



*Istituto Comprensivo
Luigi Galvani*

Istituto Comprensivo Galvani (<https://www.icgalvani.edu.it/0drupal>)

<p>Dott.ssa Arch. Anna La Rocca Dirigente Scolastico Mail: miic8b400x@istruzione.it Tel. 02 8844 0253 ?</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>Silvia Rita Zamagni</p> <p>Collaboratore del Dirigente scolastico funzioni vicarie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Condivide e coordina con il DS scelte educative e didattiche programmate nel POF; • Rappresenta il DS in riunioni esterne (ASL, Enti locali, ecc.); • Sostituisce la DS in caso di sua temporanea assenza (ferie e breve malattia); • Sostituisce il DS in caso di emergenza o di urgenza; • Cura il raccordo con l'ufficio dirigenziale e di segreteria; • Cura con la DS i rapporti con alunni e famiglie; • Cura con la DS i rapporti con il personale ATA; • Provvede per comunicazioni urgenti: docenti, alunni e famiglie; • Cura il settore organizzativo;
<p>Patrizia Righi</p> <p>Collaboratore del Dirigente scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la DS per le sostituzioni dei Docenti; • Cura con la DS i rapporti con i Docenti; • Provvede alle comunicazioni urgenti scuola-famiglia; • Coordina le riunioni e l'invio dei relativi verbali; • Propone l'organizzazione delle riunioni collegiali e degli incontri con i genitori, in funzione dell'ordinato e proficuo svolgimento di dette attività; • Predisporre le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti e l'accoglienza dei nuovi docenti in collaborazione con i responsabili di plesso; • Supervisiona l'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del DS e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte con la collaborazione dei responsabili di plesso, dei referenti orario/presidenti di interclasse.

<p>Nadia Fabbri</p> <p>Referente di Plesso Galvani</p> <p>Adriana Gioioso</p> <p>Referente di Plesso M.Di Savoia e Cardinal Borromeo</p> <p>Antonella Pizzagalli Giovanna Speciale</p> <p>Referenti di Plesso S. Gregorio</p> <p>Federica Gastaldi</p> <p>Referente di Plesso Fara</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresenta il Dirigente nel plesso ; • Fa parte dello Staff d'Istituto; • Funge da trait d'union tra Dirigente, Insegnanti, Presidenti d'Interclasse ed utenza, perché rappresenta il punto di riferimento organizzativo; • Collabora alla valutazione della qualità del servizio dell'Istituzione scolastica; • Predisporre le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti e l'accoglienza dei nuovi docenti in collaborazione con i collaboratori del DS; • Cura la diffusione, l'archiviazione delle circolari e delle comunicazioni interne; • Si occupa dell'organizzazione interna della scuola, la gestione dell'orario, l'uso delle aule e dei laboratori; • Raccoglie i piani annuali di lavoro del personale docente, i documenti e gli atti ufficiali; • Monitora il rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente che da parte del personale collaboratore scolastico; • Cura l'organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso sulla base delle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico: presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, uso di laboratori e spazi comuni, dislocazione delle classi e delle sezioni sui diversi piani e nelle aule, uso delle attrezzature nonché del materiale didattico e scientifico in dotazione, servizio di fotocopiatura; • Cura i rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso; • Cura la raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali; • Cura l'affissione all'albo di comunicazioni interne e di materiale di interesse generale e l'esposizione in luogo visibile nei pressi dell'ingresso di avvisi e comunicazioni per i genitori; • Inoltra alla Segreteria delle richieste di materiale da ordinare in base alle risorse finanziarie assegnate al plesso; • Controlla le forniture e l'inoltro delle bolle di accompagnamento alla • Segreteria; • Rappresenta la scuola su specifico incarico del DS in eventi esterni.
--	--

--	--

COORDINATORE DI CLASSE

(Scuola Secondaria)

S.Gregorio

1A: Consiglio

2A: Fornili

1C: Todisco

2C: Morandi

3C: Freschi

Fara

1B: Carciotto

2B: Prini

3B: Smedile

1D: Di Blasi

2D: Zaccara

3D: Negri

1E: Soccio

2E: Di Santo

3E: Giunta

1F: Maina

2F: Girolami

3F: Galbiati

1G: Donghi

Rispetto al DS e ai Docenti di classe

- Coordina l'azione didattica del C.d.C. per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte didattiche pedagogiche;
- Cura la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro;
- Si confronta con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali, che possono inficiare l'apprendimento degli allievi. Tali elementi conoscitivi devono essere comunicati all'intero C. di C., una volta accertati;
- Monitora l'andamento disciplinare e della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi;
- Segnala al DS o al collaboratore i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto e di irregolare comportamento;
- Presiede e redige il verbale, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C.;
- Facilita l'inserimento dei docenti supplenti, fornendo loro le informazioni utili sulla classe;
- Controlla la completezza e correttezza della compilazione dei registri e dei verbali;
- Chiede se necessario l'intervento del DS o la convocazione del C. di C.;
- Inserimento sul SIDI degli esiti degli scrutini finali, dei risultati degli esami di stato e dei consigli orientativi
- Rispetto alle famiglie
- Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustra l'andamento didattico e comportamentale della classe;
- Presiede le riunioni annuali del C.d.C. di insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori;
- Convoca a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individua le riportando ad essi le considerazioni dei docenti;
- Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà;
- Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone puntualmente la completezza e correttezza;
- Ritira e conserva la documentazione compilata dalle famiglie;
- Rispetto agli studenti
- È il referente degli studenti per qualsiasi questione o

<p>PRESIDENTE DI INTERCLASSE</p> <p>(Scuola Primaria)</p> <p>Classi prime MSCB: Falcone Classi seconde MSCB: Patino Classi terze MSCB: Samà Classi quarte MSCB: Fragasso Classi quinte MSCB: Croce Classi prime G: Iannitti Classi seconde G: Viotto Classi terze G: Malvagi Classi quarte G: Fabbri Classi quinte G: Baracco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera con il collaboratore del DS e con il responsabile di plesso nel predisporre le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti e l'accoglienza dei nuovi docenti; • Svolge attività di coordinamento dei docenti; • Presiede il Consiglio di Interclasse su delega del DS; • Prepara i lavori del Consiglio di Interclasse; • Documenta l'o.d.g. consegnando ai partecipanti gli elementi utili per la discussione; • Relaziona ai rappresentanti eletti dei genitori le proposte emerse dai docenti; • Coordina la discussione nei Consigli di Interclasse; • Riassume e sintetizza le decisioni assunte nella stesura del verbale; • Relaziona al Referente sugli avvenimenti più significativi delle classi, riferendo su eventuali problemi rimasti insoluti, relativi agli alunni e genitori, per i provvedimenti necessari.

URL (modified on 06/12/2019 - 09:48): <https://www.icgalvani.edu.it/0drupal/la-scuola/staff-di-direzione>