

Anno scolastico 2021 - 2022

Adele Olgiati - Dirigente Scolastico reggente

- Le funzioni del Dirigente scolastico sono esplicitate in Dirigenza

Ins.te Sonia Mirella Ginepro - Collaboratrice Vicaria

Funzioni

1. Svolgimento dei compiti del DS, in caso di assenza o su delega
2. generale confronto e relazione, a nome e per conto del DS, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche
3. esame di permessi (retribuiti e brevi) e di cambi d'orario fra docenti del personale docente
4. sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo
5. controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente
6. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi
7. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento della stesso.

Inoltre :

- Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali
- Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico
- Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma
- Collabora alla formazione delle classi
- Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con

strutture esterne

- Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali
- Collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche
- Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto
- Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività
- Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a:
 1. vigilanza e controllo della disciplina
 2. organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori
 3. controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari
 4. comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni
 5. Corsi di aggiornamento e formazione.

Responsabili Scuola dell'Infanzia

- Plesso Munari - **Sarah Castelli**
- Plesso Rodari - **Rosa Maria Cecilia Sabato**

Funzioni

1. Seguono l'iter comunicativo tra Dirigenza/segreteria e personale docente e ATA
2. Eseguono il monitoraggio e il controllo dei progetti/attività del Plesso
3. Partecipano alle riunioni della staff di Dirigenza
4. Collaborano per la formazione delle sezioni, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno
5. Partecipano alle attività di monitoraggio del POF
6. Sovrintendono alle sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti relativamente alla scuola dell'Infanzia
7. Organizzano l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni
8. Sono responsabili delle comunicazioni scuola famiglia per la scuola dell'Infanzia
9. Coordinano le attività di gestione della sorveglianza degli alunni
10. Collaborano con il DSGA per l'attività del personale ATA presso le scuole dell'Infanzia
11. Collaborano e interagiscono con i collaboratori del DS e con la referente dell'altro plesso dell'Infanzia.

Responsabili Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado

- Galilei (secondaria) - **Anna Barbarini**
- Battisti (primaria) - **Laura Speroni**
- Rosmini (primaria) - **Barbara Aldizio**
- Dante (primaria) - **Laura Giuliacci**

Funzioni

1. Partecipano alle riunioni della staff di Dirigenza
2. Eseguono il monitoraggio e il controllo dei progetti/attività del Plesso
3. Gestiscono le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti relativamente alla scuola di cui sono responsabili
4. Predispongono il piano annuale delle attività della Scuola primaria con le altre responsabili di plesso
5. Organizzano l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni
6. Sono responsabili di plesso per le comunicazioni scuola famiglia e controllano l'arrivo del flusso di informazioni
7. Accolgono i docenti supplenti al momento del loro ingresso in servizio, curando il contatto con il docente titolare, la trasmissione delle PW dei registri elettronici, dei libri di testo e delle informazioni essenziali sull'organizzazione e sul funzionamento dell'Istituto
8. Gestiscono gli incarichi di sorveglianza degli alunni presso la scuola di cui sono responsabili
9. Collaborano con il DSGA per l'attività del personale ATA presso la scuola di cui sono responsabili
10. Collaborano e interagiscono con gli altri referenti dei plessi di primaria

- **Referente PTOF: Paola Caracciolo**
- **Referente per i corsi ad Orientamento Musicale (SMIM): Carlo Mangiacotti**

URL (modified on 22/02/2022 - 10:17): <https://lnx.icgalileitradate.edu.it/l-istituto/dirigente-scolastico-e-componenti-lo-staff-di-direzione>