



ISTITUTO COMPRENSIVO n. 2
 Via Mons. F. Rodolfi, 100 – 36061 Bassano del Grappa (VI)
 Tel. 0424.566422 - 566780 - Fax: 0424.569134
 E-mail: VIIC88200G@istruzione.it - VIIC88200G@pec.istruzione.it
 sito: www.ic2bassano.edu.it - C.F.91038230248



FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

DIRIGENTE SCOLASTICO

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

AREA ORGANIZZATIVA:

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento.

Collabora con il DS nella predisposizione delle circolari, dei Piani delle attività didattiche e funzionali, della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie; organizza la vigilanza e il controllo della disciplina degli alunni; definisce con il Dirigente scolastico la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti; monitora l'andamento generale del servizio offerto, la presenza dei docenti e del personale scolastico e le richieste degli ingressi posticipati e uscite anticipate alunni; verifica il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni, genitori e del personale della scuola.

Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; cura i rapporti e le comunicazioni con gli Enti locali e le associazioni presenti sul territorio; verifica la tenuta della documentazione educativa e didattica; predispone le variazioni dell'orario per particolari attività connesse all'ampliamento dell'offerta formativa.

Cura l'accoglienza dei nuovi docenti e i rapporti con le famiglie.

RESPONSABILE DI PLESSO

Facilita la comunicazione all'interno del plesso fra docenti-segreteria-dirigenza-famiglie gestisce e monitora la sostituzione dei docenti assenti (ordini di servizio del Dirigente), i cambi di turno e il recupero dei permessi autorizzati dal DS; gestisce l'organizzazione generale dei servizi, la sorveglianza degli alunni e il calendario delle attività integrative all'offerta formativa, di ciascun plesso; vigila sul rispetto del Regolamento alunni. Presiede le riunioni di interclasse della scuola Primaria.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il D.S.G.A. sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Autorizza il personale A.T.A. per incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio. Cura la predisposizione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. E' responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali, predispone e attua la gestione del programma annuale e del conto consuntivo; emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso; effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto; predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale; cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio; gestisce le attività contrattuali, la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati, il magazzino.

FIGURE STRUMENTALI

Aree	
INCLUSIONE	Rileva i bisogni e le esigenze degli alunni e delle famiglie rapportandosi con gli enti del territorio ; coordina il GLL, in aderenza alla normativa vigente; supporta alunni con bisogni educativi speciali, ne cura l'accoglienza, l'inclusione e l'inserimento e l'orientamento alla scuola superiore di 2 grado. Definisce l'orario dei docenti di sostegno e altre figure di supporto. Propone progetti inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti.
ORIENTAMENTO	Raccoglie e diffonde le proposte formative offerte dal sistema scolastico di secondo grado presenti nel territorio; organizza attività per gli studenti relative all'orientamento in raccordo con le scuole della rete scolastica RTS.
MULTIMEDIALITÀ	Coordina tutti i referenti che nei sei plessi dell'Istituto si occupano di tutti i supporti digitali e della rete Internet: computer, LIM, altri devices per attivare, in collaborazione con l'animatore digitale, l'assistenza tecnica a cura dell'assistente tecnico e della ditta appaltatrice. Monitora le condizioni dei materiali digitali e organizza la sostituzione del materiale obsoleto stendendo una lista di acquisti. Collabora, con l'animatore digitale, all'organizzazione di corsi di formazione e alla diffusione di buone pratiche all'interno dell'istituto.
VALUTAZIONE	In collaborazione con DS e il NIV interno, aggiorna i documenti richiesti dal Sistema Nazionale di Valutazione: RAV, Piano di Miglioramento e

	Rendicontazione sociale attivando processi di autovalutazione e analisi dei dati Invalsi; annualmente aggiorna il PTOF e ne cura la pubblicazione nel portale Scuola in chiaro. Collabora con lo staff di dirigenza nel monitoraggio dei dati INVALSI e delle attività di progettazione curricolare.
--	--

GRUPPO NIV

Attiva processi di autovalutazione, sulla base dei protocolli di valutazione e delle scadenze temporali stabilite;

Analizza e verifica il proprio servizio sulla base dei dati resi disponibili dal sistema informativo del Ministero, delle rilevazioni sugli apprendimenti e delle elaborazioni sul valore aggiunto restituite dall'Invalsi,

elabora un rapporto di autovalutazione e formula un piano di miglioramento;

definisce e attua degli interventi migliorativi.

