

# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

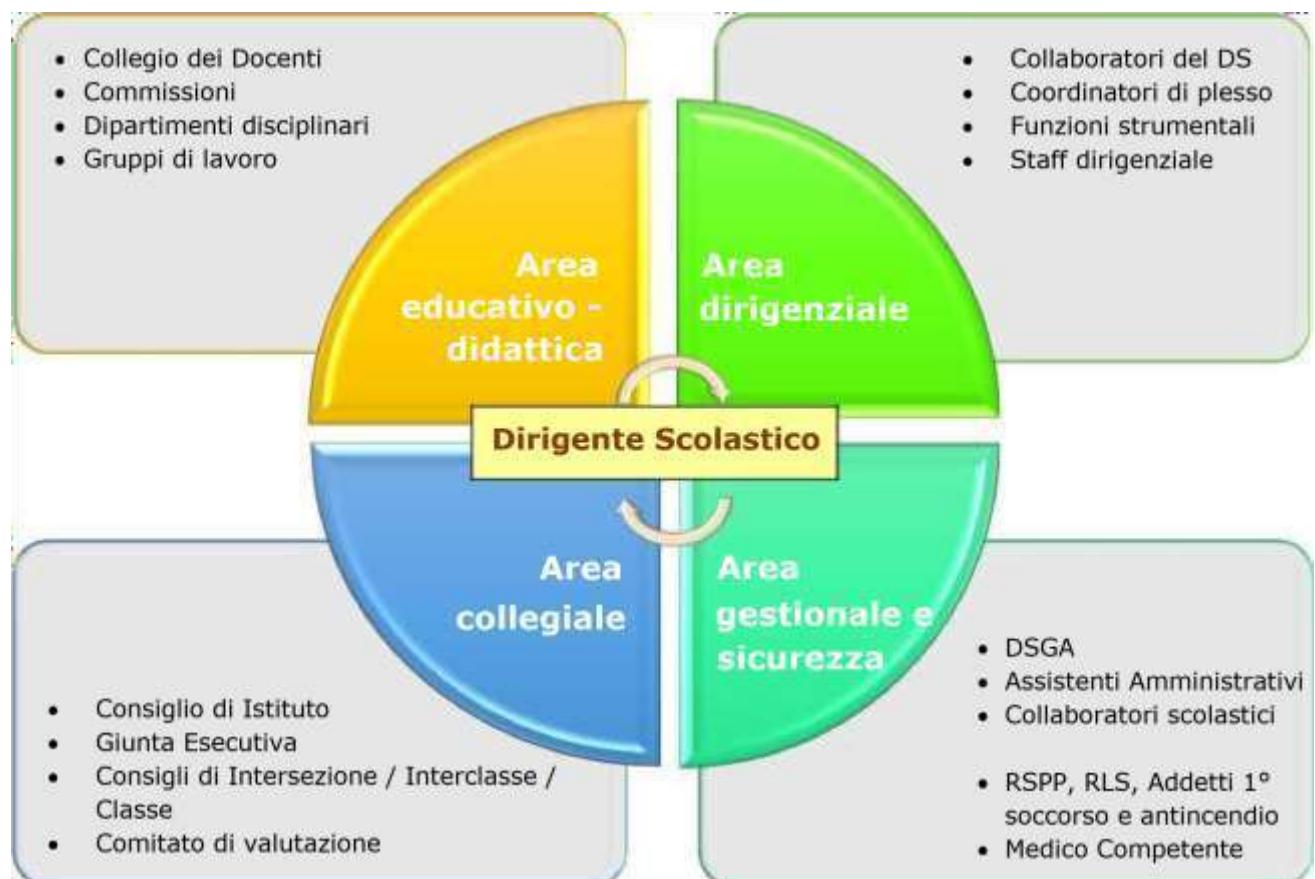
È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato sia aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguitamento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

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 Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

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.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.



**Dirigente Scolastico:** prof.ssa Stefania Nociti

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. Nell'esercizio delle competenze di cui sopra, il Dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

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.

