



Ministero dell'Istruzione e del merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTEBELLO VICENTINO
Via G. Gentile, 7 - 36054 - MONTEBELLO VIC.NO – (VI)
Tel. 0444/649086 - e-mail: viic856003@istruzione.it – PEC: viic856003@pec.istruzione.it
Codice meccanografico VIIC856003 - Codice Fiscale 80016310247
Codice Univoco Ufficio UFVQ35 – Codice IPA istsc_viic856003 – Codice AOO ARIRBTL

Circolare n. 40

Montebello Vicentino, 13 settembre 2023

Ai docenti
Ai genitori degli alunni
Al personale A.T.A.
Al D.S.G.A.

OGGETTO: Incarichi di Coordinatore di plesso per l'anno scolastico 2023/2024

Si informano i docenti, il personale A.T.A. e le famiglie che, per l'anno scolastico 2023/2024, i Coordinatori di plesso sono:

| PLESSO | COORDINATORE |
|---|------------------------------------|
| Scuola dell'Infanzia di Sorio | Ins. CAPITANIO SANDRA |
| Scuola dell'Infanzia di Zermeghedo | Ins. CAPPELLACCIO FRANCESCA |
| Scuola Primaria di Gambellara | Ins. PIZZOLO FRANCESCA |
| Scuola Primaria di Montebello Vicentino | Ins. BOLLA SERAFINA |
| Scuola Primaria di Zermeghedo | Ins. PAGANI VALERIA |
| Scuola Secondaria di Gambellara | Prof.ssa ALOISIO BEATRICE VITTORIA |
| Scuola Secondaria di Montebello Vicentino | Prof.ssa CAPOBIANCO ROSANNA |

I Coordinatori di plesso:

- collaborano con il Dirigente Scolastico nei rapporti con docenti, alunni e famiglie, anche in relazione a eventuali situazioni di emergenza in accordo con i relativi referenti;
- sono figure di riferimento per il raccordo tra plesso, Segreteria e Dirigente Scolastico per aspetti generali inerenti al plesso;
- accolgono, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e i collaboratori del Dirigente, i nuovi docenti e collaboratori scolastici, fornendo loro le informazioni circa il funzionamento del plesso e ogni altro utile elemento volto ad assicurare *in primis* la sicurezza nei luoghi di lavoro, oltre che la vigilanza sui minori affidati;
- consegnano copia del Piano delle Emergenze (facendosi rilasciare firma di avvenuta presa visione);
- curano il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico, favorendo preliminarmente la conoscenza delle comunicazioni e circolari diramate;
- presiedono riunioni interne e partecipano a incontri con Enti esterni, su delega del Dirigente;
- partecipano, su invito, alle riunioni dello Staff del Dirigente;
- provvedono (anche previa delega a un collega) alla sostituzione dei docenti assenti, avendo cura che venga assicurata la vigilanza sugli alunni;
- predispongono e curano l'osservanza degli obblighi di vigilanza per i momenti comuni (ricreazione), adoperandosi affinché non vi siano aree di scopertura e che venga assicurata la vigilanza sugli allievi fin dal loro ingresso nelle pertinenze della scuola (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) e fino alla loro uscita al cancello della scuola;
- pianificano l'utilizzo degli spazi (palestra, laboratori e ambienti di uso comune ecc.);
- vigilano sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività, risolvendo eventuali situazioni critiche;
- adottano eventuali provvedimenti di urgenza (in raccordo con il referente della sicurezza) per evitare situazioni di pericolo, informando prontamente il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori;
- collaborano con il docente referente di plesso per i progetti per il coordinamento organizzativo-didattico delle attività previste nel P.T.O.F.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Avv. Glioli Tadiello
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs. n. 39/1993