



Istituto Comprensivo Statale San Martino Buon Albergo (<https://www.icsanmartinoscuole.edu.it>)

Anno scolastico 2016 - 2017

Nominativo e Incarico	Compiti
<p>Dott.ssa Anna Paola Marconi</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Mail:ds@icsanmartinoscuole.edu.it</p> <p>Tel. 0459850800</p> <p>?</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• 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 PTOF• presiede il Collegio Docenti, il Comitato di Valutazione, i Consigli di Classe, i Consigli d'Interclasse, la Giunta Esecutiva.

Nominativo e Incarico	Compiti
<p>Filomena Orapallo</p> <p>Collaboratrice per la la scuola secondaria di I grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funzione dirigenziale in assenza del D.S. con delega alla firma degli atti; • Coordinare il Polo Scolastico “Barbarani”; • Collaborare con la responsabile di plesso “Salgari” per gli elementi di necessità connessi all’utilizzo di spazi ed attrezzature in comune; • Vigilare sull’organizzazione scolastica del plesso della scuola secondaria di 1° grado . • Procedere alla sostituzione dei docenti assenti e coordinare i progetti in interazione con la responsabile di plesso e con le funzioni strumentali; • Controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate; • Mantenere i rapporti con i docenti e con l’utenza; • Mantenere i rapporti con la Dirigenza; • Controllo del rispetto del regolamento d’Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); • Sostituire il Dirigente scolastico in sua assenza o impedimento, in base ad un piano congiunto concordato tra lo stesso e le due collaboratrici. • Partecipazione ad incontri periodici di staff • Coordinare le attività connesse allo Sportello di Ascolto per la Scuola Secondaria

Nominativo e Incarico	Compiti
<p>Rina Melotti</p> <p>Collaboratrice per Scuole Primarie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funzione dirigenziale in assenza del D.S. con delega alla firma degli atti; • Coordinamento dei docenti di scuola primaria; • Coordinamento attività di formazione; • Anagrafe alunni disabili con riferimento anche alla documentazione specifica per l'assegnazione delle risorse organico; • Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; • Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); • Sostituzione del Dirigente scolastico in sua assenza o impedimento in base ad un piano congiunto concordato tra lo stesso e le due collaboratrici. • Mantenere i rapporti con i docenti della scuola primaria in particolare e con l'utenza; • Mantenere i rapporti con la Dirigenza; • Partecipazione ad incontri periodici di staff.
<p>Cinzia Carrarini</p> <p>Collaboratrice per Scuole Primarie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce in collaborazione con la Dirigente le scuole dell'infanzia: Sant'Antonio, Santa Lucia, Gianni Rodari, Carla Gambaro.

URL (modified on 30/03/2021 - 10:37): <https://www.icsanmartinoscuole.edu.it/la-scuola/staff-di-direzione>