**Direttore dei Sevizi Generali Amministrativi:** dott.ssa Guiana Letizia

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi 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. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione 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.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.

**Staff di Dirigenza (art.1 c.83 L.107/2015)**

Fanno parte dello staff:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del DS
4. Altri referenti, in base alle necessità.

Si riunisce periodicamente in presenza del Dirigente Scolastico.

Lo Staff affianca il Dirigente scolastico nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto; in particolare condivide la visione e la missione d'Istituto, riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

Nello specifico, lo staff del Dirigente si occupa di rendere operativi i documenti strategici della scuola quali il RAV, il PdM e il PTOF analizzando e monitorando tutte le azioni poste in essere per il raggiungimento degli obiettivi nazionali, regionali e di istituto di cui il Dirigente è diretto responsabile nell'ottica del continuo miglioramento dei livelli di apprendimento degli studenti attraverso curriculi inclusivi ed innovativi.

Le mansioni possono essere così sintetizzate:

- Identificazione di necessità emergenti nell'ambito dell'istituto o del territorio nel quale opera e, insieme, suggerimenti circa il loro adempimento;

- Sviluppo di idee e proposte aventi come obiettivo il miglioramento della qualità del servizio scolastico ed educativo;
- Programmazione di attività inerenti la formazione del personale;
- Organizzazione di riunioni collettive su argomenti di notevole e immediata rilevanza;
- Pianificazione di interventi innovativi all'interno dell'istituto in seguito a normative di riforma del sistema scolastico.

**Collaboratore Scuola Infanzia e Scuola Primaria:** ins. Anna Lisa Silva

- Cooperare con i fiduciari di plesso di scuola primaria per gli aspetti organizzativi dell'attività didattica e degli impegni funzionali alla stessa;
- Collaborare nella predisposizione dei materiali per i Collegi dei Docenti;
- Redigere i Verbali dei Collegi Docenti;
- Collaborare nella assegnazione alle classi degli alunni che si iscrivono alla scuola infanzia e primaria nel corso dell'anno sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti;
- Supportare il DS negli incontri con i genitori degli alunni iscrivendi/iscritti alla scuola infanzia e primaria;
- Predisporre il Piano Annuale della attività dei docenti relativamente alla scuola infanzia e primaria con calendarizzazione degli scrutini, dei consigli di classe, interclasse e degli incontri con le famiglie e stampa;
- Monitorare a livello organizzativo i Progetti d'Istituto (per evitare sovrapposizioni orarie durante l'attività didattica curricolare ed extracurricolare) per la Scuola dell'infanzia e Primaria;
- Rappresentare il DS, su delega, con l'Ente locale, le Associazioni e altri enti esterni;
- Rappresentare il DS, su delega, in caso di eventi o riunioni che coinvolgano l'ASL e le Associazioni del territorio;
- Rappresentare il DS, su delega, alle conferenze di servizio territoriali dell'UST di Treviso e alle conferenze di servizio indette dall'USRV;
- Verificare gli aspetti organizzativi delle attività didattiche previste dal PTOF di Istituto;
- Collaborare nella predisposizione dei comunicati;
- Collaborare con l'Ufficio Didattica per gli adempimenti con scadenza, le iscrizioni e le schede di valutazione on line;
- Organizzare gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio alternativo in caso di partecipazione dei docenti e del personale ATA ad assemblee sindacali e scioperi, preventivamente ed il giorno interessato dall'azione sindacale;
- Accogliere i nuovi docenti e coordinare le iniziative di tutoraggio per i docenti neo-assunti nella scuola dell'infanzia e primaria;
- Relazionare con il personale scolastico, le famiglie degli alunni e comunicazione al DS delle problematiche emerse e/o impreviste;
- Collaborare nell'indagine/valutazione esiti delle iscrizioni sc. infanzia e primaria;
- Redigere le delibere estratte dai verbali del Consiglio di Istituto;
- Supportare la segreteria (Uffici Didattica, Personale, Acquisti, DSGA), ove possibile;
- Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento;
- Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- Vigilare sull'orario di servizio del personale;
- Verificare che la sostituzione dei docenti assenti nei plessi di scuola infanzia e primaria avvenga con criteri di efficienza ed equità;
- Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi di scuola infanzia e primaria;
- Curare i rapporti e le comunicazioni con gli Enti locali presenti sul territorio;
- Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione);
- Curare la tenuta della documentazione educativa;
- Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni per la scuola infanzia e primaria.

