



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARZABOTTO"  
Via Savona, 135 - 20099 Sesto San Giovanni  
tel. 02-3657501 – 0236575050 (fax)  
[www.icmarzabotto.gov.it](http://www.icmarzabotto.gov.it)  
email segreteria@icmarzabotto.gov.it

## **I NOSTRI COADIUTORI**

### **a. COADIUTORE DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA PER L'ORGANIZZAZIONE**

1. Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o di impedimento
2. E' membro dello Staff di direzione
3. E' membro della Commissione tecnica "Uscite didattiche e viaggi di istruzione"
4. Gestisce l'organizzazione generale, in collaborazione con gli altri Coadiutori e con lo staff di direzione;
5. Calendarizza gli incontri Collegiali, in collaborazione con gli altri Coadiutori;
6. Coadiuvava il Dirigente nella stesura / tenuta della documentazione cartacea e informatica (circolari di Istituto) e ne cura il passaggio al Responsabile del sito per la pubblicazione;
7. Cura che l'orario in caso di sciopero dei docenti o di assemblee sindacali venga elaborato con i referenti di plesso;
8. Cura la comunicazione delle adesioni a scioperi o assemblee sindacali;
9. Organizza e coordina il settore dell'extracurricolarità, rapportandosi alle FS e alle altre eventuali figure, per il monitoraggio dei progetti e di altre iniziative.

### **b. COADIUTORI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA PER IL SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE**

1. Supporta il Coadiutore nell'Organizzazione generale;
2. E' membro dello Staff di direzione;
3. E' membro della Commissione tecnica "Uscite didattiche e viaggi di istruzione"
4. Raccoglie gli argomenti da affrontare negli Organi Collegiali;
5. Cura che l'orario completo del plesso venga elaborato dalle apposite commissioni;
6. Organizza le sostituzioni dei docenti assenti;
7. Organizza l'orario dei docenti in caso di sciopero o di assemblee sindacali;
8. Coadiuvava il Dirigente nella stesura / tenuta della documentazione cartacea e informatica (avvisi interni del segmento di appartenenza) e ne cura il passaggio al Responsabile del sito per la pubblicazione, previa presa visione da parte del dirigente;
9. Diffonde le circolari, le comunicazioni e le informazioni al personale in servizio nel plesso, controlla le firme di presa visione, organizzando un sistema rapido e funzionale di comunicazione interna.