
	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B. SABIN"</b>	
<b>NOMINA COORDINATORE DI PLESSO SCUOLA INFANZIA</b>		

Prot. n. 4478/fp

Segrate, 10/10/2017

All'Insegnante ANGELA MARIOTTI  
Scuola Infanzia Munari

p.c  
Al Direttore dei Servizi GG.e AA  
Al personale Docente e A.T.A.  
All'Albo

**OGGETTO: NOMINA COORDINATORE DI PLESSO**

Anno Scolastico 2017/18

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il Piano Triennale dell'offerta Formativa;

VISTA la consistenza numerica delle classi così definita:

<b>PLESSO</b>	<b>UBICAZIONE</b>	<b>N.CLASSI</b>
<b>Medie Sabin Milano due</b>	<b>Via F.Ili Cervi- Mi2</b>	<b>22</b>
<b>Medie Sabin Redecesio</b>	<b>Via Delle Regioni - Redecesio</b>	<b>6</b>
<b>Primaria Merini</b>	<b>Via Delle Regioni - Redecesio</b>	<b>10</b>
<b>Primaria Rodari</b>	<b>Via F.Ili Cervi- Mi2</b>	<b>19</b>
<b>Infanzia Munari</b>	<b>Via Reggio Emilia- Redecesio</b>	<b>4</b>
<b>Infanzia Collodi</b>	<b>Via F.Ili Cervi – Mi2</b>	<b>5</b>
<b>Infanzia Fratelli Grimm</b>	<b>Via F.Ili Cervi – Mi2</b>	<b>5</b>

Vista la delibera del Collegio Docenti espressa in seduta congiunta il 7 settembre 2017 sulla base della proposta del Dirigente Scolastico e riferita alla individuazione di n.1 docente in ogni plesso scolastico con funzioni di coordinamento dei docenti e delle attività del plesso,

**NOMINA**

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Plesso</b>	<b>Scuola</b>
<b>MARIOTTI</b>	<b>ANGELA</b>	<b>Munari</b>	<b>infanzia</b>

**COORDINATORE DI PLESSO**

**con le seguenti funzioni:**

- coordinamento dei docenti e delle attività del plesso scolastico per situazioni non programmate e/o suscettibili di variazioni sul versante dell'organizzazione scolastica e didattica;
- gestione e organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti;

- autorizzazione cambi turni e presa visione dei permessi brevi richiesti in orario di servizio e successiva organizzazione dei recuperi;
- rapporti con docenti, personale ATA, genitori;
- promozione, sviluppo e coordinamento di interventi di arricchimento dell'offerta formativa in collaborazione con i docenti referenti;
- analisi dei bisogni del plesso e ricerca di modalità operative per migliorare la qualità della vita scolastica degli alunni e degli operatori;
- Controllo del rispetto dell'orario di servizio dei docenti con denuncia di inosservanze;
- Cura della circolarità dell'informazione proveniente dall'Amministrazione Scolastica e da soggetti esterni autorizzati dal Dirigente e/o dallo stesso responsabile di plesso;
- Controllo dell'utilizzo di apparecchiature e sussidi didattici secondo principi di efficienza ed economicità;
- Raccolta e cura della documentazioni di plesso (comunicazioni varie, circolari, modulistica, orari ...);
- Controllo sistematico dell'ordine, della pulizia e della disciplina del plesso con denuncia di inosservanze direttamente all'impresa di pulizie e alla Direttrice S.G.A.;
- Organizzazione e gestione delle riunioni di plesso;
- Gestione delle bacheche;
- Rapporti periodici di staff;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per garantire i rapporti con Docenti, DSGA, personale ATA, alunni, genitori per problematiche varie;
- Organizzazione, gestione e controllo del corretto funzionamento ordinario a livello di organizzazione del servizio e i rapporti interni/esterni con le varie componenti scolastiche ed extrascolastiche (ASL, comune, polizia locale...);
- Rapporti con le Associazioni genitori.

Il coordinatore può delegare alcune sue funzioni a docenti del plesso.

Per le mansioni svolte, l'insegnante ha diritto al Fondo dell'Istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.ssa Elisabetta Trisolini)