**Collaboratore Scuola Secondaria di primo grado:** prof. Mattia Marangon

- Collaborare nella predisposizione dei materiali per i Collegi dei Docenti;
- Redigere i Verbali dei Collegi Docenti;
- Collaborare nella assegnazione alle classi degli alunni che si iscrivono alla scuola secondaria nel corso dell'anno sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti;
- Supportare il DS negli incontri con i genitori degli alunni iscrivendi/iscritti alla scuola secondaria;

- Contattare gli Istituti dove insegnano i colleghi di scuola secondaria a scavalco;
- Realizzare gli orari provvisori e definitivi scuola secondaria;
- Organizzare gli Esami di Stato con calendarizzazione colloqui degli alunni e sorveglianza docenti per prove scritte;
- Predisporre il Piano Annuale della attività dei docenti di scuola secondaria con calendarizzazione degli scrutini, dei consigli di classe, degli incontri con le famiglie e stampa;
- Monitorare a livello organizzativo i Progetti d’Istituto per la Scuola Secondaria (per evitare sovrapposizioni orarie durante l’attività didattica curricolare ed extracurricolare);
- Rappresentare il DS, su delega, in caso di eventi che coinvolgano l’Ente locale;
- Rappresentare il DS, su delega, in caso di eventi o riunioni che coinvolgano l’ASL e le Associazioni del territorio;
- Rappresentare il DS, su delega, alle conferenze di servizio territoriali dell’UST di Treviso e alle conferenze di servizio indette dall’USRV;
- Collaborare nella formazione delle classi di scuola secondaria;
- Collaborare nella predisposizione dei comunicati;
- Collaborare nella sostituzione dei Docenti assenti di scuola secondaria;
- Collaborare con l’Ufficio Didattica per gli adempimenti con scadenza e le schede di valutazione on line;
- Organizzare gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio alternativo in caso di partecipazione dei docenti e del personale ATA ad assemblee sindacali e scioperi, preventivamente ed il giorno interessato dall’azione sindacale;
- Controllare le uscite anticipate e i ritardi degli alunni per la sede della secondaria;
- Accogliere i nuovi docenti e coordinare le iniziative di tutoraggio per i docenti neo-assunti nella Scuola Secondaria;
- Collaborare con i Coordinatori e i Segretari dei Consigli di Classe (Secondaria);
- Relazionare con il personale scolastico, le famiglie degli alunni e comunicazione al DS delle problematiche emerse e/o impreviste;
- Vigilare sul rispetto dell’orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente e Ata;
- Collaborare nell’indagine/valutazione esiti delle iscrizioni sc. secondaria;
- Supportare la segreteria (Uffici Didattica, Personale, Acquisti, DSGA), ove possibile;
- Garantire la presenza in Istituto per il regolare funzionamento dell’attività didattica;
- In caso di assenza del DS, essere delegata alla firma dei libretti delle giustificazioni.

## **AREA INCLUSIONE**

### **Funzione Strumentale: Inclusione - BES-DSA:** Ins. Laura Mattiello

- Rilevare i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.;
- Curare i rapporti con gli Enti del territorio (Comune, ASL, AID, AIRIPA, Associazioni, ecc...), CTS, CTI e UST;
- Supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES;
- Raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc;
- Partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP;
- Organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto;
- Monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto;
- Fornire al referente che gestisce il sito web della scuola materiale in merito ai BES per la pubblicazione;
- Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- Fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- Collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;
- Diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
- Fornire informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;
- Gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;
- Fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA;
- Offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- Curare la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;
- Fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti, operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio.
- Coordinare il GLI, alla luce delle nuove indicazioni normative (D. Lgs. 66/2017);
- Offrire supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili;
- Occuparsi dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni con BES.

