



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli  
Pagina 1 di 6

**FUNZIONIGRAMMA**

**Anno scolastico 2017-2018**

**DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il D.S è il responsabile di tutti i processi relativi ai servizi erogati:

- a) assicura il funzionamento della scuola secondo criteri di efficienza ed efficacia
- b) promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica
- c) assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati
- d) assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche
- e) promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo
- f) promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL

**GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva presieduta dal D.S ha come membri il D.S.G.A, un genitore eletto dal C.d.C un docente eletto tra i componenti del C.d.C, un A.T.A. eletto tra i componenti del C.d.C.:

- a) prepara i lavori del Consiglio di Circolo, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere;
- b) come previsto dal D. l. n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di Circolo il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.  
Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse, in coerenza con le indicazioni e le previsioni del POF, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

**CONSIGLIO DI CIRCOLO**

Il Consiglio di Circolo, fatte salve le competenze del C.d.D, dei C.d.I. e dei C.d.C. ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità finanziarie:

- a) elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- b) delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico
- c) adotta il regolamento interno del Circolo
- d) delibera l'acquisto, il rinnovo e conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola
- e) decide in merito alla partecipazione della scuola ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo e ai progetti comunicati dal Miur;

- f) adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal C.d.D.;
- g) indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe;
- h) delibera in merito all'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- i) esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del Circolo, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**

Composto dal personale docente in servizio nella scuola, presieduto dal Dirigente:

- a) formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico;
- b) cura la programmazione dell'azione educativa;
- c) adegua i programmi alle specifiche esigenze territoriali e locali;
- d) favorisce il coordinamento interdisciplinare;
- e) predispone il POF e ne delibera gli aspetti educativo - didattici;
- f) designa le aree di lavoro delle funzioni strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico
- g) delibera la composizione di gruppi di lavoro e commissioni;
- h) fornisce linee di indirizzo alle commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato e assume con proprie deliberazioni le proposte delle commissioni;
- i) formula proposte in merito alla composizione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle classi, all'orario delle lezioni, allo svolgimento delle attività scolastiche;
- j) delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni;
- k) valuta periodicamente, al fine del miglioramento, l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- l) adotta i libri di testo;
- m) adotta iniziative di sperimentazione didattica;
- n) promuove iniziative di formazione dei docenti;
- o) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti per il Comitato di valutazione;
- p) ratifica l'utilizzo dei docenti tutor per l'anno di formazione;
- q) programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri;
- r) esprime parere al Dirigente Scolastico in ordine alla sospensione cautelare del personale docente;
- s) esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di collaborazioni con enti del territorio;
- t) esprime i criteri, su indicazioni delle commissioni, dei docenti di classe e degli specialisti coinvolti, per analizzare casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni.

## **GRUPPI DI LAVORO**

Espressione non formale ma sostanziale del Collegio dei Docenti hanno il compito di operare in relazione ad ambiti programmatici generali e ad aree problematiche specifiche

Sono stati individuati 3 gruppi di lavoro:

1. Gruppo di Miglioramento e Nucleo di Valutazione Interno
2. Gruppo GLH coordinato da un docente FS
3. Gruppo Inclusione/BES

## **CONSIGLI DI INTERCLASSE**

Composto da tutti i docenti di classe e dai rappresentanti eletti dei genitori con la sola componente docenti:

- elabora la programmazione didattica con riferimento alla specifica classe, realizza e controlla i percorsi formativi
- adotta i criteri e gli strumenti per la misurazione e la valutazione dei processi di apprendimento in linea con le indicazioni del POF
- comunica alle famiglie gli esiti del percorso formativo
- programma visite d'istruzione
- formula proposte in merito all'attività didattica

Per ogni Consiglio di Interclasse è predisposto un registro nel quale vanno trascritti i verbali redatti dal segretario.

