

## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

### ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

#### **Decreto legislativo – 14 marzo 2013 , n. 33 – Art. 13 c. 1 lett. b,c – Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni**

Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

- b) all'**articolazione** degli uffici, le **competenze** e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici
- c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche

Nell'istituto operano diverse figure professionali. Ciascuna è impegnata nel proseguimento delle finalità che sono proprie della scuola, con il contributo specifico relativo al suo ruolo ed alle sue competenze.

#### **Dirigente Scolastico: Manuela Sartorato**

Ha la rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione ed è responsabile della gestione della medesima relativamente a tutte le sue aree [Legge n. 59/97; D.L.vo n. 59/98, D.P.R. n. 275/99; D.L.vo n. 165/01]

Il **Dirigente Scolastico** ha i seguenti compiti:

- Rappresenta l'Istituto
- Assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica
- Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico
- Valorizza le risorse umane
- Tutela i diritti dell'utenza (diritto all'apprendimento degli alunni, libertà d'insegnamento, libertà di scelta educativa delle famiglie)
- Presiede alla gestione unitaria della scuola
- E' responsabile della sicurezza d'Istituto
- E' supervisore:
  - di tutte le commissioni
  - della formulazione dell'orario settimanale delle lezioni ( dei docenti e delle classi)
- Procede alla formazione delle classi e formula l'orario settimanale delle lezioni sulla base dei criteri generali stabiliti dal *Consiglio di Istituto* e dal *Collegio dei Docenti*
- Cura i rapporti con l'Amministrazione scolastica nelle sue articolazioni centrali e periferiche, con gli Enti Locali
- Cura l'attività di esecuzione delle norme giuridiche ed amministrative riguardanti gli alunni, i docenti e il personale ATA

- Impartisce direttive per l'organizzazione e il funzionamento dei servizi amministrativi e generali

Il Dirigente Scolastico si avvale dell'apporto:

- dei suoi collaboratori
- dei fiduciari di plesso

### **DOCENTI COLLABORATORI**

Ai **docenti collaboratori** è affidato l'incarico di collaborare con il Dirigente Scolastico nella gestione e nel coordinamento delle attività organizzative e pedagogico didattiche dell'Istituto Comprensivo.

#### **Funzioni del primo Collaboratore**

- verifica giornalmente le assenze e provvede alla sostituzione del personale docente raccordandosi con i responsabili di plesso
- crea un'anagrafica dei docenti per competenze
- verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti alternandosi con il secondo collaboratore
- sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento
- tiene su delega specifica del dirigente i rapporti con gli Enti locali
- gestisce i processi e cura l'informazione interna
- verifica e conserva la documentazione di programmazione didattico-educativa dei docenti
- cura gli adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo
- partecipa alle riunioni di staff
- verifica la consultazione delle circolari da parte dei docenti nella Bachecca del Registro elettronico
- supporta gli assistenti amministrativi negli adempimenti relativi agli alunni e al personale
- collabora con il Dirigente scolastico alla stesura dei documenti programmatici dell'Istituto

#### **Funzioni del secondo Collaboratore**

- verifica giornalmente le assenze e provvede alla sostituzione del personale docente raccordandosi con il vice fiduciario del plesso della scuola secondaria
- crea un'anagrafica docenti per competenze
- trasmette l'orario di ricevimento dei Docenti per la pubblicazione nella Bachecca Circolari del Registro elettronico e ne verifica la regolarità
- verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti alternandosi con il primo collaboratore
- coordinamento e tenuta della documentazione dei Dipartimenti disciplinari/interdisciplinari
- sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento
- tiene su delega specifica del Dirigente i rapporti con gli Enti locali
- gestisce i processi e cura dell'informazione interna
- verifica e conserva la documentazione di programmazione didattico-educativa dei docenti

- cura gli adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo
- partecipa alle riunioni di staff
- verifica la consultazione delle circolari da parte dei docenti nella Bacheca del Registro elettronico

## **RESPONSABILI DI PLESSO**

Ai Responsabili di plesso sono demandati compiti di coordinamento dell'attività di plesso e di rappresentanza del plesso verso i genitori, gli Enti, le Associazioni, ecc.

