



FUNZIONIGRAMMA DELLO STAFF DI DIREZIONE

COLLABORATORE

MAGRI ILENIA

ROCCA LICIA

- ❖ Collabora alla gestione generale dell'Istituto.
- ❖ Svolge mansioni istituzionali di sostituzione della Dirigente in caso di assenza di quest'ultimo.
- ❖ **Svolge le funzioni relative al coordinatore di plesso (Barzana).**
- ❖ Cura i rapporti con genitori e studenti.
- ❖ 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.
- ❖ Informa tempestivamente la Dirigente in merito a situazioni problematiche e/o impreviste.
- ❖ Provvede alla organizzazione delle attività Istituzionali (Consigli di Classe, Scrutini, Esami).
- ❖ Collabora alla stesura del PDM e del PTOF.
- ❖ Gestisce il feedback delle prove INVALSI con la definizione di attività per implementare i risultati delle prove Invalsi.
- ❖ Collabora con le referenti innovazione, formazione e ricerca per condividere proposte relative alle attività di programmazione e formalizza digitalmente i vari format.
- ❖ Predisporre il materiale necessario per le attività didattiche collegiali (modelli di verbale delle riunioni, ecc.)
- ❖ Organizzazione progetti madrelingua inglese e certificazione Cambridge primaria.

COLLABORATORE

SCUOLA

SECONDARIA DI I GRADO:

MELOCCHI ELENA

- ❖ Collabora alla gestione generale dell'Istituto.
- ❖ Svolge mansioni istituzionali di sostituzione della Dirigente 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 la Dirigente
- ❖ Informa tempestivamente la Dirigente 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 alla Dirigente.

COORDINATORI DI PLESSO
SCUOLA
SECONDARIA DI I GRADO:
CORNALI ANNARITA

- ❖ 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.
- ❖ Predisporre la proposta PDS Scuola Secondaria.
- ❖ Organizza 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.
- ❖ Organizzazione progetti madrelingua inglese e certificazione Cambridge secondaria

COORDINATORI DI PLESSO
SCUOLA PRIMARIA
PALAZZAGO:
NAVA ALBA
ALMENNO SAN BARTOLOMEO:
ROTA SARA

- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Predisporre la 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.
- ❖ Organizzazione progetti madrelingua inglese e certificazione Cambridge primaria

COORDINATORE PLESSO
SCUOLA DELL'INFANZIA:
MAZZOLA MARTA

- ❖ 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.
- ❖ Predisporre la 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.
- ❖ Segnala alla Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nel plesso al fine di individuare possibili strategie di soluzione.
- ❖ Partecipa a riunioni con gli altri collaboratori, con le funzioni strumentali e il team

	<p>dell'innovazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. ❖ Monitora l'attuazione dei progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa.
--	--

<p><u>REFERENTI FORMAZIONE, RICERCA INNOVAZIONE:</u> <u>BOLIS LAURA</u> <u>DILIDDO VIRGINIA</u> <u>ZAMBELLI SARA</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 pervisti 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
--	--