



Ome, 06.09.2012

- Ai docenti di Scuola
  - Al Personale A.T.A.
- Scuola PRIMARIA E SECONDARIA
- OME
  - MONTICELLI BRUSATI
  - Albo

OGGETTO: Circolare interna n. **3**  
Organizzazione interna.

Si comunicano l'elenco e le funzioni attribuite ai responsabili di plesso, in modo da rendere funzionale, efficace e snella l'organizzazione interna dell'istituto.

Collaboratore Vicario e responsabile di plesso della scuola Secondaria di Ome: Prof.ssa  
**SVANERA ADELE**

**Funzioni attribuite:**

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza per causa di servizio, ferie, per congedi e permessi di qualsiasi natura, previsti dalla normativa;
- Gestione supplenze interne (in collaborazione con il Dirigente);
- Gestione corsi recupero e diritto allo studio;
- Coordinatore assemblee in caso di assenza del D.S.;
- Referente per i problemi, messi in evidenza da alunni, genitori, docenti, da inoltrare al D.S.;
- Collaborazione per la stesura degli ordini del giorno dei Consigli di classe, interclasse, collegio docenti;
- Rapporti con il responsabile della Scuola Secondaria di 1° grado di Monticelli e delle scuole Primarie di Ome e Monticelli;
- Collaboratore per la stesura dell'orario scolastico della scuola Secondaria;
- Collaboratore per la stesura del piano delle attività;
- Smistamento posta;
- Controllare il movimento degli alunni all'interno della scuola Secondaria di Ome;
- Provvedere alla sostituzione dei docenti della Secondaria assenti;
- Fungere da Segretario del Collegio;
- Controllare al momento dell'adozione dei libri di testo, che i dati siano completi;
- Proporre al D.S. provvedimenti in caso di inadempienze degli alunni;
- Informare il D.S. dei casi particolari e/o eccezionali;
- Far rispettare il regolamento scolastico ad insegnanti ed alunni;
- Controllare il divieto di fumo;
- Approntare le circolari interne insieme al D.S.;
- Organizzare la diffusione delle circolari interne;
- Ricordare ai colleghi le varie scadenze relative al funzionamento ed all'organizzazione della scuola;

- Vigilare sul rispetto dei turni di sorveglianza nell'intervallo;
- Organizzare la raccolta dei piani di lavoro e delle relazioni finali;
- Presidenza delle riunioni di plesso o di Istituto in caso di assenza del D.S.;
- Referente per le osservazioni effettuate e i problemi riguardanti la Scuola Secondaria messi in evidenza da alunni, genitori, docenti e ATA, da inoltrare al D.S.;
- Referente per i provvedimenti di natura disciplinare relativi agli alunni che lo stesso riterrà non tali da doversi rivolgere direttamente al D.S.

Collaboratore del D.S.: **PENNACCHIO LUISA**

**Funzioni attribuite:**

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza sua e del collaboratore vicario per causa di servizio, ferie, per congedi e permessi di qualsiasi natura, previsti dalla normativa;
- Referente per i problemi, messi in evidenza da alunni, genitori, docenti, da inoltrare al D.S.;
- Collaborazione per la stesura degli ordini del giorno dei Consigli di classe, interclasse, collegio docenti;
- Gestione corsi recupero e diritto allo studio;
- Rapporti con il responsabile della Scuola Primaria di Monticelli e della Scuola Secondaria di Ome;
- Collaboratore per la stesura del piano delle attività;
- Collaboratore per la stesura dell'orario scolastico della scuola Primaria;
- Provvedere alla sostituzione dei docenti assenti;
- Controllare al momento dell'adozione dei libri di testo che i dati siano completi;
- Smistamento posta;
- Controllare il movimento degli alunni all'interno della scuola Primaria;
- Fungere da Segretario del Collegio in caso di assenza del collaboratore vicario;
- Proporre al D.S. provvedimenti in caso di inadempienze degli alunni;
- Informare il D.S. dei casi particolari e/o eccezionali;
- Far rispettare il regolamento scolastico ad insegnanti ed alunni;
- Controllare il divieto di fumo;
- Approntare le circolari interne insieme al D.S.;
- Organizzare la diffusione delle circolari interne;
- Ricordare ai colleghi le varie scadenze relative al funzionamento ed all'organizzazione della scuola;
- Vigilare sul rispetto dei turni di sorveglianza nell'intervallo;
- Organizzare la raccolta dei piani di lavoro e delle relazioni finali;
- Presidenza delle riunioni in caso di assenza del D.S.;
- Referente per le osservazioni effettuate e i problemi riguardanti la Scuola Primaria messi in evidenza da alunni, genitori, docenti e ATA, da inoltrare al D.S.;
- Ricordare ai colleghi le varie scadenze relative al funzionamento ed all'organizzazione della scuola;
- Referente per i provvedimenti di natura disciplinare relativi agli alunni che lo stesso riterrà non tali da doversi rivolgere direttamente al D.S.;

**Di norma, tutte le comunicazioni non personali con il D.S. dovranno passare prima al filtro del collaboratore.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
REGGENTE  
(Prof.ssa Marilena Venturelli)