
	<p style="text-align: center;">Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPrensivo di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di 1° Grado "Eduardo De Filippo" cod.mecc.saic8ba00c -c.f.80028470658 -cod.univoco ufr428 Via G. Leopardi, 1 84010 Sant'Egidio del Monte Albino(SA)Tel. 0815152203 – Fax 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p>	
---	--	---

S. Egidio del M.A., data del protocollo

Alla C. A. Docenti
SC. INFANZIA
CAPOLUOGO
GIORDANO MICHELA-SICIGNANO M. ROSARIA
CORBARA
BOCCIA EMILIO-LO SCHIAVO LILIANA
ORTA LORETO
LIGUORI LUCIA-TORTORA LUCIA
S. LORENZO
CUOMO IMMACOLATA-NASTA TERESA
SC. PRIMARIA
CAPOLUOGO
FALCONE ASSUNTA
CORBARA
GRIMALDI ROSA-SASSU ERSILIA
ORTA LORETO
PEPE ANNA
S. LORENZO
PEPE NATALINA
SC. SECONDARIA
CORBARA
SQUILLACE CATERINA
ORTA LORETO
PASTORE GIUSEPPINA
S. LORENZO
GIORDANO ALFONSINA
Personale Docente e ATA
DSGA
Ufficio Personale
Albo Pretorio/ Amministrazione Trasparente/Circolari
Sito istituzionale/Circolari/News
LLSS

Oggetto : Nomina Coordinatori di Plesso per l'a. s. 2024/25-scuola dell'infanzia-Primaria-Secondaria di 1°grado.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO


VISTO l'art. 25 comma 4 e 5 del D.Lg.vo 165/2001;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa- a.a.s.s.22-25;

ACQUISITA la disponibilità dell'interessata/o;

SENTITO il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in ordine ai profili tecnici e amministrativo-contabili del presente provvedimento;

NOMINA LE S.S.L.L.

	<p style="text-align: center;">Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di 1° Grado "Eduardo De Filippo"</p> <p style="text-align: center;">cod.mecc.saic8ba00c –c.f.80028470658 –cod.univoco ufr428 Via G. Leopardi, 1 84010 Sant'Egidio del Monte Albino(SA)Tel. 0815152203 – Fax 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p>	
---	--	---

Limitatamente all'anno scolastico corrente, **Coordinatori di Plesso per l'a. s. 2024/25-scuola dell'infanzia-Primaria-Secondaria di 1°grado.**

I compiti specifici assegnati, nei limiti di tutta la normativa di settore e dei criteri fissati dal P.T.O.F sono i seguenti:

Sostegno alla didattica

- Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
- Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento di eventuali esperti esterni operanti nel plesso;
- Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali al DS o ai suoi collaboratori.
- Controllo del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale ATA operante nel plesso (senza compiti datoriali);
- Coordinare ed organizzare le risorse docenti per la sostituzione di colleghi assenti: Sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di Plesso, prevedendo recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti;
- Accoglienza dei supplenti temporanei, fornendo informazioni necessarie al loro inserimento nella scuola;
- Coordinamento educativo-didattico del gruppo dei docenti e delle attività di Plesso;
- Coordinarsi con il Dirigente Scolastico per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni; assumere (previa segnalazione al DS) i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza).
- Richiesta, tramite la Presidenza, di interventi urgenti all'Ente proprietario; gestione delle emergenze; contatti con RSPP e RLS.
- Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.
- Controllare l'applicazione del regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in ogni occasione, in caso di inadempimenti informare il DS. Vigilare sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
- Stilare in collaborazione con i collaboratori del DS e col DS gli orari settimanali di lavoro
- Rapporti col personale non docente in relazione alle esigenze didattiche;
- Autorizzazione di permessi brevi / cambi di orario (salvo casi critici in cui si renda opportuno consultare il dirigente) e raccolta/tenuta adeguata della documentazione delle richieste e delle ore da recuperare
- Autorizzare una tantum l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni;
- Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la ripartizione degli alunni tra le altre classi del plesso e/o la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico;
- Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche;
- Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei terapisti/specialisti sanitari, già autorizzati dal Dirigente Scolastico a scuola durante le attività didattiche;
- Concordare, ove possibile, date comuni per i colloqui individuali degli insegnanti con le famiglie; non consentire l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.;
- Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso;

Diffusione delle comunicazioni interne

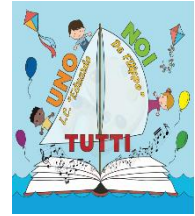
- Ritiro della posta cartacea presso la sede dell'I.C./Segreteria almeno ogni due giorni

Rapporti con il Dirigente Scolastico/Dsga/ ufficio di segreteria

- Partecipazione allo staff di dirigenza



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO
di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di 1° Grado
"Eduardo De Filippo"
cod.mecc.saic8ba00c –c.f.80028470658 –cod.univoco ufr428
Via G. Leopardi, 1 84010 Sant'Egidio del Monte Albino(SA)Tel. 0815152203 – Fax
081915064
email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it;
sito web: www.icedefilippo.edu.it



- Vigilanza sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DS/DSGA eventuali inadempienze
- Segnalare al DS/DSGA eventuali criticità, più efficaci adattamenti dell'orario di lavoro del personale ausiliario
- Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non; curare la tenuta dell'albo del plesso
- Segnalare tempestivamente ogni disfunzione e dove occorra, adottare le iniziative ritenute più opportune

Controllo dei beni di plesso

- Custodire e curare la gestione/ distribuzione/ coordinamento dell'uso dei sussidi e materiali assegnati al plesso, con esclusione di quelli per la pulizia e l'igiene
- Coordinare la stesura dei prospetti comparativi per l'acquisto di sussidi e materiali;
 - Segnalazione di materiali e sussidi inservibili
 - Verifica beni inventariabili

Riferimento in materia di sicurezza

- Preposti alla sicurezza ,addetti al primo soccorso e alla prevenzione incendi
- Vigilanza/Segnalazione al dirigente, al RSPP e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e prevenzione dei rischi , segnalando tempestivamente eventuali problematiche relative alla sicurezza
- Procedere alle operazioni di controllo periodico in conformità al disposto del D.M. 26/08/1992 e del D.M. 10/03/1998, inviando il Registro dei Controlli Periodici
- Coordinamento delle esercitazioni periodiche di sicurezza, conservando i verbali delle stesse, da consegnare a fine anno scolastico

Controllo del rispetto della Regolamentazione di Istituto

- Verifica dell'applicazione della regolamentazione di istituto (entrata/uscita alunni/genitori; ingresso di persone/ distribuzione di materiali, colloqui generali, etc)

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati:

COSTITUIRE IL PUNTO DI RIFERIMENTO ORGANIZZATIVO PER IL PERSONALE DEL PLESSO E PER LE FAMIGLIE

Connessioni con: D.S., Collaboratori D.S., DSGA, F.F.S.S., Staff, referenti progetti.

Al termine dell'anno scolastico, contestualmente alla verifica del PTOF, le SSLL predisporranno una relazione sintetica individuale da presentare al Dirigente Scolastico.

La predetta relazione costituisce atto indispensabile per la erogazione del compenso stabilito a seguito di contrattazione integrativa d'Istituto.



Il Dirigente Scolastico
Dott. De Maio Angelo