

ORGANIGRAMMA

ANNO SCOLASTICO 2016-17

CHI	CHE COSA	COME	QUANDO
<p>LA DIRIGENTE SCOLASTICA</p> <p>dott. MARZIA GIULIA NICCOLI</p>	Guida e sovrintende tutte le fasi di attuazione del POF.	Mediante la comunicazione diretta e indiretta (collegi, consigli d'istituto, consigli di classe, circolari, avvisi, ecc..)	Da settembre a giugno
	Garantisce il raccordo fra tutte le componenti partecipanti alla vita della scuola	Impiegando e valorizzando le risorse della scuola, dei docenti e del personale scolastico	Nei collegi e nei consigli di classe, nelle riunioni di staff
	Cura i rapporti con le famiglie e l'extrascuola	Colloqui, ricevimenti, comunicazioni ufficiali, pubblicazioni, incontri scuola famiglia	Periodicamente negli incontri formali programmati
	Controlla e corregge le eventuali disfunzioni del sistema ed esprime le decisioni finali	Interventi diretti e/o discrezionali.	Periodicamente
	Si avvale dei collaboratori		Sempre
	Mette in atto processi che assicurino il prodotto finale	Delegando e distribuendo in varia misura la gestione delle parti del piano Attraverso azioni di monitoraggio e verifica	Alla fine dell'anno scolastico

CHI	CHE COSA	COME	QUANDO
IL COLLABORATORE VICARIO FERRAROTTI DAVIDE	Sostituisce e coadiuva la dirigente nelle sue mansioni	Si occupa dei rapporti con alunni e insegnanti in caso di necessità e problemi.	In assenza della dirigente o in caso di suo impedimento
	Partecipa a tutte le fasi organizzative del processo insieme alle funzioni strumentali	Coadiuva il dirigente nel rendere esecutive le proposte	Durante gli incontri dello Staff.
	Gestisce le fasi finali delle gite /uscite didattiche	Si interfaccia con i referenti e con la segreteria	Per tutto l'anno scolastico

CHI	CHE COSA	COME	QUANDO
FUNZIONE STRUMENTALE: POF - BONINI MARIACRISTINA - BAGNATO CARLA	Aggiornamento e monitoraggio delle attività del POF	Tramite l'acquisizione e l'elaborazione di dati e informazioni provenienti dal sistema informativo scolastico.	All'inizio e alla fine dell'anno scolastico in corso
	Promozione e coordinamento delle attività progettuali proposte da esterni	Tramite contatti con promotori esterni e interfacciandosi con le referenti di plesso dei progetti	All'inizio dell'anno scolastico
	Coordinamento della consegna, stesura e conservazione in Presidenza dei progetti didattici e da finanziare	Contatti con i referenti e con la DSGA	Durante l'anno e alla fine dell'anno scolastico.
	Collabora e si coordina con le altre Figure Strumentali per una gestione unitaria delle varie aree	Tramite contatti e incontri con le altre Figure Strumentali	Durante tutto l'anno scolastico.

CHI	CHE COSA	COME	QUANDO
FUNZIONE STRUMENTALE: INNOVAZIONE TECNOLOGICA - BECCHIS MARZIA	Gestione e aggiornamento sito internet	Tramite l'acquisizione di dati e informazioni provenienti dal contesto, riunione e scambio con gli altri operatori	Durante tutto l'anno
	Coordinamento delle iniziative relative al registro digitale	Contatti con la Ditta produttrice del registro. Supporto ai docenti	Durante tutto l'anno
	Diffusione di informazioni relative alle nuove tecnologie	Raccolta di materiali e proposte per l'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica	Durante tutto l'anno
	Collabora e si coordina con le altre Figure Strumentali per una gestione unitaria delle varie aree	Tramite contatti e incontri con le altre Figure Strumentali	Durante tutto l'anno

CHI	CHE COSA	COME	QUANDO
FUNZIONE STRUMENTALE: SUCCESSO FORMATIVO - BERGANDI MARIA TERESA	Pianificazione, promozione, monitoraggio di attività miranti al successo formativo	Avanza proposte sulla organizzazione di attività miranti al successo scolastico e all'inclusione; monitora le stesse	Durante tutto l'anno
	Coordinamento per armonizzare le attività sul territorio e di altre Amministrazioni miranti al successo formativo e all'inclusione	Mantiene rapporti con altre amministrazioni	All'occorrenza
	Collabora e si coordina con le altre Figure Strumentali per una gestione unitaria delle varie aree	Tramite contatti e incontri con le altre Figure Strumentali	Durante l'anno
		Analisi dei dati e report per la restituzione	

CHI	CHE COSA	COME	QUANDO
FUNZIONE STRUMENTALE: CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO - BELLIS MARGHERITA	Promozione e coordinamento di tutte le attività e i progetti collegati all'area della continuità didattica ed educativa con la scuola Primaria e Secondaria	Contatti con i vari ordini di scuola per organizzare laboratori ponte; incontri con docenti;	Durante tutto l'anno
	Promozione e coordinamento di tutte le attività e i progetti collegati all'area dell'Orientamento	Contatti con le varie Associazioni e scuole per organizzare Convegni e salone dell'orientamento	Entro gennaio
	Collabora e si coordina con le altre Figure Strumentali per una gestione unitaria delle varie aree	Tramite contatti e incontri con le altre Figure Strumentali	Durante tutto l'anno

CHI	CHE COSA	COME	QUANDO
FUNZIONE STRUMENTALE : VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO - GAFFOGLIO GIUSEPPE	Valutazione delle attività di Istituto attraverso i dati dell'INVALSI	Analisi dei dati e report per la restituzione	Nell'arco dell'anno scolastico
	Procede all'analisi dei dati dell'Autovalutazione d'Istituto indicando proposte di miglioramento	Analisi dei dati e report	Nell'arco dell'anno scolastico
	Collabora e si coordina con le altre Figure Strumentali per una gestione unitaria delle varie aree	Tramite contatti e incontri con le altre Figure Strumentali	Durante tutto l'anno.

CHI	CHE COSA	COME	QUANDO
<p>REFERENTI PROGETTI E USCITE DIDATTICHE E VISITE D'ISTRUZIONE:</p> <p>- ANDRINI PATRIZIA - PIASSANO LUISELLA (Caluso)</p> <p>- FOLLIS ELISA (San Giusto)</p> <p>- PINNISI MANUELA (San Giorgio)</p>	<p>Raccolgono documentazione inerente ai progetti in accordo con la Funzione strumentale POF</p> <p>Raccolgono documentazione inerente alle uscite didattiche e visite d'istruzione</p>	<p>Comunicano ai docenti le varie iniziative. Raccolgono alla fine dei Consigli di Classe di ottobre le proposte dei Consigli e curano l'organizzazione delle iniziative</p> <p>Comunicano ai docenti le varie iniziative. Raccolgono alla fine dei Consigli di Classe di ottobre le proposte dei Consigli e curano l'organizzazione delle iniziative insieme al Vicepresidente e alla DSGA</p>	<p>Durante l'anno</p>

CHI	CHE COSA	COME	QUANDO
<p>REFERENTI ORIENTAMENTO/CONTINUITA'</p> <p>- DELAURENTI LORENA - PERRONE FIORELLA (San Giorgio) - PAVIA MIRELLA (San Giusto)</p>	<p>Coordinamento di tutte le attività e i progetti collegati all'area della continuità didattica ed educativa e a quella dell'orientamento</p>	<p>Sentita la Funzione Strumentale si predispongono i contatti con la scuola primaria per organizzare le varie attività.</p> <p>Si coordina a livello di plesso l'iniziativa legata al Convegno e Salone dell'orientamento e ai laboratori ponte</p>	<p>Durante tutto l'anno.</p>

CHI	CHE COSA	COME	QUANDO
<p>REFERENTI PER MATERIALI E STRUTTURE E CONTATTI CON L'ENTE LOCALE</p> <p>- FLECCHIA ANTONELLA (Caluso)</p> <p>- RIZZA PATRIZIA (San Giusto)</p> <p>- PERRONE FIORELLA (San Giorgio)</p>	<p>Ricognizione del materiale didattico presente a scuola.(inventariato e non) e collocazione in luoghi adeguati e riconoscibili</p> <p>Valutazione e segnalazione delle esigenze.</p> <p>Contatti con la Funzione Strumentale dell'area tecnologica per tutte le problematiche inerenti le LIM e il registro elettronico.</p> <p>Contatti con l'Ente locale per segnalazione esigenze e/o disfunzioni sentita la DSGA</p>	<p>In stretta collaborazione con gli altri docenti , con la DSGA</p>	<p>Durante l'anno</p>

CHI	CHE COSA	COME	QUANDO
<p>REFERENTI PER LA SICUREZZA</p> <p>- CALDERA MARINO (Caluso)</p> <p>- ZANOLO MASSIMILIANO (San Giorgio)</p> <p>- PAIOTTA ALESSANDRA (San Giusto)</p>	<p>Operatività connessa ai compiti stabiliti nel piano di emergenza e di evacuazione del plesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> -diffusione ordine di evacuazione -coordinamento operazioni di evacuazione -chiamate di soccorso -coordinamento operazioni di soccorso -controllo quotidiano praticabilità via di esodo -controllo segnaletica/planimetrie -verifica periodica piano di adeguamento <p>Partecipazione riunione periodica</p>	<p>In stretta collaborazione con i docenti del plesso e presa visione della documentazione.</p>	<p>Durante tutto l'anno</p> <p>Una volta l'anno</p>

	CHE COSA	COME	QUANDO
<p>REFERENTI ORARIO SOSTITUZIONI COMUNICAZIONI</p> <p>- NATALI MARINA - BONINI MARIACRISTINA (Caluso)</p> <p>- PAIOTTA ALESSANDRA - PAVIA MIRELLA (San Giusto)</p> <p>- PORCERLLINI PATRIZIA (San Giorgio)</p>	Predispongono l'orario	Tenendo conto dell'organico, delle situazione del plesso	Inizio anno scolastico
	Predispongono l'orario per l'assistenza in mensa valutando le eventuali necessità ed esigenze		
	Predispongono le sostituzioni dei docenti assenti	tenendo conto delle varie esigenze, delle ore di sostituzione, delle ore aggiuntive, dell'organizzazione della scuola, degli eventuali crediti.	Durante l'anno
	Predisporre il registro per le sostituzioni	Si avvale della collaborazione di tutti i docenti	
	Adottando varie strategie veicola le comunicazioni e predisporre eventuali comunicazioni di plesso		

COORDINATORI DI CLASSE:

- Referente per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto
- responsabile degli esiti del lavoro del Consiglio
- facilitatore di rapporti tra docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità

In rapporto agli alunni:

- si informa delle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il Consiglio
- controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola-famiglia
- tiene i rapporti con i genitori
- tiene i rapporti con i rappresentanti degli studenti diventando il tramite tra questi con il consiglio di classe e la Dirigenza

In rapporto al Consiglio

- guida e coordina i consigli in assenza del DS
- relaziona in merito all'andamento generale della classe
- illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre le programmazioni comprensive dei progetti
- propone le visite guidate e i viaggi di istruzione
- coordina interventi di recupero
- verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe
- propone riunioni straordinarie del Consiglio
- coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio.