



I.T.C.G. "L. & V. PASINI" - c.m. VITD030008
Via Tito Livio, 1 - 36015 Schio (VI) - tel. 0445/529902 - fax.
0445/531027

@mail: vitd030008@istruzione.it - @pec: vitd030008@pec.istruzione.it
<http://www.pasini.vi.it>



- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Lettura circolare per informazione | <input checked="" type="checkbox"/> Lettura circolare per applicazione del contenuto |
| <input type="checkbox"/> Consegna con restituzione del tagliando firmato dai genitori | <input type="checkbox"/> Consegna circolare al personale interessato |
| <input type="checkbox"/> Consegna circ. ad ogni studente con annotazione sul registro di classe | <input checked="" type="checkbox"/> Pubblicazione sul sito |
| <input type="checkbox"/> Dettatura sul libretto dello studente con verifica il giorno dopo della firma per presa visione dei genitori | |

Circolare n. 73 - a.s. 2011/12

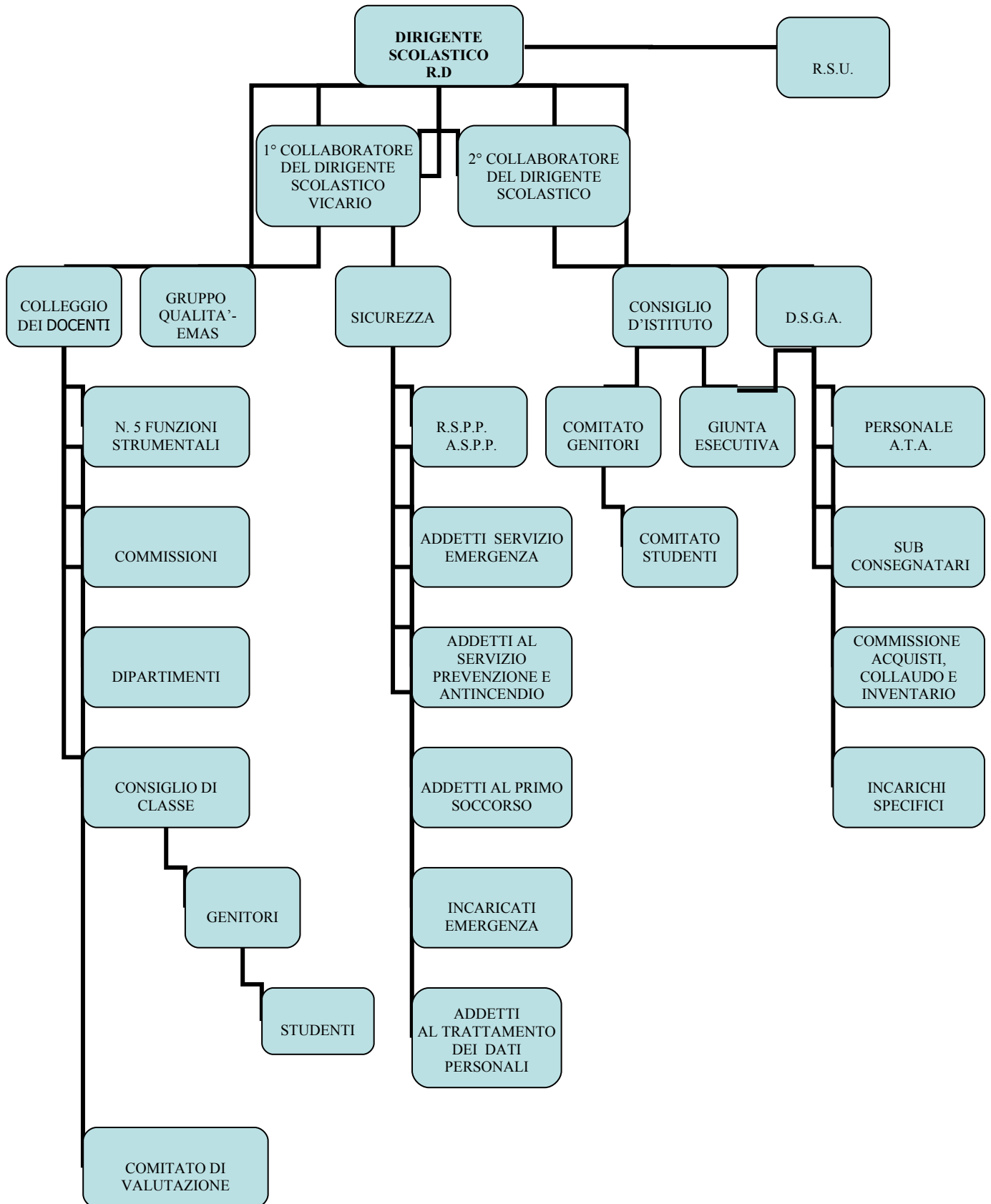
Schio, 28 ottobre 2011

A tutte le componenti scolastiche – Loro Albi
Al D.S.G.A.
Ai Collaboratori del D.S.
Al Sito d'Istituto

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2011-2012

ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO	Pag. 2
UFFICIO DI PRESIDENZA	Pag. 3
Dirigente scolastico Collaboratori del D.S.	
ORGANI COLLEGIALI e ARTICOLAZIONI	Pag. 4
Consiglio d'Istituto Giunta esecutiva Collegio dei docenti Funzioni strumentali Dipartimenti disciplinari Consigli di classe Commissioni di lavoro Responsabili dei progetti Comitato di valutazione	
STRUTTURA DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO	Pag. 8
Responsabile della sicurezza Addetto al servizio di prevenzione e protezione Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza Responsabili di laboratorio (sub consegnatari) Coordinatori dei consigli di classe e segretari Coordinatori dei dipartimenti disciplinari	
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Pag. 12
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	Pag. 13