### **Responsabili di plesso**

- n. 1 referente infanzia
- n. 2 docenti, n. 1 vice per la Scuola dell'infanzia "Archimede"
- n. 2 docenti, n. 1 vice per la Scuola dell'infanzia "Girasole"
- n. 2 docenti per la Scuola dell'infanzia "Arcobaleno"
- n. 2 docenti, n. 1 vice per la Scuola dell'infanzia "Prima Vera"
- n. 1 docente e n. 1 vice per la Scuola primaria "Don Milani"
- n. 2 docenti per la scuola primaria "G. Marconi"
- n. 2 docenti per la scuola primaria "G. Carducci"
- n. 1 docente, n. 1 vice per la scuola primaria "D. Manin"
- n. 1 docente per la Scuola secondaria di primo grado "G.F. Malipiero"

### **Funzioni del Docente Responsabile di plesso**

- Informa il dirigente di ogni necessità e di ogni fatto rilevante in ordine alla sicurezza, all'organizzazione complessiva e alla didattica relativi alla scuola di proprio servizio, ottenendo per questo compito la massima collaborazione dei colleghi e del personale ATA
- Svolge funzioni di raccordo, per questioni di carattere generale o di comune interesse tra il personale della scuola e l'ufficio (i colleghi non possono delegare al Responsabile questioni di carattere personale)
- controlla la corretta circolazione delle note dell'ufficio
- presiede quale delegato del Dirigente Scolastico, i Consigli di Interclasse e Intersezione rispettivamente nella scuola primaria e dell'infanzia
- fa da tramite informativo delle direttive non scritte del Dirigente Scolastico e rappresenta al Dirigente Scolastico le proposte del personale scolastico;
- gestisce, nella propria scuola, in collaborazione con l'ufficio, le supplenze brevi;
- cura la stesura delle proposte di acquisto(materiale di facile consumo);
- collabora con il referente sussidi biblioteca per la stesura proposta acquisti sussidi-libri biblioteca alunni
- docente referente per il settore Secondaria (modifica e adatta orario lezioni, organizzazione, coordinamento progetti e attività)

## SEGRETERIA

### Orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria:

	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	dalle ore 11.30 alle ore 13.30	-----
Martedì	dalle ore 11.30 alle ore 13.30	dalle ore 15.00 alle ore 16.00
Mercoledì	dalle ore 11.30 alle ore 13.30	-----
Giovedì	dalle ore 11.30 alle ore 13.30	dalle ore 15.00 alle ore 16.00
Venerdì	dalle ore 11.30 alle ore 13.30	-----
Sabato	-----	-----

Il ricevimento pomeridiano è sospeso in assenza di lezioni e di attività didattiche.

Direttore dei servizi generali: Gardi Giovanni

### Funzioni del DSGA

- Il D.S.G.A. sovrintende ai servizi amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione e coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario
- In particolare:
  - redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti
  - predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione
  - elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione
  - predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale
  - provvede alla liquidazione delle spese
  - ha la gestione del fondo per le minute spese
  - predispone il conto consuntivo
  - elabora la scheda illustrativa finanziaria recante la dimostrazione delle entrate e delle spese

Assistenti amministrativi:

**AREA ALUNNI n. 2 assistenti amministrativi a 36 ore e n. 1 assistente amministrativo a part time 24 ore**

- Gestione alunni: iscrizioni annuali, tenuta fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti alunni, vaccinazioni
- Libri di testo
- Elezioni Organi Collegiali: predisposizione elenchi genitori per elezioni Consiglio di Istituto, Consigli di Classe, Intersezione e Interclasse
- Gestione certificazioni e documentazione handicap
- Richiesta dati anagrafe scolastica al Comune
- Gestione pratiche con assicurazione e INAIL
- Gestione corrispondenza di rito con le famiglie – Gestione documenti di valutazione degli alunni, compresa certificazione delle competenze
- Certificati di frequenza alunni, nulla osta e certificazioni varie
- INVALSI
- Verifica obbligo scolastico
- Comunicazioni inerenti il settore didattico: inserimento dati a SIDI ARIS AROF e rilevazioni integrative alunni
- trasferimenti in entrata e uscita degli alunni