## **INCONTRO TECNICO**

Vi partecipa il corpo docente per:

- analizzare i dati statistici delle rilevazioni effettuate
- proporre azioni correttive del processo didattico
- scambiare esperienze e buone pratiche della didattica applicata

## **1° COLLABORATORE**

Il collaboratore vicario nominato sulla base di un rapporto fiduciario:

- affianca il Dirigente e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento
- coordina e sovrintende le attività di tutto il personale del circolo relative alla scuola primaria e dell'infanzia
- firma documenti, anche contabili, con rilevanza esterna
- è titolare di deleghe specifiche oltre all'incarico che condivide periodicamente con il Dirigente
- partecipa alla valutazione e all'autovalutazione dell'Istituto

## **2° COLLABORATORE**

Il 2° collaboratore nominato sulla base di un rapporto fiduciario:

- collabora con il Dirigente e con il Vicario
- in caso di assenza del Dirigente e/o del Vicario li sostituisce
- riceve le deleghe a rappresentare la scuola ogni volta che ciò si renda necessario ed assume decisioni indifferibili relative alla scuola, ai docenti, ai collaboratori
- partecipa alla valutazione e all'autovalutazione dell'Istituto

## **COMITATO DI VALUTAZIONE**

Presieduto dal DS e da quattro docenti eletti dal Collegio:

- esprime parere obbligatorio sul periodo di prova dei neoassunti
- valuta il servizio dei docenti che ne facciano richiesta

## **GRUPPO DI MIGLIORAMENTO E NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO**

Composto da quattro docenti coadiuvate dalle FF.SS. :

- diffonde e consolida una cultura della qualità

- Pianifica, organizza, coordina e monitora tutte le fasi e attività relative al Progetto Qualità e alla stesura del RAV in collaborazione con il D. S.;
  - redige il MQ e le procedure che gestiscono il SGQ;
  - verifica la conformità delle procedure;
  - contribuisce alla scelta delle aree critiche da tenere sotto controllo;
  - partecipa alla valutazione e all'autovalutazione dell'Istituto
- Elabora una scheda guida di progettazione dei nuclei fondanti del curricolo
  - Elabora le Rubriche valutative per la condivisione dei criteri di valutazione e degli indicatori /descrittori
  - Elabora griglie di rilevazione delle competenze in ingresso e in uscita dai vari gradi di scuola
  - Elabora strumenti di monitoraggio longitudinale del percorso formativo degli allievi
  - Elabora il progetto di istituto di continuità educativa orizzontale e verticale
  - Monitora le attività educative e formative delle classi ponte
  - Elabora i criteri guida per la formazione delle classi prime
  - Elabora griglie di rilevazione degli esiti degli ex studenti

## **FUNZIONI STRUMENTALI**

### **AREA 1 - GESTIONE AUTONOMIA P.O.F.**

(gestione e valutazione delle Attività del Piano e cura della macroprogettazione d'Istituto)

- Cura, coordinamento e monitoraggio della progettazione curricolare;
- Ideazione e organizzazione delle attività didattico-educative varie (iniziative, concorsi, adesione a proposte educative, uscite didattiche,...);
- Cura ed aggiornameto del Piano dell'Offerta Formativa;
- Raccolta e tenuta della documentazione didattica;
- Cura dei processi comunicativi d'area;
- Supporto al Gruppo di Miglioramento/NIV

### **AREA 2 – SOSTEGNO AI DOCENTI**

- Cura della diffusione delle informazioni relative alla formazione dei docenti;
- Tutoraggio dei docenti in ingresso;
- Pianificazione e organizzazione delle azioni relative alla formazione docenti;
- Cura dell'organizzazione delle prove INVALSI;
- Raccolta e tenuta della documentazione;
- Cura dei processi comunicativi d'area;
- Supporto al Gruppo di Miglioramento/NIV
- Supporto all'AREA 4

### **AREA 3 – SOSTEGNO AGLI ALUNNI**

- Rilevazione bisogni educativi speciali;
- Orientamento ai genitori degli alunni con disabilità;
- Dispersione scolastica;
- Raccordo docenti e famiglie per colloqui con ASL;
- Cura della progettazione didattico-educativa integrata scuola-asl-famiglia;
- Collegamento con i servizi sociali, Comune, ASL, in nrelazione al tema dell'handicap;
- Raccolta e tenuta della documentazione didattica (PEI, PDP, PDF) e delle certificazioni sanitarie degli alunni;
- Cura dei processi comunicativi d'area (interni ed esterni);
- Supporto al Gruppo di Miglioramento/NIV

### **AREA 4 – RACCORDO E INTESE CON IL TERRITORIO**

- Cura, coordinamento e monitoraggio della progettazione extracurricolare;
- Raccolta e tenuta della documentazione;
- Raccolta documentazione uscite didattiche e consegna agli uffici di segreteria;
- Dispersione scolastica;
- Cura dei rapporti e delle intese con agenzie formative (Università, Comune,...) per la realizzazione di progetti educativi;
- Cura dei processi comunicativi d'area (interni ed esterni);
- Supporto al Gruppo di Miglioramento/NIV

## **COMMISSIONI**

- COMMISSIONE ORARIO
- COMMISSIONE ELETTORALE
- COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI SELEZIONE PERSONALE INTERNO
- CONTROLLO FINALE INCARICHI E PROGETTI

## **GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIVITÀ–GLI-**

- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico

## **G.L.H**

Composto da due docenti e dalla F.S.:

- assegna i docenti di sostegno alle classi
- suddivide le ore
- elabora piani di formazione
- elabora piani progettuali
- predispone materiali adeguati al percorso formativo dell'alunno
- effettua uno studio di ricerca-azione per la valutazione degli alunni diversamente abili

## **ANIMATORE DIGITALE**

- Cura del processo di digitalizzazione della scuola
- Organizzazione di attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del PNSD;
- individuazione soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili (ambienti di apprendimento integrati, biblioteche multimediali, ammodernamento di siti internet, etc.);
- Cura della diffusione di una cultura digitale condivisa tra tutti i protagonisti del mondo dell'istruzione, stimolando soprattutto la partecipazione e la creatività degli studenti.

## **TEAM ANIMAZIONE DIGITALE**

- Compito di supportare e coadiuvare l'animatore nelle sue funzioni, di formare il personale all'uso delle nuove tecnologie
- Manutenzione e gestione della dotazione tecnologica
- Raccordo con i tecnici informatici per manutenzione strumentazione tecnologica e sussidi informatici.
- Rilevazione della fruizione degli spazi laboratoriali di informatica
- Gestione dell'archivio didattico digitale
- Supporto al Gruppo di Miglioramento

## **Responsabile sito web**

- Gestione e aggiornamento del sito web; monitoraggio della piattaforma comunicativa diretta ai docenti e ai genitori con controllo delle informazioni pubblicate e da pubblicare

## **REFERENTI**

- Responsabile Divieto Fumo
  - Sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutti i locali loro indicati;
  - Accertare le relative infrazioni e verbalizzarle, seguendo la procedura di cui al successivo art. 4;
  - Individuare l'ammenda da comminare: da € 55,00 a € 550,00;
  - Utilizzare gli appositi moduli di contestazione allegati al presente regolamento;
  - Far apporre, nell'ambito dei locali di loro competenza, i cartelli contenenti l'indicazione del divieto di fumo, della normativa di riferimento, delle sanzioni applicabili e del nominativo degli addetti alla sorveglianza
- Responsabile sicurezza lavoratori (RSL)
- Referente valutazione INVALSI – F.S. AREA 2
- Responsabile coordinamento Progetti (FESR)
  - Gestisce e coordina le azioni sulla piattaforma
  - Supporta gli operatori coinvolti
  - Raccolta della documentazione
- Responsabile coordinamento Registro Elettronico
  - Gestisce e coordina le azioni per la predisposizione del Registro Elettronico
  - Supporta gli operatori coinvolti
  - Raccolta della documentazione
- Responsabile somministrazione medicinali
  - Ricognizione alunni con necessità di somministrazione farmaci in orario scolastico
  - Controllo della documentazione ( richiesta dei genitori, certificato medico)
  - Conservazione dei medicinali
- Tutor docente neo immessi in ruolo

## **DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Il D.S.G.A ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna

- sovrintende ai servizi amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione
- coadiuva il DS nelle proprie funzioni organizzative ed amministrative

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Assolvono alle funzioni amministrative, contabili e gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza come da incarichi attribuiti