



*Istituto Comprensivo
Luigi Galvani*

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

Dott.ssa Arch. Anna La Rocca Dirigente Scolastico Mail: miic8b400x@istruzione.it Tel. 02 8844 0253 ?	• 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.

Silvia Rita Zamagni Collaboratore del Dirigente scolastico funzioni vicarie	• 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;
Patrizia Righi Collaboratore del Dirigente scolastico	• 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; • Predispone 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.

Nadia Fabbri Referente di Plesso Galvani Adriana Gioioso Referente di Plesso M.Di Savoia e Cardinal Borromeo Antonella Pizzagalli Giovanna Speciale Referenti di Plesso S. Gregorio Federica Gastaldi Referente di Plesso Fara	• 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; • Predispone 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

PRESIDENTE DI INTERCLASSE (Scuola Primaria) 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	• 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?mini=2024-12>