referenti di plesso (i permessi brevi saranno concessi previa possibilità di sostituzione e prevedono il recupero entro i due mesi successivi);
- Segnalazione al DSGA di ogni disservizio riguardante le pulizie;
- Assunzione delle decisioni necessarie ed assicurare la sostituzione dei docenti in ritardo o assenti, nei casi in cui non è prevista la nomina del supplente, e comunque fino a nomina del supplente, laddove è prevista. Al riguardo è ordine di servizio che almeno un fiduciario sia sempre presente nel plesso durante l'attività didattica o l'attività degli organi collegiali; pertanto nel caso che nessun fiduciario possa essere presente nel plesso occorre avvisare immediatamente la dirigenza;
- Controllo del rispetto da parte dei docenti e del personale ATA e di chiunque altro accede all'Istituto della normativa vigente e del divieto relativo al divieto di fumo, ecc.;
- Collegamento tra plesso e sede centrale per ogni questione riguardante il plesso e il comune, compreso il servizio mensa;
- Verifica delle informazioni alle famiglie che devono essere tempestive, efficaci e corrette (verifica firma di riscontro, contatto diretto con le famiglie, telefonate, ecc.);
- Controllo, con periodicità settimanale, della cassetta di pronto soccorso che deve essere completa con segnalazione per tempo del materiale che sta finendo o che è in scadenza.

Al termine dell'anno scolastico la S.V. relazionerà al Dirigente Scolastico circa l'attività svolta.

Allo svolgimento dell'attività indicata è correlato un compenso come stabilito dalla contrattazione d'istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Luigi Amato

Firma per ricevuta e accettazione _____



**AMBITO TERRITORIALE 20 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO SOMMA VESUVIANA (NA)**

Via S. Maria del Pozzo, 81 – Somma Vesuviana (NA)
tel. 081 8935228 - tel/fax 081 5318529 - Uff. Serv. H67 – C.F. 94102620633 – COD. MECC. NAEE33500L
naee33500l@pec.istruzione.it - naee33500l@istruzione.it – www.terzodisomma.it

Prot. n 2780/07-FP

Somma Vesuviana, 12/09/2018

Alla Docente Maione Amalia
Albo

Oggetto: incarico referente plesso Scuola Infanzia Termini a.s. 2018/19 - ins. Maione Amalia

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.lgs n.165/2001 art. 25

Visto il CCNL vigente

Considerato le esigenze del plesso di Scuola dell'Infanzia Termini, staccato dalla sede centrale

NOMINA

L'ins. Maione Amalia referente del plesso di Scuola dell'Infanzia Termini, con i seguenti compiti:

- Controllo quotidiano per un'ordinata e sicura entrata ed uscita degli alunni a scuola;
- Controllo iniziale ed in itinere dell'orario dei docenti, che sia congruo alle normative e alle direttive del D.S.;
- Controllo e verifica dell'organizzazione degli spazi in ordine alle attività didattiche onde evitare disservizi;
- Avviso immediato al D.S. delle assenze di ogni natura da parte dei docenti e adozione di provvedimenti tali che non lascino gli alunni in situazione di pericolo;
- Collegamento organizzativo logistico e della didattica tra plesso e sede centrale onde evitare disservizi;
- Organizzazione logistica in occasione di assemblee, scioperi, elezioni, manifestazioni (raccolta adesioni, vigilanza, avvisi alle famiglie, ecc.);
- Avviso immediato al D.S. per ogni situazione di pericolo che possa manifestarsi;
- Assunzione di tutte le decisioni necessarie in caso di infortunio degli alunni e del personale;
- Coordinamento dei consigli d'interclasse/intersezione;
- Diffusione tra gli interessati delle circolari emanate;
- Segnalazione dei casi di ritardo continuato di alunni;
- Cura dei rapporti con i genitori per le questioni di tipo generale relative al plesso;
- Conservazione e controllo del registro delle firme di presenza del personale docente;
- Controllo, per quanto di competenza della scuola, di: sicurezza, correttezza, svolgimento effettivo delle pulizie da parte del personale della società di servizi incaricata;
- Raccolta delle firme per tutti gli incontri rientranti nella funzione docente;
- Segnalazione al D.S. di ritardi continuativi o di altri comportamenti non coerenti col ruolo di docente e ata;
- Segnalazione tempestiva di guasti, disservizi e qualsiasi altro problema riguardante il plesso;

