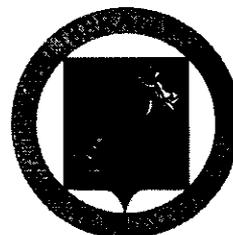


Liceo Statale
"Giuseppe Rechichi"
Polistena (RC)



LICEO DELLE SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO SOCIALE
LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE

Sede Centrale – Uffici Amministrativi: Via G. Lombardi, 4 Polistena – Tel. 0966/439146

Sede Staccata: Via Vescovo Morabito,19 – Polistena - tel. 0966/1901741

Sede Liceo Musicale: Via G.Garibaldi - Cinquefrondi – tel. 0966/439108

www.liceorechichipolistena.edu.it e-mail: rcpm05000c@istruzione.it posta certificata: rcpm05000c@pec.istruzione.it

Ai Collaboratori della Dirigenza
Al personale Docente, ATA, Alunni, Genitori
Al D.S.G.A.
ATTI
ALBO PLESSI
Al sito WEB della scuola

Oggetto: nomina Coordinatore organizzativo e didattico del plesso di Via G.Lombardi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DECRETA

E' individuato coordinatore didattico e organizzativo del plesso di Via G.Lombardi la prof.ssa SABATINO GIOVANNA

La funzione sarà espletata nel controllo e organizzazione di tutte le attività curriculari ed extracurriculari con le seguenti mansioni:

Coordinamento delle attività educative e didattiche:

Coordina e indirizza 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.

Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

Coordinamento delle attività organizzative:

Fa rispettare il regolamento d'Istituto.

Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.

Sostituisce i docenti assenti in collaborazione lo staff del D.S.

Inoltre all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.

Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessita il plesso.

Coordinamento " Salute e Sicurezza ":

Ricopre il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.

Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.

Collabora con il referente Covid prof. Bagalà Rocco.

Cura delle relazioni:

Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il D.S. e con il DSGA per l'organizzazione dei collaboratori scolastici del plesso.

Fa accedere all'edificio scolastico persone estranee come da regolamento di istituto.

Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.

Cura della documentazione:

Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie e al personale scolastico.

Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.

Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.

Il compenso delle attività di Responsabile di Plesso sarà definito in sede di contrattazione d'Istituto con la RSU della scuola

Il presente decreto costituisce nomina per il personale indicato .

 Il Dirigente Scolastico
(Dot.ssa Francesca Maria Morabito)