



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTEBELLO VICENTINO (VI)
36054 - MONTEBELLO VIC.NO - Via G. Gentile, 7
Tel. 0444/649086 - Fax 0444/649016 - e-mail: viic856003@istruzione.it
Codice meccanografico VIIC856003 - Codice Fiscale 80016310247

Circolare n. 51

Montebello, 21 settembre 2021

Ai Docenti
Al Personale ATA
Ai genitori degli alunni

OGGETTO: Incarichi di Coordinatore di plesso per l'anno scolastico 2021/22

Si informano i docenti, il personale A.T.A. e le famiglie che, per l'anno scolastico 2021/2022, i Coordinatori di plesso sono:

| PLESSO | COORDINATORE |
|------------------------------------|------------------------------|
| Sc. Infanzia "S. Giorgio" di Sorio | Ins. CAPITANIO SANDRA |
| Sc. Infanzia di Zermeghedo | Ins. CAPPELLACCIO FRANCESCA |
| Scuola Primaria di Gambellara | Ins. PIZZOLO FRANCESCA |
| Scuola Primaria di Montebello | Ins. BOLLA SERAFINA |
| Scuola Primaria di Zermeghedo | Ins. PAGANI VALERIA |
| Scuola Secondaria di Gambellara | Prof.ssa ALOISIO BEATRICE |
| Scuola Secondaria di Montebello | Prof.ssa BRANDELLERO MICHELA |

I Coordinatori di plesso:

- Collaborano con il dirigente scolastico nei rapporti con docenti, alunni e famiglie, anche in relazione a situazioni di emergenza (quali Covid19), in accordo con i relativi referenti;
- Sono figure di riferimento per il raccordo tra plesso, Segreteria e Dirigente scolastico per aspetti generali inerenti il 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 e forniscono le indicazioni relative alle disposizioni di attuazione delle norme sul distanziamento sociale legate all'emergenza epidemiologica Covid19, a docenti e collaboratori scolastici neoarrivati (anche supplenti temporanei e si fanno 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 e nel rispetto delle disposizioni sulla capienza degli spazi;
- 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, avendo cura che vengano rispettate le prescrizioni in materia di distanziamento sociale;
- 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. Gigliola Tadiello
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs. n. 39/1993