- Cura del coordinamento didattico;
- Facilitazione della comunicazione e della relazione nell'ottica della prevenzione dei conflitti, ispirandosi a criteri di correttezza, di equità, di disponibilità e di collaborazione;
- Aggiornamento del registro delle sostituzioni utilizzando le compresenze secondo i criteri individuati dal Collegio dei docenti;
- Controllo dell'accoglienza degli alunni, la cui insegnante è assente e/o in ritardo, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti (vale a dire: accoglienza degli alunni per sezioni adiacenti in gruppo di tre e successiva divisione degli alunni nelle sezioni con minor numero di allievi);
- Controllo mensa in collaborazione con la referente per il buon funzionamento e segnalazione dei disservizi in segreteria;
- Controllo delle richieste di permesso breve che vanno inoltrate dagli interessati al D.S. utilizzando gli appositi moduli con parere dei referenti di plesso (i permessi brevi saranno concessi previa possibilità di sostituzione e prevedono il recupero entro i due mesi successivi);
- Segnalazione al DSGA di ogni disservizio riguardante le pulizie;
- Assunzione delle decisioni necessarie ed assicurare la sostituzione dei docenti in ritardo o assenti, nei casi in cui non è prevista la nomina del supplente, e comunque fino a nomina del supplente, laddove è prevista. Al riguardo è ordine di servizio che almeno un fiduciario sia sempre presente nel plesso durante l'attività didattica o l'attività degli organi collegiali; pertanto nel caso che nessun fiduciario possa essere presente nel plesso occorre avvisare immediatamente la dirigenza;
- Controllo del rispetto da parte dei docenti e del personale ATA e di chiunque altro accede all'Istituto della normativa vigente e del divieto relativo al divieto di fumo, ecc.;
- Collegamento tra plesso e sede centrale per ogni questione riguardante il plesso e il comune, compreso il servizio mensa;
- Verifica delle informazioni alle famiglie che devono essere tempestive, efficaci e corrette (verifica firma di riscontro, contatto diretto con le famiglie, telefonate, ecc.);
- Controllo, con periodicità settimanale, della cassetta di pronto soccorso che deve essere completa con segnalazione per tempo del materiale che sta finendo o che è in scadenza.

Al termine dell'anno scolastico la S.V. relazionerà al Dirigente Scolastico circa l'attività svolta.

Allo svolgimento dell'attività indicata è correlato un compenso come stabilito dalla contrattazione d'istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Luigi Amato

Firma per ricevuta e accettazione _____



**AMBITO TERRITORIALE 20 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO SOMMA VESUVIANA (NA)**

Via S. Maria del Pozzo, 81 – Somma Vesuviana (NA)
tel. 081 8935228 - tel/fax 081 5318529 - Uff. Serv. H67 – C.F. 94102620633 – COD. MECC. NAEE33500L
naee33500l@pec.istruzione.it - naee33500l@istruzione.it – www.terzodisomma.it

Prot. n 2778/07-FP

Somma Vesuviana, 12/09/2018

Alla Docente Cardamone Giuditta
Albo

Oggetto: incarico referente plesso Scuola Infanzia Termini a.s. 2018/19 - ins. Cardamone Giuditta

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.lgs n.165/2001 art. 25

Visto il CCNL vigente

Vista la delibera del Collegio dei Docenti n. 20 del 11/09/2017

Considerato le esigenze del plesso di Scuola dell'Infanzia Termini, staccato dalla sede centrale

NOMINA

L'ins. Cardamone Giuditta referente del plesso di Scuola dell'Infanzia Termini, con i seguenti compiti:

