



Istituto Comprensivo Statale 'G. Ponti' (<https://lnx.icstrebaseleghe.edu.it>)

Anno scolastico 2022 - 2023

Nominativo e Incarico

Compiti

Dott. Alessandra Fusaro

Dirigente Scolastico

Mail:

PDIC87600V@istruzione.it

Tel.: 049 93 85 019

?Fax:

- 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.

Nominativo e Incarico

Compiti

1. sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, durante l'attività didattica e nel periodo di sospensione delle lezioni;

2. coordina i Fiduciari di plesso della scuola Primaria;

3. collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

4. predispone la formulazione dell'orario servizio provvisorio e definitivo delle classi e dei docenti della scuola Primaria, verifica il suo rispetto e la tabulazione del recupero dell'orario settimanale, in collaborazione con i fiduciari di plesso;

5. gestisce le supplenze dei docenti in collaborazione con la segreteria;

6. collabora con il D.S. e l'ufficio di segreteria per la gestione dei permessi brevi art. 16 del CCNL Scuola), delle ferie e delle sostituzioni dei docenti assenti per la scuola Primaria in relazione con i fiduciari di plesso;

7. collabora con il Dirigente scolastico per la definizione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, ne verifica le presenze durante le sedute e controlla l'ordine e la regolarità della tenuta del Registro dei verbali del medesimo Collegio dei docenti;

8. svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti generale in avvicendamento col secondo collaboratore e di settore della scuola Primaria;

9. collabora con il Dirigente nel coordinamento della programmazione e nella predisposizione di tutto il materiale occorrente per un funzionale svolgimento delle riunioni del Collegio dei docenti, dei Consigli di interclasse dei dipartimenti, dei ricevimenti delle famiglie e del Consiglio di Istituto;

10. coordina e verifica la tenuta della documentazione delle attività di programmazione, verifica e valutazione da depositarsi presso la Presidenza;

11. collabora nella predisposizione delle circolari generali e specifiche della scuola Primaria;

Vincenza La Cognata

Comparone Carmela

Collaboratrici

12. raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi della scuola Primaria;

13. partecipa alle riunioni di coordinamento e di staff indette dal Dirigente scolastico;

1. sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, durante l'attività didattica e nel periodo di sospensione delle lezioni;
2. coordina i fiduciari di plesso della scuola Secondaria I grado;
3. collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
4. collabora con la commissione orario e sostituzioni per la formulazione dell'orario provvisorio e definitivo delle classi e dei docenti della scuola secondaria I grado; verifica il suo rispetto in collaborazione con i fiduciari di plesso e la commissione orario;
5. collabora con il D.S., la commissione orario e l'ufficio di segreteria per la gestione delle supplenze dei docenti, dei permessi brevi art. 16 del CCNL scuola, delle ferie e delle sostituzioni dei docenti assenti;
6. collabora con il Dirigente scolastico per la definizione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, ne verifica le presenze durante le sedute e controlla l'ordine e la regolarità della tenuta del Registro dei verbali del medesimo Collegio dei docenti;
7. svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti generale in avvicendamento col primo collaboratore e di settore della scuola secondaria di I grado;
8. collabora con il Dirigente nel coordinamento della programmazione e nella predisposizione di tutto il materiale occorrente per un funzionale svolgimento delle riunioni del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe dei dipartimenti, dei ricevimenti delle famiglie e del Consiglio di Istituto;
9. firma dei permessi di ingresso/uscita degli alunni della scuola secondaria in collaborazione con i referenti di plesso;
10. coordina e verifica la tenuta della documentazione delle attività di programmazione, verifica e valutazione da depositarsi presso la Presidenza;
11. collabora nella predisposizione delle circolari generali e specifiche della scuola Secondaria di I grado;
12. raccoglie e verifica le indicazioni dei coordinatori dei dipartimenti scuola Secondaria di I grado;

URL (modified on 04/10/2022 - 21:09):<https://lnx.icstrebaseleghe.edu.it/la-scuola/staff-direzione?mini=2025-01>