



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELL'ARQUATO

Via Roma, 1 – CASTELL'ARQUATO (PIACENZA)

tel. e fax 0523/805167 e.mail : pcic81500r@istruzione.it

posta certificata : pcic81500r@pec.istruzione.it sito web : <http://iccastellarquato.edu.it>

Codice fiscale : 90008280332

Castell'Arquato , 15/09/2022

All'insegnante **BARBIERI ORNELLA**

A Tutto il personale

All'ALBO

Oggetto: Nomina del coordinatore e responsabile di plesso per l'a.s. 2022/23.

VISTO il D.Lgs. n. 297 del 16/04/ 1994;

VISTO il D.P.R. 275/1999, art. 3 comma 1;

VISTO l'art 25 cc. 2 e 5 del D.lgs 165/2001;

VISTA la Legge 107/2015;

SENTITO il Collegio dei Docenti in data **1 settembre 2022**;

ACQUISITE per le vie brevi la disponibilità del docente interessato;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ASSEGNA

all'insegnante **BARBIERI ORNELLA** l'incarico di coordinatore di intersezione e responsabile del plesso "INFANZIA DI VIGOLO MARCHESE " per l'a.s.**2022/23** con i seguenti compiti:

Consigli Intersezione:

- presiedere le riunioni del consiglio di intersezione per tutto l'anno, quando non è personalmente presente il dirigente, senza necessità di delega scritta volta per volta;
- garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- coordinare l'attività didattica del consiglio, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di intersezione;
- gestire il rapporto con le famiglie degli alunni, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche di ciascuna sezione;

Firmato digitalmente da SIMONA CAMISA

- verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato e del Piano Didattico Personalizzato redatto per gli alunni con Bisogni educativi Speciali (BES) in collaborazione con i referenti GLHI – DSA – BES;
- mettere in atto ogni iniziativa idonea alla realizzazione del programma di lavoro del consiglio di intersezione concordato all’inizio dell’anno scolastico;
- coordinare ed organizzare tempestivamente lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- predisporre piani di spesa in collaborazione con i docenti di ciascuna sezione, motivandone l’esigenza per l’acquisto di materiali occorrenti per la realizzazione del lavoro di ciascuna sezione;
- verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti avvalendosi del supporto della segreteria e avvertire la famiglia tramite convocazione formale se la frequenza non è regolare;
- informare il Dirigente scolastico per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- prendere contatti diretti con le famiglie in caso di problematiche relazionali e di apprendimento.

Azioni di routine:

- coordinare le emergenze per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti
- sovrintendere all’applicazione dell’orario scolastico di plesso (accoglienza/informazione ai docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.)
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti del plesso da discutere collegialmente nella riunione di plesso
- raccogliere segnalazioni sulle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA.
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso.
- sovrintendere al corretto funzionamento del fotocopiatore e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale
- redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, 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

Relazioni

a . con i colleghi e con il personale in servizio

- essere punto di riferimento organizzativo
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti
- raccogliere i materiali relativi alle programmazioni e agli orari

b . con gli alunni

- rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata).
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali

c . con le famiglie

- 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

d . con persone esterne

- 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 promosse dagli Enti locali

Organizzazione di spazi, coordinamento e funzionalità

- coordinare l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni,)
- raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse / classe.
- far fronte ai "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza.
- segnalare rischi, con tempestività

Vigilanza:

- assumere il ruolo di referente della sicurezza (preposto)
- controllare l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso
- (se non scioperante) avvisare la Segreteria della situazione in occasione di scioperi/assemblee sindacali
- vigilare e comminare le sanzioni relativamente al divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981n. 689
- vigilare sul rispetto del Protocollo d'Istituto ANTI COVID-19
- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio, con l'impegno di segnalare al DS e al Direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti.

Per lo svolgimento dell'incarico verrà concordato con la RSU d'Istituto un compenso forfetario che verrà comunicato al termine della contrattazione.

Il Docente

La Dirigente Scolastica Reggente
Dott. ssa SIMONA CAMISA

(Firmato digitalmente ai sensi del codice
dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse