

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GUIDO DA BIANDRATE"

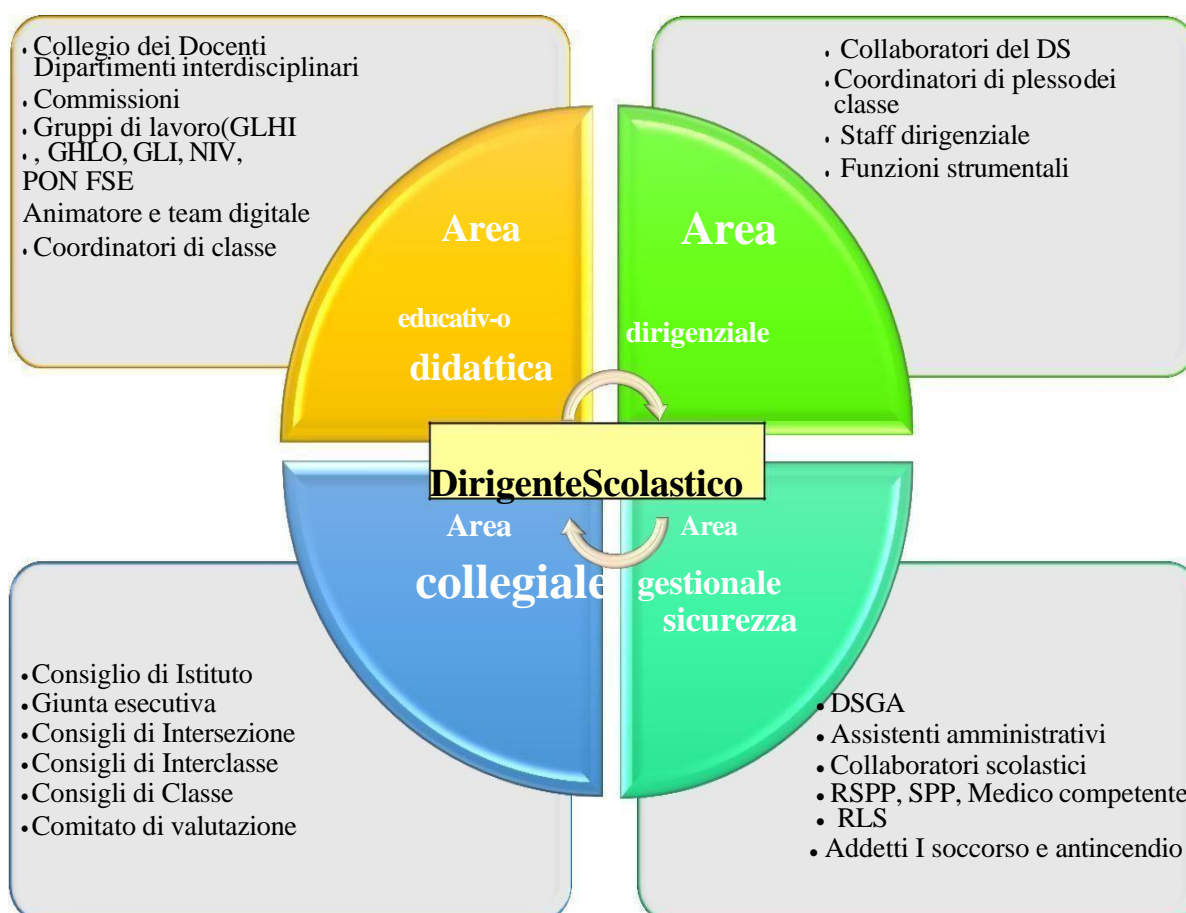
28061 BIANDRATE (Novara) - Via Roma 65
cod. fisc. 80014690038 - tel 0321/83131
email: noic81400t@istruzione.it - email pec: noic81400t@pec.istruzione.it
sito web: www.icbiandrate.edu.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



Dirigente scolastico: Dott.ssa Claudia Falzoni

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.

- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

Collaboratrice con funzione vicaria

Compito

- sostituzione temporanea della Dirigente Scolastica in caso di assenza e/o impedimento;
- partecipazione a riunioni con enti ed istituzioni
- Collaborazione con la Dirigente scolastica, con la FS per il PTOF e con le Coordinatrici di plesso alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali
- supporto organizzativo per programmazione attività curricolari ed extra curricolari (uscite didattiche, viaggi d'istruzione, attività aggiuntive, progetti)
- collaborazione con la Dirigente Scolastica nella predisposizione e nella circolazione di informazioni e modulistica
- supporto uffici per funzionamento didattico e gestione tecnica del registro elettronico
- aggiornamento e conservazione documentazione DVA e BES, gestione documentazione relativa a organico sostegno e educatori comunali
- collaborazione con la Dirigente scolastica e la docente titolare della FS per il PTOF relativamente alla sperimentazione delle innovazioni promosse dalla Rete per il modello finlandese
- coordinamento organizzativo/didattico su materie di interesse generale (curricolo verticale/ trasversale e sviluppo delle competenze)
- in assenza o impedimento dello scrivente, alla firma degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa

Seconda collaboratrice

Compito

- sostituzione temporanea della Dirigente Scolastica in caso di assenza e/o impedimento;
- partecipazione a riunioni con enti ed istituzioni
- Collaborazione con la Dirigente scolastica, con la FS per il PTOF e con le Coordinatrici di plesso alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali
- supporto organizzativo per programmazione attività curricolari ed extra curricolari (uscite didattiche, viaggi d'istruzione, attività aggiuntive, progetti), in particolare coordinamento del progetto "Italiano come lingua 2" in atto nella Scuola secondaria di primo grado di via Juvarra

- collaborazione con la Dirigente Scolastica nella predisposizione e nella circolazione di informazioni e modulistica
- coordinamento iniziative progettuali (progetti di interesse comune, rapporti con le associazioni del territorio, con l'EL, la Questura, l'ASL)
- coordinamento iniziative di formazione per il personale docente
- coordinamento iniziative contro il Bullismo e il cyberbullismo, coordinamento con associazioni ed enti del terzo settore per iniziative volte alla promozione dell'inclusione e alla cittadinanza attiva,
- coordinamento delle attività di orientamento in uscita per la secondaria di primo grado
- collaborazione con la Dirigente scolastica e la docente titolare della FS per il PTOF relativamente alle attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM

Referenti di plesso

<i>Plesso</i>
Secondaria di Biandrate
Secondaria di Cameriano
SPS Biandrate
SPS Cameriano
SPS Casalvolone
SPS Granozzo
SPS S.Pietro Mosezzo
SPS Vicolungo
SIS Biandrate
SIS Cameriano
SIS Casalbeltrame
SIS Granozzo
SIS Landiona
SIS Recetto
SIS S.Pietro Mosezzo

Compito

- Programmazione dell'orario di servizio del personale docente e Ata (in accordo con il direttore SGA);
- coordinamento organizzativo del plesso;
- coordinamento riunioni di plesso;
- presidenza dei Consigli di classe/ Interclasse/intersezione (in assenza del DS);
- autorizzazione uscite anticipate e ritardi degli alunni;
- informativa generale sull'organizzazione scolastica ai genitori che lo richiedono
- ricognizione generale sul piano di visite guidate e uscite didattiche;
- partecipazione allo Staff di direzione
- partecipazione al NIV Nucleo interno di valutazione

- vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno dell'istituto;
- e, in assenza o impedimento della DS, firma degli atti di ordinaria amministrazione

Coordinatori dei Consigli di classe

Compito

- Presiedere le sedute Consiglio di Classe quando ad esse non intervenga la dirigente o altra delegata dalla stessa, in tal caso affidare la funzione di verbalizzare ad un altro membro del Consiglio di classe
- Coordinare il lavoro di programmazione/progettazione del Consiglio di classe e seguirne lo sviluppo nel corso dell'anno
- Coordinare la documentazione inerente gli scrutini
- Controllare la situazione d'apprendimento e comportamentale della classe e segnalare le criticità
- Implementare i percorsi per la Didattica digitale
- Curare la comunicazione con le famiglie
- Controllare e monitorare le assenze degli alunni e delle alunne, ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza specie se correlati a livelli inadeguati di apprendimento, provvedendo ad attivare tempestivamente la comunicazione documentata (anche mediante le evidenze del Registro Elettronico) alla Dirigente Scolastica e alle famiglie
- Coordinare - per la classe assegnata – gli interventi per il benessere psicologico, l'inclusività e il contrasto al disagio, alla dispersione scolastica e alle forme di bullismo
- Rappresentare il Consiglio di classe nei rapporti interni ed esterni (altre classi, famiglie, livelli gestionali)
- Verbalizzare le sedute del consiglio di classe
- Coordinare e programmare l'attuazione della materia trasversale di Educazione civica, curando anche la documentazione delle attività

Funzioni strumentali

PTOF e coordinamento progetti

I compiti in cui si articola la funzione sono:

- Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF ed eventualmente del Regolamento d'Istituto e del Patto di corresponsabilità in collaborazione con la DS e le collaboratrici
- Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM in collaborazione con la DS e le collaboratrici;