#### **AREA PROTOCOLLO n. 1 assistente amministrativo a 30 ore**

- Protocollo con software informatico, cura di tutta la corrispondenza in entrata e relativo smistamento ai vari uffici;
- scarico della posta elettronica dalla email istituzionale e PEC; scarico della posta da INTRANET, ricerca e verifica siti istituzionali collegati (M.I. P.A., M.E.F., U.S.T., D.G.R. ecc.)
- controllo di veridicità sulle dichiarazioni degli aspiranti supplenti
- inserimento dati a sistema degli orari scolastici
- gestione del centralino

#### **AREA PATRIMONIO – CONTABILITA' n. 2 assistenti amministrativi a 36 ore**

- anagrafe delle prestazioni
- Certificazione Unica e conguaglio contributivo
- contratti con esperti esterni (bandi, acquisizione dati, contratti d'opera, liquidazione compensi, ecc.)
- contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici
- gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione gare, bandi, determine) anche tramite portale Acquisti in Rete
- gestione della manutenzione dell'intero istituto curando i rapporti con il Comune ed altri Enti;
- liquidazione compensi accessori
- PON - PNSD

- Privacy
- scritture contabili inventariali, verbali di collaudo
- visite e viaggi d'istruzione
- assicurazione scolastica

**AREA PERSONALE n. 1 assistente amministrativo a 36 ore, n. 1 assistente amministrativo a 18 ore e n. 1 insegnante fuori ruolo a 36 ore**

- gestione assenze, ferie, permessi, aspettative personale docente e ATA
- chiamate supplenti, stipula contratti assunzione
- assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito
- certificati di servizio
- inquadramenti economici e contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera
- procedimenti pensionistici
- tenuta fascicoli e registri obbligatori
- documentazione aggiornamento del personale
- TFR-TFS
- verifica ore mensili di straordinario, ore recuperate o da recuperare personale ATA
- controllo recuperi permessi personale docente
- trasmissione dello sciopero
- graduatorie docenti e ATA, rapporti con il personale ed enti vari
- richieste e controllo veridicità personale supplente docente e ATA, emissione veridicità

**Figure strumentali al Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2020/2021**

**Area : Indicazioni nazionali per il curricolo**

n.2 funzioni strumentali - commissione "Curricolo" composta di due docenti per ordine scolastico

-si occupano del curricolo di istituto, della sua progettazione e aggiornamento, della valutazione

-coordinano e organizzano i lavori della commissione "Curricolo"

-predispongono la documentazione per il collegio dei docenti e per la pubblicazione nel sito della scuola

-partecipano agli incontri della commissione PTOF e NIV (nucleo interno di valutazione) per gli argomenti di competenza

**Area : Inclusione**

n.1 funzione strumentale - commissione composta dai docenti di sostegno dell'Istituto - GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione composto da docenti, genitori e associazioni)

-coordina i lavori della commissione alunni disabili e bes e il gruppo GLI

- partecipa agli incontri della commissione PTOF e del NIV per gli argomenti di competenza
- rileva gli alunni disabili e bes presenti nella scuola
- organizza gli incontri dei GLO
- collabora con genitori e i servizi socio-sanitari territoriali
- si occupa dell'accoglienza e dell'inserimento degli alunni disabili
- supporta i colleghi nella predisposizione del PEI e dei PDP
- rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola e predisporre il Piano Annuale dell'Inclusione
- raccolge e coordina le proposte formulate dalle commissioni e dai GLO
- elabora proposte per l'inclusività da sottoporre al collegio docenti e da inviare agli uffici competenti.
- interagisce con la rete dei CTI e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.)
- collabora con la dirigenza per la predisposizione dell'organico di sostegno,aggiorna i dati dell'istituto sulla piattaforma provinciale sulla disabilità, sul portale SIDI e sul sito sharepoint
- predisporre i progetti in deroga e riduzione a 20 alunni per classe
- controlla i verbali dei GLO