Organo di garanzia	
PARTECIPAZIONE GENITORI E STUDENTI	Pag. 13
Comitato genitori Comitato degli studenti Rappresentanti nella consulta provinciale degli studenti	
STRUTTURA AMMINISTRATIVO-TECNICA	Pag. 14
D.S.G.A. Organizzazione dei servizi ATA Commissione, acquisti, collaudi, scarico inventariale	

ORGANIGRAMMA DELL'I.T.C.G. "PASINI" SCHIO



UFFICIO DI PRESIDENZA

Dirigente Scolastico

ing. Pagano Antonio

Funzioni.

- E' il rappresentante legale dell'Istituto.
- Ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane e professionali.
- E' responsabile dei risultati relativi al funzionamento dell'Istituto.
- Organizza l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza, efficacia e produttività.
- Verifica e garantisce la legittimità degli atti deliberati dagli organi collegiali.
- Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico nell'ambito delle direttive deliberate dagli organi competenti.
- Assicura l'esercizio di diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto d'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta delle famiglie.
- Redige l'ordine del giorno e presiede il Collegio dei Docenti, presiede la Giunta esecutiva, nomina i Collaboratori diretti, presiede i Consigli di classe e nomina i Coordinatori e i Segretari.
- Assegna deleghe nelle materie previste dalla normativa vigente.
- Gestisce sia le risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in relazione ai risultati, sia l'attività negoziale secondo il D.l. n.44/2001.
- E' responsabile della formazione delle classi, dell'assegnazione dei docenti alle classi, dell'orario delle lezioni, dell'attuazione del POF, della Sicurezza.
- E' membro di diritto del Consiglio d'Istituto.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- E' titolare del trattamento dei dati personali.

Collaboratori del Dirigente Scolastico con funzioni delegate

Collaboratore vicario

Prof. Scalzotto Vincenzo

Funzioni.

