



ISTITUTO COMPRENSIVO “G. PASCOLI”

di Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

P.zza Paolo Ercole, 6 – 15023 Felizzano (AL) - CF96034370062

Tel.0131-791122 – FAX 0131-791395 - sitoweb: www.icpascoli-felizzano.it

email: icpascoli-felizzano@libero.it – alic81800q@istruzione.it – PEC: alic81800q@pec.istruzione.it

Prot. N° 2119/A2

FELIZZANO, lì 3 settembre 2013

**All’UST di Alessandria
Ufficio Organici e movimenti
Via Gentilini, n°1
15121 Alessandria**

**Alla Prof.ssa A. Margherita VENEZIA
All’Ins. Chiara ALTOBELLI
LORO SEDI**

ALBO

OGGETTO:

Provvedimento di concessione di Esonero dall’Insegnamento per docenti Collaboratori del DS

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** l’art. 459, D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, commi 2 e 3;
- **VISTO** l’art. 19, comma 6, D.L. 6 luglio 2011, n. 98;
- **VISTI** la consistenza del numero di classi e la complessità organizzativa dell’istituzione scolastica “°I.C. Giovanni Pascoli di FELIZZANO”;
- **ACQUISITA** la disponibilità dei docenti interessati;

DECRETA

per l’a.s. 2013/14, la concessione dell’esonero dall’Insegnamento (12 ore) ripartito tra i seguenti docenti:

- Prof. ssa ANNA MARGHERITA VENEZIA (Scuola di Istruz. secondaria di Primo Grado di Felizzano - Classe di concorso A043 – Italiano), per n° **6 ore**.
- Ins. CHIARA ALTOBELLI (Scuola Primaria - posto di sostegno) per n° **6 ore**

I suddetti docenti sono individuati come collaboratori del preside e come referenti per la progettualità dell’istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Pierangela DAGNA*

*firma omessa ai sensi dell’art. 3, co. 2, decreto lgs.vo n. 39/1993

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- Sostituzione del dirigente scolastico in caso di assenza o di impedimento giornaliero e/o orario;
- Rappresentanza dell'Istituzione Scolastica, in luogo del Dirigente e su sua richiesta, presso l'UST, l'USR Piemonte, EE.LL. e Istituzioni varie.
- svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento della scuola di servizio;
- gestione del tempo funzionale;
- coordinamento delle attività connesse allo svolgimento delle sedute dei consigli di interclasse/classe con la presenza dei genitori e con la presenza dei soli insegnanti e degli incontri scuola famiglia;
- rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo (trasmissione di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica rispetto orari di servizio) nell'ambito dell'I.C.;
- autorizzazione ingresso ritardato o uscita anticipata degli alunni;
- controllo periodico delle assenze giornaliera e orarie degli alunni ed eventuale comunicazione alle famiglie;
- convocazione genitori di alunni di sc. dell'infanzia, primaria, secondaria I grado con problematiche relative al comportamento e/o al profitto;
- coordinamento delle varie Commissioni e referenti attivati nella scuola
- delega a presiedere i Consigli di interclasse/classe
- redazione del verbale del collegio docenti

FIRMA per accettazione:

Prof. A.M. VENEZIA _____

Ins. C. ALTOBELLI _____