

# I.C. Noale

## ORGANIGRAMMA DEGLI INCARICHI

a.s. 2022-23

approvato nel Collegio docenti del 7 settembre 2022, ratificato nel collegio docenti del 12 ottobre 2022

### AREA ORGANIZZATIVA

#### COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

INCARICO	DELEGA
COLLABORATORI VICARI	<ul style="list-style-type: none"><li>● Il docente collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;</li><li>● segue lo sviluppo del piano delle attività con attenzione all'uscita delle relative circolari;</li><li>● segnala alla Dirigente iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e funzionali al servizio educativo, contribuendo alle ipotesi di soluzione;</li><li>● garantisce la presenza in Istituto secondo l'orario stabilito;</li><li>● collabora con la segreteria e con i referenti di plesso per organizzare il servizio in caso di improvvisa assenza o ritardo di un insegnante;</li><li>● partecipa alle riunioni della Commissione sicurezza</li></ul>
REFERENTE PLESSO SECONDARIA	<ul style="list-style-type: none"><li>● Gestisce le situazioni di emergenza della scuola secondaria insieme ai collaboratori vicari;</li><li>● collabora con la segreteria per organizzare il servizio in caso di improvvisa assenza o ritardo di un insegnante;</li><li>● raccoglie il fabbisogno di sussidi e materiale didattico da sottoporre al DS e Dsga</li></ul>
REFERENTE PLESSO PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"><li>● Cura i rapporti fra personale docente e ausiliario in funzione della risoluzione di eventuali problematiche organizzative e di gestione;</li><li>● cura le relazioni con le famiglie per la gestione e la risoluzione di problematiche generali;</li><li>● presiede gli incontri di plesso (esclusa Noale che lavora per classi parallele);</li><li>● mantiene i contatti con i collaboratori vicari, la Dirigente e gli Uffici di Segreteria, segnalando eventuali bisogni o problematiche, contribuendo alla proposta di ipotesi di soluzione;</li><li>● collabora con il vicario e la segreteria per organizzare il servizio in caso di improvvisa assenza o ritardo di un insegnante;</li><li>● svolge il ruolo di preposto alla sicurezza nel plesso di riferimento, con compiti di controllo del rispetto delle norme previste;</li><li>● raccoglie il fabbisogno di sussidi e materiale didattico da sottoporre al DS e Dsga</li></ul>
REFERENTE PLESSO BRIANA	
REFERENTE PLESSO CAPPELLETTA	
REFERENTE PLESSO MONIEGO	
REFERENTE PLESSO INFANZIA	

## FUNZIONI STRUMENTALI

INCARICO	DELEGA
1. COORDINAMENTO PEDAGOGICO e CONTINUITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetta azioni e coordina iniziative, in collaborazione con le altre figure di sistema e con il Dirigente scolastico, per il raggiungimento degli obiettivi relativi</li> <li>• allo specifico ambito, per l'attuazione del POF Triennale e del Piano di Miglioramento;</li> <li>• raccoglie, esamina e diffonde materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza;</li> <li>• promuove iniziative di formazione per alunni, docenti e genitori;</li> <li>• Convoca la commissione di riferimento, registrando la presenza di componenti la commissione, compilando un sintetico verbale dei lavori da conservare in ufficio presidenza, in visione del Dirigente.</li> <li>• Cura le verifiche in itinere e la valutazione finale delle attività di riferimento.</li> <li>• Produce Documentazione specifica richiesta dal Collegio e/o dal Dirigente.</li> <li>• Partecipa a incontri promossi da istituzioni, Enti Locali, Associazioni, Reti di Scuole su temi specifici.</li> </ul>
2. INCLUSIONE	
3. POF, VALUTAZIONE & MIGLIORAMENTO	
4. REGISTRO ELETTRONICO, SITO WEB, PIATTAFORMA G-SUITE	
5. ANIMATORE DIGITALE	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina il lavoro del team digitale, promuove iniziative di formazione</li> </ul>

## GRUPPI DI LAVORO collegati alle Funzioni strumentali

<b>Polo psico-pedagogico</b>	Referenti: Disabilità, Multiculturalità, Bullismo, Salute, Spazio ascolto (solo in incontri "a tema") OB. Coordinamento pedagogico/continuità/inclusione
<b>GLI</b> Gruppo di lavoro inclusione	Referenti di plesso e referenti IN, referenti genitori alunni con disabilità, referenti di Associazioni del territorio che si occupano di disabilità e minori. OB. Gestione condivisa iniziative e aspetti di inclusione,
<b>Gruppo Inclusione</b>	Docenti referenti IN di plesso OB. Incontri tra F.S. Inclusione e docenti di sostegno per la cura delle diverse tappe di lavoro e la condivisione di percorsi di inclusione
<b>NIV</b> + Gruppo V & M + didattica innovativa + Gruppo RAV infanzia	<b>NIV:</b> DS, + F.S. V & M + vicari + 1 Infanzia. OB. Elaborazione e aggiornamento PTOF, RAV, PdiM <b>Gruppo:</b> Pri: Coordinatori cl. parallele + Sec: Favero Laura; Basso Francesca; Saccon Alberto, Pezzato Cristina, (Della Pietà Rita). OB. Individuazione e cura iniziative di valutazione interna ed esterna (prove comuni, questionari di gradimento e di valutazione...)
<b>TEAM digitale</b>	Animatore digitale + F.S. registro + Favero L(g-suite). + 2 A.A. alunni e docenti + DS e DSGA. OB. Gestione condivisa con segreteria del Registro elettronico e del sito Web e ampliamento iniziative di didattica digitale

## ORGANI COLLEGIALI

COMITATO VALUTAZIONE DEL SERVIZIO	COMMISSIONE ELETTORALE	CONSIGLIO ISTITUTO E GIUNTA	ORGANO DI GARANZIA
--------------------------------------	---------------------------	-----------------------------	-----------------------

## REFERENTI

INCARICO	DELEGA
MENSA	Organizza e partecipa agli incontri del Comitato mensa; mantiene i contatti con la Ditta e l'Ufficio cultura e i referenti di ciascun plesso, segnalando eventuali disservizi e/o proposte migliorative raccolte da docenti e genitori
FORMAZIONE CLASSI prime	Dalle informazioni raccolte dai docenti che hanno seguito gli alunni nel percorso precedente, creano gruppi classe omogenei tra loro ed eterogenei al loro interno, in costante raccordo col DS
PROVE INVALSI	Segue le fasi organizzative legate alla somministrazione delle prove e alla restituzione degli esiti ai docenti
INDIRIZZO MUSICALE	Segue gli aspetti organizzativi dell'indirizzo musicale, predispone le circolari, assieme alla referente di plesso. Partecipa agli incontri della Rete Sc. Ind. Musicale, relazionando ai colleghi e alla DS
RETE GEO-STORIE	Segue gli aspetti organizzativi della Rete. Partecipa agli incontri della rete e del CTS
COMODATO D'USO LIBRI	Gestisce il comodato d'uso dei libri di testo alla scuola secondaria e tiene l'elenco dei prestiti
ESAMI DI STATO	Segue gli aspetti organizzativi degli esami di Stato
ESAMI ISTRUZ. PARENTALE	Segue la produzione e realizzazione delle prove di accertamento delle competenze degli alunni in istruzione parentale che scelgono di effettuare l'esame di idoneità presso il nostro Istituto
DISABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Segue le fasi di attuazione del protocollo di accoglienza, supportando i nuovi docenti;</li> <li>● aggiorna i colleghi di classe sui vari adempimenti e sulle relative scadenze, collaborando con essi nella stesura dei documenti</li> <li>● gestisce, assieme al DS, l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e il numero di ore</li> <li>● definisce, assieme ai colleghi, gli orari dei docenti e degli OSS</li> </ul>
VERBALISTI COLLEGIO	Verbalizza le riunioni del Collegio, raccoglie eventuale documentazione e provvede ad incollare i verbali su apposito registro posto in presidenza
COMMISSIONE ORARIO	Stende e gestisce in corso d'anno l'orario provvisorio e definitivo del proprio ordine scolastico
GRUPPO APC	Coordina e promuove iniziative di sensibilizzazione e formazione sul tema dell'alto potenziale cognitivo