- Provvede a sostituire il Dirigente scolastico in caso d'assenza per impegni istituzionali, ferie, permessi o impedimento per quanto previsto dalla vigente normativa, con delega alla firma degli atti.
- Collabora con il D.S. per la gestione dell'organico del personale docente.
- E' autorizzato alla firma di atti con rilevanza esterna, anche in presenza del Dirigente, laddove l'atto non comporti assunzione di impegni da parte dell'Istituzione scolastica.
- Predisporre la sostituzione docenti assenti.
- Si rapporta con i colleghi adottando un atteggiamento di cortese fermezza laddove si impongano richiami di vario genere.
- Firma comunicazioni interne o note esplicative.
- Gestisce la predisposizione dell'orario delle lezioni.
- Autorizza le assemblee di classe.
- Razionalizza le richieste delle componenti: studentesca - genitori - docenti.
- Controlla la disciplina degli studenti e firma dei libretti assenze/permessi degli allievi, segnalando alla Presidenza i casi dubbiosi.
- Predisporre e diffonde le comunicazioni relative alla trasmissione dei momenti formalmente previsti dalla normativa (consigli di classe, scrutini, collegi, etc.)
- Cura i rapporti con la stampa.

2° Collaboratore

Prof. Borgo Luisa

Funzioni.

- Provvede a sostituire il Dirigente scolastico o il vicario in caso di loro assenza (anche ferie) o impedimenti nell'esercitare le proprie funzioni.
- Collabora con il DS e il Docente Vicario nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti
- Controlla la disciplina degli studenti e firma permessi segnalando alla Presidenza i casi dubbiosi.
- Collabora alla gestione delle circolari, avvisi, comunicazioni interne.
- Collabora con i Responsabili dei Progetti/Attività d'Istituto coordinando le azioni di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.
- Gestisce, secondo i criteri del consiglio d'istituto, le proposte dei consigli di classe su viaggi e visite d'istruzione, uscite didattiche.

ORGANI COLLEGIALI E ARTICOLAZIONI

Consiglio d'Istituto			
COMPONENTE DOCENTI (8)	COMPONENTE A.T.A. (2)	COMPONENTE GENITORI(4)	COMPONENTE ALUNNI(4)
BALASSO A. BORGIO L. MAULE L. POVOLO D. RE M.L. RUARO M. SACCO M. SCALZOTTO V. (G.E.)	DAL SANTO G. (G.E.) REALINI O.	DE RIGO A. (Pres.) TOMIELLO D. (G.E.) RIGATO A. M.(V. Pres.) BUZZOLAN C.	BETTANIN F. CAROLLO G. DI MARTINO P. OWUSU A.

Dirigente scolastico : membro di diritto.

Funzioni.

E' l'organo che, all'interno dell'Istituzione scolastica, definisce le linee di indirizzo cui la gestione della scuola deve orientarsi.

Il Consiglio di Istituto delibera:

- i regolamenti d'istituto;
- il programma annuale dell'istituzione scolastica e le linee di indirizzo dello stesso coerentemente con il P.O.F.;
- l'adozione del POF;
- il calendario scolastico;
- i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, inter - ed extra-scolastiche;
- in merito ai contatti con le altre scuole o istituti per la realizzazione di scambi o di collaborazioni;
- sulla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- le forme e le modalità di svolgimento di iniziative assistenziali (anche con finanziamenti di enti e di privati);
- l'autonomia didattica - organizzativa dell'Istituto;
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di sua competenza.

Il Consiglio di Istituto inoltre, direttamente o – per alcune materie – su delega, opera:

- deliberando in merito al P.O.F. già deliberato dal Collegio docenti;
- esprimendo, su richiesta del Collegio dei docenti, un parere in ordine alla suddivisione dell'anno scolastico;
- indicando i criteri generali per la formazione delle classi
- esprimendo parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- designando i membri della Commissione elettorale della scuola;
- deliberando, su proposta del Dirigente scolastico, in ordine all'attrezzatura di spazi e, dove possibile, all'organizzazione dei servizi, per fare fronte alle esigenze connesse con lo svolgimento dello studio o delle attività individuali della religione cattolica, definendo i profili propositivi ed organizzativi per l'assistenza ai medesimi studenti;
- concordando con i servizi pubblici per l'assistenza socio-sanitaria ai tossicodipendenti, l'istituzione di Centri di Informazione e Consulenza (C.I.C.) rivolti agli studenti (art. 87 della legge 26/06/90 n. 162);
- consentendo l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività didattiche, sempre che ciò non pregiudichi le normali attività della scuola;
- consentendo l'uso degli edifici delle attrezzature scolastiche fuori orario di servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civica.

