



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

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

### **Coordinatori di plesso scuola primaria**

- Raccordo tra docenti e collaboratori del plesso e gli uffici di presidenza o segreteria;
- Raccolta e custodia dei verbali delle riunioni del Plesso, nonché custodia del registro di presenza del personale docente e non 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 DS o dal suo delegato;
- Cura e custodia delle chiavi della camera dei sussidi, delle dotazioni tecnologiche e dei laboratori esistenti nel plesso se non assegnati a responsabili di laboratorio; I responsabili sono inoltre tenuti a:
- Comunicare al DS ogni disagio che possa compromettere il normale svolgimento delle lezioni per iscritto;
- Vigilare che nei locali della scuola sia rispettato il divieto di fumo e dell'uso del telefono cellulare per motivi personali durante l'orario di servizio;
- Verificare che si effettui un'accurata pulizia di tutti gli spazi dell'edificio (interni ed esterni) e segnalare per iscritto al DS ogni inadempienza in tal senso;
- Consentire l'accesso solo a persone autorizzate per iscritto dalla Presidenza e ai genitori, solo in casi eccezionali;
- 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;
- Firmare modelli e atti presentati dagli Enti Locali per lavori effettuati o da effettuare nel plesso;
- Coordinare le visite guidate (in raccordo con la F.S. preposta) con la specifica mansione di diffusione e raccolta modulistica varia (autorizzazioni, elenchi partecipanti ...) nonché di raccolta e consegna quote partecipazione;
- Coordinare l'ampliamento dell'offerta formativa (in raccordo con la F.S. preposta) con la specifica mansione di diffusione, raccolta e consegna modulistica varia (formulari, organigrammi, registri presenze ...);

- Segnalare al Responsabile di Funzione o al DS ogni circostanza, condizione e/o evento che possa determinare una condizione di rischio, anche solo potenziale;
- Segnalare agli uffici di presidenza ogni malfunzionamento relativo all'uso del telefono e/o della rete internet;
- Organizzare, in casi di assenza dei colleghi; la sostituzione degli stessi con altri docenti secondo l'ordine di priorità definito per le sostituzioni;
- Sovrintendere al corretto uso delle fotocopiatrici, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico
- Redigere nel mese di maggio, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.
- 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
- Accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso, previo accordo con il Dirigente
- Rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata)