



**Ministero dell' Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO COMPLETO STATALE "A. MORO"**

Via Martiri della Libertà N. 2 - 21058 Solbiate Olona (VA) –

tel 0331/640143 – fax 0331/377005

sito web: www.icmoro.gov.it e-mail: vaic84600p@istruzione.it

Prot.n.3454 F.P

Solbiate Olona, 27/10/2015

BENATI DONATELLA- SCUOLA INFANZIA "PONTI"
MORONI LAURA- SCUOLA PRIMARIA "PASSCOLI"
MARINONI ANNA MARIA- SCUOLA PRIMARIA "DE AMICIS"
TOMASINI ANNAMARIA – SCUOLA SE. I° GRADO "MORO"
MILLEFANTI ALESSANDRO–SCUOLA SEC.I°GRADO "VOLTA"

OGGETTO: conferimento incarico coordinatore di plesso anno scolastico 2015/16

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.P.R. n. 416 del 31/05/1974 – art. 4 comma 2 sub G;

Visto il verbale del Collegio Docenti del 01/10/2015;

CONFERISCE

ai Docenti in oggetto l'incarico di

COORDINATORE DI PLESSO

Gli interessati sono invitati a confermare l'accettazione dell'incarico.

Le SS.LL. dovranno svolgere le seguenti mansioni:

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' ORGANIZZATIVE E DIDATTICHE

- Propone, coordina e indirizza le attività educative e didattiche in linea con il Progetto Educativo d'Istituto secondo gli accordi intrapresi negli incontri di staff col Dirigente Scolastico;
- Mantiene i contatti con il Dirigente per ogni necessità organizzativa e gestionale del plesso;
- Riferisce ai colleghi le decisioni del DS e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti;
- Collabora con il DS ed eventuali referenti alla comunicazione, avvio e attuazione dei progetti deliberati dando disposizioni organizzative interne;
- Collabora con il DS (scuola primaria) o da parere, se necessario, ai referenti (scuola secondaria) nella predisposizione dell'orario interno dei docenti, dandone puntualmente comunicazione agli interessati e alla segreteria;
- Provvede alla sostituzione dei docenti assenti riorganizzando l'orario secondo i criteri stabiliti in contrattazione compatibilmente con le emergenze;
- Riorganizza l'orario interno adattandolo alle esigenze didattiche in caso di visite d'istruzione, richieste di permessi (che dovrà preventivamente valutare), presenza di educatori, esperti, progetti vari ed eventi di ogni genere;

- Predisporre con il Dirigente Scolastico le riunioni collegiali di plesso, ne dà comunicazione ai colleghi, ne verifica il corretto svolgimento producendo verbale;
- Comunica al DS, in caso di sciopero, l'adesione del personale e collabora nella riorganizzazione dell'orario funzionale alle esigenze del plesso;
- Esercita azione di sorveglianza su tutto il personale del rispetto degli orari, del regolamento d'Istituto e delle disposizioni impartite;
- Predisporre e cura l'aggiornamento di un registro delle attività svolte in orario aggiuntivo
- Mantiene i contatti, sentito il DS, con l'Amministrazione Comunale per la predisposizione delle richieste e dei progetti finanziati col il Diritto allo Studio, dei quali cura l'attuazione e la rendicontazione;

COORDINAMENTO "SALUTE E SICUREZZA"

- Collabora con il DS nella predisposizione di comunicazioni con l'Amministrazione Comunale per tutte le necessità in ordine alla manutenzione dello stabile e per eventuali esigenze del plesso;
- Segnala agli ASPP ogni circostanza che possa comportare i rischi per la sicurezza e adotta i provvedimenti immediati per prevenire danni e infortuni;
- Dà disposizioni organizzative interne, nel rispetto della sicurezza e della vigilanza degli alunni, sentito il DS, relative all'ingresso/uscita/intervallo, situazioni contingenti o di emergenza e ogni qual volta sia richiesto un adattamento delle disposizioni ordinarie;

CURA DELLE RELAZIONI

- Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli conoscenza della realtà del plesso;
- Coordina i rapporti tra le persone in servizio nel plesso di competenza e gli uffici di segreteria e presidenza;
- Cura la supervisione del lavoro svolto dalle commissioni e dai referenti che operano nel proprio plesso;

CURA DELLA DOCUMENTAZIONE E COMUNICAZIONE

- Cura della modulistica utilizzata
- Collabora nella cura e nella diffusione puntuale delle comunicazioni interne;
- Cura l'archiviazione di circolari, comunicazioni e verbali;
- Dà disposizioni agli interessati per la diffusione tramite il sito web di avvisi alle famiglie, comunicazioni di attività scolastiche (progetti, incontri, eventi ecc.)
- Fa affiggere all'albo delle scuola atti, delibere, comunicazioni e avvisi rivolti al personale scolastico;

SU DELEGA DEL DIRIGENTE

- Rappresenta il DS nei compiti della gestione del plesso di competenza e/o eventuali progetti;
- Presiede il Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe in assenza del DS;

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Laura Landonio