Il Consiglio di Istituto dura in carica per tre anni scolastici, solo la rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

	Il Consiglio di Istituto la elegge nel suo seno ed è composta da un docente, un non docente, un genitore ed uno studente.
--	---

Giunta Esecutiva	Della Giunta fa parte, di diritto, il Dirigente scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza della scuola, ed il Direttore S.G.A. della scuola che svolge anche funzioni di segretario della Giunta.
-------------------------	--

Funzioni.

- Prepara i lavori del consiglio di istituto, compiendo i necessari atti istruttori, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio d'istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.
- Cura l'esecuzione delle delibere e delle deleghe ricevute.
- Delibera l'organico degli Assistenti Tecnici.

Collegio dei Docenti	E' formato da tutto il corpo docente presieduto dal Dirigente scolastico.
-----------------------------	---

Le competenze del collegio dei docenti, fino alla riforma degli organi collegiali, risultano da una combinata lettura dell'art. 7 del T.U. 297/'74, di successivi provvedimenti normativi e delle disposizioni del CCNL. Nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:

- l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa ;
- l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare ;
- eventuali richieste d'iscrizione degli studenti per la terza volta;
- i criteri per l'effettuazione dei corsi di recupero;
- l'individuazione dei criteri per la gestione dei debiti formativi;
- l'individuazione dei criteri di valutazione e ammissione alla classe successiva;
- la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione ;
- la suddivisione dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni ;
- l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici;
- l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole ;
- la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica ;
- lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti ;
- l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F., con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle scadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
- la delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento.

Formula inoltre proposte e/o pareri:

- a) sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni ;
- b) su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze .

ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Funzioni Strumentali	Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa.
-----------------------------	--

Area 1 - ORIENTAMENTO IN ENTRATA - ORIENTAMENTO BIENNIO :prof.ssa. Zannoni L.

- Si occupa dell'orientamento rivolto verso la scuola media inferiore e funge da referente d'istituto per progetti in rete sull'orientamento.

- Coadiuvare l'Ufficio di Presidenza nella consulenza alle famiglie degli allievi in entrata.
- Si occupa dell'orientamento rivolto agli studenti del biennio.

Area 2 - STAGE - ALTERNANZA "SCUOLA – LAVORO": prof. Pattanaro G.

- Cura la pianificazione, la progettazione e la gestione delle attività.
- Cura la Valutazione e la rendicontazione delle attività.
- Collabora con il Referente del "Progetto Leonardo".

Area 3 – Qualità-EMAS : prof.ssa Zanellato N.

- Coordina il Gruppo Qualità ed EMAS
- Supporta il Dirigente scolastico nelle attività di verifica
- Verifica la conformità delle procedure ai requisiti delle norme UNI
- Coordina il gruppo Qualità per la predisposizione di questionari o altri strumenti di indagine riferite a tutte le componenti scolastiche e al territorio
- Cura la diffusione dei documenti prodotti.

Area 4 - Il WEB D'ISTITUTO-NUOVE TECNOLOGIE, DIDATTICA E COMUNICAZIONE: prof. Michielin R.

Cura:

- L'aggiornamento costante del Sito
- L'inserimento nel Sito della Modulistica e della Documentazione.
- Il raccordo con i Responsabili di Laboratorio e monitoraggio delle esperienze.
- L'organizzazione e circolazione dei materiali a supporto dei docenti.
- Il raccordo con altre Funzioni Strumentali e con il gruppo per la Qualità.

Dipartimenti Disciplinari	E' formato dai docenti della stessa disciplina o area disciplinare.
----------------------------------	---

I compiti dei Dipartimenti Disciplinari, nel rispetto delle competenze deliberative del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, sono i seguenti:

- Definizione del valore formativo della disciplina o dell'area disciplinare.
- Individuazione e ristrutturazione dei contenuti disciplinari essenziali scanditi all'interno del curricolo biennale e triennale comuni a tutti gli indirizzi e differenziati tenuto conto delle specificità degli indirizzi.
- Individuazione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze in uscita nel biennio e nel triennio, scandite per anno scolastico, differenziate tenuto conto delle specificità degli indirizzi .
- Attività di progettazione e coordinamento per lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni.
- Progettazione di interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze.
- Attività di studio e ricerca disciplinare; proposte per l'aggiornamento dei Docenti del dipartimento precisando contenuti, modalità e innovazioni da introdurre
- Attività di coordinamento nell'adozione dei libri di testo comuni a più corsi dello stesso indirizzo, ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti.
- Definizione dei criteri di valutazione in base a quelli indicati dal Collegio Docenti.
-

Consigli di classe	Composti da tutti i docenti della classe e dalla componente elettiva costituita da due genitori e da due studenti.
---------------------------	--

Funzioni.

I Consigli di Classe svolgono la loro programmazione educativa all'interno della cornice definita dal P.O.F. deliberato dal collegio dei docenti.

I compiti del Consiglio di classe sono:

- accertare i livelli di partenza degli allievi e definire conseguenti azioni di recupero;
- garantire il coordinamento e le integrazioni fra i diversi insegnamenti;

- concordare modalità comuni per la gestione della didattica e per la misura degli esiti scolastici;
anche con il ricorso a uniforme scala di valutazione;
- predisporre la programmazione didattico-educativa per ciascuna classe;
- elaborare proposte, in coerenza con la programmazione didattico-educativa, per la formulazione del piano dell'offerta formativa e contribuire alla valutazione dei risultati del piano stesso;
- irrogare le sanzioni disciplinari di competenza.

Commissioni - Gruppi di lavoro	Articolazioni del Collegio dei Docenti costituite da un numero limitato di componenti e finalizzate allo studio e al raggiungimento di obiettivi specifici e alla realizzazione di servizi prefissati dal POF.
---------------------------------------	--

Funzioni.

Si occupano di specifiche attività e progetti; sono presiedute dal dirigente scolastico o da un coordinatore nominato dal dirigente scolastico. Le varie componenti scolastiche per suggerimenti, proposte faranno riferimento alle commissioni stesse .

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	COMPONENTI
Commissione POF	Analizza o elabora proposte provenienti dagli Organi Collegiali dell'Istituto , dalle rappresentanze dei genitori e degli studenti, da Enti locali ecc., e all'ufficio di presidenza	Dirigente scolastico, D.S.G.A., Collaboratori del D.S., Figure strumentali , Coord. di classe, Genitori; studenti, Rappresentanza del Territorio, docenti individuati
Gruppo Qualità/EMAS	- fornire supporto al Dirigente nelle attività di verifica; - redigere e mantenere aggiornato il MQ e le Procedure che gestiscono il SGQ; - individuare le procedure e le istruzioni da emettere; - verificare la conformità delle procedure ai requisiti della Norma; - raccogliere le richieste e i suggerimenti; - coordinare la redazione delle procedure e delle istruzioni; - preparazione alla certificazione EMAS	Dirigente Scolastico DSGA Proff.: M.; Zanellato (referente F.S)) Michelin R. ; Scalzotto V.; Ruaro M.; Falvo F.; - Emas : proff.:Addis L.; Balasso A., Bressan M.
Commissione Viaggi e Visite d'istruzione	- coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei CC; formula al CI la proposta del Piano dei Viaggi e Visite di istruzione (per queste ultime raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano, limitatamente alle iniziative deliberate entro il mese di novembre, insieme ai viaggi d'Istruzione, nell'ambito della programmazione didattica annuale; - supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico tenendo ben presente quanto deliberato dal C.I.; - cura inoltre le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire: ◇ con somministrazione di schede anonime ai partecipanti che dovranno esprimere il gradimento ; ◇ con relazione del/dei Capogruppo/i. Il DSGA affianca necessariamente la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il D.S., responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.	Dirigente scolastico; DSGA; proff. Lora D., Borgo L., RE M.L. Rappresentante degli studenti: Corso S., Del Favero V. . Genitori.
Commissione "Accoglienza"		Dirigente Scolastico

