



ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE

“ERNESTO BALDUCCI”

VIA ARETINA, 78A – 50065 PONTASSIEVE (FI)

TEL. 055 8316806 FAX 055 8316809

EMAIL : FIIS00800G@ISTRUZIONE.IT - PEC : FIIS00800G@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.istitutobalducci.edu.it

CODICE FISCALE : 94052770487 | CODICE UNIVOCO: UF7R2C

ISTITUTO **ERNESTO**
STATALE **BALDUCCI**
SUPERIORE

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Funzioni Principali:

Responsabile del coordinamento e della corretta esecuzione di tutte le attività preliminari alla didattica e alla valutazione.
Responsabile del coordinamento e della corretta esecuzione di tutte le attività gestionali.

Azioni:

Organizzazione esami integrativi per i quattro indirizzi di studio Organizzazione esami preliminari per alunni privatisti richiedenti la partecipazione agli esami di Stato; Organizzazione esami di idoneità per i quattro indirizzi di studio; Partecipazione a convegni su delega del D.S.; Supporto al D.S. nel monitoraggio del rispetto del regolamento d'istituto e della legalità; Irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale nei confronti degli alunni; Proposta al Dirigente di eventuali sanzioni di livello superiore agli alunni.

Sostituzione del Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti che rivestano carattere d'urgenza e a presiedere le riunioni in assenza o impedimento del Dirigente; Stesura di circolari e comunicazioni di servizio per il personale, gli alunni, le famiglie su argomenti specifici concordati con il Dirigente Scolastico; Sostituzione docenti assenti; Organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico; Validazione delle giustificazioni delle assenze e dei permessi degli studenti; Partecipazione alle riunioni di Staff e di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico; Partecipazione, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne; Organizzazione dei Consigli di Classe; Coordinamento degli aspetti organizzativi dell'Istituto; Definizione delle modalità di diffusione delle comunicazioni di servizio ai docenti e al personale A.T.A.; Raccolta e verifica di tutta la documentazione necessaria per la corretta esecuzione degli scrutini intermedi e finali dai coordinatori di classe e raccordo, per quanto necessario, con la segreteria didattica; Gestione rapporti con i genitori eletti nel Consiglio di Istituto e nei Consigli di Classe; Organizzazione spazi riunioni; Visionare e vagliare i progetti da proporre al collegio docenti per poi essere inseriti nel PTOF. Aggiornare il Ptof, il Rav e il Piano di miglioramento in assenza della Funzione Strumentale e delle Commissioni dedicate.

Risultati Attesi:

Facilitare l'assolvimento, da parte del Dirigente, di tutti i compiti connessi alla gestione didattica dell'Istituzione Scolastica. Migliorare l'efficienza e l'efficacia del sistema organizzativo/gestionale e didattico di Istituto.

Collaboratori Staff di Presidenza: (comma 83 Legge 107/15)

Funzioni principali:

Cura, vigilanza e controllo delle sedi nelle ore di lezione, intesi all'ordinato svolgimento delle attività scolastiche ed alla instaurazione di un clima di serena collaborazione, tra gli operatori e gli studenti, nel rispetto reciproco delle funzioni e delle persone, con particolare riguardo a:

- a) Interdizione dell'accesso agli estranei, salvo specifica autorizzazione;
 - b) Organizzazione ritardato ingresso e/o anticipata uscita delle classi dopo aver ottemperato ai seguenti adempimenti:
 - 1) avere utilizzato tutti i docenti a disposizione;
 - 2) avere utilizzato tutti i docenti che debbono recuperare ore di permesso in relazione alle esigenze di servizio;
 - 3) avere utilizzato tutti i docenti disponibili ad effettuare ore di insegnamento eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti, con retribuzione come previsto dal contratto vigente;
 - 4) aver comunicato l'uscita anticipata alle famiglie, almeno un giorno prima, mediante comunicazione scritta sul registro on-line;
- Relazioni con i genitori in merito al punto precedente; Orario d'ingresso e attività di servizio del personale docente; Rispetto del regolamento d'istituto e della legalità; Irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale nei confronti degli alunni; Proposta al Dirigente di eventuali sanzioni di livello superiore;
- Predisposizione del piano di sostituzione.

Accoglienza nuovi docenti .

Collaboratori Staff di Presidenza: (comma 83 Legge 107/15)

Funzioni principali:

Digitalizzazione delle procedure relative alle riunioni dei Dipartimenti, delle Commissioni, dei Consigli di classe , degli Scrutini.

Creazione di una Galleria Modelli.

Creazione del drive condiviso Archivio-Documenti.

Cura delle relazioni con Enti Esterni in merito a progetti rilevanti per l'Istituto.

Visionare e vagliare i progetti da proporre al collegio docenti per poi essere inseriti nel PTOF. Aggiornare il Ptof, il Rav e il Piano di miglioramento in assenza della Funzione Strumentale e delle Commissioni dedicate.

Segretario Verbalizzante Collegio Docenti:

Funzioni Principali

Redigere il verbale in modo chiaro, fedele allo svolgimento dei lavori, sintetico, ma attento alle parti rilevanti e ai processi decisionali assunti all'organo collegiale;

Curare gli Atti del Collegio;

Inviare al D.S. il verbale per un controllo condiviso di quanto verbalizzato;

Archiviare il verbale su drive nella cartella dedicata.