



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO MUTTONI"
di SAREGO e BRENDOLA
Scuola con INDIRIZZO MUSICALE**

Via Damiano Chiesa, 5 – 36040 Meledo di Sarego (VI)-Tel. 0444-820813/820589

Sito web: <http://www.icmuttonisarego.edu.it> e-mail: viic813005@istruzione.it

P.E.C.: viic813005@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: VIIC813005 – Codice Fiscale: 80016850242 – Cod. I.P.A.: UFWLUL

FUNZIONIGRAMMA ORGANIZZATIVO- DIDATTICO A.S. 2025-2026.

Il funzionigramma consente di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle loro funzioni.

Esso viene definito annualmente con provvedimento del Dirigente Scolastico e pubblicato sul sito web dell'Istituto; costituisce allegato del PTOF.

Nel funzionigramma sono indicate le risorse professionali dell'Istituzione scolastica, con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa / matrice CHI > FA > COSA. 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 prof.ssa POZZA DANIELA

Il Dirigente Scolastico è il capo d'istituto, ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001:

- assicura la gestione unitaria della scuola;
- valorizza le risorse umane;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- è responsabile dei risultati del servizio;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Il Dirigente Scolastico ha il compito di organizzare e controllare la vita scolastica, promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del PTOF.

STAFF DI DIREZIONE

AREA ORGANIZZATIVA / DIDATTICA

Primo collaboratore del Dirigente Scolastico	XXXXXXXXXXXX
<ul style="list-style-type: none"> ● sostituire il dirigente in caso di sua assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con relativo potere di firma degli atti di ordinaria amministrazione, ad esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa; ● garantire la presenza in istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica; ● È Referente del plesso "Secondaria I grado di Meledo per i problemi di organizzazione dello stesso; 	

- presiedere i consigli di classe/interclasse in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico
 - organizzare e coordinare i corsi o sportelli didattici e le attività pomeridiane
 - provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti nel plesso Secondaria 1° di Meledo nel rispetto dei criteri di sostituzione dei docenti assenti deliberati dagli Organi Collegiali;
 - gestire l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni ;
 - accogliere i nuovi docenti;
 - collaborare con i responsabili di plesso, con la Funzioni Strumentali, con i responsabili di progetto e con i gruppi di lavoro per aspetti generali di funzionamento delle attività;
 - curare le esecuzioni dei deliberati dei consigli di classe/interclasse/intersezione e del Collegio rappresentando al Dirigente situazioni e problemi;
 - verbalizzare le sedute del Collegio Docenti alternandosi con il 2° collaboratore del Dirigente Scolastico;
 - è referente dell'organizzazione di iniziative interne/esterne, alunni/genitori;
 - curare i rapporti con i genitori;
 - vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale;
 - svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio;
 - informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste;
 - agevolare e mantenere i rapporti tra il personale docente, ATA , genitori e alunni;
 - organizzare le attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico;
 - calendarizzare, cooperando con gli altri membri dello staff, gli incontri di programmazione, gli incontri con le famiglie e gli scrutini;
 - controllare le firme degli insegnanti alle attività calendarizzate;
 - controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni;
 - collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione di informazioni non previste;
 - redigere comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni / genitori su argomenti specifici concordati con il D.S.;
 - partecipare alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente;
 - presiedere in caso di assenza del Dirigente, i Collegi di settore;
 - essere di supporto al lavoro del Dirigente;
 - Partecipazione agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni;
 - Controlla che le attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di esperti od enti esterni, siano state autorizzate.
 - Segnala in Direzione la necessità di interventi di manutenzione, disinfezione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione con il docente referente Sicurezza e con gli operatori scolastici.
 - collaborare con il personale di segreteria;
 - redige una relazione intermedia, e finale, dell'attività svolta.
 - coordinamento progetti PON e PNRR;
- Il 1° collaboratore del Dirigente Scolastico organizza in modo autonomo le proprie attività in base alle priorità e ai compiti assegnati.

