



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

Prot. n. e data: si veda segnatura

Circolare n. 57

Ai docenti
 Ai genitori degli alunni
 Al personale ATA
 Al DSGA

OGGETTO: Incarichi di coordinamento di plesso per l'anno scolastico 2024/25

Si informano i docenti, il personale ATA e le famiglie che, per l'anno scolastico 2024/25, i Coordinatori di plesso sono:

PLESSO	COORDINATORE
Scuola dell'Infanzia di Sorio	Ins. MALTAURO ANTONELLA
Scuola dell'Infanzia di Zermeghedo	Ins. CAPPELLACCIO FRANCESCA
Scuola Primaria di Gambellara	Ins. PIZZOLO FRANCESCA
Scuola Primaria di Montebello Vicentino	Ins. BONATO SILVIA e Ins. GASPARI FRANCA
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 delle 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 perché 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 PTOF.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof. Michele Ceron