### **Funzione Strumentale: Inclusione – Disabilità** ins. Marianna Stanghini

- Rilevare i bisogni di integrazione, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.;
- Coordinare il GLO e il GLI, alla luce delle nuove indicazioni normative (D. Lgs. 66/2017);
- Curare i rapporti con gli Enti del territorio (Comune, ASL, Associazioni, ecc...), CTS, CTI e UST; • Supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi;
- Partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PEI e PDF; Organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto;
- Fornire al referente che gestisce il sito web della scuola materiale in merito alla disabilità per la pubblicazione;
- Collaborare con il NIV per la stesura e aggiornamento del PTOF di Istituto.
- Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti;

- Collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con disabilità;
- Diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
- fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;
- Fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche;
- Offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- Curare la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;
- Fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti, operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio;
- Convocare e presiedere le riunioni del gruppo disabilità, nel caso di delega del Dirigente Scolastico;
- Collaborare con il Dirigente scolastico per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno;
- Organizzare e programmare gli incontri tra ASP, scuola e famiglia;
- Partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari;
- Fissare il calendario delle attività del gruppo disabilità e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità;
- Coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;
- Gestire i fascicoli personali degli alunni con disabilità;
- Gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;
- Richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari. **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione** È composto da:
  - Dirigente Scolastico;
  - Docenti F.F.S.S. dell'area;
  - Insegnanti di sostegno;
  - Insegnanti delle classi e sezioni con presenza di alunni con BES;
  - Docenti curricolari con esperienza e/o formazione specifica e con compiti di coordinamento delle classi/sezioni Coordinatori di plesso;
  - Personale ATA;
  - Rappresentanti dei genitori;
  - Rappresentanti dell'ASL;
  - Operatori dei Centri di riabilitazione;
  - Rappresentanti dell'Ente locale.

**Compiti:**

- elaborare il Piano di Inclusione (P.I.);
- supportare il Collegio dei Docenti nella definizione delle linee generali e nella realizzazione del Piano per l'Inclusione;
- supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI;
- collaborare con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio per la realizzazione del Piano di inclusione e dei PEI;
- supportare il Dirigente Scolastico nella quantificazione dell'organico relativo ai posti di sostegno, diviso per ciascun grado di istruzione, inclusa la scuola dell'infanzia;
- collaborare con la FS area 3 alla predisposizione dei materiali didattici e formati di lavoro per gli alunni BES;
- collaborare nella FS per l'inclusione nel seguire i casi problematici, anche organizzando esperienze di tutoraggio con docenti e tra gli alunni;
- monitorare in itinere e a conclusione il raggiungimento degli obiettivi del P.I..

## **AREA DIGITALE E TECNOLOGICA**

**Referente di laboratorio di plesso** prof. Mattia Marangoni, inss. Ballarin Claudia, Dalessandri Marilena Marangon Mattia(Team dell'Innovazione Digitale)

- Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI...);
- Promuovere l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica;
- Coordinare le attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie;
- Favorire il confronto e scambio di esperienze e materiali.

**Referente PON** prof. Marangon Mattia

Provvedere nella fase amministrativa a:

- compilazione dei formulari per la candidatura;
- caricamento in piattaforma GPU e SIF;
- supporto alla stesura e gestione delle pratiche amministrative.

**Referente Privacy** ins. Silva Anna Lisa

- Collaborare con il DPO;
- Supportare ai docenti in materia di tutele dei dati;
- Collaborare con il DS per la stesura della documentazione.

