

**Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca**

Istituto Comprensivo di Borgo Virgilio

via Amendola-1 – 46034 Borgo Virgilio – MN

C.M. : MNIC81000E C.F.: C.F. 93034870209 – CUU: UFYGQQ

Tel: +39 0376 440 299 Fax +39 0376 448 091

e-mail uffici: [mnic81000E@istruzione.it](mailto:mnic81000E@istruzione.it) [mnic81000E@pec.istruzione.it](mailto:mnic81000E@pec.istruzione.it)

**COLLABORATORI DEL DS**

**Primo collaboratore**

* sostituire il DS, in caso di ferie, brevi assenze o impedimenti, con **delega** a:
  + assumere provvedimenti urgenti per la sicurezza delle persone (chiamare il Primo soccorso, le forze dell’ordine, il Comune…)
  + assumere provvedimenti atti a tutelare il buon andamento dell’attività scolastica
  + firmare gli atti interni all’istituzione scolastica
* supportare la progettualità dell’Istituto e le attività dei vari gruppi (progetti, verbali, verifiche, documentazione prodotta)
* preparare il materiale e stendere il verbale dei Collegi docenti, in collaborazione con gli altri collaboratori
* vigilare sull’orario di lavoro dei docenti sul rispetto dei turni di sorveglianza, in collaborazione con gli altri collaboratori e con i responsabili di plesso
* partecipare allo STAFF
* partecipare al GLI
* stilare il PTOF
* collaborare alla stesura del RAV
* collaborare alla stesura del PDM
* coordinare l’attività della scuola dell’infanzia
* coordinare il lavoro dei dipartimenti per la scuola dell’infanzia
* verificare la regolare stesura dei verbali dei Gruppi funzionali
* curare i rapporti con gli Enti locali
* curare i rapporti con AT e USR
* curare i rapporti con le famiglie, riferendo al dirigente
* coordinare le comunicazioni informatiche e le pubblicazioni sul sito dell’IC
* curare le relazioni con il personale ATA
* supportare il lavor della segreteria

**Collaboratore scuola infanzia**

* sostituire il DS in caso di ferie, brevi assenze o impedimenti e in assenza del primo collaboratore con **delega** a:
  + assumere provvedimenti urgenti per la sicurezza delle persone (chiamare il Primo soccorso, le forze dell’ordine, il Comune…)
  + assumere provvedimenti atti a tutelare il buon andamento dell’attività scolastica
  + firmare gli atti interni all’istituzione scolastica
* supportare la progettualità dell’Istituto e le attività dei vari gruppi in collaborazione col primo collaboratore
* preparare il materiale e stendere il verbale dei Collegi docenti, in collaborazione col primo collaboratore
* vigilare sull’orario di lavoro dei docenti sul rispetto dei turni di sorveglianza, in collaborazione col primo collaboratore e con i responsabili di plesso
* partecipare allo STAFF
* partecipare al GLI
* stilare il PTOF
* coordinare, come referenti, il PDM
* collaborare alla stesura del RAV
* collaborare alla stesura del PDM
* coordinare l’attività della scuola primaria
* coordinare il lavoro dei dipartimenti per la scuola primaria
* verificare la regolare stesura dei verbali dei Gruppi funzionali
* curare i rapporti con le famiglie, riferendo al dirigente
* curare il piano di aggiornamento
* coordinare le comunicazioni informatiche

**Collaboratore scuola primaria**

* sostituire il DS in caso di ferie, brevi assenze o impedimenti e in assenza del primo collaboratore con **delega** a:
  + assumere provvedimenti urgenti per la sicurezza delle persone (chiamare il Primo soccorso, le forze dell’ordine, il Comune…)
  + assumere provvedimenti atti a tutelare il buon andamento dell’attività scolastica
  + firmare gli atti interni all’istituzione scolastica
* supportare la progettualità dell’Istituto e le attività dei vari gruppi in collaborazione col primo collaboratore
* preparare il materiale e stendere il verbale dei Collegi docenti, in collaborazione col primo collaboratore
* vigilare sull’orario di lavoro dei docenti sul rispetto dei turni di sorveglianza, in collaborazione col primo collaboratore e con i responsabili di plesso
* partecipare allo STAFF
* partecipare al GLI
* stilare il PTOF
* coordinare, come referenti, il PDM
* collaborare alla stesura del RAV
* collaborare alla stesura del PDM
* coordinare l’attività della scuola primaria
* coordinare il lavoro dei dipartimenti per la scuola primaria
* verificare la regolare stesura dei verbali dei Gruppi funzionali
* curare i rapporti con le famiglie, riferendo al dirigente
* curare il piano di aggiornamento
* coordinare le comunicazioni informatiche

**Collaboratore scuola secondaria I grado**

* sostituire il DS in caso di ferie, brevi assenze o impedimenti e in assenza del primo collaboratore con **delega** a:
  + assumere provvedimenti urgenti per la sicurezza delle persone (chiamare il Primo soccorso, le forze dell’ordine, il Comune…)
  + assumere provvedimenti atti a tutelare il buon andamento dell’attività scolastica
  + firmare gli atti interni all’istituzione scolastica
* supportare la progettualità dell’Istituto e le attività dei vari gruppi in collaborazione col primo collaboratore
* preparare il materiale e stendere il verbale dei Collegi docenti, in collaborazione col primo collaboratore
* vigilare sull’orario di lavoro dei docenti sul rispetto dei turni di sorveglianza, in collaborazione col primo collaboratore e con i responsabili di plesso
* partecipare allo STAFF
* partecipare al GLI
* stilare il PTOF
* coordinare, come referente, la valutazione
* collaborare alla stesura del RAV , coordinando il NIV
* collaborare alla stesura del PDM
* coordinare l’attività della scuola secondaria
* coordinare il lavoro dei dipartimenti per la scuola primaria
* verificare la regolare stesura dei verbali dei Gruppi funzionali
* curare i rapporti con le famiglie, riferendo al dirigente
* curare il piano di aggiornamento
* coordinare le comunicazioni informatiche