MULTICULTURALITÀ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta i docenti che hanno inserimenti di nuovi alunni nelle classi, avendo cura che vengano attuate le linee guida del protocollo di accoglienza</li> <li>• gestisce le richieste di Mediazione linguistica e culturale, tenendo aggiornato il registro</li> <li>• partecipa agli incontri della rete RISM e Adozioni e informa il Collegio su quanto emerge</li> </ul>
BULLISMO E CYBERBULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segue la messa in atto del protocollo d'Istituto</li> <li>• Gestisce, assieme al DS, la realizzazione di eventuali iniziative di formazione per alunni, docenti e genitori</li> </ul>
ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segue i progetti di Orientamento (anche quello con Regione Veneto);</li> <li>• organizza le varie iniziative proposte a famiglie e studenti della scuola secondaria</li> </ul>
CONTINUITÀ	Infanzia – Primaria – Secondaria
ED. ALLA SALUTE	Cura la realizzazione di progetti legati alla salute in collaborazione con le Funzioni strumentali, Area promozione e salute di Dolo (ulss 3 Serenissima) e gli Enti del territorio
ED. CIVICA	Coordina le attività didattiche e formative di educazione civica
REFERENTE INIZIATIVE SPORTIVE E MOTORIE	Coordina le iniziative di sviluppo delle attività motorie in collaborazione con le realtà sportive del territorio
TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA	2 Docenti ed. fisica secondaria 3 posti accantonati per ruolo A022 secondaria 3 docenti sostegno
TIROCINANTI TFA	Seguono la formazione dei docenti in tirocinio formativo
TUTOR TIROCINANTI UNIV.	Seguono la formazione dei tirocinanti di varie Università
COORDINATORI SEC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina i lavori del CdiC; mantiene i contatti con le famiglie, i colleghi e il DS;</li> <li>• coordina la redazione di UDA, PDP etc, facendosi da portavoce con i colleghi e verificando che ognuno porti il suo contributo;</li> <li>• partecipa a micro equipe</li> </ul>
SEGRETARI SECONDARIA	Verbalizza le riunioni del CdiC, raccoglie eventuale documentazione e provvede ad incollare i verbali su apposito registro
COORDINATORE E SEGRETARIO CL. PARALLELE PRIMARIA	Coordina le classi parallele, gestendo la stesura e raccolta dei verbali

## AREA PROGETTUALE

AREA DI INTERESSE	PROGETTI
LETTURA-BIBLIOTECA	Biblioteca digitale Innovazione Sala lettura Incontri con l'autore Progetti con Amministrazione Comunale
SICUREZZA	Igiene infanzia – cl. 1 <sup>^</sup> primaria Ed. stradale (a piedi e in bici) – cl. 2 <sup>^</sup> - 4 <sup>^</sup> Conoscenza Vigili del fuoco – cl. 3 <sup>^</sup> Progetto “Siamo Sicuri” cl. 4 <sup>^</sup> Conoscenza Protezione civile – C. 5 <sup>^</sup> Progetti sicurezza in rete, sicurezza in strada, collaborazioni con Forze dell'ordine e CRI cl. 1-2-3 secondaria
CITTADINANZA ATTIVA	cl. 5 <sup>^</sup> - Progetto “2 GIUGNO” e dono della Costituzione RETE SENZA FILI UNICEF CARITAS AVIS
PARLIAMO L'EUROPA	Inglese all'Infanzia Lettorato cl. 5 <sup>^</sup> primaria Lettorato cl. 1 <sup>^</sup> -2 <sup>^</sup> -3 <sup>^</sup> secondaria Teatro in lingua Gemellaggio Certificazioni linguistiche (KET), DELF, DELE Scambio linguistico
EDUCAZIONE AMBIENTALE	Orto didattico Progetto Oasi – cl. 4 <sup>^</sup> Progetti Ambiente
PROGETTI MUSICALI	Progetto di Continuità Indirizzo musicale – classi 4 <sup>^</sup> e 5 <sup>^</sup> scuola primaria Progetto di Continuità Indirizzo musicale – classi 1 <sup>^</sup> scuola primaria e infanzia
SPORT E MOTRICITÀ	Nuoto Centro Sportivo Scolastico Festa dell'Atletica Family Run (15 ottobre) Corsa contro la fame (※10 maggio 2023) 1 Km al giorno Collaborazione con Società sportive del territorio
GIORNOALE	Redazione giornalino scolastico

SPAZIO ASCOLTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Accoglie gli studenti che chiedono un aiuto, ascoltandone i bisogni e orientando la ricerca di soluzioni possibili;</li> <li>● favorisce il dialogo tra studenti, docenti e famiglie;</li> <li>● segnala al DS situazioni di disagio emergenti;</li> <li>● mantiene contatti con lo psicologo d'Istituto per supportare le situazioni più critiche</li> </ul>
PREVENZIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO	Progetto "BELLISMO"
RICORDANDO BETTY	Iniziative in memoria di Betty in occasione del 60° compleanno
PROGETTO FEUERSTEIN	Corso di formazione e applicazione del metodo alla scuola primaria e secondaria