## **AREA SALUTE E BENESSERE**

**Funzione strumentale: salute e benessere** prof.ssa Anna Rolando

- Coordinare le attività dello Sportello di ascolto;
- Coordinare i progetti di arricchimento dell'offerta formativa inerenti alla prevenzione alle dipendenze, educazione alimentare, educazione sessuale e affettività, prevenzione alle dipendenze e comportamenti a rischio;
- Collaborare con i coordinatori di classe e tutti i docenti;
- Tenere i rapporti con il personale esterno per l'organizzazione degli incontri;
- Comunicare le attività da svolgere agli alunni, alle famiglie e ai docenti interessati;
- Collaborare per l'aggiornamento periodico del PTOF per la propria area di competenza;
- Gestire le attività di prevenzione della dispersione e dell'insuccesso scolastico in relazione al disagio giovanile (dipendenze, abuso e maltrattamento ecc.);
- Coordinare i rapporti con i servizi territoriali preposti alle attività di prevenzione della dispersione scolastica;
- Collaborare con la referente del bullismo e cyberbullismo;
- Curare i rapporti con gli Enti del territorio (Comune, ASL, cooperative, associazioni, ...);
- Organizzare e coordinare la commissione salute;
- Organizzare e predisporre i materiali per lo svolgimento delle attività;

- Collaborare con il referente sito web per la pubblicazione di materiali; • Partecipare alle riunioni indette dalla Rete Salute in tutte le politiche/scuola;
- Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

**Referente bullismo e cyberbullismo** prof.ssa Monica Sartoretto

- Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze dell'ordine e delle associazioni presenti sul Territorio;
- Coordinare le iniziative relative alla promozione della legalità;
- Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio; Coordinare le attività relative alla E-Safety Policy con gestione modulistica e supervisione del rispetto delle norme;
- Collaborare con la FS salute e benessere e la FS Gsuite, connettività e firewall;
- Curare e diffondere iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione...) e attività specifiche di formazione;
- Collaborare con i coordinatori di classe e i docenti nella rilevazione e gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo;
- Organizzare e gestire incontri di sensibilizzazione nelle classi, ove necessario.

**Referente mensa** inss. Maria Anna Modugno, Savina Brini, Vita Poma

**Coordinatori di plesso**

- **Scuola dell'infanzia:** inss. Sabrina Mantese
- **Scuola Primaria Dosson:** inss. Claudia Ballarin e Elena De Zuzio
- **Scuola Primaria Casier:** inss. Domenica Paternò e Barbara Pesce
- **Scuola Secondaria di primo grado:** prof.ssa D'Angelo Valeria

Il coordinatore di plesso è tenuto a garantire il regolare "funzionamento" del plesso scolastico per il quale hanno delega per la gestione e organizzazione, preventivamente concordate con il DS:

- partecipare agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione;
- presiedere i consigli di Interclasse in caso di assenza del DS (solo scuola primaria);
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- calendarizzare gli scrutini, i Consigli di classe, gli Esami di Stato (per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado);
- gestire e rilevare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni (per la scuola secondaria);
- ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi;
- raccogliere e vagliare le adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;
- redigere a febbraio/marzo un elenco di interventi necessari nel plesso per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non;
- collaborare, ove necessario, con il referente per la sicurezza all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- riferire al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;
- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;

- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali;
- collaborare con il DS, con i collaboratori, con i docenti Funzioni Strumentali ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF e del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico;
- referenti di sicurezza.
- organizzare le informazioni (scritte e verbali) da e per l'ufficio di Direzione e Segreteria, tenendo sistematici contatti con gli Uffici Amministrativi, con i docenti e con i genitori degli alunni al fine della trasmissione puntuale di disposizioni, notizie, informazioni, eventuali necessità, ecc.;
- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessari al plesso;
- vigilare sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni;
- vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni;
- controllare e vigilare sull'uso della fotocopiatrice;
- curare e custodire i sussidi e il materiale didattico assegnato al plesso (fermo restando che tale compito è condiviso da tutti i docenti del plesso);
- comunicare al DS ogni disguido che possa compromettere il normale svolgimento delle lezioni per iscritto;
- ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi;
- disporre, in caso di necessità (es. ritardo di un docente), le opportune soluzioni organizzative affinchè nessun alunno risulti mai e per nessun motivo privo di sorveglianza da parte di un operatore scolastico (docente o collaboratore scolastico), anche in caso di presenza di educatori e/o esperti esterni all'amministrazione;
- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso, previo accordo con il Dirigente.

