



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)



Istituto Comprensivo "MORO – PASCOLI"

via Venezia,36 – 81022 Casagiove (Ce)

C.F. 93085870611 Cod. Mecc. CEIC893002 Distretto Scolastico n. 12

e-mail: ceic893002@pec.istruzione.it - e-mail: ceic893002@istruzione.it

0823/468909 fax 0823/495029



Prot. n. 6438/A/15

Casagiove, 17/09/2014

Ai docenti coordinatori di plesso
E p.c. Ai Docenti tutti
Ai Collaboratori scolastici
I.C. Moro –Pascoli
LL.SS.

Oggetto: Mansioni e responsabilità dei docenti coordinatori di plesso.

I docenti coordinatori di plesso sono tenuti ad osservare rigorosamente le regole del buon funzionamento della vita scolastica e a farle rispettare garantendo castamente l'ordine nella scuola. In particolare, devono assicurare l'ordine interno facendo in modo che i genitori lascino i figli all'ingresso senza invadere gli spazi interni degli edifici scolastici e vietando l'ingresso agli estranei che possono accedere solo se esibiscono autorizzazione scritta del Dirigente. I docenti non devono raccogliere fondi né per l'acquisto di materiali didattici, né per altra motivazione, né vanno richiesti materiali. E' vietato fare feste nella scuola con consumo di dolci e altre vivande.

Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria devono indossare il grembiule ed essere sempre composti ed ordinati; gli allievi della scuola secondaria devono presentarsi a scuola altrettanto composti ed ordinati. Le aule, i laboratori ed ogni altro ambiente vanno tenuti ordinati e puliti e vanno lasciati altrettanto ordinati al momento dell'uscita dalla scuola.

I docenti responsabili di plesso devono veicolare le regole all'utenza (rispetto degli orari, modalità per eventuali uscite anticipate degli allievi,...) affinché queste possano divenire patrimonio condiviso della comunità scolastica. Essi sono tenuti a raccogliere le esigenze dei colleghi, dei collaboratori scolastici e delle famiglie e a comunicarle alla presidenza che effettuerà di ogni osservazione un'opportuna valutazione con conseguenti provvedimenti. I collaboratori scolastici devono controllare gli ingressi evitando l'intrusione di estranei che vanno accolti solo se muniti dell'autorizzazione della DS, salvo per l'accesso agli uffici di segreteria e presidenza.

Infine, si richiede ai docenti e al personale ATA un'efficace lavoro di squadra che contribuisca fattivamente al costante miglioramento della gestione della scuola e dell'offerta formativa, favorendo costantemente un clima di collaborazione orientato al miglioramento della qualità del servizio.

Ai docenti coordinatori è delegato, altresì, l'assolvimento delle seguenti mansioni e relative responsabilità:

- Coordinamento e vigilanza in nome e conto del Dirigente Scolastico sui plessi di pertinenza relativamente agli alunni, al personale docente e non docente;
- quotidiana informazione all'ufficio di presidenza e di segreteria circa le assenze del personale docente e non docente;
- sostituzione di docenti assenti per brevi periodi, per i quali non sia prevista la nomina di supplente temporaneo, mediante l'utilizzo di docenti che hanno usufruito di permessi brevi, o a disposizione,, o decante di sostegno in caso di assenza dell'alunno, o in contemporaneità, o mediante l'utilizzo

delle ore eccedenti; solo in assenza di ogni altra possibilità, divisione degli alunni nelle classi parallele e non (secondo uno schema precostituito da rispettare per ragioni di efficienza e celerità organizzativa);

- vigilanza sul corretto uso del telefono in dotazione al plesso;
- rilascio dei permessi di uscita anticipata per gli alunni del plesso, tranne quelli richiesti per l'intero anno scolastico o per lunghi periodi;
- comunicazione all'Ufficio di Segreteria delle richieste di permessi brevi, non superiori alla metà dell'orario giornaliero di lavoro per il personale docente, solo in casi di emergenza ed eccezionali, per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Dirigente Scolastico (le ore di permesso vanno recuperate entro 60 giorni dalla data di fruizione come previsto dall'art. 16 del C.C.N.L. del 29/11/2007; in caso contrario l'importo corrispondente sarà detratto dallo stipendio). **I PERMESSI BREVI VANNO GENERALMENTE RICHIESTI, TRE GIORNI PRIMA DELLA FRUIZIONE, ALLA SEGRETERIA DELL'ISTITUTO PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE, PREVIA VALUTAZIONE DEI MOTIVI E COMPATIBILITA' CON LE ESIGENZE DI SERVIZIO. L'UFFICIO DI SEGRETERIA COMUNICHERA' ALL'INTERESSATO IL RECUPERO DEI PERMESSI (ANCHE NEL GIORNO LIBERO) E SARA' COMPITO DEL COORDINATORE DEL PLESSO ANNOTARE LA RICHIESTA DI PERMESSO E L'AVVENUTO RECUPERO NELL'APPOSITO REGISTRO DEGLI ATTI DEL PLESSO.**
- relazioni con terzi, particolarmente con genitori di alunni, che previa autorizzazione scritta del Dirigente, abbiano facoltà di accedere alle classi;
- circolazione e notifica di atti e disposizioni di servizio trasmessi dall'Ufficio di Segreteria;
- affissione all'albo della scuola di pertinenza di atti e documenti su espressa autorizzazione scritta dell'Ufficio di Presidenza;
- collaborazione con l'Ufficio di Presidenza per il controllo di servizi di refezione e trasporto per la scuola dell'Infanzia;
- in caso di forza maggiore ed in presenza di circostanze impreviste che richiedono immediati provvedimenti, assunzione di iniziative tendenti alla tutela dei locali, delle attrezzature e alla salvaguardia dell'incolumità delle persone, fatto salvo l'obbligo dell'immediata comunicazione all'Ufficio di presidenza;
- partecipazione alle conferenze di servizio con il DS;
- comunicazione immediata e puntuale di disagi organizzativi con l'obbligo di riferire su anomalie di comportamento e inosservanza delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle disposizioni interne di servizio da parte di soggetti interni alla scuola (alunni, docenti, personale non docente);
- ogni ulteriore adempimento richiesto dall'ufficio di segreteria per il migliore funzionamento della scuola di pertinenza;
- salvo specifico incarico formale del DS, è esclusa la rappresentanza esterna anche limitatamente al plesso di appartenenza, nei confronti di soggetti ed istituzioni esterne all'Istituto Comprensivo;
- custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico (art. 27 del D.I. n. 44 del 2001).

Il personale docente e non docente in servizio nelle scuole dell'Istituto Comprensivo è tenuto, nell'ambito delle attribuzioni stabilite dalla presente comunicazione e senza pregiudizio di ricorso al DS per la soluzione di conflitti e controversie, ad osservare puntualmente, sollecitamente e lealmente le indicazioni e disposizioni del docente coordinatore di plesso.

In caso di assenza o impedimento di breve durata del coordinatore, IL docente più anziano assume la responsabilità di coordinamento del plesso adottando per la classe cui è preposto e, in caso di forza maggiore, per le altre classi del plesso, tutte le misure necessarie ad assicurare la vigilanza sugli alunni, la loro incolumità e sicurezza, la tutela dei locali e delle attrezzature, l'ordinato svolgimento del pubblico servizio scolastico.

Certa di una proficua collaborazione per una positiva immagine dell'Istituzione all'esterno, cordialmente saluta.

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Teresa Luongo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi

