



FUNZIONIGRAMMA

I CIRCOLO

a.s. 2009/2010

FUNZIONIGRAMMA di ISTITUTO

| <u>RUOLO</u> | <u>FUNZIONI</u> |
|---|--|
| DIRIGENTE SCOLASTICO | |
| Prof.ssa TIZIANA GERMANI | <ol style="list-style-type: none"> 1. Assicura la gestione unitaria dell' Istituto. 2. E' il legale rappresentante dell' istituto. 3. E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali. 4. E' responsabile dei risultati del servizio. 5. E' titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto. 6. Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento. 7. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia. 8. Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. |
| STAFF DI DIREZIONE | |
| COLLABORATORI della PRESIDENZA | |
| <p>Insegnanti</p> <p>GILBERTI Patrizia</p> <p>(docente collaboratore con funzioni vicarie)</p> <p>BRUSCHI Monica</p> <p>(docente collaboratore)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sostituiscono il Dirigente in sua assenza, assumendo ruolo e responsabilità connesse. 2. Collaborano alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto, con le scuole del territorio e con le Agenzie formative esterne. 3. Collaborano con il Dirigente nei Rapporti con l'ufficio scolastico regionale e provinciale. 4. Seguono i rapporti tra scuola e genitori e loro rappresentanze. 5. Seguono le problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi. 6. Collaborano all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini. 7. Collaborano al funzionamento degli organi collegiali. |

| | |
|--|--|
| COLLABORATORI DI PLESSO | |
| <p>Insegnanti</p> <p>MARMO Rosy (plesso Cavalcanti)</p> <p>FERTILE Michela (plesso Rodari)</p> <p>FERRARI Carla (plesso Marcolini)</p> <p>FIorentINO Teresa (plesso Campoverde)</p> <p>GALLORO Graziella (plesso Piaget 1)</p> <p>PAPALEO Laura (plesso Piaget 2)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguono l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria e personale docente e A.T.A. 2. Collaborano al monitoraggio periodico del lavoro delle commissioni e dei gruppi di Progetto/Attività. 3. Collaborano alla stesura del piano delle sostituzioni e alla stessa sostituzione dei docenti. 4. Organizzano il personale Ata(collaboratori scolastici) nel plesso di appartenenza. 5. Curano il funzionamento del plesso. |
| FUNZIONI STRUMENTALI | |
| Insegnante: PANERA Claudia | Coordina la commissione POF |
| Insegnante: VADRUCCI Tina | Coordina il Gruppo di lavoro sulla QUALITÀ |
| Insegnanti: GALATI GIORDANO Daniela PARISI Anna | Coordina il gruppo di lavoro sulla PREVENZIONE DISAGIO |
| Insegnante: CAPUCCI Graziella | Coordina il gruppo di lavoro sulla INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI |
| Insegnanti: ACCORSI Anna Maria SICILIANO Jole MARCHESE Daniela | Coordina la commissione CONTINUITÀ |
| GRUPPO DI LAVORO AREA | |
| <i>POF</i> | |
| Funzione Strumentale: | |
| PANERA Claudia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora ed aggiorna la stesura del documento inerente il Piano dell'Offerta Formativa. 2. Monitora i progetti contenuti nel Piano. |
| GRUPPO DI LAVORO AREA | |
| <i>Qualità</i> | |

| | |
|---|--|
| <p>Funzione Strumentale:</p> <p>VADRUCCI Tina</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuisce e raccoglie i questionari sulle aspettative dei genitori in entrata e sull'indice di soddisfazione degli alunni e dei genitori in uscita. 2. Tabula e illustra i dati raccolti. 3. Coordina un gruppo di lavoro che collabora con una relatrice del Polo Qualità di Milano, per promuovere nell'Istituto la gestione per processi. |
| <p>GRUPPO DI LAVORO AREA</p> <p><i>Integrazione alunni stranieri</i></p> | |
| <p>Funzione Strumentale:</p> <p>CAPUCCI Graziella</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Somministra, raccoglie, tabula ed analizza le schede di rilevazione per la banca dati inerente gli alunni stranieri presenti nel Circolo. 2. Riflette sui bisogni del Circolo e raccoglie le informazioni date dalle insegnanti. 3. Elabora itinerari didattici e proposte operative anche in collaborazione con A.i.B.i. 4. Gestisce i protocolli richiesti dal Circolo. 5. Si informa sulle politiche locali e sulle possibilità di intervento del Comune. 6. Aggiorna e raccoglie informazioni nell'ambito dell'intercultura. |
| <p>GRUPPO DI LAVORO AREA</p> <p><i>Prevenzione e Disagio</i></p> <p>Funzioni Strumentali:</p> | |

PARISI Anna
(scuola Primaria)

GALATI GIORDANO Daniela
(scuola dell'Infanzia)

- **G.L.H.** (Gruppo di Lavoro sull'Hp)

Referenti: CASAMASSIMA Imma

LOMBARDO Laura

DELLA MONICA Laura

COMMISSIONE AREA

Continuità Scolastica

1. Coordinano la commissione relativa all'area Prevenzione e Disagio.
2. Riflettono sui bisogni del Circolo e raccolgono le informazioni date dalle insegnanti.
3. Gestiscono i progetti in essere o nuovi.
4. Gestiscono i protocolli richiesti dal Circolo.
5. Si informano sulle politiche locali e sulle possibilità di intervento del Comune in merito al Disagio e all'HP
6. Somministrano, raccolgono, tabulano ed analizzano le schede di rilevazione ed i questionari per la banca dati inerente il fenomeno della dispersione scolastica.
7. Monitorano le situazioni a rischio nelle scuola dell'infanzia e nella scuola primaria.
8. Propongono progetti formativi

1. Raccolgono, analizzano e valutano documenti sull'area dell'Hp.
2. Conoscono i servizi esistenti sul territorio a prevenzione e gestione del disagio e tutela dell'Hp.
3. Aggiornano e preparano i protocolli d'intesa.
4. Sviluppano le competenze al lavoro in rete che sottendono allo svolgimento del proprio compito.

Continuità Nido/Infanzia

Funzione strumentale: ACCORSI Anna Maria

Continuità Infanzia/Primaria

Funzione strumentale: SICILIANO Jole

Continuità Primaria/Secondaria di Primo Grado

Funzione Strumentale: MARCHESE Daniela

1. Elaborano strategie di intervento condivise dai diversi ordini di scuola.
2. Organizzano iniziative di accoglienza degli alunni nel passaggio da un ordine di scuola all'altro.

COLLEGIO DOCENTI

1. Delibera in materia di funzionamento del Circolo.
2. Adegua i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali.
3. Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di interclasse o di classe e alla scelta dei sussidi nei limiti indicati dal Consiglio di Circolo.
4. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti.
5. Elege i propri rappresentanti nel Consiglio di Circolo.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE- INTERSEZIONE

(Team ; Genitori-Docenti)

1. Formula proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativo-didattica.
2. Agevola ed estende i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.
3. Esprime pareri in materia di adozione di libri di testo.
4. Programma all'inizio dell'anno scolastico la propria attività educativa con l'indicazione delle finalità da perseguire.
5. Verifica periodicamente (scadenza almeno bimestrale) l'andamento complessivo dell'attività didattica, con l'indicazione di criteri e metodi.
6. Verifica lo stato, la qualità e la quantità delle attrezzature didattiche audio visuali in relazione alle classi interessate e formula proposte di acquisto.
7. Indica i viaggi d'istruzione e le visite guidate che le classi intendono effettuare.

| | |
|---|--|
| COORDINATORI DELLE COMMISSIONI DI LAVORO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Curano i rapporti con il Dirigente e lo Staff di Dirigenza. 2. Assicurano la collaborazione alla funzione strumentale al POF dell'area di riferimento. 3. Convocano le riunioni (secondo necessità, su mandato del Dirigente Scolastico o dello Staff di dirigenza) e redigere il verbale; 4. Coordinano i lavori della commissione; 5. Redigono la relazione finale delle attività svolte e dei risultati raggiunti e la rendicontazione finale. |
| COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI LAVORO | <p>Svolgono compiti, funzioni e responsabilità affidate alle singole commissioni come da circolare interna.</p> |
| RESPONSABILI DI PROGETTI / ATTIVITA' | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborano la scheda di presentazione al Collegio del progetto/Attività 2. Collaborano con il DS e con l'eventuale funzione strumentale dell'area di riferimento per tutte le fasi del Progetto/Attività 3. Coordinano le azioni di documentazione, comunicazione interna/esterna del progetto/Attività anche ai fini del reperimento esterno di fondi finalizzati alla loro realizzazione 4. Redigono la relazione e la rendicontazione finale. |
| COMITATO DI VALUTAZIONE | <ol style="list-style-type: none"> 1. Esprime parere per la conferma in ruolo degli insegnanti neo immessi in seguito al superamento di un concorso. |
| GIUNTA ESECUTIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo. 2. Prepara i lavori del Consiglio di Circolo, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso. 3. Cura l'esecuzione delle delibere. |
| CONSIGLIO DI CIRCOLO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Delibera il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e dispone per l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento della scuola. 2. Delibera sull'adozione del regolamento interno per l'uso della palestra, delle attrezzature didattiche, culturali sportive, per la vigilanza sugli alunni, per l'assicurazione, ecc. 3. Delibera gli acquisti ed il rinnovo delle attrezzature tecnico-scientifiche, sussidi didattici, dotazioni librerie, ecc. 4. Delibera sull'andamento del calendario scolastico alle esigenze ambientali. 5. Delibera sulle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, visite guidate, viaggi di istruzione. 6. Delibera le variazioni di bilancio. 7. Delibera sull'utilizzazione del fondo incentivante. |

DSGA Cantagallo Adriana

(RESPONSABILE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI)

1. Gestisce il personale ATA.
2. Gestisce la contabilità e il bilancio finanziario dell'Istituto.

COMITATO GENITORI

1. Collabora con i docenti nell'organizzazione di attività di supporto alla didattica.
2. Propone attività di supporto al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Circolo