REFERENTE INVALSI

Il Referente INVALSI supporta la realizzazione delle azioni di organizzazione e monitoraggio legate alla Somministrazione delle Prove e alla lettura successiva dei dati inviati alla Scuola:

IN FASE DI ACQUISIZIONE DEI DATI DEGLI ALUNNI: si coordina con il personale tecnico e di Segreteria;

IN FASE DI SOMMINISTRAZIONE DELLE PROVE: si coordina con i Collaboratori del Dirigente rispetto alla stesura del calendario; controlla il materiale contenuto delle cartelline INVALSI da consegnare ai docenti somministratori; coordinare lo svolgimento delle Prove; per la Scuola Primaria organizza il calendario dei docenti che caricano i dati delle prove in piattaforma predisposta.

ANIMATORE DIGITALE

L'Animatore digitale e il team per l'innovazione digitale supportano e accompagnano adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al PSND. Propone e attua percorsi formativi per docenti dei 3 ordini di scuola.

COORDINAMENTO PEDAGOGICO SCUOLA DELL'INFANZIA

Coordina i dipartimenti; cura la documentazione (programmazione educativa di plesso, schede di valutazione e passaggio ordini di scuola, patto corresponsabilità...); predispone gli ODG delle assemblee di classe; cura la gestione degli studenti tirocinanti; coordina le attività di presentazione della scuola per le nuove iscrizioni.

STAFF DI ISTITUTO A SUPPORTO DELLA DIRIGENZA

Coadiuvare il DS in attività di supporto organizzativo e didattico.

AREA SICUREZZA

A.S.P.P. - Referente di Istituto per la sicurezza

Collabora con il R.S.P.P. e responsabili sicurezza dei plessi all'individuazione dei fattori di rischio e propone misure per la sicurezza degli ambienti di lavoro. Elabora assieme al DS eventuali procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche. Monitora la formazione/informazione del personale scolastico.

Addetto al Primo Soccorso

(D.Lgs. 81/08):

interviene in caso di necessità, prima dell'arrivo dei soccorsi specializzati, interagendo con i sanitari per richiederne l'intervento tempestivo.

Tiene sotto controllo la cassetta di pronto soccorso;

frequenta appositi corsi di formazione e aggiornamento.

Addetto antincendio ed evacuazione

(D.Lgs. 81/08):

esegue le procedure definite nel piano di evacuazione del plesso di riferimento;

attua le misure antincendio: conosce i presidi e le attrezzature antincendio, la loro posizione, le modalità di impiego;

monitora il regolare funzionamento e segnala eventuali problematiche.

verificare la presenza e funzionalità della segnaletica antincendio e dei piani di

evacuazione; supporta il responsabile sicurezza di plesso negli incontri sulle procedure di sicurezza per gli alunni delle diverse classi;
frequenta appositi corsi di formazione e aggiornamento.

Preposto

(artt. 2, 19 e 37- del D.Lgs. 81/08):

sovrintende e vigila sull'osservanza da parte dei lavoratori/ allievi dei loro obblighi di legge e delle disposizioni dell'istituto in materia di salute e sicurezza sul lavoro e uso di dispositivi di protezione individuali;

richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare le istruzioni affinché i lavoratori/ allievi, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il laboratorio/locale attrezzato o la zona pericolosa; informa il più presto possibile i lavoratori/allievi esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; segnala tempestivamente al dirigente scolastico eventuali inefficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante l'attività di laboratorio o lavorativa in genere, della quale venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; frequenta appositi corsi di formazione e aggiornamento secondo quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni del 21.12.11

AREA DIDATTICA

Referente di Istituto per la FORMAZIONE e l'AGGIORNAMENTO

Rileva i bisogni formativi del personale docente ; elabora, assieme al DS, il piano di formazione da presentare al Collegio docenti;
organizza, gestisce e monitora lo svolgimento di percorsi formativi raccogliendone la documentazione (presenze, attestati, eventuali materiali).

Referente di Istituto EDUCAZIONE CIVICA TAVOLO PREADOLESCENZA e SOCIAL DAY

Partecipa agli incontri informativi; propone e segue la progettualità d'istituto relativa alle diverse tematiche.

COMMISSIONI DI ISTITUTO

Nell'ottica di verticalizzazione che caratterizza l'Istituto comprensivo, le attività di commissione all'interno del monte ore di incontro definito e assegnato per ciascuna commissione orienteranno le scelte del collegio, producendo strumenti e documenti da condividere e deliberare successivamente a livello collegiale.

RISULTATI ATTESI DALL'OPERATO DI CIASCUNA COMMISSIONE

- Ampliamento della sensibilità verso la cultura pedagogica-educativa sottesa a ciascuna Commissione (es. cultura della valutazione per la Commissione Valutazione, cultura dell'alimentazione per la Commissione Mensa, cultura del riconoscimento il supporto delle difficoltà per la Commissione DSA ecc.);
- Costruzione di strumenti fruibili, trasparenti e funzionali alla comunicazione delle informazioni e alla misurazione dei risultati attesi;
- Diffusione, condivisione ed eventuale riorientamento delle pratiche/strumenti utilizzati da ciascuna Commissione;
- Supporto ai lavori del Collegio.

COMMISSIONE CONTINUITÀ

Cura il passaggio di informazioni sugli alunni tra i diversi ordini di scuola;
coordina l'elaborazione e la realizzazione dei progetti accoglienza dei vari ordini di scuola; monitora e verifica la realizzazione del curriculum verticale all'interno della

scuola, fornendo supporto ai docenti.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Supporta il Collegio docenti nella definizione del Piano per l'Inclusione (parte del PTOF della scuola) e nell'attuazione dei PEI nei consigli di classe;
redige compare il Piano Annuale per l'Inclusività (PAI)

BENESSERE

Gestisce la progettualità inerente l'affettività, lo sportello ascolto e la prevenzione al bullismo.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE NIV

- Aggiorna, se necessario, annualmente il RAV di istituto;
 - elabora il Piano di Miglioramento di istituto in collaborazione con le FFSS e lo staff di dirigenza;
 - raccoglie informazioni sui processi, evidenze e risultati utili per la stesura del piano;
 - elabora strumenti per l'autovalutazione;
 - monitorare annualmente i processi e il raggiungimento dei risultati intermedi;
- redige il documento di rendicontazione sociale.

COORDINATORE MENSA

- Monitora la gestione del servizio offerto;
- Si rapporta con ditta e amministrazione comunale per risolvere eventuali criticità.

TEAM DIGITALE

- Il Team Digitale con l'Animatore Digitale progetta e realizza iniziative di innovazione digitale del PNSD;
- verifica il corretto uso delle nuove tecnologie da parte degli alunni;
- aggiorna le informazioni contenute nel sito della scuola

BIBLIOTECA/ LETTURA

- Propone iniziative legate alla lettura.
- Cura il funzionamento della biblioteca del plesso promuovendone l'utilizzo da parte delle classi.
- Partecipa alle riunioni del Comitato di Lettura.

COORDINATORE DI CLASSE

- Presiede i Consigli di Classe su delega del D.S.;
- Coordina la programmazione educativa e didattica della classe e le modalità di verifica e valutazione degli apprendimenti e del comportamento;
- Presiede le assemblee di classe e Informa i genitori in occasione dell'elezione degli Organi Collegiali;
- Monitora le assenze e segnalare alle famiglie le situazioni di rischio o di disagio ;
- Segnala al DS situazioni di rischio, eventi e comportamenti degli alunni non conformi al Regolamento d'istituto e al convivere all'interno della scuola;
- Raccoglie periodicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare e ne cura la comunicazione al Consiglio di Classe e alle famiglie;
- Gestisce le comunicazioni scuola famiglia;
- Coordina la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;
- Coordina la progettualità della classe curricolare ed extracurricolare.

COORDINATORE DIPARTIMENTO

- Presiede le riunioni di dipartimento su delega del D.S. e raccoglie le presenze;
- Progetta il lavoro dipartimentale, organizzandolo sui bisogni del gruppo di lavoro e sulle indicazioni del Collegio Docenti.
- Collabora con i docenti, "facilitando le azioni" da attivare in base agli obiettivi previsti e condividendo strategie da mettere in atto per raggiungerli.
- Raccoglie e documenta quanto prodotto in sede di dipartimento (eventuali materiali operativi, didattici, valutativi, ritenuti significativi) valorizzando la progettualità del gruppo di lavoro, in ottica di miglioramento.

TUTOR ANNO DI PROVA

- Accoglie e favorisce il percorso formativo del docente in formazione;
- svolge attività di osservazione in classe -peer to peer- formazione tra pari;
- partecipa all'incontro con il Comitato di valutazione.