



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

**Via Orto Sacramento n. 5 - 87010 SAN SOSTI (CS)**

Tel. **0981/691008** – Codice Fiscale **92011860787** – Codice Meccanografico **CSIC814004** – Codice Univoco **UF0I65**  
Email: **csic814004@istruzione.it** – PEC **csic814004@pec.istruzione.it** - sito web: **www.comprensivosansosti.edu.it**

PROT. N. 1879

SAN SOSTI, 15/09/2023

**Ai Sig.ri Docenti**

**Scuola infanzia:**

Gradilone Mariarosaria, Presta Peppina, Capparelli Mariettina

**Scuola Primaria:**

Ferraro Angela, Gazzaruso Emilia, Ottato Stefania

**Scuola Secondaria di I grado:**

Calonico Giovanna, Romolo Filomena, Cucci Maria, De Vuon Idea

**All'albo sito Web della scuola**

### **Il Dirigente Scolastico**

- visto il D. L.vo 297/1994;
  - visto l'art. 25 del d.lgs. 165/2001;
  - visto il dlgs.150/2009;
  - visto il D.I. 129/2018;
  - visto il PTOF dell'Istituto;
- vista la delibera del collegio dei docenti del 12/9/2023;  
acquisita la disponibilità degli interessati;

### **CONFERISCE LE NOMINE**

- **di responsabile di plesso per l'a.s. 2023/2024 ai docenti per come di seguito specificato**

**Secondaria di primo grado San Sosti:**

- Calonico Giovanna

**Secondaria di primo grado di Mottafollone:**

Romolo Filomena

**Secondaria di primo grado di San Donato di Ninea:**

De Vuono Idea (rapporti con l'esterno)-Cucci Maria (gestione e coordinamento interno)

**Scuola primaria di San Sosti:**

Ferraro Angela

- **Di referente di scuola primaria e scuola dell'infanzia per l'a.s. 2023/2024 ai docenti di seguito specificati**

**Scuola primaria di Mottafollone:** Gazzaruso Emilia

**Scuola primaria di San Donato di Ninea:** Ottato Stefania

**Scuola dell'infanzia di San Sosti:** Gradilone Mariarosaria

**Scuola dell'infanzia di Mottafollone:** Presta Peppina

**Scuola dell'infanzia di San Donato di Ninea:** Capparelli Mariettina



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

**Via Orto Sacramento n. 5 - 87010 SAN SOSTI (CS)**

Tel. 0981/691008 – Codice Fiscale 92011860787 – Codice Meccanografico CSIC814004 – Codice Univoco UF0I65  
Email: csic814004@istruzione.it – PEC csic814004@pec.istruzione.it - sito web: www.comprendivosansosti.edu.it

### **COMPITI DEL RESPONSABILE DI PLESSO**

#### **1. Coordinamento delle attività educative e didattiche:**

▪ Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel POF e secondo le direttive del Dirigente.

Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

#### **2. Coordinamento delle attività organizzative:**

▪ Fa rispettare il regolamento d'Istituto.

▪ Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente. Predisporre l'organizzazione di spazi comuni. Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA.

Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.

Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.

#### **3. Coordinamento "Salute e Sicurezza":**

▪ Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno di concerto con l'RSPP.

▪ Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.

#### **4. Cura delle relazioni:**

▪ Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A..

▪ Regola l'accesso all'edificio scolastico di persone estranee come da disposizioni del DS.

Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.

#### **5. Cura della documentazione:**

Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni e avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico.

Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.

Ricorda scadenze utili.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

**Via Orto Sacramento n. 5 - 87010 SAN SOSTI (CS)**

Tel. 0981/691008 – Codice Fiscale 92011860787 – Codice Meccanografico CSIC814004 – Codice Univoco UF0I65

▪ Email: csic814004@istruzione.it – PEC csic814004@pec.istruzione.it - sito web: [www.comprensivosansosti.edu.it](http://www.comprensivosansosti.edu.it)

Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.

**IL RESPONSABILE DI PLESSO:**

Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione. Per le sue prestazioni aggiuntive all'insegnamento è retribuito con il Fondo di Istituto secondo quanto stabilito nella contrattazione di Istituto.

**COMPITI DEL REFERENTE DI SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA**

I compiti principali del referente plesso scuola primaria sono:

- organizzare le sostituzioni degli insegnanti;
- organizzare l'orario scolastico;
- diffondere le circolari e le comunicazioni;
- riferire al dirigente scolastico o al responsabile del plesso di appartenenza eventuali problematiche e criticità;
- curare costantemente i rapporti con il responsabile del plesso di appartenenza, con gli altri insegnanti e le famiglie.
- Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.
- controllare le scadenze.

Per le sue prestazioni aggiuntive all'insegnamento è retribuito con il Fondo di Istituto secondo quanto stabilito nella contrattazione di Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Ing. Gianfranco Maletta

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3 c.2 d.lgs n.39/93