



# 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 ☎ fax0981-396907

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.gov.it](http://www.pololungro.gov.it)

Prot.n. 4441 c/1

Lungro 05/10/2018

**Al Sigg. Docenti**

**Scuola Infanzia:**

- Pappadà Laurina – Renna Alfonsina -Matrangolo Agnese

**Scuola Primaria:**

- Braile Rosita - Marino Rita – Cuda Manuela -Buccino Costanzo -Tarantino Anna - Bellizzi Carolina  
Scuola Sec. 1° gr.
- Zicari Gaetano – Borrescio Adriana- Borrescio Salvatore S.- Malagrino Giuliana – Bellizzi Carolina  
Scuola Sec. 2° gr.
- Viafora Teresa Margherita- Miranda Agrippino Maria Pia

All'Albo sito web

## 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 l'art. 27 del D.l. 44/2009;
- visto il PTOF dell'Istituto;
- vista la delibera del collegio dei docenti del 7/9/2017;
- acquisita la disponibilità degli interessati;

## CONFERISCE LA NOMINA di responsabile di plesso per l'a.s. 2018/2019

Per come segue:

PLESSO Scuola dell'Infanzia	RESPONSABILI
FRASCINETO- Eianina	Pappadà Laurina
FIRMO	Renna Alfonsina
LUNGRO	Matrangolo Agnese

PLESSO SCUOLA PRIMARIA	RESPONSABILI
FRASCINETO	Braile Rosita
FIRMO	Marino Rita
LUNGRO	Cuda M.
CIVITA	Tarantino Anna
ACQUAFORMOSA	Bellizzi C.
SAN BASILE	Buccino Costanzo

PLESSO SCUOLA SECONDARIA 1°gr.	RESPONSABILI
FRASCINETO	Zicari Gaetano
FIRMO	Borrescio Adriana
LUNGRO	Borrescio Salvatore
ACQUAFORMOSA	Bellizzi Carolina
SAN BASILE	Malagrino giuliana

PLESSO SCUOLA SECONDARIA 2°gr.	RESPONSABILI
LUNGRO L.S.	Viafora Teresa Margherita
LUNGRO IPSIA	Miranda Agrippino Maria Pia

## 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.

## IL RESPONSABILE DI PLESSO:

1. 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.
2. Per le sue prestazioni aggiuntive all'insegnamento è retribuito con il Fondo di Istituto secondo quanto stabilito nella contrattazione di Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Rosa Maria Paola FERRARO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.3, D.Lgs. n. 39 del 12.02.1993