

**ISTITUTO COMPRENSIVO TRICARICO**

Tel./fax 0835 723226 e - mail: [mtic82100b@istruzione.it](mailto:mtic82100b@istruzione.it)-

PEC: [mtic82100b@pec.istruzione.it](mailto:mtic82100b@pec.istruzione.it) - C.F. 93045080772- sito web: [www.ictricarico.edu.it](http://www.ictricarico.edu.it)

all'Ins. **MESSINA Antonietta** SEDE  
Al Docenti tutti SEDE  
Al D.S.G.A. SEDE  
Al personale ATA SEDE

**Oggetto: Nomina coordinatore attività educative di plesso- SCUOLA PRIMARIA TRICARICO – PLESSO DI VIA F.LLI CERVI - a.s. 2020/2021**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D.L. n. 29/93, comma 5 dell'art. 25 bis;

**VISTO** il D.L. n. 165/2001, art 25 comma 5;

**VISTO** il D.P.R. 275/99

**VISTO** L'art. 88 del C.C.N.L. Scuola del 29 .11.2007

**VISTO** Il verbale del Collegio Docenti del giorno 11 settembre 2020

**CONSIDERATA** la necessità di individuare per ogni plesso un coordinatore

**DETERMINA**

di conferire all'ins. **MESSINA Antonietta**, in servizio presso questo Istituto in qualità di docente di scuola primaria con contratto a tempo indeterminato, l'incarico di **coordinatrice delle attività educative del plesso della Scuola Primaria di Tricarico, plesso di Via F.Lli Cervi**, per l'a.s. 2020/2021, con i seguenti compiti:

- 1) collaborazione con il D.S. e con docenti collaboratori in tema di organizzazione dei servizi;
- 2) rimodulazione dell'orario ed individuazione dei docenti per la sostituzione degli insegnanti assenti di concerto con il personale dell'ufficio di segreteria;
- 3) vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio di tutto il personale della scuola di riferimento;
- 4) giustificazione dei ritardi degli alunni e autorizzazione delle uscite anticipate, solo in presenza di almeno uno dei genitori;
- 5) coordinamento delle varie attività di plesso (es. attività di inizio anno, Natale, Carnevale, fine anno);
- 6) verifica preventiva delle informazioni da dare ai genitori, che devono essere coerenti con quanto stabilito dagli organi scolastici competenti;
- 7) verifica della diffusione e conoscenza delle circolari (firma per presa visione) e di ogni comunicazione riguardante il personale della scuola;
- 8) controllo della pulizia degli ambienti scolastici;
- 9) vigilanza sul rispetto delle norme di sicurezza da parte di alunni, docenti e personale ATA;
- 10) controllo del rispetto del divieto di fumo in collaborazione con RLS;
- 11) controllo del divieto dell'uso del telefonino da parte dei docenti durante l'attività didattica, nonché degli alunni;
- 12) tutto ciò che è funzionale al buon andamento organizzativo e didattico dell'Istituto Comprensivo.

Per lo svolgimento della narrata attività, fatte salvo altre indicazioni normative, sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo d'Istituto, da definirsi in sede di contrattazione d'istituto, solo ad assegnazione avvenuta del relativo FIS previsto dal MIUR.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Elena LABBATE**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*