



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "S. BENEDETTO"**

Via Berlino n.2 – 03043 CASSINO Tel. 0776/300026

C.M. FRIS007004 e-mail: [fris007004@istruzione.it](mailto:fris007004@istruzione.it) C.F. 90012980604 - pec:fris007004@pec.istruzione.it

**A tutti i docenti**

**Al sito web**

**Oggetto:** Domande di disponibilità per la designazione dei coordinatori di sede.

Si chiede ai docenti intenzionati a svolgere la funzione di coordinatore di sede per l'a.s. 2025/26 di formalizzare la propria richiesta, inviando disponibilità a svolgere funzioni di coordinatore di sede via mail a [fris07004@istruzione.it](mailto:fris07004@istruzione.it) entro e non oltre il 03/09/2025.

Sedi distaccate:

- Plesso di via Rapido
- Plesso di via Casilina nord (albergh/agr)
- Plesso Medaglia d'Oro di via Gari

I compiti previsti per lo svolgimento della funzione di Coordinatore di Plesso, sono sinteticamente descritti.

#### **1. Coordinamento delle attività educative e didattiche:**

- Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente, in continuo raccordo con lo stesso.
- Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche e avvisi urgenti.

#### **2. Coordinamento delle attività organizzative:**

- Fa rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti.
- Inoltra all'Ufficio di segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.

#### **3. Coordinamento "Salute e sicurezza":**

- Ricopre il ruolo di Collaboratore del servizio di Prevenzione e Protezione.
- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e coordina le

prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.

- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.

#### **4. Cura delle relazioni:**

- facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, informando il Dirigente scolastico e indirizzandoli, ove necessario, agli uffici competenti, collabora con il personale A.T.A.
- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.

#### **5. Cura della documentazione:**

- Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie e al personale scolastico.
- Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguimento del recupero, dandone comunicazione periodica alla vice presidenza.
- Mette a disposizione: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.

I compensi accessori per lo svolgimento dell'attività in parola saranno stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

I criteri per l'attribuzione, in caso di più candidature, sono stati deliberati nel Collegio del 01 settembre e sono i seguenti, fatto salva la dichiarata disponibilità:

|                                                     |                                            |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| competenza professionale specifica;                 | 1 punto per incarico per un max di 4 punti |
| Competenze informatiche                             | 1 punto per un max di 2 punti              |
| Corsi di formazione in gestione delle risorse umane | 1 punto per un max di 2 punti              |

In caso di parità di punteggio, non potendo valutare la cumulabilità degli incarichi, si procederà a votazione a scrutinio segreto.

Le domande dovranno pervenire entro e non oltre le ore **12 del giorno 3 settembre** 2025 all'indirizzo email [fris007004@istruzione.it](mailto:fris007004@istruzione.it).

Nella prossima seduta, il Collegio designerà le figure.

Il Dirigente scolastico  
Dott.ssa Maria Venuti

Il Dirigente scolastico  
Dott.ssa Maria Venuti