Secondo collaboratore del Dirigente Scolastico	XXXXXXXXXXXX
<p>L'incarico di collaborazione, da espletarsi in concorso e di concerto con il primo collaboratore del dirigente scolastico, comprende l'assolvimento in orario antimeridiano e pomeridiano di compiti delegati, con relativa assunzione di responsabilità, limitatamente alle materie di seguito indicate e fatta salva la facoltà del dirigente scolastico di procedere in qualsiasi momento alla revoca o avocazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • svolge, assieme al 1° collaboratore, le funzioni di fiduciario del Plesso di riferimento (Scuola Secondaria di 1° di Brendola); • supporta, unitariamente al primo collaboratore, in tutti gli adempimenti di competenza del D.S.; 	

- collabora con i coordinatori di classe e gli altri componenti dello Staff del D.S.;
- collabora con il personale di segreteria;
- provvede alla copertura delle classi per la sostituzione dei docenti assenti nel plesso Scuola Secondaria 1° di Brendola;
- sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza dello stesso e del 1° collaboratore;
- gestisce l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni della Scuola Secondaria I grado di Brendola;
- è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne, alunni/docenti;
- cura i rapporti con i genitori;
- vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali;
- vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale;
- agevola e mantiene i rapporti tra il personale docente/ATA/ genitori, alunni;
- informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste;
- in accordo con il 1° collaboratore, cura l'o.d.g. degli scrutini, dei Consigli di Classe e di altri incontri definiti nel piano delle attività;
- svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti alternandosi con il 1° collaboratore.
- partecipa alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico
- è di supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.

Il 2° collaboratore del Dirigente Scolastico organizza in modo autonomo le proprie attività in base alle priorità e ai compiti assegnati.

Responsabili di plesso

Infanzia di Sarego	XXXXX
Infanzia di Monticello di Fara	XXXXX
Primaria Brendola	XXXXX
Primaria Meledo	XXXXX
Primaria Monticello di Fara	XXXXX
Primaria di Sarego	XXXXX
Secondaria I grado di Meledo	XXXXX
Secondaria I grado di Brendola	XXXXX

- essere punto di riferimento organizzativo per le insegnanti del proprio plesso collaborando con i colleghi dello Staff e la Segreteria;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza e dalla Segreteria;
- raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele ecc.;
- mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola e i genitori;

- rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;
- essere punto di riferimento per i genitori rappresentanti nei Consigli di classe, inter-classe e inter-sezione;
- vigilare sulle attività antimeridiane e pomeridiane;
- sostituzione dei docenti assenti nel plesso nel rispetto dei criteri di sostituzione docenti deliberati dagli Organi Collegiali;
- predisposizione orario provvisorio/definitivo delle lezioni;
- prima gestione di problemi disciplinari, emergenze e / o infortuni;
- partecipazione agli incontri con i genitori a inizio anno ed in fase di iscrizioni;
- Calendarizzazione/ordinamento delle attività per la continuità (visiting) fra infanzia/primaria e primaria /secondaria.
- non consentire l'accesso all'edificio scolastico ad estranei non autorizzati;
- redigere una relazione intermedia e finale del proprio operato;