- Controllo quotidiano per un'ordinata e sicura entrata ed uscita degli alunni a scuola;
- Controllo iniziale ed in itinere dell'orario dei docenti, che sia congruo alle normative e alle direttive del D.S.;
- Controllo e verifica dell'organizzazione degli spazi in ordine alle attività didattiche onde evitare disservizi;
- Avviso immediato al D.S. delle assenze di ogni natura da parte dei docenti e adozione di provvedimenti tali che non lascino gli alunni in situazione di pericolo;
- Collegamento organizzativo logistico e della didattica tra plesso e sede centrale onde evitare disservizi;
- Organizzazione logistica in occasione di assemblee, scioperi, elezioni, manifestazioni (raccolta adesioni, vigilanza, avvisi alle famiglie, ecc.);
- Avviso immediato al D.S. per ogni situazione di pericolo che possa manifestarsi;
- Assunzione di tutte le decisioni necessarie in caso di infortunio degli alunni e del personale;
- Coordinamento dei consigli d'interclasse/intersezione;
- Diffusione tra gli interessati delle circolari emanate;
- Segnalazione dei casi di ritardo continuato di alunni;
- Cura dei rapporti con i genitori per le questioni di tipo generale relative al plesso;
- Conservazione e controllo del registro delle firme di presenza del personale docente;
- Controllo, per quanto di competenza della scuola, di: sicurezza, correttezza, svolgimento effettivo delle pulizie da parte del personale della società di servizi incaricata;
- Raccolta delle firme per tutti gli incontri rientranti nella funzione docente;
- Segnalazione al D.S. di ritardi continuativi o di altri comportamenti non coerenti col ruolo di docente e ata;

- Segnalazione tempestiva di guasti, disservizi e qualsiasi altro problema riguardante il plesso;
- Cura del coordinamento didattico;
- Facilitazione della comunicazione e della relazione nell'ottica della prevenzione dei conflitti, ispirandosi a criteri di correttezza, di equità, di disponibilità e di collaborazione;
- Aggiornamento del registro delle sostituzioni utilizzando le compresenze secondo i criteri individuati dal Collegio dei docenti;
- Controllo dell'accoglienza degli alunni, la cui insegnante è assente e/o in ritardo, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti (vale a dire: accoglienza degli alunni per sezioni adiacenti in gruppo di tre e successiva divisione degli alunni nelle sezioni con minor numero di allievi);
- Controllo mensa in collaborazione con la referente per il buon funzionamento e segnalazione dei disservizi in segreteria;
- Controllo delle richieste di permesso breve che vanno inoltrate dagli interessati al D.S. utilizzando gli appositi moduli con parere dei referenti di plesso (i permessi brevi saranno concessi previa possibilità di sostituzione e prevedono il recupero entro i due mesi successivi);
- Segnalazione al DSGA di ogni disservizio riguardante le pulizie;
- Assunzione delle decisioni necessarie ed assicurare la sostituzione dei docenti in ritardo o assenti, nei casi in cui non è prevista la nomina del supplente, e comunque fino a nomina del supplente, laddove è prevista. Al riguardo è ordine di servizio che almeno un fiduciario sia sempre presente nel plesso durante l'attività didattica o l'attività degli organi collegiali; pertanto nel caso che nessun fiduciario possa essere presente nel plesso occorre avvisare immediatamente la dirigenza;
- Controllo del rispetto da parte dei docenti e del personale ATA e di chiunque altro accede all'Istituto della normativa vigente e del divieto relativo al divieto di fumo, ecc.;
- Collegamento tra plesso e sede centrale per ogni questione riguardante il plesso e il comune, compreso il servizio mensa;
- Verifica delle informazioni alle famiglie che devono essere tempestive, efficaci e corrette (verifica firma di riscontro, contatto diretto con le famiglie, telefonate, ecc.);
- Controllo, con periodicità settimanale, della cassetta di pronto soccorso che deve essere completa con segnalazione per tempo del materiale che sta finendo o che è in scadenza.