## **Coordinatori di classe scuola primaria**

- Essere punto di riferimento circa le criticità della classe e informa il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe;
- Controllare regolarmente le assenze degli alunni ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, segnalando tempestivamente i casi di assenze anomale;
- Coordinare le sedute del team e ne garantisce l'ordinato svolgimento;
- Collaborare con la segreteria nella raccolta di documentazione richiesta dall'Istituto (es. patto di corresponsabilità, autorizzazioni dei genitori, etc);
- Coordinare i colloqui con i genitori per l'esposizione e la firma del Piano BES (supporto alle FS BES);
- Caricare in Argo i Giudizi di valutazione delle Competenze nelle classi, ove previsto;
- Presiedere l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
- Controllare che tutte le operazioni degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti.

Inoltre, in collaborazione con i docenti del team:

- stendere il piano didattico della classe iniziale e finale;
- contattare la rappresentanza dei genitori e i genitori di alunni in difficoltà;
- contattare i genitori a cui si propone un PDP BES (supporto alle FS BES);
- predisporre il Piano Didattico Personalizzato per alunni BES/DSA, in collaborazione con il team;
- predisporre e condividere la scheda per le competenze nelle classi, ove previsto;
- avviare la riunione on line invitando i partecipanti;
- promuovere e coordinare le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio di classe/interclasse;
- predisporre comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- predisporre le schede di raccordo con la scuola secondaria di primo grado nelle classi, ove previsto.

## **Coordinatori di classe scuola secondaria**

- Presiedere il Consiglio di classe, in assenza e su delega del DS, ed è responsabile dell'operato dello stesso;
- Presiedere l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
- Controllare che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti;
- Promuovere e coordinare le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio di classe;
- Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e controlla che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato;
- Predisporre comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- Assumere l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità di contatti anche telefonici con la famiglia;
- Occuparsi della stesura del piano didattico della classe iniziale e finale;
- Tenersi regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- Essere punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe;
- Informare il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantenere la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- Informare tempestivamente la Presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare, problematiche legate alla disciplina dei singoli/della classe e /o al profitto, o sugli avvenimenti più significativi della classe, tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, facendo presente eventuali problemi emersi;
- Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;

- Collaborare con la segreteria nella raccolta di documentazione richiesta dall'istituto (es. patto di corresponsabilità, autorizzazioni dei genitori, etc);
- Contattare i genitori a cui si propone un Piano BES (supporto alla FS BES);
- Collaborare alla predisposizione del Piano Didattico Personalizzato per alunni BES/DSA;
- Effettuare i colloqui con i genitori per l'esposizione e la firma del Piano BES (supporto alla FS BES);
- Predisporre e caricare in Argo i giudizi quadrimestrali;
- Effettuare la sintesi della valutazione dei docenti e carica in Argo i Giudizi di valutazione del Comportamento;
- Pubblicare nel registro elettronico il modello orario delle lezioni, in caso di DDI;
- Predisporre i consigli orientativi nelle classi, ove previsto;
- Predisporre e condividere la scheda per le competenze nelle classi, ove previsto;
- Caricare in Argo dei Giudizi di valutazione delle Competenze nelle classi, ove previsto;
- Predisporre le schede di raccordo con la scuola secondaria di secondo grado nelle classi, ove previsto.

### **Segretario del Consiglio di Classe – scuola secondaria di primo grado**

**Il segretario di classe** è una figura obbligatoria ed istituzionalmente prevista dalla norma (D.lgs. 297/94 all'art.5, comma 5 del Testo Unico della scuola) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del Consigli di Classe. La verbalizzazione della seduta è attività indispensabile, documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del Consigli di classe e le decisioni assunte, ed è un momento costitutivo del consiglio stesso. In caso di assenza del Segretario sarà nominato un suo sostituto all'inizio di ogni riunione.

