



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

87010 TERRANOVA DA SIBARI (CS)

Tel. 0981/957354 - FAX 0981/955092 – Via Orto S. Antonio Cod. Fisc.: 94006030780 –

Cod. Mecc.CSIC842008 Sito web: <http://www.ic.terranovadasibari.edu.it/>

Email: csic842008@istruzione.it- Codice Univoco UFL1E5

I. C. S. TERRANOVA DA SIBARI
Prot. 0003639 del 15/09/2023
VII (Uscita)

Ai Sigg. DOCENTI

Viciconte Sara

Fioravanti Maria Franca

De Filippo Maria Rachele

Anna Elvira Tignanelli

Pugliese Monica

Staltieri Maria Cecilia

D'Agostino Carmela

De Franco Stella

e p.c. al Direttore dei Servizi GG.AA

LORO SEDI

All'ALBO on line

OGGETTO: nomina referenti di plesso del dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2023/24

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 107/2015 c. 83;

VISTO il CCNL, comparto scuola 2006/2009;

VISTO il D.Lgs. 165/2001, art.25;

VISTO il D.Lgs. vo 150/2009;

CONSIDERATE le risorse relative agli organici dei diversi gradi scolastici.

ATTESA la necessità di organizzare, gestire e coordinare le attività scolastiche.

CONSIDERATA la complessità dell'Istituzione scolastica

CONSIDERATI i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

DECRETA

Sono individuate le SS.LL. quali referenti di plesso per l'a.s. 2023/24 secondo il seguente prospetto:

Docente Referente	Ordine di scuola e plesso
Fioravanti Maria Franca	Sec.di I grado San Lorenzo del Vallo
Viciconte Sara	Inf.primaria e sec.di I grado Tarsia
Tignanelli Anna Elvira	Primaria Terranova da Sibari
De Franco Stella	Infanzia Terranova da Sibari
Pugliese Monica	Primaria Fedula
Staltieri Maria Cecilia	Infanzia Fedula
De Filippo Maria Rachele	Primaria San Lorenzo del Vallo
D'Agostino Carmela	Infanzia San Lorenzo del Vallo

Le SS.LL. svolgeranno i seguenti compiti:

1. Coordinamento delle attività educative e didattiche:

- Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente.
- Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

2. Coordinamento delle attività organizzative:

- Far rispettare il regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e di organizzazione del servizio;
- Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA;
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, solo se strettamente necessario e per carattere di urgenza, procedere alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente.
- Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico
- Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non.
- Vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni emesse dal DS;
- Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi dalla fruizione, secondo criteri concordati col DS;
- Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.;
- Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale;
- Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP;
- Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche;
- Rispettare e far rispettare il divieto di fumo;
- Vigilare sull'uso corretto di smartphone e telefonia cellulare;
- Curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso;
- Controfirmare le prestazioni aggiuntive dei Collaboratori scolastici sul registro delle presenze.
- Presentare a detto ufficio richieste di materiale necessario al buon funzionamento del servizio scolastico.
- Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.

3. Cura delle relazioni:

- Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A..

Il compenso delle attività di Responsabile di Plesso sarà definito in sede di contrattazione d'Istituto con la RSU della scuola e nel rispetto del D. Lgs. 150/09.

Al termine dell'anno scolastico, contestualmente alla verifica del POF, le S.S.LL. predisporranno una relazione sintetica individuale da presentare al Dirigente Scolastico.

Quant'altro non previsto nel presente decreto, sarà oggetto di successive intese con il Dirigente Scolastico, nel rispetto della vigente normativa.

Il presente decreto costituisce nomina per il personale indicato nel presente decreto.

I sottoscritti dichiarano di accettare il presente incarico:

Ins.te Fioravanti Maria Franca

Ins.te Vicicone Sara

Ins.te Giordano Giuseppe

Ins.te Tignanelli Anna Elvira

Ins.te Pugliese Monica

Ins.te Staltieri Maria Cecilia

Ins.te De Filippo Maria Rachele

Ins.te De Franco Stella

Ins.te D'Agostino Carmela

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Letizia Belmonte

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93)*