Al termine dell'anno scolastico la S.V. relazionerà al Dirigente Scolastico circa l'attività svolta.

Allo svolgimento dell'attività indicata è correlato un compenso come stabilito dalla contrattazione d'istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Luigi Amato

Firma per ricevuta e accettazione _____



**AMBITO TERRITORIALE 20 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO SOMMA VESUVIANA (NA)**

Via S. Maria del Pozzo, 81 – Somma Vesuviana (NA)
tel. 081 8935228 - tel/fax 081 5318529 - Uff. Serv. H67 – C.F. 94102620633 – COD. MECC. NAEE33500L
naee33500l@pec.istruzione.it - naee33500l@istruzione.it – www.terzodisomma.it

Prot. n. 2786/07-FP

Somma Vesuviana, 12/09/2018

Alla Docente Feola Giulia
Albo

Oggetto: Coordinatrice Classi Quarte- a.s. 2018/2019 - ins. Feola Giulia

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.lgs n.165/2001 art. 25
Visto il CCNL vigente
Vista le proposte dei consigli di classe

NOMINA

L'ins. Feola Giulia Coordinatrice delle Classi Quarte della Scuola Primaria, con i seguenti compiti:

- Favorire il coordinamento delle attività delle classi parallele, attivando quanto può essere utile al migliore profitto e comportamento degli alunni;
- Monitorare i casi di alunni/e che presentino difficoltà di apprendimento, di inserimento in classe, di regolare frequenza;
- Presiedere i Consigli di interclasse in mancanza del Dirigente.

Al termine dell'anno scolastico la S.V. relazionerà al Dirigente Scolastico circa l'attività svolta.

Allo svolgimento dell'attività indicata è correlato un compenso come stabilito dalla contrattazione d'istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Luigi Amato)

Firma per ricevuta e accettazione _____



AMBITO TERRITORIALE 20 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO SOMMA VESUVIANA (NA)

Via S. Maria del Pozzo, 81 – Somma Vesuviana (NA)
tel. 081 8935228 - tel/fax 081 5318529 - Uff. Serv. H67 – C.F. 94102620633 – COD. MECC. NAEE33500L
naee33500l@pec.istruzione.it - naee33500l@istruzione.it – www.terzodisomma.it

Prot. n. 2787/07-FP

Somma Vesuviana, 12/09/2018

Alla Docente Mosca Annamaria
Albo

Oggetto: Coordinatrice Classi Quinte - a.s. 2018/2019 - ins. Mosca Annamaria

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.lgs n.165/2001 art. 25
Visto il CCNL vigente
Vista le proposte dei consigli di classe

NOMINA

L'ins. Mosca Annamaria Coordinatrice delle Classi Quinte della Scuola Primaria, con i seguenti compiti:

- Favorire il coordinamento delle attività delle classi parallele, attivando quanto può essere utile al migliore profitto e comportamento degli alunni;
- Monitorare i casi di alunni/e che presentino difficoltà di apprendimento, di inserimento in classe, di regolare frequenza;
- Presiedere i Consigli di interclasse in mancanza del Dirigente.

Al termine dell'anno scolastico la S.V. relazionerà al Dirigente Scolastico circa l'attività svolta.

Allo svolgimento dell'attività indicata è correlato un compenso come stabilito dalla contrattazione d'istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Luigi Amato)

Firma per ricevuta e accettazione _____



AMBITO TERRITORIALE 20 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO SOMMA VESUVIANA (NA)

Via S. Maria del Pozzo, 81 – Somma Vesuviana (NA)
tel. 081 8935228 - tel/fax 081 5318529 - Uff. Serv. H67 – C.F. 94102620633 – COD. MECC. NAEE33500L
naee33500l@pec.istruzione.it - naee33500l@istruzione.it – www.terzodisomma.it

Prot. n. 2783/07-FP

Somma Vesuviana, 12/09/2018

Alla Docente Romano Leonilda
Albo

Oggetto: Coordinatrice Classi Prime - a.s. 2018/2019 - ins. Romano Leonilda

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.lgs n.165/2001 art. 25
Visto il CCNL vigente
Vista le proposte dei consigli di classe