Si occupa di:

- convocare, tramite piattaforma Meet, i Consigli di Classe e quelli degli Scrutini intermedi e finali;
- redigere il verbale dei CdC e Scrutini intermedi e finali;
- caricare in Argo i verbali e le tabelle emessi dal CdC;
- convocare, tramite piattaforma Meet, gli alunni per i Colloqui orali (**se esame on line**);
- redigere i verbali di riunione e i verbali di scrutinio avendo cura che tali documenti ufficiali abbiano le seguenti caratteristiche:
  - completezza (firme di presenza e compilazione di tutti punti richiesti),
  - sinteticità,
  - chiarezza,
  - ordine,
  - puntualità.

### **Referenti INVALSI di plesso** Organizzare e calendarizzare le prove INVALSI nel plesso;

- Monitorare la corretta somministrazione ed esecuzione delle prove.

### **COMMISSIONE NIV (RAV-PDM-PTOF)**

- Supportare lo Staff dirigenza;
- Predisporre e aggiornare il RAV;
- Elaborare il PDM e il PTOF;
- Collaborare con il DS nell'autovalutazione di Istituto.

### **RESPONSABILE PREVENZIONE, PROTEZIONE, SICUREZZA**

- Individuare i fattori di rischio, valutazione dei rischi e collabora alla redazione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi);
- Individuare le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;
- Elaborare le misure preventive e protettive dei sistemi di controllo delle misure adottate;
- Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
- Proporre programmi di aggiornamento, formazione e informazione per i lavoratori.

## **REFERENTE MONTESSORI**

### **Incarico di Coordinamento Didattico-Metodologico Montessori (Referente Montessori)**

La **Referente Montessori** opera in stretto coordinamento con la Dirigenza Scolastica con l'obiettivo di garantire la **qualità** e la **coerenza** del progetto educativo basato sul Metodo Montessori nella Scuola Primaria.

#### **1. Supporto e Raccordo Didattico**

- **Coordinamento Metodologico:** Agire come punto di riferimento interno per assicurare l'**uniformità** e la **corretta applicazione** dei principi montessoriani e dell'Educazione Cosmica da parte di tutti i docenti della sezione/plesso.
- **Gestione Risorse: Organizzare e monitorare** l'utilizzo e la conservazione dei **materiali Montessori** e la cura dell'ambiente (Preparazione dell'Ambiente), raccogliendo le esigenze del team e relazionandole al Dirigente.
- **Programmazione Congiunta:** Facilitare momenti di **programmazione interdisciplinare** tra i docenti, focalizzati sull'integrazione del curricolo ministeriale con la didattica montessoriana.

#### **2. Formazione e Documentazione**

- **Diffusione delle Prassi:** Promuovere lo **scambio di buone prassi** e di esperienze didattiche di successo tra i docenti, anche attraverso l'organizzazione di brevi momenti di studio o approfondimento interni al team.
- **Aggiornamento Continuo:** Raccogliere e diffondere informazioni relative a **corsi di formazione** e aggiornamento esterni (es. ONM), stimolando la partecipazione del team.
- **Archivio Progetto:** Curare la **documentazione** del progetto Montessori (es. schede di osservazione, programmazioni specifiche, resoconti) a supporto delle attività didattiche e della valutazione.

#### **3. Comunicazione Istituzionale e con le Famiglie**

- **Rappresentanza:** Supportare la Dirigenza nei momenti di **comunicazione esterna** e interna in cui è richiesta una conoscenza approfondita del Metodo (es. Open Day, riunioni di dipartimento).
- **Interfaccia Famiglie:** Collaborare con i docenti di classe per fornire alle **famiglie** chiarimenti e approfondimenti specifici sulla metodologia adottata e sulle sue implicazioni nel percorso di apprendimento  
Grazie ancora per l'aiuto di oggi.  
Oriana

## **REFERENTI ED. MOTORIA**

- Responsabile e coordinatore di plesso per le attività sportive;
- Implementare tutte le comunicazioni riguardanti l'attività sportiva;
- Tenere i contatti con le Società sportive presenti sul territorio;
- Organizzare le attività curriculari ed extracurriculari;
- Essere responsabile delle attrezzature sportive e ne promuove eventuali acquisti; • Partecipare alle conferenze di servizio dedicate e agli incontri previsti per tale ambito.