Coordinamento e sostegno nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa in collaborazione con la DS e le collaboratrici;

- coordinamento delle attività relative alla sicurezza e relazioni con il RSPP e il medico competente
- supporto uffici per funzionamento didattico e gestione tecnica del registro elettronico
- coordinamento con assistente tecnico, referenti informatica e Gsuite per gestione account e piattaforme, programmazione acquisti e interventi
- supporto tecnico per l'organizzazione delle prove INVALSI
- supporto tecnico per la formazione sulla sicurezza e la gestione della documentazione relativa coordinamento

Coordinamento attività per l'integrazione alunni con disabilità

I compiti in cui si articola la funzione sono:

- Coordinare il GLI
- Coordinare attività educativo-didattiche a favore degli alunni certificati ai sensi della L. 104 del 1992
- Accoglienza e tutoraggio dei nuovi docenti di sostegno
- Supervisione e consulenza ai docenti per la compilazione della documentazione relativa agli alunni DA (PEI, Relazioni finali).
- Implementazione e monitoraggio della formazione e delle attività relative al Nuovo PEI
- Monitoraggio degli apprendimenti degli alunni con disabilità con la collaborazione di tutti i docenti di sostegno
- Curare i contatti tra i diversi ordini di scuola per favorire l'inserimento degli alunni nel momento del passaggio.

Coordinamento attività di continuità e orientamento

I compiti in cui si articola la funzione sono:

- Presiedere la commissione e organizzarne il lavoro
- Curare le iniziative riguardanti gli "open day"
- Raccogliere e distribuire materiale informativo relativo agli open day,
- Organizzare e presenziare ad incontri con le famiglie
- Coordinare il raccordo Infanzia/Scuola Primaria e Scuola Primaria/Scuola Secondaria di Primo Grado
- Aggiornare il protocollo di continuità infanzia-primaria-secondaria
- Programmare le attività ponte tra i diversi ordini di scuola
- Monitorare le scelte effettuate dagli alunni delle classi 3° verso le scuole superiori

Staff dirigenziale: DS, DSGA, collaboratrice vicaria, seconda collaboratrice, coordinatrici di plesso, FF.SS.

Compito

- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordinare le iniziative del piano delle attività.

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

Direttore SGA:

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D.L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e

amministrative.

Assistenti amministrativi

- gestione personale docente secondaria di I grado
- gestione personale docente infanzia e primaria
- gestione personale ATA
- gestione alunni infanzia, primaria e secondaria
- protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna.

Collaboratori scolastici

- Vigilanza sugli alunni;
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica;

Sicurezza

Servizio di prevenzione e protezione

<i>Plesso</i>
Secondaria di Biandrate
Secondaria di Cameriano
SPS Biandrate
SPS Cameriano
SPS Casalvolone
SPS Granozzo
SPS S.Pietro Mosezzo
SPS Vicolungo
SIS Biandrate
SIS Cameriano
SIS Casalbeltrame
SIS Granozzo
SIS Landiona
SIS Recetto
SIS S.Pietro Mosezzo

Compito

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;

- elaborazione-coordinamento del curricolo della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
- segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
- accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

Squadre di primo soccorso

Compito

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

Squadre antincendio

Compito

- Valutare l'entità del pericolo.
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
- Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.
- Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Compito

- Individuare e valutare i fattori di rischio.
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

Compito

- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori
- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

Responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo

Compito

- Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore.
- Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione

e alla conseguente verbalizzazione.

Medico competente

Compito

Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

AREA COLLEGALE con compiti gestionali

Consiglio d'Istituto

Dirigente Scolastico

componente genitori

componente docenti

componente ATA

Competenze

- Approva il bilancio di previsione
- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
- Delibera il conto consuntivo.
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Giunta esecutiva

Dirigente Scolastico

DSGA

componente genitori

docente componente

Competenze

- Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Area collegiale con compiti relativi alla didattica

Collegio dei Docenti

Competenze

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio dell'istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- Approva il Piano di formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

Nucleo di Valutazione d'Istituto:

Compito

- Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.

Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione

(GLO) composto del D.S., dalla F.S., dal docente di sostegno, dagli insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team, da operatori e specialisti dell'ASL, dai genitori.

Compito

Contribuire all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità;

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

(GLI) composto da:

Dirigente scolastico, Responsabili FF.SS. Docenti coordinatori dei plessi e fiduciari di plesso, Specialisti dell'ASL

Compito

- Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.
- In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; per realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

- Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia di disabilità, classi coinvolte);²
- Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore agli alunni DVA;
- Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- fare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.

Comitato di valutazione dei docenti

Componente Docenti

Componente genitori

Componente esterno

Compito

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.