



ICS Giovanni Falcone e Paolo Borsellino (<https://www.icscastano.edu.it>)

Staff di direzione - anno scolastico 2023 - 2024

Nominativo	Incarico
Carmela Foti	Dirigente Scolastico e-mail: dirigentescolastico@icscastano.edu.it – Tel. 0331 880344 - Fax 0331 877311
Chiara Garlatti	Primo collaboratore del Dirigente con funzioni vicarie del plesso di scuola secondaria di Via Giolitti e-mail: secondariaantonio@icscastano.edu.it
Ernestina Sangiorgio	Secondo collaboratore del Dirigente del plesso di scuola primaria di Via Acerbi e-mail: primariagiolitti@icscastano.edu.it
Pietro Rosa	Coordinatore del plesso di scuola primaria di Via Giolitti e-mail: primariagiolitti@icscastano.edu.it
Alessandra Calloni	Coordinatore del plesso di scuola secondaria di Via Giolitti e-mail: secondariagiolitti@icscastano.edu.it
Filippini Federica	Coordinatore del plesso di scuola dell'infanzia di Via Giolitti e-mail: infanziajolitti@icscastano.edu.it
Sara Bonazza	Coordinatore del plesso di scuola primaria di Via Acerbi e-mail: primariaacerbi@icscastano.edu.it
Raffaella Volontè	Coordinatore del plesso di scuola secondaria di Via sant'Antonio e-mail: secondariagiolitti@icscastano.edu.it

Funzioni

Funzioni connesse alla gestione organizzativa dell'Istituto al Primo Docente Collaboratore

1. Coordinamento e facilitazione dell'attività progettuale dei docenti compresi il sostegno alla programmazione didattica e gli adeguamenti organizzativi ed in particolare l'attuazione dei laboratori opzionali pomeridiani
2. Raccolta e cura di tutta la documentazione didattica / organizzativa
3. Organizzazione e coordinamento relativi alla partecipazione a convegni, incontri esterni, concorsi per la scuola secondaria di primo grado, pubbliche manifestazioni in collaborazione con i docenti incaricati di tale attività
4. Attuazione, in stretto rapporto col Dirigente Scolastico, dei necessari accordi e collegamenti con gli Enti e le Agenzie educative con cui l'Istituto ha relazioni di collaborazione e con l'Amministrazione Comunale per iniziative che coinvolgono la Scuola secondaria di primo grado
5. Accordo tra la Direzione, i Coordinatori delle funzioni strumentali al POF, i Responsabili delle Commissioni e Gruppi di Lavoro funzionanti nell'Istituto
6. **Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento.**

Funzioni connesse alla gestione organizzativa dell'Istituto al Secondo Docente Collaboratore

1. Programmazione e coordinamento delle attività integrative e dei progetti, supporto ai colleghi per l'elaborazione dei progetti e per la documentazione
2. Coordinamento relativamente alla partecipazione a incontri esterni, concorsi e pubbliche manifestazioni in stretta collaborazione con i docenti incaricati
3. Rapporti con l'Amministrazione Comunale per iniziative che coinvolgono la Scuola Primaria
4. Raccordo tra la Direzione e i Responsabili di progetto
5. Unitamente al Coordinatore del plesso di Via Giolitti, programmazione e articolazione dell'orario di lavoro del personale docente tenendo conto delle diverse esigenze e della disponibilità degli spazi e delle attrezzature.

Compiti dei Docenti Coordinatori di Plesso

1. Coordinamento tra Interclassi e Consigli di Classe o gruppi di lavoro o di programmazione e la Direzione per proporre, modificare, integrare l'ordine del giorno del Collegio Docenti e dei Consigli di classe (da comunicare almeno 10 gg. prima della data di riunione)
2. Informazione dei Colleghi e coordinamento delle iniziative che coinvolgono il plesso
3. In collaborazione con il personale ausiliario, raccolta ordinata delle circolari interne, delle riviste e pubblicazioni e di ogni altro documento inerente la professionalità docente e/o l'organizzazione scolastica
4. Entro la fine di Ottobre predisposizione e affissione:
 - dei turni di utilizzo della palestra (solo elementari) e delle aule speciali in collaborazione con i docenti incaricati

- alla bacheca del plesso del calendario degli incontri con i genitori (interclasse, consigli di classe, assemblee di classe, incontri individuali)
5. Raccolta dei verbali di Interclasse e dei Consigli di classe o di altri documenti richiesti dalla Direzione e consegna in Segreteria per l'acquisizione agli atti nei tempi stabiliti
 6. Per quanto riguarda la sicurezza sul posto di lavoro:
 - segnalazione tempestiva alla Direzione in ordine a riparazioni ordinarie e straordinarie necessarie, specie per ciò che attiene pericolosità di strutture, arredi e materiale vario a salvaguardia della sicurezza degli utenti tutti
 - segnalazione in Segreteria del materiale per il pronto soccorso via via esaurito per la richiesta al Comune
 - coordinamento Collaboratori scolastici per la vigilanza all'interno dell'edificio, la pulizia e l'igiene dei locali e degli arredi, segnalando in Direzione eventuali elementi di criticità
 - adozione di misure atte a garantire comunque la vigilanza degli alunni in caso di assenza imprevista dell'insegnante con immediata comunicazione alla Direzione
 7. Accoglienza e prime informazioni ai nuovi docenti e ai supplenti temporanei relativamente alla organizzazione del servizio e alla gestione della documentazione
 8. Collaborazione con i docenti incaricati della gestione e dell'acquisto del materiale didattico e dei sussidi al fine di rendere sempre più funzionale il servizio
 9. Adozione di misure urgenti atte a garantire il rispetto delle norme fissate dal Regolamento interno e immediata comunicazione delle disposizioni impartite al Dirigente Scolastico
 10. Supporto ai Colleghi e ai Genitori per rendere più celere e produttiva la comunicazione tra loro e la Direzione
 11. Controllo di presa visione delle comunicazioni on-line da parte dei Docenti
 12. **Garantire il rispetto del divieto di fumo vigilando, accertando e contestando le infrazioni ai trasgressori.**

NO

URL (17/11/2023 - 17:34):<https://www.icscastano.edu.it/la-scuola/staff-di-direzione>