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

Prot. n. 3477 / fp C1/27

Segrate, 25/09//2019

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 2019/20

### 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	21
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	4
Infanzia Fratelli Grimm	Via F.Ili Cervi – Mi2	5

Vista la delibera del Collegio Docenti espressa in seduta congiunta il 9 settembre 2019 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)