



## **Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo Statale Milano "Console Marcello"  
Via Console Marcello, 9 – 20156 MILANO

### **Coordinatore di plesso Scuola secondaria**

- Raccordo tra docenti e collaboratori del plesso e gli uffici di presidenza o segreteria;
- Cura e custodia del registro di presenza del personale docente;
- Raccolta e diffusione delle circolari con particolare attenzione alla firma per presa visione del personale interessato (docenti, operatori scolastici);
- Cura e custodia dei sussidi e del materiale didattico assegnato al plesso (fermo restando che tale compito è condiviso da tutti i docenti del plesso);
- Raccolta e custodia dei permessi brevi che in ogni caso vanno richiesti dagli interessati e autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato;
- Cura e custodia delle chiavi della camera dei sussidi, delle dotazioni tecnologiche e dei laboratori (se non affidati a responsabili di laboratorio);

Il responsabile è inoltre tenuto a:

- Comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico ogni disagio che possa compromettere il normale svolgimento delle lezioni;
- Vigilare che nei locali della scuola sia rispettato il divieto di fumo, dell'uso del telefono cellulare e che si effettui un'accurata pulizia di tutti gli spazi dell'edificio;
- Consentire l'accesso solo a persone autorizzate per iscritto dalla Presidenza e ai genitori ,solo in casi eccezionali;
- Organizzare, in casi di assenza dei colleghi, la sostituzione degli stessi con altri docenti secondo l'ordine di priorità definito per le sostituzioni;
- Disporre, in caso di necessità (es. ritardo di un docente), le opportune soluzioni organizzative affinché nessun alunno risulti mai e per nessun motivo privo di sorveglianza da parte di un operatore scolastico (docente o collaboratore scolastico), anche in caso di presenza di educatori e/o esperti esterni all'amministrazione;
- Coordinare le visite guidate (in raccordo con la F.S. preposta) con la specifica mansione di diffusione e raccolta modulistica varia (autorizzazioni, elenchi partecipanti ...)
- Coordinare l'ampliamento offerta formativa (in raccordo con la F.S. preposta) con la specifica mansione di diffusione , raccolta e consegna modulistica varia (formulari, organigrammi, registri presenze ...)

- sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al Dirigente Scolastico
- sovrintendere al corretto uso delle fotocopiatrici, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico
- segnalare rischi, anche solo potenziali, con tempestività
- . • Gestire la prima parte del provvedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, etc.) e informare il Dirigente Scolastico
- Previo accordo con il Dirigente, contattare gli uffici del Comune per problemi di plesso
- Avvisare la segreteria circa eventuali cambi di orario entrata/uscita degli alunni, previo accordo con il Dirigente
- Rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata).