COLLABORATORI del DS

L’ins. **Sigilli Maria Pia** collaboratrice del DS, per l’a.s. 2019/2020, ha i seguenti compiti:

* predisporre la sostituzione dei docenti assenti nel plesso centrale
* collaborare con i coordinatori di plesso e/o fiduciari
* coordinare lo staff di dirigenza
* coordinare l’aggiornamento del PTOF e del regolamento della scuola
* curare il raccordo con il personale
* sovrintendere il regolare svolgimento dei progetti d’Istituto
* predisporre i piani di sostituzione dei docenti assenti nelle situazioni di emergenza, secondo criteri di efficienza ed equità concordati con il Dirigente Scolastico e in sede di contrattazione di istituto
* organizzare l’orario, gli adattamenti di orario e di altre forme di sevizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali (settore Scuola Primaria)
* collaborare nella predisposizione e diffusione delle circolari e ordini di servizio
* svolgere la funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei docenti
* verificare il corretto funzionamento dei servizi mensa nella sede centrale.
* curare i rapporti scuola famiglia coadiuvata da tutti i responsabili dei plessi
* proporre la formazione delle classi, sezioni, di concerto con il Dirigente, e curare le graduatorie interne
* partecipare alle riunioni di staff;
* dare supporto al D.S. sul regolare funzionamento nella sede centrale, nella vigilanza sulla puntualità dei docenti e del personale ATA e sul rispetto del Regolamento di istituto da parte degli alunni, rilevandone i bisogni e riferendone tempestivamente al Dirigente;
* controllare utilizzo dei sussidi e attrezzature in dotazione al plesso centrale;
* dare supporto al lavoro del D.S. e ausilio nella gestione unitaria dell’Istituto Comprensivo.

La prof.ssa **Sorace Stefania** collaboratrice del DS, per l’a.s. 2019/2020, ha i seguenti compiti:

* predisporre la sostituzione dei docenti assenti relativamente alla Scuola secondaria di I grado
* coordinare l’aggiornamento del PTOF e del regolamento della scuola
* curare il raccordo con il personale operante presso il plesso N. Contestabile;
* sovrintendere il regolare svolgimento dei progetti d’Istituto
* predisporre i piani di sostituzione dei docenti assenti nelle situazioni di emergenza, secondo criteri di efficienza ed equità concordati con il Dirigente Scolastico e in sede di contrattazione di istituto
* organizzare l’orario, gli adattamenti di orario e di altre forme di sevizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali (settore Scuola sec. I grado)
* collaborare nella diffusione delle circolari e ordini di servizio
* verificare il corretto funzionamento dei servizi mensa nella sede N. Contestabile.
* curare i rapporti scuola famiglia nella sede N. Contestabile
* partecipare alle riunioni di staff;
* dare supporto al D.S. sul regolare funzionamento nella sede N. Contestabile, nella vigilanza sulla puntualità dei docenti e del personale ATA e sul rispetto del Regolamento di istituto da parte degli alunni, rilevandone i bisogni e riferendone tempestivamente al Dirigente
* svolgere compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole
* controllare l’utilizzo dei sussidi e attrezzature in dotazione al plesso N. Contestabile
* informare tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste
* dare supporto al lavoro del D.S. e ausilio nella gestione unitaria dell’Istituto Comprensivo.