

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

# "G. FALCONE - P. BORSELLINO"

SCUOLA: dell'infanzia - primaria - secondaria di 1º grado via Corrado Alvaro, 2 - 89040 CAULONIA (RC) - Tel. 0964/82039 C.M. RCIC826001 - C.F. 90011460806 - Cod.Fatt.Elettronica UFEJY4

Email: rcic826001@istruzione.it P.E.C.: rcic826001@pec.istruzione.it

Sito web: http://www.istitutocomprensivocaulonia.gov.it

Prot. n. 5133 /C1

Caulonia Marina, 17/09/2014

Al personale docente

Al sito web della scuola All'Albo Agli Atti SEDE

Oggetto: Nomina coordinatori didattici di plesso e assegnazione compiti, a.s. 2014/15.

Si comunica alle SS.LL. che i sottoelencati insegnanti sono stati individuati quali coordinatori didattici di plesso per l'anno scolastico 2014/15

# 1- SCUOLA PRIMARIA:

PLESSO CAULONIA CENTRO: INS.TE PACHI' MARIA CARMELA

RASCHELLA' GIULIA PLESSO FOCA':

PLESSO CAULONIA MARINA: LOMBARDO MARIA TERESA MAZZA' MARIA CARMELA PLESSO VASI':

PLESSO VIPARI:

**PISCIONERI MARIA** 

# 2- SCUOLA DELL'INFANZIA:

PLESSO VASI': MINERVINO STEFANIA

PLESSO SAN VITO: PETROLO LUCIA

PLESSO CAULONIA MARINA: GIANCOTTI GERARDA BRUNA

### 3- SCUOLA SECONDARIA I GRADO:

PLESSO CAULONIA MARINA: MIRIELLO ROSA MARIANNA

PLESSO CAULONIA CAPOLUOGO: LUCANO FLAVIA

Ai docenti coordinatori didattici di plesso sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sull'andamento generale del plesso;
- vigilare sullo svolgimento delle mansioni dei collaboratori scolastici e sulla pulizia effettuata dai dipendenti della ditta di pulizia;
- vigilare sull'osservanza dell'orario;
- controllare che i collaboratori usino i cartellini identificativi;
- custodire il registro delle firme dei docenti e dei collaboratori; controllare che il registro delle presenze sia aggiornato con eventuali permessi e/o recuperi fruiti dai collaboratori e dai docenti, preventivamente autorizzati dal dirigente;
- notificare le circolari ai docenti e ai collaboratori scolastici; verificare e controllare le firme apposte sull'elenco allegato alle circolari,
- provvedere alla sostituzione dei docenti assenti sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e previa informazione al dirigente;
- disporre che gli alunni delle classi scoperte siano affidati ai docenti presenti e siano sorvegliati in attesa dei supplenti;
- gestire la vigilanza degli alunni in collaborazione con gli altri docenti, durante l'entrata, l'uscita, l'intervallo;
- giustificare i ritardi degli alunni e autorizzare le uscite anticipate nei casi urgenti;
- provvedere alla gestione dell'orario in caso di uscite, visite, viaggi d'istruzione..., previa comunicazione al dirigente;
- mantenere i rapporti tra i docenti del plesso e il D.S. segnalando, in particolare, i disservizi, le carenze in ordine alla sicurezza, le esigenze emergenti e ogni altra situazione ritenuta rilevante al fine del buon andamento del servizio scolastico.

In caso di assenza breve dei coordinatori (ovvero nel loro giorno libero ,uscita anticipata, altro) le stesse funzioni verranno temporaneamente svolte dal docente più anziano in servizio, tranne che nella scuola secondaria di Caulonia centro, laddove le funzioni sono attribuite alla prof.ssa **Campanella Rosa.** 

In caso di assenza prolungata del coordinatore di plesso, il compito sarà affidato ad altro docente individuato dal D.S.

Si raccomanda a tutto il personale docente e non docente di collaborare responsabilmente con i coordinatori di plesso.

Si ricorda, altresì, ai docenti nominati coordinatori di plesso che, nell'ottica della collaborazione e del miglioramento della qualità del servizio, oltre che del potenziamento di un buon clima relazionale, loro compito sarà, solo ed esclusivamente, collaborare responsabilmente con il dirigente scolastico per intervenire tempestivamente in ordine ad eventuali disservizi e per individuare e rimuovere ostacoli di qualunque tipo, atti ad inficiare la qualità del servizio e del sistema nel suo complesso.

기 Il Dirigente Scolastico Pott.ssa Maria Rosa Monterosso