



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 6 – IMOLA
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Via Villa Clelia n. 18 – 40026 IMOLA (BO) Tel. 054240238 e 054240242 – Fax 0542628162
C.M. BOIC84700X – C.F. 82003770375 – Cod. Univoco Fatturazione: UFT8XQ
e.mail: boic84700x@istruzione.it – pec: boic84700x@pec.istruzione.it –
sito web: www.ic6imola.edu.it

ALLEGATO “A” - INCARICO DI COORDINATORE DI PLESSO

Alla persona incaricata “Coordinatrice di plesso Cappuccini” sono delegati con la presente i seguenti compiti:

- svolge le funzioni di referente di plesso e come tale cura con il DS i rapporti con alunni e famiglie,
- organizzazione generale dei servizi d'insegnamento della scuola primaria Cappuccini,
- rendiconta, in collaborazione con l'incaricato alle sostituzioni, le ore eccedenti effettuate dai docenti della scuola primaria Cappuccini, in particolare per le sostituzioni di colleghi assenti,
- cura con il DS i rapporti con i docenti della scuola primaria Cappuccini,
- trasferisce circolari, documenti e informazioni dalla segreteria al plesso,
- supervisione sul rispetto della normativa sulla sicurezza,
- supervisione sul rispetto della normativa sulla trasparenza e la privacy nella scuola primaria Cappuccini,
- cura il piano delle attività didattiche della Scuola Primaria Cappuccini,
- monitora, insieme ai Collaboratori del DS, piani di lavoro e relazioni finali dei docenti della scuola primaria Cappuccini,
- cura il piano orario della Scuola Primaria “Cappuccini” assieme all'incaricato delle sostituzioni,
- supervisione della formazione delle classi,
- supervisione dell'organico docenti della Scuola Primaria “Cappuccini”,
- supervisione a visite guidate, iniziative didattiche, culturali e sportive della Scuola Primaria “Cappuccini”,
- interfaccia e collegamento tra l'ufficio di segreteria e i docenti della Scuola Primaria “Cappuccini”,
- comunicazione organizzativa interna della Scuola Primaria “Cappuccini”,
- supporto, per la parte inerente la Scuola Primaria “Cappuccini” al coordinamento dei progetti,
- supervisione al calendario degli impegni collegiali della Scuola Primaria “Cappuccini”,
- gestisce l'attività di rilevazione effettuata dall'INVALSI insieme al Referente e ai Collaboratori del DS,
- dirama, in caso di urgenza, le comunicazioni ai genitori informandone tempestivamente il DS o i suoi collaboratori,
- riferisce al DS e al DSGA di situazioni concernenti le attività, i locali, le strumentazioni,

- può essere delegata dal DS a svolgere ulteriori specifici compiti.

Come referente di plesso, è compensata forfetariamente, con quota del FIS, nell'ambito della contrattazione integrativa di istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Teresa Grilli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2 D.Lgs n. 39/93