



**ISTITUTO COMPRENSIVO SATTA SPANO DE AMICIS**

VIA G. M. ANGIOY, 8 – 09124 CAGLIARI

Tel. 070 663225

Indirizzo Mail: [caic867003@istruzione.it](mailto:caic867003@istruzione.it)

Indirizzo PEC: [caic867003@pec.istruzione.it](mailto:caic867003@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.istitutocomprensivosattaspanodeamicis.edu.it](http://www.istitutocomprensivosattaspanodeamicis.edu.it)

Circ. n. 55

Cagliari, 03 ottobre 2020

**AL PERSONALE DOCENTE DI  
OGNI ORDINE E GRADO  
LORO SEDI**

**AL SITO WEB**

Oggetto: **NOMINA DEI DOCENTI REFERENTI DI PLESSO.**

Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio dei Docenti, nomina per l'anno scolastico 2020/21 i Docenti Referenti di Plesso così come riportato in tabella:

| SCUOLA                     | SEDE      | DOCENTE             |
|----------------------------|-----------|---------------------|
| SCUOLA DELL'INFANZIA       | SATTA     | DELLA CALCE IGNAZIA |
| SCUOLA PRIMARIA            | DE AMICIS | CHIRONI ROSALIA     |
| SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO | MANNO     | PESAPANE ANTONELLA  |

**Compiti e funzioni del Referente di plesso**

- Dispone le sostituzioni dei docenti assenti e attiva gli opportuni adattamenti in occasione di visite di istruzione o manifestazioni esterne, d'intesa con Il Dirigente Scolastico;
- Cura i rapporti con le famiglie (anche per quanto riguarda il controllo dell'avvenuta informazione di eventuali scioperi, assemblee, etc...);
- Tutela la salute degli alunni e del personale (ad esempio: segnalazioni di eventuali danni all'edificio scolastico e di qualsiasi situazione di pericolosità che si verifica nella scuola);
- Esercita azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti;
- Accoglie gli insegnanti di nuova nomina;
- In occasione dei Consigli di Interclasse predispone i registri dei verbali, i fogli-firme e controlla che i segretari abbiano redatto correttamente compiutamente il verbale di loro competenza;
- Raccoglie i piani di lavoro annuali, le relazioni finali comprensive dei programmi svolti;
- Predispone, distribuisce e raccoglie a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività svolte;
- Controlla le assenze degli alunni e verifica periodicamente le frequenze, segnalando al Dirigente Scolastico le eventuali situazioni di irregolarità.

Nell'ambito dell'incarico di **“preposto e responsabile dell'emergenza e del punto di raccolta”** dovrà:

- Partecipare alle riunioni periodiche di prevenzione (art. 35 del D. Lgs. N. 81/2008);
- Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico disservizi, guasti, eventuali situazioni di pericolo che si potrebbero verificare nel Plesso e nelle sue pertinenze;
- Sorvegliare affinché il personale metta in atto quanto disposto dal Dirigente Scolastico in materia di salute e sicurezza (in qualità di preposto);

- Informare tempestivamente il Dirigente Scolastico in occasione di visite di Organismi di Vigilanza e controllo (ASL, VVF, ecc.) (a fine visita richiedere rilascio di copia del verbale);
- Non consentire l'accesso a visitatori, tecnici, ditte esterne non autorizzati dal Dirigente Scolastico;
- Verificare che i Registri dei Controlli Periodici siano compilati regolarmente dal personale incaricato;
- Svolgere l'incarico di Responsabile dell'emergenza e del punto di raccolta in caso di necessità e secondo quanto indicato negli organigrammi sicurezza.



Il Dirigente scolastico  
Limbania Maria Rombi

FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA A MEZZO  
STMPA AI SENSI DELL'ART.3, COMMA 2,  
DEL D.L.VO. N.39/93