#### **Area : autovalutazione di istituto**

n.1 funzione strumentale - nucleo interno di valutazione (NIV) composto da un docente per ordine scolastico

coordina i lavori del nucleo interno di valutazione

- redige il rapporto di autovalutazione dell'istituto in collaborazione con il NIV e con la dirigenza
- organizza con il docente vicario e con la segreteria le prove INVALSI con particolare riferimento alle procedure per l'inserimento delle informazioni di contesto
- confronta gli esiti delle prove INVALSI conseguiti dagli alunni sia con quelli degli anni precedenti che con quelli conseguiti nelle prove di istituto e ne riferisce al dirigente e al collegio dei docenti
- con il nucleo interno di valutazione analizza le priorità del rapporto di valutazione (RAV) e individua i percorsi da seguire nel piano di miglioramento (PDM)
- predisporre con il nucleo interno di valutazione e con il dirigente la Rendicontazione Sociale (bilancio sociale)
- partecipa alla commissione PTOF per gli argomenti di competenza

#### **Area : Offerta formativa**

n.2 funzioni strumentali - commissione PTOF composta di due docente per ordine scolastico

- coordinano i lavori della commissione PTOF
- prendendo atto del RAV e del Piano di Miglioramento, redigono e aggiornano il Piano dell'Offerta Formativa annuale e triennale utilizzando il modello ministeriale SIDI
- partecipano alle riunioni del NIV e della commissione sul curriculum per gli argomenti di competenza

-Analizzano i progetti di ampliamento dell' offerta formativa e ne stabiliscono la coerenza con le priorità del RAV e del Piano di Miglioramento cassando le iniziative non conformi.

-collaborano con il NIV alla stesura della Rendicontazione Sociale

-collaborano con la segreteria e la presidenza alla stesura del programma annuale dell'istituzione scolastica

-organizzano incontri con gli stakeholders della scuola per predisporre e verificare le iniziative di ampliamento dell'offerta formativa

-promuovono iniziative di sensibilizzazione sulle priorità dell'istituto

-redigono con l'apposita commissione e il team digitale il piano per la didattica digitale integrata

### **Area : Orientamento**

n.2 funzioni strumentali - commissione composta da n.1 docente per classe della scuola secondaria di I grado

-coordinano i lavori del commissione orientamento

-prendendo atto del RAV e del Piano di Miglioramento predispongono il progetto Orientamento per le classi prime, seconde e terze

-organizzano le attività con gli esperti esterni (psicologo dell'orientamento, eventuale psicologo del lavoro, docenti della scuola superiore, studenti/ex studenti...)

-seguono il progetto "Verso" in rete con altre agenzie e istituzioni scolastiche

-organizzano l'open day delle scuole superiori

-organizzano la partecipazione alla manifestazione "Fuori di banco"

-organizzano una visita per classe a una realtà del mondo del lavoro presente nel territorio

-aggiornano il modello del consiglio orientativo per gli studenti di terza

-monitorano i risultati scolastici degli ex studenti nella scuola superiore

-organizzano gli incontri rivolti ai genitori

-partecipano agli incontri delle commissioni PTOF/NIV per gli argomenti di competenza

### **Area : comunicazione/sito**

N.1 funzione strumentale - commissione sito

-cura e organizza il sito internet dell'istituto

-controlla la regolarità del materiale proposto dai docenti e lo pubblica

-tiene i contatti con la presidenza, la segreteria e la ditta che fornisce il programma

