



Ministero dell'istruzione,
Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Casalmaggiore
Via De Gasperi, 4 – 26041 Casalmaggiore
C.F. 81002130193
Tel. 0375285611 e-mail:
cric816008@istruzione.it
e-mail certificata: cric816008@pec.istruzione.it
sito: <http://www.icmarconicasalmaggiore.edu.it>

Alla maestra Cinzia Lini
Scuola Primaria Rivarolo del Re

Oggetto: conferimento incarico Coordinatrice di plesso a.s. 2020/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'articolo 5 del DPR 275/99; Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO l'art.5 del D.lgs. 165/01; Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTA la 107 del 13/7/2015 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti" pubblicata nella G.U. 162 del 15/07/2015;
- CONSIDERATO che l'ins. Cinzia Lini per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lei affidate;
- VALUTATA la necessità di un coordinatore unico che garantisca il raccordo tra i tre ordini di scuola del Plesso Scolastico di Rivarolo del Re;
- VALUTATA la necessità di un referente intermediario tra i docenti ed il Dirigente;
- CONSIDERATA la disponibilità dell'insegnante suddetta;

CONFERISCE

alla maestra Cinzia Lini l'incarico di **coordinatrice di tutto il plesso scolastico** di Rivarolo del Re, nonché della **Scuola primaria** di Rivarolo del Re.

ASSEGNA

alla suddetta docente in qualità di **coordinatrice di tutto il Plesso** i seguenti compiti:

- monitora e controlla gli adempimenti Covid sulle pulizie e il rispetto dei distanziamenti, delle procedure, dei protocolli e dei regolamenti;
- cura la comunicazione tra docenti e Dirigenza, favorendo la diffusione di circolari e ordini di servizio del Dirigente e del DSGA;
- cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- sovrintende alla vigilanza e al controllo della disciplina degli alunni;
- cura l'organizzazione interna anche in riferimento ai collaboratori scolastici;
- sostituisce, a Rivarolo, il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del primo e del secondo collaboratore;
- garantisce la propria presenza nel relativo plesso, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni;
- gestisce e rileva i ritardi e le uscite anticipate degli alunni;
- collabora con il DS nella gestione e organizzazione di eventi, manifestazioni e progetti di Istituto.

In qualità di **coordinatrice di plesso della scuola primaria** di Rivarolo del Re collabora nei processi di gestione e conduzione del plesso attraverso attività di coordinamento in ambito organizzativo e didattico come segue:

- cura la comunicazione tra docenti e Dirigenza, favorendo la diffusione di circolari e ordini di servizio del Dirigente e del DSGA;
- organizza le informazioni (scritte e verbali) da e per l'ufficio di Dirigenza e Segreteria, tenendo sistematici contatti con gli Uffici Amministrativi, con i docenti e con i genitori degli alunni al fine della trasmissione puntuale di disposizioni, notizie, informazioni, eventuali necessità, etc.;
- collabora con il DS, con le Funzioni Strumentali, con i collaboratori, e alla Scuola Primaria con i coordinatori di classi parallele, di interclasse e di dipartimento, ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF e del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico;
- accoglie i docenti per la prima volta presenti nel plesso o supplenti nominati in corso d'anno per la veicolazione delle norme organizzative dei Protocolli e del Regolamento;
- raccoglie i monitoraggi e le esigenze dei coordinatori di classi parallele relative a materiali, sussidi, attrezzature necessari al settore;
- cura e custodisce i sussidi e il materiale didattico assegnato al plesso (fermo restando che tale compito è condiviso da tutti i docenti del plesso);
- collabora con il DS e la Commissione Continuità alla formazione delle classi;
- coordina il lavoro con i docenti di sostegno per l'inclusione degli alunni;
- vigila sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni, sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni;
- comunica, per iscritto, al DS ogni disagio che possa compromettere il normale svolgimento delle lezioni;
- cura le modalità di vigilanza del personale docente sull'ordinato afflusso/deflusso degli alunni in ingresso/uscita;

- dispone, in caso di necessità (es. ritardo di un docente), le opportune soluzioni organizzative affinché nessun alunno risulti mai e per nessun motivo privo di sorveglianza da parte di un operatore scolastico (docente o collaboratore scolastico), anche in caso di presenza di educatori e/o esperti esterni all'amministrazione;
- coordina le disponibilità ai fini dell'eventuale sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi e organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- registra e predispone le modalità di utilizzo e di finalizzazione delle ore di recupero e/o eccedenti;
- si informa delle domande, inoltrate da docenti nella posta istituzionale, di eventuali cambi di turno, tenendo conto delle presenze in caso di autorizzazione da parte del DS o di un suo delegato;
- cura l'organizzazione generale dei servizi e il rispetto del calendario dell'impegno dei docenti;
- verifica, insieme alla Commissione Pulizie, l'accurata pulizia di tutti gli spazi dell'edificio e segnala per iscritto al DS ogni inadempienza in tal senso;
- segnala tempestivamente al DS ogni circostanza, condizione e/o evento che possa determinare una condizione di rischio, anche solo potenziale, assumendo i necessari provvedimenti di emergenza che si rendessero indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di persone e cose;
- cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- vigila che nei locali della scuola sia rispettato il divieto di fumo e dell'uso del telefono cellulare per motivi personali durante l'orario di servizio;
- sovrintende al corretto uso delle fotocopiatrici, del telefono, della rete internet e degli altri sussidi, facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- segnala agli uffici di presidenza ogni malfunzionamento relativo all'uso del telefono e/o della rete internet;
- nel plesso di Rivarolo, presiede, in assenza del Dirigente e su Sua delega, i Consigli di Intersezione;
- redige nel mese di maggio, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

Il monte ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Sandra Guidelli

PER ACCETTAZIONE
Maestra Cinzia Lini