



Distretto Scolastico n. 14

## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. LEOPARDI"

Largo V. Crivelli - 62028 SARNANO (MC)

Cod. Fisc. 83004030439 - Cod. Min. MCIC804006

Tel. e Fax 0733 657814 - 659378

e-mail: mcic804006@istruzione.it

mcic804006@pec.istruzione.it

http://www.icsarnano.gov.it/

Prot. n. 8628

Sarnano, li 5.12.2017

Alla Prof.ssa  
**PRUGNI ELEONORA**  
Scuola Secondaria di 1° grado

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

### CONFERISCE

Alla Prof.ssa PRUGNI ELEONORA l'incarico di **COORDINATORE di Plesso- Scuola secondaria di I grado Gualdo** - per l'anno scol.co 2017/18 (visto il verbale del Collegio Docenti del 19.10.2017) con il compito di espletare i seguenti servizi:

• **Organizzazione del Plesso di servizio**

Mantiene un rapporto di stretta, trasparente e fattiva collaborazione con il Dirigente, sorveglia le problematiche interne al plesso, controlla costantemente l'osservanza delle norme vigenti e delle regole interne da parte di tutti gli operatori.

• **Rapporti diretti con il D.S. per segnalazioni e richieste di informazioni**

Segnala tempestivamente ogni aspetto ritenuto significativo nella gestione del Plesso.

• **Presidenza per delega dei Consigli di Classe**

Rappresenta il Dirigente, prepara adeguatamente l'incontro sia nell'organizzazione sia nella presentazione dei punti dell'ordine del giorno e gestisce il Consiglio garantendo l'ordine dell'esposizione degli argomenti e la gestione corretta degli interventi.

Provvede alle operazioni relative alla pubblicazione del verbale e alla segnalazione delle esigenze dei genitori.

In caso di problemi rilevanti il Coordinatore ne dà tempestiva comunicazione al DS.

• **Responsabilità della tenuta e della notifica di comunicazioni/informazioni del Dirigente** La

Segreteria invia al Coordinatore tutte le comunicazioni relative al plesso. Il Coordinatore provvede a curare:

- distribuzione degli atti diretti ai singoli operatori;
- l'adempimento delle disposizioni impartite;
- impegno a divulgare circolari e supplenze.

• **Sicurezza**

- Vigila sull'osservanza rigorosa del divieto di fumo in tutti gli ambienti scolastici;
- individua i fattori di rischio e pericolo cui possono andare incontro gli alunni e il personale e lo comunica alla Segreteria e al Responsabile per la sicurezza;
- sorveglia sulla esecuzione degli ordini.

• **Collabora con la Segreteria** per la copertura di supplenze brevi ( permessi, ecc...) nel plesso, organizzando la presenza dei docenti in contemporaneità, al fine di assicurare la vigilanza sulle classi "scoperte".

• **Cura la vigilanza rispetto a:**

- controllo delle autorizzazioni ad esporre cartelli o similari in bacheca o albo plessi;
- utilizzo del telefono (registrazione delle telefonate di servizio);

- c) presa visione da parte dei colleghi delle comunicazioni, dei nuovi libri di test, ecc...;
- d) cura e controllo del registro delle firme del personale Ata.

**• Relazioni**

**Con i colleghi e con il personale in servizio**

Essere punto di riferimento organizzativo e riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal DS o da altri.

**Con gli alunni**

- a) rappresentare il DS in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola;
- b) raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali;

**Con le famiglie**

- a) disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- b) essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe/sezione

**Con persone esterne**

- a) controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali;
- b) previo accordo con il Ds contattare gli uffici del Comune per problemi di plesso;
- c) essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse da Enti locali;
- d) avvisare la segreteria circa il cambio orario di entrata /uscita degli alunni in occasione di scioperi/assemblee, previo accordo con il DS.

**• Coordina e cura**, in collaborazione con gli altri membri del C. di C., la stesura, la realizzazione e la verifica del Pei e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente.

I docenti coordinatori di plessi oltre ai compiti sopraindicati, partecipano alle riunioni di staff/commissioni per individuare linee strategiche di gestione di servizio.

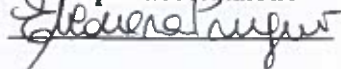
La Direzione impartisce disposizioni per l'affissione di documenti all'Albo o alla bacheca.

Il coordinatore di plesso avrà cura di mantenere l'ordine e l'aggiornamento.

*La S.V. sarà retribuita con un compenso forfetario corrispondente a ore di non insegnamento che sarà stabilito in sede di contrattazione d'istituto.*

Sarnano,

Firma per accettazione



Il DIRIGENTE SCOLASTICO  
Maura Ghezzi