Coordinatore Scuole Primarie	XXXXXXXXXX
<ul style="list-style-type: none"> • è figura di riferimento per le referenti plessi Scuola Primaria per comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza e dalla Segreteria ai responsabili plessi Primaria; • cura il coordinamento tra i plessi Primaria in merito a problemi di carattere organizzativo; funzionamento dell'orario scolastico; • raccoglie e si fa portavoce di proposte, stimoli, lamentele ecc provenienti dai referenti plessi Primaria; • quale membro dello Staff del Dirigente, partecipa agli incontri per i quali è convocato. 	
PTOF	XXXXXXXXXX
<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione ai lavori del Nucleo Interno per l'Autovalutazione d'Istituto (N.I.V.) per il monitoraggio dello stato di attuazione del Piano di Miglioramento e del PTOF; - Referenza e coordinamento dei progetti di pertinenza; - Aggiornamento del PTOF insieme alle altre FF.SS.; - Collaborazione con il dirigente per la stesura del piano di miglioramento, del RAV e della rendicontazione sociale; - Coordinamento Commissione RAV e Piano di Miglioramento; - Ricognizione dei bisogni formativi per la formazione e aggiornamento dei docenti, che rispondano ai criteri del PTOF; - Rete interna con le altre funzioni strumentali; - Coordinamento delle attività per la preparazione, realizzazione, monitoraggio delle prove INVALSI e di ogni altra operazione connessa al funzionamento della piattaforma telematica INVALSI in collaborazione con l'animatore digitale e la segreteria scolastica; - Partecipa agli incontri promossi dal DS; - Redigere una relazione intermedia e finale del proprio operato 	
VALUTAZIONE/AUTOVALUTAZIONE	XXXXXXXXXX
<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione della sostenibilità dei progetti presentati; 	

<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio e verifica finale dei Progetti/Attività; - Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni; - Cura la documentazione; - Coordina con il DS il Nucleo di Autovalutazione, offre il proprio contributo all'autovalutazione d'Istituto; - Collabora con le altre FF.SS. alla stesura di questionari di Customer Satisfaction delle diverse componenti scolastiche; - Partecipa agli incontri promossi dal DS; - Redigere una relazione intermedia e finale del proprio operato;
--

DISABILITÀ'	XXXXXXXXXXXX
<ul style="list-style-type: none"> - Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; - Coordina i referenti disabilità (Infanzia/Secondaria/Primaria di Brendola), DSA- BES e i docenti di sostegno, i coordinamenti mensili dei docenti di sostegno, con il DS ,i GLO e il GLI; - Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni. - Cura l'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusività e coordina la sua attuazione in collaborazione con i Referenti disabilità, con i Consigli di classe, inter-classe e inter-sezione; - Collabora con il DS, i Referenti disabilità, la segreteria alunni e i docenti alla corretta tenuta della documentazione nel rispetto delle procedure. - Diffonde la cultura dell'inclusione; - Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con disabilità - Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali; - Aggiorna, con la collaborazione referenti disabilità, la casistica BES d'Istituto e il Piano Inclusione. - Suggerisce l'uso di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti. - Offre il proprio contributo all'autovalutazione d'Istituto; -Coordinamento incontri GLI; - Redigere una relazione intermedia e finale del proprio operato 	

Coordinatore inclusione	XXXXXXXXXXXX
<ul style="list-style-type: none"> - facilita il dialogo istituzionale tra le segreterie delle scuole di Ambito e gli Uffici amministrativi dell'UAT per la gestione delle azioni riguardanti la rilevazione e l'assegnazione delle risorse di sostegno per la disabilità nonché di attuare le linee programmatiche inclusive condivise. 	

ORIENTAMENTO	XXXXXXXXXXXX
<ul style="list-style-type: none"> - Proposta, progettazione, calendarizzazione e coordinamento e orientamento in ingresso e in uscita; - Coordinamento, degli incontri di open-day dei plessi Secondaria 1° e relativa calendarizzazione; - Rapporti e continuità con le scuole Secondarie di Secondo Grado e con Agenzie Formative; - Raccolta di materiale didattico con finalità orientative; - Proposte a tutti i Consigli di Classe dei "moduli di orientamento formativo degli studenti", di almeno 30 ore, anche extra curriculari, previsti, dall'a.s. 2023/24, dalle Linee Guida per l'orientamento 2022. - Collaborazione con i docenti per tutte le problematiche relative all'area di riferimento; - Collaborazione con le altre F.S - Partecipazione agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni. - Redigere una relazione intermedia e finale del proprio operato 	