## **REFERENTE BIBLIOTECA/LETTURA**

- Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle encyclopedie e del materiale audio-visivo presenti nei plessi scolastici;
- Regolamentare e calendarizzare l'uso della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura della scuola da parte degli alunni, dei docenti ed eventualmente delle famiglie;
- Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola;
- Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS;
- Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione con le FF.SS. e Commissione.

## **RESPONSABILI di Laboratorio**

- Controllare e verificare in avvio, in itinere e alla fine dell'anno scolastico i beni contenuti nei laboratori e redigerne inventario;
- Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità;
- Formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile;
- Supportare i colleghi nell'utilizzo del laboratorio.

## **REFERENTE ED. CIVICA**

- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata";
- Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento;
- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto;
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività.

## **Referente continuità**

Interfacciarsi con i referenti continuità dei vari plessi per l'organizzazione delle attività;

- Programmare le attività da svolgere durante gli open day e/o raccogliere materiali per aggiornare e implementare il sito contenente la presentazione on line e il tour virtuale dell’istituto in caso di impossibilità di svolgere le attività in presenza;
- Organizzare i ministage in presenza o on line per gli alunni delle classi quinte;
- Predisporre i volantini illustrativi della scuola primaria e della scuola secondaria;
- Gestire ed organizzare gli incontri di passaggio informazioni tra scuola dell’infanzia, scuola primaria e scuola secondaria.

#### **Referente orientamento**

- Partecipare agli incontri della Rete Orienta Treviso;
- Diffondere di tutte le iniziative della Rete tramite comunicazioni alle famiglie;
- Supportare alla segreteria per la stesura di circolari interne, pubblicazione nel sito della scuola e nel registro elettronico del materiale informativo;
- Allestire dello stand orientamento;
- Intervenire nella formazione e informazione nelle classi terze sull’architettura della scuola secondaria di 2° grado;
- Organizzare ministage per gruppi di interesse (sospese fino a diverse indicazioni del MI e del MS);
- Organizzare e/o partecipare alle serate con i referenti degli istituti superiori (on line per il presente anno scolastico);
- Gestire lo sportello di counseling per alunni e genitori;
- Assistere le famiglie per l’espletamento della procedura di iscrizione presso gli istituti superiori;
- Trasmettere le schede di raccordo alle scuole superiori, suddivise per istituto e loro invio tramite segreteria.

#### **Referenti e Commissioni**

- Supportare alle attività inerenti all’area di riferimento;
- Analizzare i materiali e documenti;
- Collaborare nella stesura dei documenti e materiali;
- Raccordarsi con esperti o tecnici di servizi.

#### **Referente di progetto**

Il referente, nominato dall’organo competente in materia (Collegio Docenti, DS, Consiglio di Istituto), ha il compito di progettare l’intervento, organizzarlo, portarlo a termine, verificarne l’efficienza e l’efficacia e rendere conto del percorso all’organo competente attraverso una relazione finale scritta. Nella presentazione del progetto vanno indicate tutte le voci da un punto di vista didattico, organizzativo ed economico. In particolare, andranno dichiarati con chiarezza:

- i bisogni e/o i problemi che ne motivano la realizzazione e il modo in cui tali bisogni sono stati rilevati;
- gli obiettivi perseguiti dal progetto e le modalità per raggiungerli (contenuti, metodologia, tempi, strumenti, ecc.);
- i costi complessivi del progetto (in termini di risorse umane e materiali); - i criteri di valutazione del progetto sia in itinere che alla fine.