



# **ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE**

**POLO ARBÈRESH LUNGRO: I.C. FRASCINETO – IIS (IPSIA e LS) LUNGRO**

(ACQUAFORMOSA-CIVITA-FIRMO-FRASCINETO-LUNGRO-SAN BASILE)

Sede legale e ufficio segreteria Lungro Via San Leonardo (CS) 87010- ☎ tel. 0981/947379 - C.F. n° 94006190782

Ufficio segreteria Frascineto Via F.lli Cervi, 1 (CS) 87010 ☎ tel. 0981/32027 ☎ fax 0981-396907

E-mail: [CSIC85800T@istruzione.it](mailto:CSIC85800T@istruzione.it) - [CSIS05900T@istruzione.it](mailto:CSIS05900T@istruzione.it) - [CSIC85800T@PEC.istruzione.it](mailto:CSIC85800T@PEC.istruzione.it) - [www.pololungro.edu.it](http://www.pololungro.edu.it)

Prot. N. 3368/ U

Lungro, 22/09/2020

**Ai Sig.ri Docenti**

**Scuola infanzia:**

Pappadà Laurina; Renna Alfonsina; Matrangolo Agnese

**Scuola Primaria:**

Bellizzi Carolina; Tarantino Anna; Marino Rita; Braile Rosita; Irianni Maria; Buccino Costanzo

**Scuola Secondaria di I grado:**

Felice Letizia M., Buono Nicoletta, Borrescio Adriana; Miranda Mario, Malagrinò Giuliana,

Tolisano Maria

**Scuola Secondaria di II grado:**

Viafora Teresa; Amato Giuseppe

**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.150/2001;
- visto il D.I. 129/2018;
- visto il PTOF dell'Istituto;
- vista la delibera del collegio dei docenti del 14/9/2020;
- acquisita la disponibilità degli interessati;

**CONFERISCE LE NOMINE di responsabile di plesso per l'a.s. 2020/2021 ai professori per come di seguito specificato**

**IPSIA:** Amato Giuseppe

**Liceo:** Viafora Teresa

**Secondaria di primo grado Lungro:** Felice Letizia M. e Buono Nicoletta

**Secondaria di primo grado di Firmo:** Borrescio Adriana

**Secondaria di primo grado di Frascineto:** Miranda Mario

**Secondaria di primo grado di San Basile:** Malagrinò Giuliana

**Secondaria di primo grado di Acquaformosa:** Tolisano Maria

**Scuola dell'infanzia di Frascineto:** Pappadà Laurina

**Scuola dell'infanzia di Firmo:** Renna Alfonsina

**Scuola dell'infanzia di Lungro:** Matrangolo Agnese

**Scuola primaria di Acquaformosa:** Bellizzi Carolina

**Scuola primaria di Civita:** Tarantino Anna

**Scuola primaria di Firmo:** Marino Rita

**Scuola primaria di Frascineto:** Braile Rosita

**Scuola primaria di Lungro:** Irianni Maria

**Scuola primaria di San Basile:** Buccino Costanzo

## **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 (laboratori, corridoi, aula riunioni, .....)

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, 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.

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

- Relativamente alla scuola secondaria di primo grado di Lungro le prof.sse Felice e Buono gestiranno, in uno spirito di collaborazione e di buon andamento dell'attività amministrativa, tutti i compiti di cui sopra.

### **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.

Il Dirigente Scolastico  
Ing. Gianfranco Maletta  
*[Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex  
art.3, c.3, D.Lgs. n. 39 del 12.02.1993]*