



Publicato su ICS 'POLO EST' (<https://www.icspoloestlumezzane.edu.it>)

## Anno scolastico 2020-2021

### Donatella Martinisi - Dirigente Scolastico

- **La Dirigente riceve previo appuntamento**

Si chiede cortesemente di fissare gli incontri telefonando allo 030 82 73 00 o mezzo e-mail: [primo.collaboratore@icspoloestlumezzane.edu.it](mailto:primo.collaboratore@icspoloestlumezzane.edu.it)

#### Funzione e compiti del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico:

- ha la rappresentanza legale della scuola
- ha la responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali
- ha la responsabilità dei risultati del servizio
- dirige, coordina e valorizza le risorse umane interne alla scuola
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa
- ha la titolarità delle relazioni sindacali interne alla scuola
- ha la possibilità di delegare specifici compiti a docenti
- partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica finalizzandola all'obiettivo della qualità dei processi formativi
- predispone gli strumenti attuativi del POF
- presiede il Collegio Docenti, il Comitato di Valutazione, i Consigli di Classe, i Consigli d'Interclasse, la Giunta Esecutiva.

### Moretti Elisabetta: Collaboratore Vicario

- e-mail: [primo.collaboratore@icspoloestlumezzane.edu.it](mailto:primo.collaboratore@icspoloestlumezzane.edu.it)

#### Funzione e compiti del Collaboratore Vicario

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in tutti i casi di assenza, di impedimento o di coincidenza di impegni.
- Svolge funzioni organizzative ed amministrative-gestionali sulla base di delega specifica da parte del Dirigente Scolastico.
- Collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto.

- Mantiene stretti e costanti rapporti di collaborazione con i coordinatori di plesso, facendosi portavoce di eventuali problemi, esigenze, richieste da questi rappresentanti.
- Coordina le attività dell'Istituto sia in rapporto al Dirigente Scolastico che alla Segreteria.
- Predisponde con D.S. gli ordini del giorno dei Collegi dei Docenti e delle varie riunioni.
- Partecipa alle riunioni di Staff e ne redige il verbale.
- Collabora con i docenti che hanno ricevuto l'incarico di funzioni strumentali, le commissioni di lavoro e i referenti di ambiti specifici.

## **Trombini Daniel: Secondo Collaboratore**

e-mail: [secondo.collaboratore@icspoloestlumezzane.edu.it](mailto:secondo.collaboratore@icspoloestlumezzane.edu.it)

### — Funzione e compiti del Secondo Collaboratore

Sostituisce il Dirigente Scolastico in tutti i casi di assenza, di impedimento o di coincidenza di impegni.

Svolge funzioni organizzative ed amministrative-gestionali sulla base di delega specifica da parte del Dirigente Scolastico.

Collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto.

Mantiene stretti e costanti rapporti di collaborazione con i coordinatori di plesso, facendosi portavoce di eventuali problemi, esigenze, richieste da questi rappresentanti.

Coordina le attività dell'Istituto sia in rapporto al Dirigente Scolastico che alla Segreteria.

Predisponde con D.S. gli ordini del giorno dei Collegi dei Docenti e delle varie riunioni.

Partecipa alle riunioni di Staff e ne redige il verbale.

Collabora con i docenti che hanno ricevuto l'incarico di funzioni strumentali, le commissioni di lavoro e i referenti di ambiti specifici.

## **Coordinatori di plesso**

- **Sabatino Patrizia** - Scuola dell'Infanzia "Madre Teresa di Calcutta"
- **Puleri Antonella** - Scuola Primaria "V. Bachelet"
- **Cavagna Amanda Rossella** - Scuola Primaria "M. Seneci"
- **Prandelli Rosita** - Scuola Secondaria di primo grado "T. Lana"
- **Avaldi Mariagrazia** - Scuola Secondaria di primo grado "Gnutti"

— Funzione e compiti del Coordinatore di Plesso

- Coordina tutti gli aspetti organizzativi del plesso, funzionali alla qualità del servizio educativo/didattico.
- Riferisce tempestivamente al Dirigente Scolastico su eventuali problematiche urgenti e/o esigenze improrogabili.
- Partecipa, con il Dirigente Scolastico, alle assemblee di plesso dei genitori convocate eventualmente durante l'anno scolastico.
- Coordina la stesura degli orari delle lezioni, controllando il rispetto dei criteri fissati.
- Presiede le riunioni dei coordinatori di plesso (SP 1 doc per gruppi di classi parallele).
- Assicura l'organizzazione della copertura delle classi "prive di insegnanti" in tutte le occasioni di assenza degli stessi per malattia o altra causa, utilizzando le modalità fissate a livello contrattuale ed in ultima analisi procedendo alla suddivisione degli alunni nelle altre classi.
- Ritira tutta la posta e le comunicazioni interne indirizzate al plesso.
- Procede all'ordinata raccolta delle circolari e delle comunicazioni, curando che i colleghi ne prendano visione e conoscenza.
- In caso di sciopero o di assemblee sindacali mantiene stretti contatti di collaborazione con gli uffici di segreteria per attivare gli improrogabili adempimenti procedurali.
- Presenta agli uffici amministrativi l'apposita modulistica con la richiesta di eventuali interventi di manutenzione ordinaria da inoltrare all'ente locale.
- Coordina la scelta dei libri di testo.
- Presenta al Dirigente Scolastico, sentiti i colleghi del plesso, eventuale richiesta di sussidi didattici, materiali di consumo, ecc...
- Coordina, con la collaborazione degli uffici amministrativi, gli aspetti organizzativi delle visite e dei viaggi d'istruzione programmate dai docenti dei diversi ordini di scuola.
- Partecipa alle riunioni dello Staff di direzione.
- Coordina l'organizzazione nel plesso delle attività con l'extra scuola (festa della scuola, biblioteca comunale.. ).
- Presenta a fine anno scolastico, una relazione scritta al Dirigente Scolastico ed ai Collegio Docenti sull'andamento generale del plesso per gli aspetti organizzativi, avanzando eventuali proposte nell'ottica del miglioramento dell'andamento del plesso.
- Collabora con il referente d'Istituto per la sicurezza nell'organizzazione delle periodiche prove di evacuazione.
- Mantiene i rapporti con il personale collaboratore scolastico, verificandone il corretto funzionale espletamento del servizio.
- Presiede, se delegato dal Dirigente Scolastico, gli incontri di interclasse.
- Sostituisce il Dirigente Scolastico in assenza contemporanea del Collaboratore Vicario.
- Collabora con lo Staff di Istituto.
- Attiva ogni strategia necessaria alla creazione di un clima relazionale di plesso sereno, improntato al rispetto, alla disponibilità ed alla collaborazione, nella gestione equilibrata di eventuali conflitti.