



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO

VIGODARZERE

Via Ca' Zusto 8
35010 VIGODARZERE (PD)
C.F. 80029300284
I 049.8159369
pdic86500c@istruzione.it
www.icvigorzerzere.edu.it

prot. n. 5310/VII.2
H:\DB\BOX\2025-2026\Incarichi interni\incarico coordinatore di plesso.doc

Vigodarzere 12 settembre 2025

Agli insegnanti:
CALVELLI PAMELA
DILAGHI CARLA
DONI ELISA
FUSARO MONICA
GRIGGIO BARBARA
MARGUTTI MIRKA
ROSSI VALERIA
VILLANI CRISTINA
ZAGO LETIZIA

Ai docenti dell'Istituto Comprensivo

Al personale dei servizi Amministrativi, Tecnici
e Ausiliari dell'Istituto Comprensivo

All'albo dell'Istituto Comprensivo

OGGETTO: Nomina coordinatori di plesso e incarichi - a.s. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti i verbali del Collegio Docenti Unitario del 01.09.2025, del Collegio Docenti di Sezione Scuola Secondaria del 02.09.2025 e dei Consigli di Interclasse della Scuola Primaria del 02.09.2025 e 04.09.2025

Nel rispetto dell'equi distribuzione degli incarichi

NOMINA

quali coordinatori di plesso per l'a.s. 2025/2026 i seguenti docenti:

Scuola Primaria "Don Bosco" di Vigodarzere	DONI ELISA VILLANI CRISTINA
Scuola Primaria "G. Marconi" di Saletto	DILAGHI CARLA ZAGO LETIZIA
Scuola Primaria "Pio X" di Tavo	FUSARO MONICA
Scuola Primaria "Domenico Savio" di Terraglione	CALVELLI PAMELA GRIGGIO BARBARA
Scuola Secondaria 1° grado "A. Moroni" di Vigodarzere	MARGUTTI MIRKA ROSSI VALERIA

ASSEGNA

agli insegnanti coordinatori di plesso i seguenti incarichi e deleghe:

- garantiscono il raccordo tra la Direzione e il plesso dove prestano servizio e collaborano con il Dirigente Scolastico proponendo le modalità più efficaci di organizzazione e funzionamento generale. A tal fine partecipano anche a riunioni periodiche e straordinarie di coordinamento con il Dirigente Scolastico e gli altri coordinatori dei diversi plessi dell'Istituto per condividere l'organizzazione generale dell'Istituto e la realizzazione del PTOF
- vigilano sul regolare funzionamento generale del plesso informando regolarmente il Dirigente Scolastico (o i suoi collaboratori) sugli avvenimenti/scadenze più significativi
- coordinano le specifiche attività ed eventi del plesso previste nel PTOF
- sono punto di riferimento e si fanno portavoce con il Dirigente Scolastico delle esigenze dei docenti, degli alunni e dei genitori segnalando problemi e/o avanzando proposte in merito alle attività della scuola

5. rilevano i bisogni e le criticità organizzative del plesso, propongono soluzioni efficaci e condivise e/o richiedono gli opportuni interventi migliorativi, segnalando tempestivamente qualsiasi situazione di emergenza, imprevista o di disservizio al Dirigente Scolastico o al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
6. presiedono, su delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e la Commissione Coordinatori di classe nella scuola secondaria di 1° grado; supervisionano i relativi verbali e li fanno pervenire in Direzione entro 5 giorni
7. d'intesa con gli altri docenti del plesso e previa consultazione con il Dirigente Scolastico, valutano necessità ed urgenze e presentano la richiesta per eventuali convocazioni straordinarie dei consigli di classe/interclasse
8. supervisionano il regolare svolgimento quotidiano delle lezioni e, con la collaborazione anche dei collaboratori scolastici, adottano le soluzioni più efficaci per garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di assenza di docenti sino all'arrivo del supplente
9. ritirano, ricevono e smistano documenti, circolari, informazioni e materiali didattici sia in entrata che in uscita dal plesso verso la Direzione nel rispetto del Regolamento UE e nuovo codice privacy
10. coordinano la diffusione diretta delle Circolari e delle comunicazioni d'Istituto pubblicate on line e interne alla scuola, curandone la conoscenza ed il rispetto da parte di docenti, collaboratori scolastici, alunni e genitori, facendosi garanti del rispetto di adempimenti e scadenze
11. individuano materiali di consumo, attrezzature e arredi necessari per il funzionamento generale del plesso nonché gli interventi necessari di manutenzione ordinaria e straordinaria, curando le relative richieste alla Direzione
12. curano le relazioni con i collaboratori scolastici in merito alle pulizie dei locali, all'uso del telefono, all'uso del fotocopiatore, delle attrezzature didattiche e del materiale di consumo, al funzionamento della mensa, alla gestione delle circolari e del controllo delle firme per presa visione da parte degli interessati, all'aggiornamento delle bacheche, alla gestione dell'agenda delle attività programmate di plesso, all'effettuazione degli interventi di manutenzione richiesti, alle diverse forme di collaborazione con i docenti e a tutte le altre attività che garantiscono il buon funzionamento della scuola
13. aprono e chiudono la scuola, di cui hanno in consegna copia delle chiavi, in caso di emergenza
14. ricevono le persone autorizzate ad entrare nel plesso
15. predispongono documenti e modulistica di riferimento comune al plesso (orari attività, utilizzo laboratori, altro)
16. concordano con i colleghi, per il migliore funzionamento generale del plesso, l'assegnazione di specifici incarichi interni
17. su organizzazione degli ASPP coordinano, almeno tre volte all'anno e in collaborazione con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'effettuazione delle prove di evacuazione dell'edificio scolastico
18. segnalano al Dirigente Scolastico eventuali danneggiamenti causati dagli alunni alla struttura scolastica o a beni della scuola, per i quali è necessario richiedere il risarcimento alle famiglie
19. hanno in custodia il registro dei beni inventariati in dotazione ai plessi
20. autorizzano i volontari a svolgere le attività a scuola a titolo gratuito

Relativamente alla **Scuola Primaria "D. Savio" di Terraglione** gli incarichi vengono così suddivisi tra i due coordinatori:

punto dell'elenco	
ins. Calvelli Pamela	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9 – 12 – 13 – 14 – 16 – 18 – 20
ins. Griggio Barbara	1 – 2 – 3 – 8 – 9 – 10 – 11 – 13 – 14 – 15 – 17 – 19 – 20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Maria Laura Angelini

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate