Ministero Istruzione Università e Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AUTONOMO "W. IOZZELLI"
Piazza dei Martiri, 205 -51015 MONSUMMANO TERME (PT)
C.F. 81004570479 Codice Ministeriale PTIC82100G C.U. UFIU7V
Email: ptic82100g@istruzione.it Pec: ptic82100g@pec.istruzione.it
Tel: 0572-640291

Monsummano Terme, 7 ottobre 2019

ISTITUTO COMPRENSIVO - "WALTER IOZZELLI"-MONSUMMANO TERME
Prot. 0004997 del 07/10/2019
FP-FP.01 (Uscita)

- Alle docenti
  - Simona Lombardi
  - Letizia Capaccioli
  - Giovanna Galassi
  - Monica Melani
  - Mariagrazia Fabbrini
  - Angela Alba
  - Mariangela Coppola
  - Chiara Mori
- Al personale ATA
- Al D.S.G.A.
- All'albo di Istituto
- Al sito web d'Istituto

OGGETTO: Nomina e compiti docenti Responsabili di Plesso - a. s. 2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 275/1999 recante il Regolamento sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
VISTO il D.Lgs. 165/2001 che affida al D.S. il compito della gestione unitaria dell'Istituzione scolastica e dell'organizzazione delle attività scolastiche secondo criteri di efficienza ed efficacia;
CONSIDERATA la complessità dell'Istituto Scolastico, articolato su sette distinti plessi;
CONSIDERATI gli artt. 6 comma 2 lett. "h" e 88 comma 2 lett. "k" del CCNL 29/11/2007;
TENUTO CONTO di quanto emerso nel Collegio dei docenti del 13 settembre 2019 e della dichiarata disponibilità dei docenti in indirizzo;
TENUTO CONTO di quanto previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011, attuativo del D.Lgs. 81/2008 in merito alla formazione sulla sicurezza;
CONSIDERATO che a tali docenti debbono essere assegnati precisi incarichi correlati alla responsabilità sugli esiti degli incarichi stessi;

DECRETA

di nominare i seguenti coordinatori di plesso per l'a.s. 2019-2020.

COORDINATORE	**PLESSO**
Simona Lombardi	Scuola dell'infanzia "M. Montessori"
Letizia Capaccioli	Scuola dell'infanzia "M. Malucchi"
Giovanna Galassi	Scuola dell'infanzia "G. Falcone"
Monica Melani	Scuola primaria "G. Baronti"
Mariagrazia Fabbrini	Scuola primaria "P. Borsellino"
Angela Alba	Scuola primaria "I. Donati"
Mariangela Coppola	Scuola secondaria di I grado "W. Iozzelli"

Per il plesso di scuola primaria "P. Borsellino", le responsabilità relative al Coordinamento "Salute e Sicurezza" (punto c) sono attribuite non alla docente coordinatrice di plesso, ma alla docente Chiara Mori.

Di seguito, l'elenco dei compiti che si attribuiscono:

a) **Coordinamento delle attività educative e didattiche**. Il docente coordinatore
- coordina e indirizza tutte le attività educativo-didattiche che vengono svolte nel corso dell'a.s. e previste dal P.T.O.F. secondo le direttive del D.S.;
- riferisce ai colleghi le decisioni del D.S. e si fa portavoce di comunicazioni ed avvisi urgenti.

b) **Coordinamento delle attività organizzative**. Il docente coordinatore
- fa rispettare il Regolamento d'Istituto;
- predispone il piano delle sostituzioni dei colleghi assenti;
- organizza la fase di ingresso e di uscita delle classi;
- assicura, ove previsto, la corretta organizzazione del tempo mensa (ivi compresi l'accesso ai locali e il dopo mensa);
- si occupa della predisposizione dell'orario provvisorio e definitivo del plesso, qualora non sia stata individuata una figura specifica per questo compito;
- Monitora le esigenze del servizio accessorio di pre-scuola del plesso (ove previsto) e ne cura l'organizzazione;
- inoltra all'Ufficio di presidenza segnalazioni di guasti, richieste e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;
- controlla le presenze del personale in servizio;
- rappresenta il D.S. nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nel plesso;

