

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico ha il compito di fornire gli indirizzi al Collegio dei docenti e di gestire il Piano. Nello svolgimento di questi compiti il D.S. si avvale in primo luogo della collaborazione del D.S.G.A., che è preposto ai servizi di segreteria e coordina il personale ATA, con autonomia operativa, sulla base delle direttive di massima, e di due collaboratori i cui compiti e le funzioni saranno definiti annualmente in relazione alle necessità organizzative della scuola e alla concreta realizzazione del Piano triennale.

Il D.S. provvede alla nomina dei coordinatori di classe, interclasse e intersezione nonché dei responsabili dei dipartimenti disciplinari.

I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

La prima Collaboratrice del DS, quale referente della gestione organizzativa dell'Istituto, ha la funzione di:

- delega a svolgere le funzioni dirigenziali in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastica, esercitandone le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti, curando i rapporti con l'esterno;
- collaborazione con il Dirigente per la predisposizione del Piano Annuale delle Attività, degli Avvisi, degli ordini di servizio; redazione dei verbali nel Collegio Docenti;
- collaborazione con le Funzioni Strumentali per la redazione del Piano di Miglioramento e del Piano dell'Offerta Formativa triennale;
- collaborazione con il Dirigente per la formulazione dell'organico, dell'organigramma e del funzionigramma;
- coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari in collaborazione con le FF.SS., con particolare riferimento alla scuola primaria e secondaria di primo grado; in questa veste: a) richiede, riceve e custodisce documenti inerenti la programmazione educativo-didattica; b) registra bisogni e raccoglie suggerimenti da portare all'attenzione del Dirigente; c) è di supporto nella progettazione, attuazione e valutazione dei percorsi formativi attuati dall'Istituto;
- redazione dei verbali del Collegio dei Docenti;
- partecipazione a riunioni con la D.S. ed altri Collaboratori. In collaborazione con la responsabile di plesso:
- controlla, nel suo orario di servizio, il regolare svolgimento delle modalità di ingresso e di uscita degli alunni, della ricreazione e del cambio di ora dei docenti;
- verifica eventuali assenze di docenti e organizza le sostituzioni, con il supporto del personale di segreteria;
- cura l'attuazione delle delibere del Collegio Docenti, e il rispetto del Regolamento di Istituto e delle direttive del DS in materia di vigilanza e sicurezza;
- cura le relazioni con gli alunni, con i genitori, con Enti ed Associazioni che collaborano con la scuola, contribuendo a creare un clima positivo e a promuovere l'immagine dell'Istituto.

La seconda Collaboratrice del DS, ha la funzione di:

- collaborazione con le FF.SS. e con la vicaria nella predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa triennale e del Piano di Miglioramento;
- collaborazione con il dirigente e con la vicaria per la predisposizione del Piano Annuale delle Attività, degli avvisi e di comunicazioni varie;
- coordinamento ed organizzazione delle attività curriculari ed extracurriculari, in collaborazione con le Funzioni Strumentali e con la vicaria, con particolare riferimento alla scuola dell'infanzia e primaria; in questa veste:
 - a) richiede, riceve e custodisce documenti inerenti la programmazione educativo-didattica;
 - b) registra bisogni e raccoglie suggerimenti da portare all'attenzione del Dirigente;
 - c) è di supporto nella progettazione, attuazione e valutazione dei percorsi formativi attuati dall'Istituto;
 - d) partecipazione a riunioni con la D.S. ed altri Collaboratori;
 - e) cura delle relazioni con i docenti, gli alunni, i genitori, e con Enti ed Associazioni che collaborano con la scuola, contribuendo a creare un clima positivo e a promuovere l'immagine dell'Istituto.