### **ORGANIGRAMMA SICUREZZA**

ASPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collabora alla valutazione e prevenzione dei rischi per la salute e sicurezza, nonché all'aggiornamento della documentazione.</li> <li>● Promuove iniziative di formazione anche per alunni e docenti.</li> <li>● Promuove l'adozione di misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato</li> </ul>
REFERENTE COVID D'ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina il gruppo dei referenti Covid;</li> <li>● tiene aggiornato il registro delle assenze;</li> <li>● mantiene i rapporti tra scuola e AULSS;</li> <li>● monitora l'applicazione delle misure di sicurezza e prevenzione del contagio</li> </ul>
REFERENTI COVID DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● monitora l'applicazione delle misure di sicurezza e prevenzione del contagio da Covid-19, con particolare riguardo al Regolamento d'Istituto, Patti di Corresponsabilità nelle singole scuole;</li> <li>● organizza le modalità di entrata/uscita degli alunni; gli intervalli, i tempi di accesso alla mensa...;</li> <li>● controlla lo stato della segnaletica a terra, segnalando eventuali ulteriori bisogni</li> <li>● tiene aggiornato il registro delle assenze e ne informa periodicamente il referente Covid d'Istituto;</li> <li>● si assicura che i docenti supplenti vengano messi a conoscenza dei regolamenti adottati;</li> <li>● segnala eventuali situazioni di rischio</li> </ul>
REFERENTI SICUREZZA E MEMBRI DELLA COMMISSIONE SCUOLA SICURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collabora con l'ASPP alla valutazione e prevenzione dei rischi per salute e sicurezza e all'aggiornamento della documentazione.</li> <li>● monitora costantemente lo stato dei locali scolastici, degli arredi, dei giardini e rileva eventuali bisogni di interventi manutentivi;</li> <li>● Provvede, assieme all'ASPP, alla formazione per alunni e docenti.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Segnala tempestivamente al Dirigente Scolastico e agli uffici di segreteria le eventuali situazioni di rischio presenti nel plesso, le eventuali necessità di intervento tecnico sull'edificio o sulle attrezzature e ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.</li> <li>● Coordina, in collaborazione con il Preposto, le operazioni di evacuazione e l'attività delle squadre di emergenza secondo le procedure predisposte</li> <li>● contribuisce alla stesura del DVR;</li> <li>● partecipa alla commissione periodica sulla sicurezza</li> </ul>
RLS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collabora alla prevenzione e valutazione dei rischi.</li> <li>● Promuove misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori.</li> <li>● Partecipa alla commissione sicurezza</li> </ul>
PREPOSTO ALLA SICUREZZA (REF. DI PLESSO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informa il personale e gli studenti sui possibili rischi sulle misure da prendere in materia di protezione, con particolare riguardo alle misure di contrasto alla diffusione del Covid-19</li> <li>● Mantiene i contatti col referente Covid d'Istituto e con la DS</li> <li>● Vigila affinché il personale, gli studenti ed eventuali esterni presenti nell'edificio (genitori, ...) osservino gli obblighi di legge e le disposizioni in materia di salute e sicurezza, utilizzando quando necessario i dispositivi di protezione individuale (in caso di persistenza della inosservanza, è tenuto ad informare il D.S.).</li> <li>● Segnala tempestivamente al D.S. sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.</li> </ul> <p>In caso di emergenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Richiede che siano applicate le prime misure per il controllo delle situazioni di rischio; garantisce la gestione, secondo protocollo, dei casi sospetti per Covid-19</li> <li>● Dà istruzioni affinché tutti, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino la zona pericolosa</li> <li>● Coordina, in collaborazione con il Referente per la Sicurezza, le operazioni di evacuazione e l'attività delle squadre di emergenza secondo le procedure predisposte</li> <li>● Una volta cessato il pericolo, chiede al personale ed agli studenti di riprendere la loro attività.</li> </ul>
ADDETTO prevenzione incendi	Provvede alla prevenzione incendi e all'evacuazione dei lavoratori, intervenendo in caso di necessità secondo le disposizioni assegnate dal DS assieme alla nomina
ADDETTO primo soccorso	Interviene in caso di necessità di primo soccorso, secondo le disposizioni assegnate dal DS assieme alla nomina