SUPPORTO TECNOLOGICO DOCENTI	XXXXXXXXXXXX
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dell'utilizzo didattico delle nuove tecnologie e del Registro elettronico in uso presso l'Istituto; - Aggiornamento del sito web; - Supervisione di attrezzature informatiche, presenti nell'Istituto, per un migliore utilizzo delle risorse; - Archiviazione ed eventuale pubblicazione di materiale didattico significativo prodotto da alunni ed insegnanti; - Collaborare con l'Animatore Digitale, per l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale 	

- Collaborare con le Funzioni Strumentali dell'Istituto
- Partecipazione agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni.
- Redigere una relazione intermedia e finale del proprio operato

AREA EDUCATIVO/DIDATTICA

COLLEGIO DOCENTI

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto nel rispetto della **libertà didattica e culturale di ogni singolo docente**
- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa in relazione agli indirizzi dati dal Dirigente scolastico 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.
- propone al Consiglio di Istituto adattamenti del calendario scolastico e modalità di comunicazione scuola/famiglia;
- formula proposte al Dirigente Scolastico 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 di Istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico, in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici.
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione.
- promuove iniziative di formazione/aggiornamento dei docenti dell'istituto
- programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap.
- nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta delle iniziative volte a garantire lo sviluppo del processo integrativo di detti alunni.
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento.
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione della salute.
- nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.
- identifica e attribuisce le Funzioni Strumentali al PTOF
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (D.lgs 297/94), dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

REFERENTI

BES

XXXXXXXXXX

- Curare il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, CESTIM, Associazioni, ecc...), CTS, UST;
- Supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES;
- Raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale, collaborando con la segreteria, 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
- Gestire e curare una sezione della biblioteca di istituto dedicata alle problematiche sui BES;
- Collaborare con la F.S. PTOF di Istituto
- Aggiornarsi continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES;
- Redigere una relazione intermedia e finale del proprio operato

Bullismo/Cyberbullismo/legalità	XXXXXXXXXXXX
<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.); - Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; - Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; - Progettazione di attività specifiche di formazione; - Azioni progettuali di prevenzione e di recupero degli studenti più a rischio; - Azioni progettuali anche in accordo con le attività di ed. civica; - Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; - Partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR Veneto; - Partecipazione alle attività di formazione previste dalla norma e dall'Ambito Territoriale Area Berica ; - Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto al bullismo/ cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio (L. 71/2017, art. 4, c. 3) - Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e policy d'istituto. - Svolgere un importante compito di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav); - Redigere una relazione intermedia e finale del proprio operato 	
Educazione civica	XXXXXXXXXXXX
<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; - Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; - Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; - Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte incoerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; - Socializzare le attività agli Organi Collegiali; - Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; - Creare uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; - Favorire una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; - Coopera con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica); - Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; - Disporre le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; 	

- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

Salute	XXXXXXXXXX
Si occupa dello sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione;	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute; • Promuovere la partecipazione ai corsi di formazione relativi all'Educazione alla salute; • Tenere i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici; • Collaborare con gli operatori Aziende di Servizi alla Persona (ASP); • Diffondere le buone prassi. • Redigere una relazione intermedia e finale del proprio operato 	

Sicurezza	XXX (Infanzia Sarego) XXX (Infanzia Monticello) XXX (Primaria Brendola) XXX(Primaria Meledo) XXX(Primaria Monticello) XXX(Primaria Sarego) XXX (Secondaria Meledo)
-----------	---

Azione di costante vigilanza sullo stato di sicurezza degli edifici scolastici e sulle condizioni di lavoro nella scuola.

