

	ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELVETRO Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T	M I R O ' A L I C E ICC C A V E D O N I U D O N G A T T I P. L E V I
Tel. 059 790844		
http://www.iccastelvetro.edu.it	e-mail: moic82000t@istruzione.it	

Ai docenti:

Pelloni Daniela – Scuola dell’Infanzia “Mirò”
 Fantoni Morena - Scuola dell’Infanzia “Alice”
 Ballestri Simona – Scuola Primaria “Levi”
 Bellei Lorenza – Scuola Primaria “Levi”
 Cofone Sonia – Scuola Primaria “Don Gatti”
 Neri Paola – Scuola Primaria “Don Gatti”
 Donnini Simona – Scuola Primaria “Cavedoni”
 Frisario Anna – Scuola Primaria “Cavedoni”
 Bonifacio Anna Maria – Scuola Secondaria di I grado “A. Frank”
 Ferri Caselli Letizia - Scuola Secondaria di I grado “A. Frank”

OGGETTO: Nomina Coordinatori di plesso

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 107/2015,

VISTA la delibera n. 5 del Collegio dei docenti del 03/10/2024;

CONFERISCE

Alle seguenti docenti:

- Pelloni Daniela – Scuola dell’Infanzia “Mirò”
- Fantoni Morena - Scuola dell’Infanzia “Alice”
- Ballestri Simona – Scuola Primaria “Levi”
- Bellei Lorenza – Scuola Primaria “Levi”
- Cofone Sonia – Scuola Primaria “Don Gatti”
- Neri Paola – Scuola Primaria “Don Gatti”
- Frisario Anna – Scuola Primaria “Cavedoni”
- Donnini Simona – Scuola Primaria “Cavedoni”
- Bonifacio Anna Maria – Scuola Secondaria di I grado “A. Frank”
- Ferri Caselli Letizia - Scuola Secondaria di I grado “A. Frank”

la nomina a coordinatore dei rispettivi plessi con i seguenti compiti:

- 1) coordinare la predisposizione dell’orario di servizio dei docenti provvisorio e definitivo;
- 2) predisporre il piano delle compresenze e delle sostituzioni;
- 3) disporre le sostituzioni dei docenti assenti;
- 4) accoglienza docenti supplenti;
- 5) definizione dell’orario di ricevimento dei docenti;
- 6) organizzare i cambi- turno, le sostituzioni per permesso breve o permesso retribuito, i recuperi delle ore di permesso breve;
- 7) presiedere i Consigli di Interclasse/Intersezione unitari in assenza del Dirigente Scolastico;
- 8) ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna;
- 9) assicurare il passaggio delle informazioni (tra colleghi, tra scuola e famiglia, tra scuola e Dirigente Scolastico e/o Ufficio di dirigenza);

Firmato digitalmente da MARIA GHIDDI

MOIC82000T - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009175 - 07/11/2024 - VII.2 - U

- 10) coordinare l'organizzazione e l'attuazione di tutti gli impegni del plesso;
- 11) curare i rapporti con i collaboratori scolastici per la sorveglianza momentanea degli alunni, per le richieste di materiali e attrezzature, rendere operative le disposizioni per apertura/ chiusura dei locali scolastici per le attività ordinarie e per particolari impegni, manifestazioni e/o eventi;
- 12) raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;
- 13) raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- 14) redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- 15) sovrintendere al corretto uso della fotocopiatrice, del telefono e delle strumentazioni di plesso, degli spazi comuni e dei laboratori;
- 16) calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero;
- 17) riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;
- 18) rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile dell'applicazione di disposizioni, norme e regole della scuola;
- 19) 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;
- 20) controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- 21) essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative e progettuali, monitorarne l'attuazione e proporre i necessari aggiustamenti;
- 22) collaborare con le Funzioni Strumentali per le rispettive aree di intervento;
- 23) stesura della relazione finale.

Il compenso per l'incarico in oggetto verrà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Castelvetro di Modena, 07 novembre 2024

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Ghiddi

I docenti

Pelloni Daniela	
Fantoni Morena	
Ballestri Simona	
Bellei Lorenza	
Cofone Sonia	
Neri Paola	
Frisario Anna	
Donnini Simona	
Bonifacio Anna Maria	
Ferri Caselli Letizia	