NOMINA

L'ins. Romano Leonilda Coordinatrice delle Classi Prime della Scuola Primaria, con i seguenti compiti:

- Favorire il coordinamento delle attività delle classi parallele, attivando quanto può essere utile al migliore profitto e comportamento degli alunni;
- Monitorare i casi di alunni/e che presentino difficoltà di apprendimento, di inserimento in classe, di regolare frequenza;
- Presiedere i Consigli di interclasse in mancanza del Dirigente.

Al termine dell'anno scolastico la S.V. relazionerà al Dirigente Scolastico circa l'attività svolta.

Allo svolgimento dell'attività indicata è correlato un compenso come stabilito dalla contrattazione d'istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Luigi Amato)

Firma per ricevuta e accettazione _____



**AMBITO TERRITORIALE 20 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO SOMMA VESUVIANA (NA)**

Via S. Maria del Pozzo, 81 – Somma Vesuviana (NA)
tel. 081 8935228 - tel/fax 081 5318529 - Uff. Serv. H67 – C.F. 94102620633 – COD. MECC. NAEE33500L
naee33500l@pec.istruzione.it - naee33500l@istruzione.it – www.terzodisomma.it

Prot. n. 2784/07-FP

Somma Vesuviana, 12/09/2018

Alla Docente Angrisani Clara
Albo

Oggetto: Coordinatrice Classi Seconde - a.s. 2018/2019 - ins. Angrisani Clara

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.lgs n.165/2001 art. 25
Visto il CCNL vigente
Vista le proposte dei consigli di classe

NOMINA

L'ins. Angrisani Clara Coordinatrice delle Classi Seconde della Scuola Primaria, con i seguenti compiti:

- Favorire il coordinamento delle attività delle classi parallele, attivando quanto può essere utile al migliore profitto e comportamento degli alunni;
- Monitorare i casi di alunni/e che presentino difficoltà di apprendimento, di inserimento in classe, di regolare frequenza;
- Presiedere i Consigli di interclasse in mancanza del Dirigente.

Al termine dell'anno scolastico la S.V. relazionerà al Dirigente Scolastico circa l'attività svolta.

Allo svolgimento dell'attività indicata è correlato un compenso come stabilito dalla contrattazione d'istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Luigi Amato)

Firma per ricevuta e accettazione _____



**AMBITO TERRITORIALE 20 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO SOMMA VESUVIANA (NA)**

Via S. Maria del Pozzo, 81 – Somma Vesuviana (NA)
tel. 081 8935228 - tel/fax 081 5318529 - Uff. Serv. H67 – C.F. 94102620633 – COD. MECC. NAEE33500L
naee33500l@pec.istruzione.it - naee33500l@istruzione.it – www.terzodisomma.it

Prot. n. 2785/07-FP

Somma Vesuviana, 12/09/2018

Alla Docente Fontanarosa Concetta
Albo

Oggetto: Coordinatrice Classi Terze - a.s. 2018/2019 - ins. Fontanarosa Concetta

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.lgs n.165/2001 art. 25
Visto il CCNL vigente
Vista le proposte dei consigli di classe

NOMINA

L'ins. Fontanarosa Concetta a Coordinatrice delle Classi Terze della Scuola Primaria, con i seguenti compiti:

- Favorire il coordinamento delle attività delle classi parallele, attivando quanto può essere utile al migliore profitto e comportamento degli alunni;
- Monitorare i casi di alunni/e che presentino difficoltà di apprendimento, di inserimento in classe, di regolare frequenza;
- Presiedere i Consigli di interclasse in mancanza del Dirigente.

Al termine dell'anno scolastico la S.V. relazionerà al Dirigente Scolastico circa l'attività svolta.

Allo svolgimento dell'attività indicata è correlato un compenso come stabilito dalla contrattazione d'istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Luigi Amato)

Firma per ricevuta e accettazione _____