



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. FALCONE – P. BORSELLINO”

SCUOLA: dell’infanzia - primaria – secondaria di 1° grado

via Corrado Alvaro, 2 - 89040 CAULONIA (RC) - Tel. 0964/82039

C.M. RCIC826001 - C.F. 90011460806 - Cod.Fatt.Elettronica UFEJY4

Email: [rcic826001@istruzione.it](mailto:rcic826001@istruzione.it) P.E.C.: [rcic826001@pec.istruzione.it](mailto:rcic826001@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://www.istitutocomprensivocaulonia.gov.it>

Prot. N . 4161

Caulonia, 12/09/2018

Al personale docente

Al sito web della scuola

All’Albo

Agli Atti

SEDE

Oggetto : Nomina Responsabili di plesso e assegnazione compiti, A.S. 2018/19.

Si comunica alle SS.LL. che i sottoelencati insegnanti sono stati individuati quali coordinatori di plesso per l’anno scolastico 2018/19.

INFANZIA CAULONIA MARINA	MAZZA ROSA
INFANZIA VASI’	NIGLIO ROSETTA
INFANZIA SAN VITO	ROCCISANO FRANCESCA
PRIMARIA CAULONIA MARINA	LOMBARDO MARIA TERESA
PRIMARIA VASI’	MAZZA’ MARIA CARMELA
PRIMARIA CAULONIA CAPOLUOGO	RICCELLI CLAUDIA
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO CAULONIA MARINA	NALDI GABRIELLA
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO CAULONIA CAPOLUOGO	LUCANO FLAVIA/BRUZZESE COSIMO

Ai docenti responsabili di plesso sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sull’andamento generale del plesso;
- vigilare sullo svolgimento delle mansioni dei collaboratori scolastici e sulla pulizia effettuata dai dipendenti della ditta di pulizia;
- vigilare sull’osservanza dell’orario;
- controllare che i collaboratori usino i cartellini identificativi;
- custodire il registro delle firme dei docenti e dei collaboratori; controllare che il registro delle presenze sia aggiornato con eventuali permessi e/o recuperi fruiti dai collaboratori e dai docenti, **preventivamente autorizzati dal Dirigente**;

- notificare le circolari ai docenti e ai collaboratori scolastici; verificare e controllare le firme apposte sull'elenco allegato alle circolari,
- provvedere alla sostituzione dei docenti assenti **sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e previa informazione al Dirigente;**
- disporre che gli alunni delle classi scoperte siano affidati ai docenti presenti e siano sorvegliati in attesa dei supplenti;
- gestire la vigilanza degli alunni in collaborazione con gli altri docenti, durante l'entrata, l'uscita, l'intervallo;
- giustificare i ritardi degli alunni e autorizzare le uscite anticipate nei casi urgenti;
- provvedere alla gestione dell'orario in caso di uscite, visite, viaggi d'istruzione..., **previa comunicazione al Dirigente;**
- mantenere i rapporti tra i docenti del plesso e il D.S. segnalando, in particolare, i disservizi, le carenze in ordine alla sicurezza, le esigenze emergenti e ogni altra situazione ritenuta rilevante al fine del buon andamento del servizio scolastico.

Si ricorda, altresì, ai docenti nominati responsabili di plesso che, nell'ottica della collaborazione e del miglioramento della qualità del servizio, oltre che del potenziamento di un buon clima relazionale, loro compito sarà, *solo ed esclusivamente*, collaborare *responsabilmente* con il dirigente scolastico per intervenire tempestivamente in ordine ad eventuali disservizi e per individuare e rimuovere ostacoli di qualunque tipo, atti ad inficiare la qualità del servizio e del sistema nel suo complesso.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa COTRONEO CLAUDIA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93

GIANCOTTI GERARDA BRUNA	
NIGLIO ROSETTA	
TROPEANO MARIA	
LOMBARDO MARIA TERESA	
MAZZA' MARIA CARMELA	
PACHI' MARIA CARMELA	
RULLO DAMIANA	
FINIS FRANCESCA	
LUCANO FLAVIA/BRUZZESE COSIMO	