



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 - CSIS05900T@istruzione.it - CSIC85800T@PEC.istruzione.it - www.pololungro.edu.it

Prot. N. 4732/U

Lungro, 18/09/2021

Ai Sig.ri Docenti

Scuola infanzia:

Pappadà Laurina; Renna Alfonsina; Pecoraro Calogera

Scuola Primaria:

Pucci Antonio; Tarantino Anna; Marino Rita; Braile Rosita; Irianni Maria; Buccino Costanzo

Scuola Secondaria di I grado:

Buono Nicoletta, Borrescio Adriana; Aversa Stefania, Malagrino Giuliana, Tolisano Maria

Scuola Secondaria di II grado:

Viafora Teresa; Malfona Ida

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 14/9/2021;
- acquisita la disponibilità degli interessati;

CONFERISCE LE NOMINE di responsabile di plesso per l'a.s. 2021/2022 ai professori per come di seguito specificato

IPSIA: Malfona Ida

Liceo: Viafora Teresa

Secondaria di primo grado Lungro: Buono Nicoletta

Secondaria di primo grado di Firmo: Borrescio Adriana

Secondaria di primo grado di Frascineto: Aversa Stefania

Secondaria di primo grado di San Basile: Malagrino 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: Pecoraro Calogera

Scuola primaria di Acquaformosa: Pucci Antonio

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]*