-pubblica, quando richiesto, gli atti amministrativi

-cura la pubblicazione immediata di comunicazioni urgenti ( es. avvisi scioperi)

-forma un gruppo di insegnanti e assistenti amministrativi disponibili a imparare la gestione del sito scolastico

-fa parte del team digitale e si occupa dello sviluppo delle competenze tecnologiche nell'istituto



-partecipa agli incontri delle commissioni PTOF e NIV per gli ambiti di competenza

### **Area : tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC)**

N.1 animatore digitale

-coordina e organizza le attività del team digitale

-progetta le attività di sviluppo delle tecnologie nell'istituto come previsto dal piano nazionale scuola digitale

-si occupa della formazione degli insegnanti

-si occupa della formazione degli alunni

-segue il progetto " atelier creativo"

-si occupa dell' organizzazione tecnica delle prove invalsi cbt

-collabora con la presidenza, la segreteria e la ditta che fornisce i programmi e l'assistenza informatica

-partecipa agli incontri delle commissioni PTOF e NIV per gli ambiti di competenza

-propone, anche aderendo a proposte del MIUR, iniziative di ampliamento delle competenze tecnologiche

### **Addetti sicurezza, prevenzione, protezione (ASPP)**

n. 1 docente per la scuola dell'infanzia "Archimede"

n. 1 docente per la scuola dell'infanzia "Girasole"

n. 1 docente per la scuola dell'infanzia "Arcobaleno"

n. 1 docente per la scuola dell'infanzia "Prima Vera"

n. 1 docente per la scuola primaria "Don Milani"

n. 1 docente per la scuola primaria "G. Marconi"

n. 1 docente per la scuola primaria "G. Carducci"

n. 1 docente per la scuola primaria "D. Manin"

n. 1 docente per la scuola secondaria di primo grado "G.F. Malipiero"

### **Le funzioni degli Addetti sicurezza, prevenzione, protezione (ASPP)**

1. **custodire una copia dell'analisi dei rischi** del plesso e contribuire all'individuazione dei fattori di rischio relativi all'ambiente e ai comportamenti
2. suggerire alla dirigenza i **nominativi degli addetti antincendio e pronto soccorso** nonché le altre figure da inserire nel piano di emergenza
3. programmare, assieme agli addetti antincendio, far eseguire e stendere i **verbali delle prove antincendio** e delle altre prove di emergenza
4. **raccogliere eventuali indicazioni o suggerimenti** dei lavoratori in collaborazione con il RLS;
5. contribuire all'individuazione delle possibili misure di sicurezza
6. **estrarre dall'analisi dei rischi le richieste da fare all'ente proprietario** e suggerirle alla dirigenza;

7. registrare gli interventi eseguiti
8. **estrarre** dall'analisi dei rischi le **indicazioni per gli avvisi** (cartelli con indicazioni di sicurezza e piantine) quindi **prepararli** o farli preparare e **appenderli** o si adoperarsi perché vengano appesi
9. **preparare** i **regolamenti** assieme ai preposti (cortile, uso bici, palestra, laboratori) e **appenderli**
10. controllare cartellonistica
11. **suggerire** alla dirigenza **le circolari e gli ordini di servizio** specifici per il plesso e controllare la loro emanazione
12. **eseguire**, facendosi aiutare dagli addetti antincendio, **alcuni semplici controlli antincendio**; gli altri saranno svolti da ditte specializzate
13. **compilare il registro dei controlli periodici** facendosi aiutare dagli addetti antincendio; le ditte specializzate scriveranno direttamente sul registro o consegneranno la documentazione di quanto fatto
14. **controllare**, assieme all'addetto al pronto soccorso, la **cassetta per il pronto soccorso**
15. **partecipazione** alle riunioni del Servizio di Protezione e Prevenzione

#### **Referenti COVID**

- n. 1 docente per la scuola dell'infanzia "Archimede"
- n. 1 docente per la scuola dell'infanzia "Girasole"
- n. 1 docente per la scuola dell'infanzia "Arcobaleno"
- n. 1 docente per la scuola dell'infanzia "Prima Vera"
- n. 1 docente per la scuola primaria "Don Milani"
- n. 1 docente per la scuola primaria "G. Marconi"
- n. 1 docente per la scuola primaria "G. Carducci"
- n. 1 docente per la scuola primaria "D. Manin"
- n. 1 docente per la scuola secondaria di primo grado "G.F. Malipiero"

Le funzioni dei referenti COVID sono le seguenti:

1. comunicare al DdP ( dipartimento di prevenzione) se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%;il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti;
2. fornire, per agevolare le attività di contact tracing, l'elenco degli studenti assenti della classe in cui si è verificato in caso confermato
3. fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato
4. fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi
5. indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità

6. fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti

7. informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DPD verificando il rispetto del protocollo di istituto di prevenzione e contrasto della pandemia da Covid 19

#### **Referenti a.s.2020/2021**

1. **DSA-BES** - n. 1 docente con le seguenti funzioni: coordinare le attività predisposte per gli alunni con bisogni educativi speciali
2. **Responsabile screening dislessia** infanzia-primaria n. 1 docente
3. **Intercultura** – n. 1 docente con le seguenti funzioni: promuovere il dialogo e la conoscenza tra alunni appartenenti a culture diverse, attività che valorizzano le culture altre e le attività. L'accettazione, la cooperazione e lo scambio come valori di crescita per rispondere ai bisogni formativi degli alunni stranieri e rafforzare le attività di supporto linguistico e culturale
4. **Adozioni** – n. 1 docente con le seguenti funzioni: fungere da riferimento per gli insegnanti che hanno in classe alunni adottati e mantenere un collegamento con la famiglia, la scuola e altri soggetti esterni che intervengono nel post adozione
5. **Bullismo, cyberbullismo** – n. 3 docenti e n. 1 collaboratore scolastico con le seguenti funzioni: coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto al bullismo, programmare le attività di informazione, orientare le azioni che la scuola vorrà intraprendere per sensibilizzare gli alunni ai temi del bullismo e cyberbullismo
6. **Orientamento** – n. 2 docenti con le seguenti funzioni: progettare e coordinare le attività relative all'orientamento. Programmare gli incontri con i referenti degli Istituti superiori. Pianificare brevi stage in classe presso alcuni Istituti scelti dagli alunni. Organizzare l'uscita per tutte le classi terze al VEGA (Parco scientifico tecnologico di Marghera) per partecipare alla manifestazione "Fuori di banco", organizzata per presentare agli studenti, ai docenti e alle famiglie l'offerta formativa degli Istituti Superiori della Città Metropolitana di Venezia.
7. **Sport** - n. 3 docenti con le seguenti funzioni: coordinare le attività relative ai progetti di ampliamento dell'area sport. Gestire i contatti con le Associazioni sportive che collaborano con la scuola.
8. **Salute** - n. 3 docenti con le seguenti funzioni: promuovere, coordinare i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute. Tenere i rapporti con soggetti, enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici. Collaborare con gli operatori ASL.
9. **Orario** – n. 2 docenti con le seguenti funzioni: redigere l'orario provvisorio e definitivo dei docenti della scuola secondaria di I grado; redigere una copia con l'orario per classe e una copia con l'orario per docente; nella redazione dell'orario considerare i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e gli impegni orari dei docenti assegnati a più istituzioni scolastiche; modificare l'orario in caso di assegnazione di altro docente in corso di anno scolastico; inviare copia dell'orario scolastico ai docenti, alla segreteria e al dirigente scolastico.
10. **Laboratorio informatica primaria e laboratorio informatica/LIM scuola secondaria** – n. 4 docenti delle scuole primarie e n. 1 docente della scuola secondaria di I grado con le seguenti funzioni: monitorare il funzionamento dei computer dell'aula di informatica e delle LIM del plesso; comunicare alla segreteria la necessità di interventi da parte della ditta esterna; controllare i

risultati dell'intervento effettuato dalla ditta esterna e relazionare per iscritto alla segreteria; stilare una relazione finale sullo stato dell'aula di informatica.

11. **Musica** – n. 2 docenti della scuola secondaria di I grado con il compito di promuovere l'attuazione del Curricolo di Istituto attraverso l'aggiornamento e il confronto tra i vari docenti di musica e strumento allo scopo di stimolare la partecipazione attiva degli alunni all'esperienza della musica come espressione e comunicazione condivisa tra le varie sedi scolastiche.
12. **Mensa**- n.1 docente Commissione Mensa Comunale e referente mensa plesso infanzia Prima Vera, n. 1 docente Commissione Mensa Primaria e referente mensa primaria Don Milani, n. 1 docente referente mensa primaria Marconi, n.1 referente mensa primaria Carducci, n. 1 docente referente mensa primaria Manin, n. 1 docente referente mensa infanzia Archimede, n. 1 docente referente mensa infanzia Girasole, n. 1 docente referente mensa infanzia Arcobaleno. I docenti che rappresentano l'Istituto partecipano agli incontri della Commissione Mensa Comunale con il compito di riferire eventuali criticità del servizio nei diversi plessi scolastici del Comprensivo. Si avvalgono del supporto del docente referente-mensa, presente in ogni plesso scolastico.

### **Tutor docenti neoassunti**

I tutor sostengono il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione. Facilitano i rapporti interni ed esterni all'Istituto e di accesso alle informazioni

- n. 1 scuola primaria "Carducci"
- n. 1 scuola primaria "Don Milani"
- n. 1 scuola primaria "Manin"

### **Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D.P.R. 249/98, modificato 235/2007.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la responsabilità genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

L'Organo di Garanzia è composto dal dirigente scolastico, da un docente della scuola secondaria di primo grado e da due genitori del medesimo ordine scolastico

### **Comitato per la valutazione dei docenti**

Il Comitato valuta il percorso svolto durante l'anno di formazione dei docenti neo – immessi in ruolo. Fino all'anno scolastico 2019/20 il Comitato si è occupato dei criteri di valutazione del merito dei docenti ai sensi dell'art. 1 LEX 107/2015.

E' composto dal dirigente scolastico, da due docenti eletti dal Collegio dei docenti e da uno nominato dal Consiglio di Istituto.

Nella sua composizione allargata al Comitato si aggiungono il componente esterno nominato dall'USR Veneto e due genitori

### **Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)**

Le tre RSU rappresentano le esigenze dei lavoratori all'interno della scuola e partecipano alle riunioni di informazione sindacale e di contrattazione.

### **Docenti Coordinatori di classe e segretari della scuola secondaria di I° grado "G.F. Malipiero"**

Le funzioni dei Coordinatori di classe sono le seguenti:

- predisposizione di una relazione di presentazione della classe suddivisa per fasce di livello sulla base delle prove di ingresso e di descrizione degli alunni con bisogni educativi speciali (alunni H, DSA, stranieri e con disagio socio-economico) che contenga gli obiettivi disciplinari e trasversali condivisi dal Consiglio di classe
- entro la fine di novembre raccolta dei piani di lavoro e delle programmazioni che il docente di ciascuna disciplina ha stilato e condiviso con la classe
- redazione del Piano annuale del Consiglio di classe e relazione finale
- partecipazione ai GLO degli alunni della propria classe
- contatti con esperti socio-sanitari, personale dei servizi sociali... per gli alunni della propria classe
- redazione dei PDP sulla base di quanto emerso in seno al Consiglio di classe e condivisione del documento con i docenti della classe
- cura dell'orientamento degli alunni della propria classe con il supporto del Docente Referente dell'orientamento
- preparazione e conduzione dei Consigli di classe in rappresentanza del Dirigente Scolastico se assente
- cura dei rapporti con le famiglie

### **Commissione accoglienza e continuità scuola infanzia/primaria-scuola primaria/secondaria**

**funzioni:**

- coordinare il passaggio delle informazioni con i docenti di scuola dell'infanzia e con i docenti di classe 5^ scuola primaria;
- formulare la composizione delle classi prime scuola primaria e classi prime scuola secondaria

n. 4 Docenti responsabili della Commissione

Commissione composta da:

n. 4 Docenti infanzia

n. 7 Docenti primaria

n. 9 Docenti secondaria

## **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione**

### **funzioni:**

- analizzare le risorse umane e materiali disponibili nell'Istituto;
- rilevare i bisogni trasversali (laboratori, sussidi,.....) emersi nei diversi G.L.H.O., avanzare proposte agli organi collegiali, pianificare gli interventi, monitorarne la realizzazione e valutarne gli esiti;
- rilevare i bisogni di formazione e proporre lo sviluppo di unità formative da inserire nel piano di formazione dell'Istituto
- creare rapporti con il territorio per una mappatura dei servizi esistenti, concordare interventi e programmare l'utilizzo efficace delle risorse in riferimento alla disabilità
- formulare proposte per il miglioramento delle pratiche inclusive della scuola (es: definire protocolli d'azione per l'accoglienza, creare vademecum per insegnanti di sostegno e curricoli, prevedere forme di tutoring tra colleghi, progettare attività per la continuità e l'orientamento, avviare forme di valutazione della qualità dell'inclusione),...
- elaborare il PAI, piano annuale dell'inclusione

n. 1 Docente funzione strumentale

n. 4 Docenti coinvolti nel gruppo di inclusione

## **Commissione Bullismo, Cyberbullismo**

### **funzioni:**

- redigere l'integrazione del Regolamento d'Istituto in materia di bullismo e cyberbullismo
- individuare le buone pratiche da adottare per la prevenzione del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo
- coinvolgere i genitori a far parte della Commissione
- partecipare a incontri di formazioni inerenti al bullismo e al cyberbullismo

n. 1 Docente "Malipiero"

n. 2 Docenti "Marconi"

n. 1 Docente "Don Milani"

n. 2 Docenti "Manin"

n. 1 Docente "Carducci"

n. 1 Docente "Infanzia"

n. 1 Collaboratore Scolastico

## **Commissione NIV**

### **funzioni:**

- studiare i documenti di valutazione in uso e la normativa in divenire
- aggiornare la modulistica in uso

- riproporre e consolidare il percorso di autovalutazione di Istituto, secondo le specifiche indicazioni ministeriali
- aggiornare il RAV, compila il PdM e cura la rendicontazione al Collegio

n. 1 Docente funzione strumentale

n. 4 Docenti della Commissione

### **Commissione per la redazione del Curricolo d'Istituto**

#### **funzioni:**

- provvedere alla definizione del curricolo delle competenze trasversali e delle rubriche valutative
- predisporre gli atti relativi alla valutazione degli studenti

n. 2 Docenti funzione strumentale

n. 10 Docenti della Commissione

### **Gruppo formazione classi prime secondaria**

#### **funzioni:**

- coordinare il passaggio delle informazioni con i docenti di cl. 5<sup>a</sup> scuola primaria
- formulare la composizione delle classi prime scuola secondaria

n. 4 Docenti

### **Commissione disabilità**

Docenti di sostegno e di classe per coordinare le attività di sostegno e integrazione. La funzione strumentale funge da coordinatore

### **Team Digitale**

#### **Funzioni:**

- propone e coordina attività per l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale per l'Istituto
- supporta e collabora nella realizzazione dei previsti interventi di miglioramento e potenziamento delle dotazioni tecnologiche dell'Istituto, con previsione e pianificazione delle attività rivolte ad alunni e docenti nell'ambito dell'acquisizione e del potenziamento delle competenze digitali e nel loro efficace utilizzo

n. 1 Docente –scuola sec. I° grado Malipiero

n. 2 Docenti -scuola primaria G. Marconi

n. 1 Docente –scuola infanzia Archimede