studenti stranieri”	Coordinamento delle attività per l’integrazione dello studente di origine straniera per renderlo capace di inserirsi autonomamente nel contesto scolastico. Inoltre collabora con il Dirigente scolastico per l’applicazione del Protocollo d’istituto sull’accoglienza .	proff.:Balasso A.(ref.) ; Bressan M.
Commissione “Scuola lavoro; Orientamento Universitario”	Cura i rapporti con le aziende del territorio, con le associazioni di categoria, con enti statali, studi professionali, per l’organizzazione di incontri con gli studenti dell’Istituto. Collabora con la F.S. area3 Cura l’informazione orientativa verso l’Università. Collabora con Enti locali e Università in merito ad iniziative rivolte agli studenti.	proff. Brezigar M.C.(ref.), Pattanaro G. Rappresentanza studenti classi 5^. Proff.sse Marchioro C.(ref.); Sartori C., Brezigar C.
Commissione “Attività degli studenti”	Collaborano con il comitato studentesco per il coordinamento delle attività progettate dagli studenti (assemblee d’istituto., giornata della creatività, collaborazione con altri comitati studenteschi ecc).	proff. : Borgo L(ref.); De Pretto L.; Vaiente L., Sisinna F. Rappresentanti degli studenti
Commissione formazioni classi	Predisporre gli elenchi delle classi in base ai criteri generali indicati dal Consiglio d’istituto, sentito il Collegio dei docenti	Docenti individuati dal Collegio dei docenti
Commissione per la formulazione e la gestione dell’orario.	Stesura dell’orario provvisorio e definitivo	Uff, Presidenza.
Commissione elettorale	Informare, predisporre la modulistica, controllare lo spoglio ed elaborare i dati al fine di garantire la legittimità, l’efficacia e l’efficienza delle procedure per l’elezione degli organi collegiali	proff.:Magno F., Filippi M.T. Genitore –Fontana G. Ass. Amm. –Forzini F. Studente- Cazabonnet M. L.

Responsabili dei Progetti	vedere POF
----------------------------------	-------------------

Funzioni:

- Elaborano il modello di documentazione del Progetto /Attività da inserire nel POF e ne assumono responsabilità.
- Collaborano con il DS e il DSGA in tutte le fasi del Progetto/Attività.
- Collaborano con la segreteria per quanto concerne gli aspetti organizzativi/amministrativi.
- Coordinano le azioni di documentazione, comunicazione interna/esterna del Progetto/Attività anche ai fini del reperimento esterno di fondi finalizzati alla loro realizzazione.
- Redigono la relazione e la rendicontazione finale indirizzata al Dirigente, al Consiglio d’Istituto, al Collegio dei Docenti.

Comitato di valutazione

proff. :Sacco M.; Crivellaro A.; Falvo F.; Chiozzi B.; (suppl. Lora D.-Miotto A.)

Compiti istituzionali.

Esprime:

- una valutazione dell’esperienza di formazione del docente immesso in ruolo durante l’anno di prova;
- la conferma in ruolo dei docenti in prova
- una valutazione del docente qualora l’interessato ne faccia richiesta.

STRUTTURA DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO
--

Gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro
--

Responsabile della sicurezza (R.S.P.P.)
--

arch. Pattanaro G.

Funzioni:

- individuare e valutare i fattori di rischio;
- aggiornare il DVR, in relazione alle modifiche dei locali , laboratori e organizzazione del lavoro;
- individuare le misure più opportune a mantenere o migliorare il livello di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro;
- elaborare i sistemi di controllo per l'applicazione delle misure preventive e protettive;
- elaborare procedure di sicurezza per le varie attività;
- proporre i programmi di formazione e informazione dei lavoratori;
- partecipare alla riunione annuale per la sicurezza.

Addetto al servizio di prevenzione e protezione(A.S.P.P.)	ing. Ruaro M.
--	---------------

Funzioni:

- supporto al Datore di lavoro(Dirigente scolastico) nell'espletamento delle pratiche legate alla sicurezza e igiene del posto di lavoro,
- collegamento con il Servizio di Prevenzione e Protezione , e di primo contatto con il personale per la risoluzione di problemi sul posto,
- collabora con il RSPP,
- partecipare alla riunione annuale per la sicurezza

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	prof. Novello M.
---	------------------

Funzioni: art. 73 CNL.

