



C.P.I.A. – CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI

www.cpiaisernia.gov.it

Corso Garibaldi 43 – 86170 ISERNIA- 0865/414544
C.F. 90042400946 – C.M. ISMM11100P

e-mail ISMM11100P@istruzione.it- pecISMM11100P@pec.istruzione.it



Prot. 2411

Isernia, 04/09/2018

Alla docente COCOZZA E.
Atti

Oggetto: *Nomina Responsabile delle Sede Associata del CPIA di Agnone a.s. 2018-2019.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ai sensi dell'art. 25 del Dlgs n. 165/2001 e dell'art. 34 del CCNL 2006-2009

NOMINA

COCOZZA EMANUELA, docente di Scuola primaria, **docente responsabile** delle sede associata del CPIA di Agnone per l'anno scolastico 2018-2019, con i seguenti compiti specifici:

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.

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.
- 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.

Coordinamento " Salute e Sicurezza

- Ricopre il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.

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 studenti, collabora con il personale A.T.A..
- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.

Cura della documentazione

- Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti agli utenti 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.

Inoltre, il responsabile della sede Associata:

1. E' tenuto a garantire il servizio di prelevamento della posta presso l'Ufficio di Segreteria.
2. 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.
3. Per le sue prestazioni aggiuntive all'insegnamento è retribuito con il Fondo di Istituto secondo quanto stabilito nella contrattazione di Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Clotilde Franco