



**ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO**  
*con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa*  
**Via Dante, 45 - 60013 CORINALDO (AN)**  
*Uffici Tel. 071.67161 – Fax 071.7978021*  
*Codice Fiscale 92015290429 - Codice Ministeriale ANIC834008*  
*E-mail: anic834008@istruzione.it*

## COMUNICATO N. 13

Corinaldo, 6 settembre 2018

**Ai Docenti**  
**TUTTI I PLESSI**

**Oggetto: Atto dirigenziale di Nomina dei Responsabili di plesso. Compiti dei Responsabili.**

Il dirigente scolastico, facendo seguito alla nomina dei “Responsabili” di plesso, con la presente **elenca puntualmente i compiti loro affidati:**

- **organizzare la sostituzione** dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi “scoperte”
- **provvedere alla messa a punto dell’orario scolastico di plesso** (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.) sulla base delle direttive del Dirigente scolastico
- ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna
- **diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso (inviate dalla Direzione via mail) e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale**
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso
- **redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso**, per agevolare l’avvio del successivo anno scolastico
- sovrintendere al corretto uso delle fotocopiatrici, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico
- calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero **in collaborazione con tutti i docenti del plesso**

- segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività in collaborazione con le figure della sicurezza appositamente nominate e formate
- **riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso**
- controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.

Oltre che nell'ambito organizzativo, al referente di plesso spetta un ruolo importante anche nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie.

Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:

- **essere punto di riferimento organizzativo** interno al plesso, secondo le direttive dirigenziali
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti

Con gli alunni la sua figura deve:

- **rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola**
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali

Con le famiglie ha il dovere di:

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dal Regolamento di Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

- **accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso**
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici

Distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico  
*Prof. Francesco Savore*