- Azione di segnalazione telefonica e scritta al Dirigente Scolastico di quanto, nelle rispettive realtà di riferimento, può essere considerato fattore di rischio virtuale o reale, in applicazione dei principi di sicurezza, protezione e prevenzione recepiti dal d. lgs. n. 81/2008.
- Azione partecipativa e propositiva agli incontri di informazione/formazione che saranno realizzati in materia, all'interno dell'Istituto, con il R.S.P.P., con il Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (quando individuato)
- Azione di socializzazione all'interno della propria struttura lavorativa di quanto acquisito a livello di informazione/formazione in materia, per la più ampia ricaduta in termini di sicurezza, protezione e prevenzione tra lavoratori e utenza.
- Azione di aggiornamento dei Piani di evacuazione dei plessi, ai sensi del D.M. 26/8/92 e del d. lgs n.81/2008 e successive modifiche e integrazioni, in collaborazione con la segreteria.
- Esecuzione delle prove di evacuazione previste dalla normativa con relativo resoconto scritto al Dirigente Scolastico.
- Portare a conoscenza gli insegnanti e i collaboratori scolastici supplenti ed ogni altra persona che a qualunque titolo possa frequentare l'ambiente scolastico, del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di Emergenza e dei nominativi delle figure sensibili

Disabilità Secondaria I grado	XXXXXXXXXX
<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con la Funzione Strumentale Disabilità dell'Istituto, con i docenti della Scuola Secondaria 1° e con il DSGA; - Coordinare tutte le attività relative agli interventi volte agli alunni diversamente abili della Scuola Secondaria di 1°; - Condivisione dell'organizzazione oraria docenti di sostegno e OSS della Scuola Secondaria 1°; - Coordinare tutta la documentazione riferita ai suddetti alunni collaborando con la segreteria; - Supportare i docenti della Secondaria 1° nel lavoro mediante: informazioni materiale didattico-documentazione; 	

<ul style="list-style-type: none"> - Tenere i contatti con gli Enti esterni all’Istituto allo scopo di decidere le varie date per la redazione del PEI; - Partecipazione ai GLO dove si ritenga utile la presenza - Coordinare il piano di acquisto degli strumenti e dei materiali utili per l’attività didattica, in collaborazione con i docenti e con il DSGA; - Collaborazione con la FS per aggiornamento casistica BES d’Istituto e Piano Inclusione - Redigere una relazione intermedia e finale sul proprio operato

Disabilità Primaria di Brendola	XXXXXXXXXXXX
<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con la Funzione Strumentale Disabilità dell’Istituto, con i docenti della Scuola Primaria “Boscardin” e con il DSGA; - Coordinare tutte le attività relative agli interventi volte agli alunni diversamente abili della Scuola Primaria “Boscardin”; - Condivisione dell’organizzazione oraria docenti di sostegno e OSS della Scuola Primaria “Boscardin”; - Coordinare tutta la documentazione riferita ai suddetti alunni collaborando con la segreteria; - Supportare i docenti della “Boscardin” nel lavoro mediante: informazioni , materiale didattico ,documentazione; - Tenere i contatti con gli Enti esterni all’Istituto allo scopo di decidere le varie date per la redazione del PEI; - Partecipazione ai GLO dove si ritenga utile la presenza - Coordinare il piano di acquisto degli strumenti e dei materiali utili per l’attività didattica, in collaborazione con i docenti e con il DSGA; - Collaborazione con la FS per aggiornamento casistica BES d’Istituto e Piano Inclusione - Colloqui con le famiglie in caso di necessità - Redigere una relazione intermedia e finale sul proprio operato. 	

Disabilità Scuola Infanzia	XXXXXXXXXXXX
<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con la Funzione Strumentale Disabilità dell’Istituto, con i docenti dei plessi Infanzia e con il DSGA; - Coordinare tutte le attività relative agli interventi volte agli alunni diversamente abili dei plessi Infanzia; - Condivisione dell’organizzazione oraria docenti di sostegno e OSS dei plessi Infanzia; - Coordinare tutta la documentazione riferita ai suddetti alunni collaborando con la segreteria; - Supportare i docenti dei plessi Infanzia nel lavoro mediante: informazioni , materiale didattico ,documentazione; - Tenere i contatti con gli Enti esterni all’Istituto allo scopo di decidere le varie date per la redazione del PEI; - Partecipazione ai GLO dove si ritenga utile la presenza; - Coordinare il piano di acquisto degli strumenti e dei materiali utili per l’attività didattica, in collaborazione con i docenti Infanzia e con il DSGA; - Collaborazione con la FS per aggiornamento casistica BES d’Istituto e Piano Inclusione; - Colloqui con le famiglie in caso di necessità; - Redigere una relazione intermedia e finale sul proprio operato. 	

