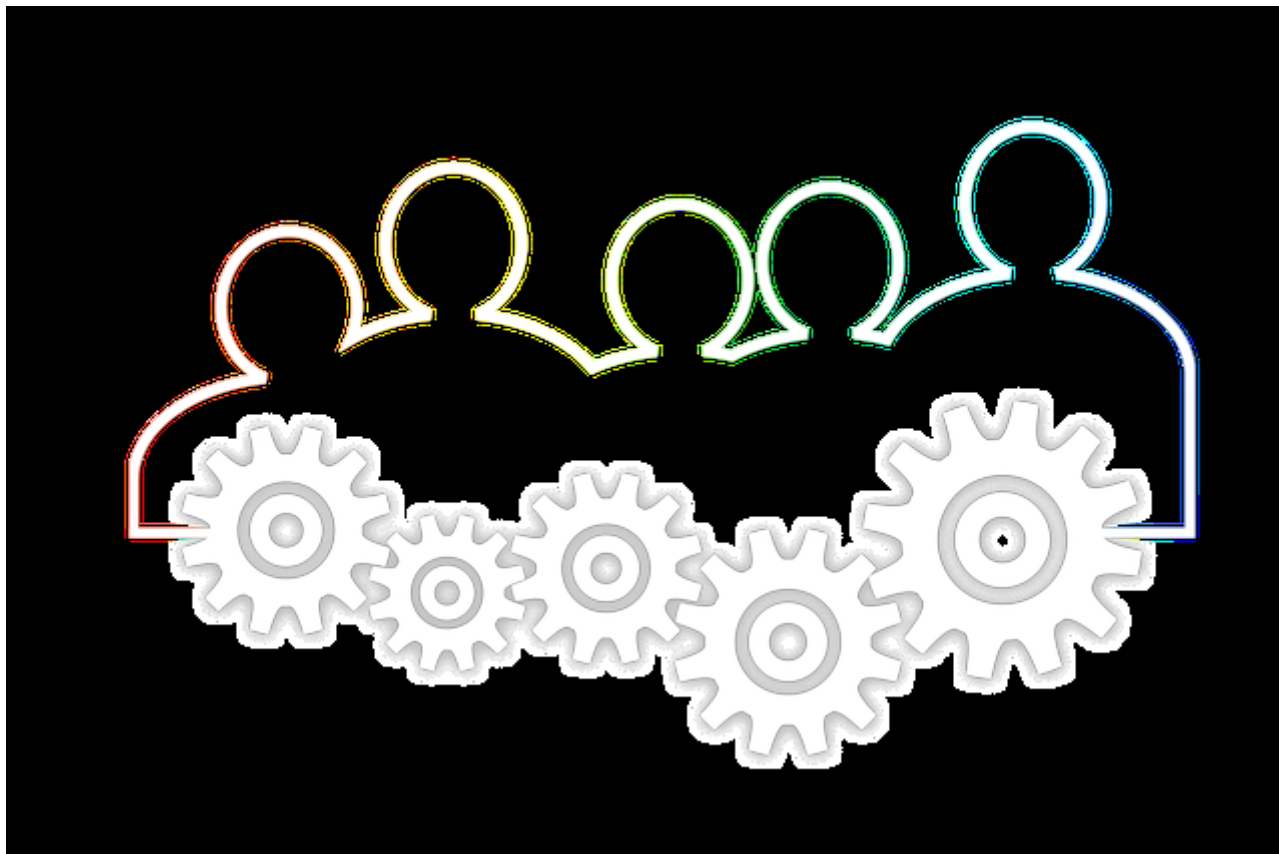




IV Circolo Didattico "G. Beltrani" (<https://www.4circolotrani.edu.it>)



Anno scolastico 2020 - 2021

Nominativo e Incarico	Compiti
-----------------------	---------

<p>Prof. Ing. Diana Roberto</p> <p>Dirigente Scolastico Mail: baee175004@istruzione.it ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>ins. Bovenga Luana</p> <p>Collaboratore funzioni vicarie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente Scolastico in tutti i casi di assenza, di impedimento o di coincidenza di impegni • Svolge funzioni organizzative ed amministrative-gestionali sulla base di delega specifica da parte del Dirigente Scolastico • Collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto • Mantiene stretti e costanti rapporti di collaborazione con i coordinatori di plesso, facendosi portavoce di eventuali problemi, esigenze, richieste da questi rappresentanti
<p>ins. Romanelli Angela</p> <p>Collaboratore per Scuole Primarie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività dell'Istituto sia in rapporto al Dirigente Scolastico che alla Segreteria • Predispone con D.S. gli ordini del giorno dei Collegi dei Docenti e delle varie riunioni • Partecipa alle riunioni di Staff e ne redige il verbale • Collabora con i docenti che hanno ricevuto l'incarico di funzioni strumentali, le commissioni di lavoro e i referenti di ambiti specifici

Assi Maddalena
Coordinatore di Plesso Scuola
Infanzia "Fabiano"

Matarrese Franca
Coordinatore di Plesso Scuola
Infanzia "Montessori"

Pepe Clotilde
Coordinatore di Plesso Scuola
Infanzia "Pertini"

- Mantiene i rapporti con il Dirigente scolastico in ordine agli adempimenti organizzativi e formali di plesso
- Consegna in segreteria i materiali relativi al plesso e le comunicazioni richieste
- Provvede ad utilizzare le risorse umane del plesso presenti a scuola per la copertura delle classi dei docenti assenti
- Provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso e alla registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario e della flessibilità (supplenze, residui orari, ore eccedenti, recuperi, compresenze,...)
- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie ad Direttore dei servizi generali e amministrativi
- Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi e segnala all'Ufficio di segreteria eventuali guasti o anomalie
- Coopera con il Dirigente scolastico e con il Responsabile del servizio sicurezza e prevenzione nell'assicurare il rispetto delle norme e il coordinamento delle figure sensibili
- Coopera con lo Staff di Direzione, le funzioni strumentali, le commissioni di lavoro
- Presiede il Consiglio d'intersezione in assenza del DS
- Partecipa agli incontri dello Staff di Direzione