



FUNZIONIGRAMMA DELLO STAFF DI DIREZIONE

anno scolastico 2016-2017

<p>COLLABORATORE SCUOLA SECONDARIA DI I G. MELOCCHI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Collabora alla gestione generale dell'Istituto. ❖ Svolge mansioni istituzionali di sostituzione del D.S. in caso di assenza di quest'ultimo. ❖ Verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti. ❖ Concede le autorizzazioni agli studenti per entrate posticipate, uscite anticipate nel plesso della scuola secondaria di I grado. ❖ Cura i rapporti con genitori e studenti. ❖ Predisporre e cura una razionale utilizzazione delle aule e degli orari dei corsi nel rispetto delle esigenze logistiche complessive dell'istituto. ❖ Collabora nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa. ❖ Verifica e controlla il regolare svolgimento delle attività e dei progetti in itinere. ❖ Provvede alla sostituzione personale docente assente nel plesso della scuola secondaria di I grado. ❖ Tiene aggiornato il registro annuale dei permessi brevi. ❖ Controlla quotidianamente il registro delle presenze del personale in servizio del plesso, con annotazione degli assenti e degli eventuali ritardi. ❖ Gestisce i problemi disciplinari di lieve entità, dopo aver coinvolto il coordinatore di classe ed eventualmente il D.S. ❖ Informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste. ❖ Provvede alla organizzazione delle attività Istituzionali (Consigli di Classe, Scrutini, Esami). ❖ Controlla la corretta compilazione dei verbali dei consigli di classe (ferma restando la responsabilità propria di ciascun Consiglio) e relaziona in merito al D. S.
<p>COORDINATORI DI PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I G. CORNALI A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Svolge mansioni specifiche in caso di assenza del collaboratore della scuola secondaria. ❖ Predisporre e cura una razionale utilizzazione delle aule e degli orari dei corsi nel rispetto delle esigenze logistiche complessive dell'istituto. ❖ Predisposizione proposta PDS scuola secondaria. ❖ Organizzazione di attività di plesso in collaborazione con il territorio e con le FF.SS. (rapporti con il territorio). ❖ Calendarizza e organizza la fruizione dei laboratori. ❖ Coordina il passaggio della documentazione utile al sito. ❖ Cura la pubblicizzazione delle circolari interne (alunni e docenti) e dà alle stesse adeguata pubblicità. ❖ Provvede alla sostituzione personale docente assente nel plesso della scuola secondaria di I grado e tiene aggiornato il registro annuale dei permessi brevi, in collaborazione con la seconda collaboratrice. ❖ Predisporre e cura una razionale utilizzazione delle aule e degli orari dei corsi nel rispetto delle esigenze logistiche complessive dell'istituto, in collaborazione con la seconda collaboratrice. ❖ Organizza l'Open Day
<p>COORDINATORI DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA PALAZZAGO : NAVA BARZANA : MAGRI ALMENNO SAN BARTOLOMEO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Collabora alla gestione generale dell'Istituto. ❖ Organizza le sostituzioni brevi. ❖ Controlla quotidianamente il registro delle presenze del personale in servizio del plesso, con annotazione degli assenti e degli eventuali ritardi. ❖ Concede le autorizzazioni agli studenti per entrate posticipate, uscite anticipate nel plesso. ❖ Calendarizza e organizza la fruizione dei laboratori.

<p><u>FAGIANI</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Si occupa degli aspetti organizzativi rispetto ai progetti didattici programmati. ❖ Organizza i consigli di interclasse. ❖ Cura la pubblicizzazione delle circolari interne (alunni e docenti) e dà alle stesse adeguata pubblicità. ❖ Predisporre e cura una razionale utilizzazione delle aule e degli orari dei corsi nel rispetto delle esigenze logistiche complessive dell'istituto. ❖ Predisposizione proposta PDS scuola primaria. ❖ Tiene aggiornato il registro annuale dei permessi brevi. ❖ Coordina il passaggio della documentazione utile al sito. ❖ Gestisce il passaggio di informazioni tra dirigenza e docenti. ❖ Organizza lo sportello psicopedagogico, confrontandosi con le referenti formazione, ricerca e innovazione. ❖ Collabora con le FF.SS. (BES -Accoglienza, Continuità e Orientamento), per la gestione dei servizi di assistenza sociale: assistenti educatori, progetto di aiuto compiti.
<p><u>COORDINATORE PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA MAZZOLA</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Organizza le sostituzioni brevi. ❖ Controlla quotidianamente il registro delle presenze del personale in servizio del plesso, con annotazione degli assenti e degli eventuali ritardi. ❖ Concede le autorizzazioni agli studenti per entrate posticipate, uscite anticipate nel plesso. ❖ Calendarizza e organizza la fruizione dei laboratori. ❖ Si occupa degli aspetti organizzativi rispetto ai progetti didattici programmati. ❖ Organizza i consigli di intersezione. ❖ Cura la pubblicizzazione delle circolari interne (alunni e docenti) e dà alle stesse adeguata pubblicità. ❖ Predisporre e cura una razionale utilizzazione delle aule e degli orari dei corsi nel rispetto delle esigenze logistiche complessive dell'istituto. ❖ Predisposizione proposta PDS scuola dell'infanzia. ❖ Tiene aggiornato il registro annuale dei permessi brevi. ❖ Coordina il passaggio della documentazione utile al sito. ❖ Gestisce il passaggio di informazioni tra dirigenza e docenti. ❖ Segnalare al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nel plesso al fine di individuare possibili strategie di soluzione. ❖ Partecipare a riunioni con gli altri collaboratori, con le funzioni strumentali e il team dell'innovazione. ❖ Organizza lo sportello psicopedagogico, confrontandosi con le referenti formazione, ricerca e innovazione. ❖ Organizza le attività di plesso in collaborazione con il territorio e con tutte le docenti del plesso. ❖ Collabora con le FF.SS. (BES -Accoglienza, Continuità e Orientamento), per la gestione dei servizi di assistenza sociale: assistenti educatori. ❖ Monitorare l'attuazione dei progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa.
<p><u>REFERENTI FORMAZIONE, RICERCA INNOVAZIONE ALLIEVI DILIDDO ZAMBELLI</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Presidia le attività finalizzate alla progettazione e alla realizzazione del piano di miglioramento. ❖ Collabora con le Funzioni Strumentali per la modifica del PTOF. ❖ Propone e organizza attività di formazione. ❖ Cura lo studio e l'implementazione di buone pratiche. ❖ Predisporre e presidia percorsi di ricerca- azione previsti dal PDM. ❖ Collabora con il GLI e il Nucleo interno di valutazione. ❖ Sostiene la progettazione innovativa e inclusiva. ❖ Supporta i processi previsti in ambito didattico, anche attraverso azioni di monitoraggio. ❖ Collabora con il Consultorio. ❖ Implementa le Reti per la formazione e i progetti integrati