ALTRI INCARICHI	
Coordinatore di Dipartimento <ul style="list-style-type: none"> ● collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento ● valorizza la progettualità dei docenti ● media eventuali conflitti ● si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso (definizione di prove comuni, progettazione interventi di recupero /potenziamento, accordi su 	Sostegno Secondaria I grado: XXX Lettere: XXX Lingue straniere: XXX Arte: XXX Matematica/Scienze/tecnologia: XXX Musica: XXX Ed.Fisica: XXX Indirizzo musicale: XXX

<p>strategie comuni inerenti scelte metodologiche e didattiche, definizione di contenuti fondamentali da scandire nel percorso attuativo del piano di lavoro disciplinare), ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente</p> <ul style="list-style-type: none"> • presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente 	
<p>Coordinatore di Classe</p> <ul style="list-style-type: none"> • si occupa della stesura del piano didattico della classe; • redige l'elaborazione dei documenti dell'azione educativa, anche individualizzati e personalizzati prima condivisi con lo stesso CdC; • tiene regolarmente informato il dirigente scolastico e i colleghi sul profitto e sul comportamento, con frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, e li informa sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi; • è il punto di riferimento del consiglio di classe; • è il punto di riferimento degli alunni nella classe; • si relazione con le funzioni strumentali circa la progettualità didattica della classe; • tiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e cura, in particolare, la relazione con le famiglie, comprese quelle degli alunni in difficoltà; • controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; • presiede le sedute del CdC, in assenza del dirigente scolastico 	<p>Scuola Secondaria:</p> <p>Meledo $1^A - 2^A - 3^A$ $1^B - 2^B - 3^B$ $1^C - 2^C - 3^C$</p> <p>Brendola $1^A - 2^A - 3^A$ $1^B - 2^B - 3^B$ $1^C - 2^C - 3^C$</p> <p>Scuola Primaria:</p> <p>Brendola: $1^A - 2^A - 3^A - 4^A - 5^A$ $1^B - 2^B - 3^B - 4^B - 5^B$ $1^C - 2^C - 3^C - 4^C - 5^C$</p> <p>Meledo: $1^A - 2^A - 2^B - 3^A - 4^A - 5^A$</p> <p>Monticello di Fara: $1^A - 3^A - 4^A - 5^A$</p> <p>Sarego: $1^A - 2^A - 3^A - 5^A$</p> <p>Scuola Infanzia</p> <p>Sarego: sezioni arancione – gialla – rossa</p> <p>Monticello di Fara sezioni arancione – gialla – rossa - verde</p>
<p>Verbalizzatore nei CdC</p> <ul style="list-style-type: none"> • collabora con il coordinatore di classe, documentando e descrivendo l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del Consiglio e le decisioni assunte 	<p>XXXXXXXXXX</p>
<p>Tutor neo-assunti</p> <ul style="list-style-type: none"> • accoglienza del docente neo assunto; • supporto negli ambiti della vita scolastica; • consulenza e collaborazione al fine di migliorare 	<p>XXXXXXXXXX</p>

