



| | | |
|---|--|---|
|  | ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B. SABIN" |  |
| NOMINA COORDINATORE DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA | | |

Prot. n. 4481/fp

Segrate, 10/10/2017

All'Insegnante ROBERTA CASALEGGIO

Scuola primaria Rodari

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:

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

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

| Cognome | Nome | Plesso | Scuola |
|-------------------|----------------|---------------|-----------------|
| CASALEGGIO | ROBERTA | Rodari | primaria |

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)