



ISTITUTO COMPRENSIVO ASSISI 1 E PER CIECHI

Via Sant'Antonio, 1 – 06081 Assisi (PG)

Tel. 075 812360 Fax. 075 815159

Web: www.assisiunoeperciechiassisi.edu.it

E-mail Assisi 1 e per Ciechi pgic87200r@istruzione.it
CF 94191580540 Codice Meccanografico: PGIC87200R



Prot.da segnatura

Alla Docente Elisabetta Simonelli

Al DSGA

Al sito web

Oggetto: Nomina Coordinatore pedagogico Scuola Infanzia "Fratello Sole" di Rivortorto di Assisi A.S. 2024/2025.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il D. L.vo 297/1994;

Visto l'art.25 del D.lgs. 165/2001;

Visto il D.lgs.150/2001;

Vista la L. 107/2015;

Ritenuto di individuare quale **Coordinatore pedagogico della Scuola dell'Infanzia "Fratello Sole" di Rivortorto Assisi** la docente **Elisabetta Simonelli**, in servizio in questo Istituto Comprensivo con contratto a tempo indeterminato;

Acquisita la disponibilità dell'interessata;

CONFERISCE

la nomina di Coordinatore pedagogico della Scuola dell'Infanzia "Fratello Sole" alla docente Elisabetta Simonelli per l'anno scolastico 2024-2025 con i seguenti compiti:

- Vigilare sul rispetto dei regolamenti e delle disposizioni organizzative, con particolare riferimento alle norme in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- coordinarsi con il PREPOSTO alla sicurezza del plesso, con il Responsabile SPP e la Scrivente per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni con particolare riferimento al rispetto delle procedure operative di contenimento delle infezioni da Sars-Cov2;
- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti e la vigilanza nelle classi "scoperte";

- ottimizzare le risorse umane;
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna, controllare quotidianamente la posta ricevuta via mail;
- diffondere le circolari — comunicazioni — informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe; raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- sovrintendere al corretto uso del fotocopiato, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- calendarizzare le attività extracurriculare;
- redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.

Oltre che nell'ambito organizzativo, al' referente di plesso spetta un ruolo importante anche nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie.

Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:

- essere punto di riferimento organizzativo;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti.

Con gli alunni la sua figura deve:

- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali.

Con le famiglie ha il dovere di:

- 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, -
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione.

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;

- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali.

Nello svolgimento di tali attività il docente è tenuto al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, della Scrivente, ai sensi degli artt.2086, 2094 e 2014 c.c.

La Scrivente, in quanto delegante, è tenuta a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione; tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri.

L'attività prestata sarà retribuita a carico del FIS, come da contrattazione di Istituto.

F.to LA DIRIGENTE SCOLASTICA

(Prof.ssa Grazia Maria Cecconi)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi art. 3, comma 2 del Decreto legislativo n. 39 del 12/02/1993