<p>la qualità e l'efficacia dell'insegnamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • promozione di osservazione reciproca in classe al fine di migliorare le pratiche didattiche • accompagna e monitora nell'anno di formazione e prova, mettendo in atto strategie empatiche e collaborative, diventando a sua volta protagonista di un processo formativo 	
<p>Tutor tirocinanti</p> <ul style="list-style-type: none"> • orientare (costruzione del sé professionale in rapporto alle attività e all'organizzazione) • accompagnare (sostenere nelle difficoltà, aiutare a comprendere, restituire feed back) • monitorare (controllo dello svolgimento del tirocinio, osservazione e analisi della pratica di insegnamento, del processo di professionalizzazione) 	<p>XXXXXX</p>
<p>Animatore Digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> - stimola la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD organizzando e coordinando laboratori formativi; - favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo di tutta la comunità scolastica nell'organizzazione di workshop e di altre attività sui temi del PNSD anche aprendo i momenti formativi alle famiglie ed ad altri attori del territorio per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; - individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es: uso di particolari strumenti per la didattica ; pratica di una metodologia comune; informazioni su innovazioni presenti in altre scuole) di cui la scuola si e' dotata coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. 	<p>XXXXXX</p>
<p>Referente Rete “Sistema integrato 0-6” di Vicenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare e supportare il lavoro degli insegnanti promuovendo pratiche educative efficaci ed innovative • coordinare, coadiuvato da una commissione, le attività per la definizione di un progetto “Continuità” tra i vari ordini di scuola dell’Istituto. • verificare e valutare l’efficacia delle attività educative e dei progetti implementati. 	<p>XXXXXX</p>
<p>Responsabili dei Laboratori / Biblioteca</p> <p>la figura del Responsabile di Laboratorio che ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Controllare e verificare in avvio di anno scolastico i beni contenuti in laboratori e palestre, avendo cura durante l’anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi; 	

» Curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori, palestre e biblioteca;
 » Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, biblioteca o palestra di cui ha la responsabilità; » Formulare un orario di utilizzo del laboratorio/biblioteca di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate; » Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, biblioteca e palestra a Lui affidati, segnalando guasti, anomalie e rotture al DSGA e DS;
 » Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, biblioteca e palestra affidatogli e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza.

Referente dispositivi digitali (un insegnante per plesso)	XXXXX
risolvere problemi tecnici; Individuare bisogni e risposte tecnologiche; Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali ; Individuare i divari di competenze digitali.	
Nucleo Interno di Valutazione (NIV)	
<p>Coadiava il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento.</p> <p>Propone, in intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.</p> <p>Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.</p> <p>Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.</p> <p>Convoca e ascolta i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.</p> <p>Rendiconta al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.</p> <p>Predisponde il Bilancio Sociale ed individua le modalità di presentazione.</p>	<p>Composto dal DS , dalle Funzioni Strumentali PTOF e Valutazione/Autovalutazione, da n.1 docente scuola Infanzia, da n. 1 docente scuola Primaria e da un genitore del Cdl.</p>
COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI	
<ul style="list-style-type: none"> • esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (in composizione ristretta solo con la componente docente). A tal fine il Comitato è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente scolastico - Ins. XXXXXXXXXX (nomina C.D.) - Ins. XXXXXXXXXX (nomina C.D.) - Ins. XXXXXXXXXX (nomina C.I.)
COMMISSIONI	

<p>Individuate dal Collegio Docenti, danno esecuzione ai piani approvati dal Collegio stesso per l'attuazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa, coordinate dalle specifiche Funzioni Strumentali o dai Referenti di settore</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. PTOF 2. RAV 3. Educazione civica/legalità 4. Curricolo verticale 5. Team digitale di Istituto 6. Continuità 7. Orientamento 8. Valutazione Scuola Primaria 9. Formazione classi prime 10. Formulazione orario delle lezioni 11. Esami idoneità Primaria/Secondaria I grado 12. Team bullismo/cyberbullismo
<p>Responsabili laboratori: Palestra- Scienze- Musica</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Riceve dai colleghi segnalazioni di manutenzioni. ● Durante l'anno scolastico raccoglie le richieste di acquisto di attrezzature e ne verifica la motivazione e la coerenza alle finalità didattiche previste dal P.O.F. ● In relazione alle classi da attivare, predispone, in accordo con i colleghi, la richiesta di acquisto per il materiale di facile consumo necessario per le esercitazioni dell'anno scolastico successivo. ● A fine anno scolastico, controlla l'inventario delle attrezzature presenti in laboratorio. Una copia dell'inventario sarà consegnata in segreteria e una copia resterà al responsabile di laboratorio. 	<p>XXXXXXX</p>