c) **Coordinamento "Salute e Sicurezza".** Il docente coordinatore:
- è responsabile per la Sicurezza nel plesso di appartenenza;
- favorisce la conoscenza delle regole in materia di sicurezza, predispone nel corso dell'anno le prove di evacuazione secondo le indicazioni del D.S., accertandosi che i colleghi si attengano alle regole; riferisce infine al D.S. l'esito delle stesse;
- controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita e della ricreazione degli alunni, sollecitando i colleghi ad esercitare la dovuta vigilanza sugli studenti sulla base delle regole contenute nel Regolamento d'Istituto;
- organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non comuni ed in particolare vigila sul corretto utilizzo dei laboratori e/o delle aule speciali;
- Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro.

d) **Cura delle relazioni.** Il docente coordinatore:
- facilita la relazione tra le persone all'interno dell'ambiente scolastico, accoglie i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni mettendoli a conoscenza della realtà del plesso;
- riceve domande e/o richieste da parte di genitori e di docenti, purché correttamente presentate;
- collabora con il personale ATA ed è punto di riferimento per gli uffici amministrativi;
- permette l'accesso all'edificio scolastico delle sole persone autorizzate dal D.S. o – previa necessaria informazione al D.S. - dall'ente locale;
- fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo pubblicitario, se autorizzato dal D.S.

e) **Cura della documentazione.** Il docente coordinatore:
- fa affiggere nei locali della scuola atti, delibere, comunicazioni e avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico;
- annota in un registro il nominativo dei docenti che hanno usufruito dei permessi brevi e la data del conseguente recupero, che deve avvenire entro il secondo mese lavorativo successivo alla fruizione del permesso;
- comunica tempestivamente e per scritto al D.S. l'indisponibilità del docente a recuperare le ore di permesso usufruite;
- ricorda ai colleghi ed alle famiglie degli studenti le varie scadenze;

- mette a disposizione dei colleghi eventuale materiale informativo arrivato nel corso dell'anno.

Inoltre, il docente Coordinatore di plesso:

- partecipa a periodici incontri con il D.S., con i suoi collaboratori e gli altri docenti coordinatori di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione;
- presiede, in ogni caso di assenza del D.S., i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, nonché le varie riunioni di plesso e/o assemblee con i genitori degli studenti e riferisce tempestivamente al D.S. stesso riguardo ad ogni situazione anomala che si verifichi.
- Ha facoltà di firmare circolari e comunicati interni inerenti ai compiti assegnati. Per gli stessi non è necessario un previo visto da parte del D.S., al quale tuttavia ogni comunicazione scritta dovrà pervenire per opportuna conoscenza.

I risultati attesi avranno riguardo alla qualità dei rapporti in funzione della collaborazione e alla promozione dell'armonia e dell'unità della progettazione didattica e organizzativa delle diverse attività educative in costante rapporto con le famiglie, il territorio e il D.S., alla qualità della partecipazione ai processi decisionali globali ed alla efficacia ed efficienza del servizio scolastico erogato nel plesso.

Ogni Coordinatore di plesso consegnerà allo scrivente ed agli uffici di segreteria una breve relazione sull'attività svolta entro il 30 giugno 2020.

La corresponsione per il ruolo svolto, a gravare sul FIS, sarà oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto.

Data e firma per accettazione

	Data	**Firma**
Simona Lombardi		
Letizia Capaccioli		
Giovanna Galassi		
Monica Melani		
Mariagrazia Fabbrini		
Angela Alba		
Mariangela Coppola		

Data e firma per accettazione del docente cui sono affidate le responsabilità relative al Coordinamento "Salute e Sicurezza" (punto c) nel plesso di scuola primaria "P. Borsellino".

Chiara Mori		

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Alberto Ciampi
(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993)