Responsabili di laboratorio e delle aule speciali (sub-consegnatari)

Sigla	Laboratorio	Responsabile
I1	Informatica 1	Prof. M. Scopa
I2	Informatica 2	Prof. G. Pattanaro
I3	Informatica 3	Prof. R. Barresi
I4	Informatica 4	Prof. G.. Dall'Amico
I5	Lab. Dis. Geo.	Prof.ssa M.C. Brezigar
LC	Chimica-Scienze-Fisica	Prof.ssa Balasso A.
LT	Topografia	Prof. M. Ruaro
L1	Linguistico 1	Prof.ssa G.Fagnani
L2	Linguistico 2	Prof.ssa A. Mantese
EF	Palestra	Prof. R. Furiassi

Funzioni.

Al responsabile del laboratorio viene affidata la custodia dei beni mobili che compongono il laboratorio, di cui ha piena responsabilità per il periodo di consegna.

In veste di sub-consegnatario:

- provvede al controllo del materiale, al coordinamento delle attività nell'utilizzo del laboratorio da parte di più docenti, alla tempestiva segnalazione delle anomalie, guasti, furti, ecc... che si dovessero verificare, avvalendosi della collaborazione del personale tecnico;
- fa osservare il regolamento d'uso del laboratorio e ne propone le opportune integrazioni e rettifiche;
- collabora con la commissione acquisti e collaudi ed esprime pareri e proposte al DSGA e al Dir. Scol. in ordine alle spese di investimento e di funzionamento inerenti il materiale da destinare al laboratorio di cui è responsabile;
- controlla l'uso del materiale di consumo necessario al funzionamento del laboratorio coordinandosi con gli assistenti tecnici perché provvedano a richiedere i rifornimenti presso il DSGA;
- provvede a fornire al personale collaboratore scolastico le istruzioni necessarie alla pulizia dei locali;
- dispone quanto è necessario per l'ottimale organizzazione ed il miglior funzionamento del laboratorio.
- segnala al D.S.G.A. consegnatario dei beni mobili, la necessità dello scarico di quanto è diventato inservibile ed obsoleto.

Docenti coordinatori dei Consigli di classe
--

Funzioni dei Docenti coordinatori di classe :

- Coordinare i lavori del Consiglio di classe:

- a) presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il dirigente scolastico;
- b) assicurare accoglienza, collaborazione e sostegno ai nuovi docenti;
- c) coinvolgere e responsabilizzare l'intero consiglio sotto il profilo sia amministrativo che didattico;
- d) predisporre i materiali/documentazione da utilizzare o discutere durante gli incontri per garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni e facilitare la partecipazione di tutte le componenti e assicurare la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- e) coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- f) coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale. Collaborare con le commissioni visite/viaggi d'istruzione e scambi culturali per gli aspetti tecnico-organizzativi (controllo dei tagliandi di versamento e dei moduli di autorizzazione dei genitori).

- Seguire i casi di scarso profitto ed irregolare degli studenti:

- a) controllare le assenze e i permessi degli allievi segnalando alla Dirigenza eventuali anomalie;
- b) segnalare tempestivamente al Dirigente le mancanze disciplinari degli studenti e curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
- c) verificare ,avvalendosi del supporto della segreteria didattica, la regolarità della frequenza scolastica degli studenti; prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie; informare la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- d) favorire le buone relazioni tra gli studenti;
- e) curare l'informazione dei componenti del Consiglio di classe in merito a notizie anche riservate sugli studenti.

- Costituire punto di riferimento per i docenti e gli studenti della classe:

- a) controllare i verbali delle assemblee di classe degli studenti per valutare le loro richieste e suggerimenti;
- b) favorire la coerenza educativa degli interventi dei docenti di classe;
- c) dirimere eventuali situazioni di tensione tra studenti e docenti;
- d) nel caso di coordinatori delle classi terminali :coordinare le attività di simulazione delle prove degli Esami di Stato; curare, con la collaborazione degli altri docenti, la stesura del Documento del Consiglio di classe per l'Esame di Stato;
- e) illustrare agli studenti delle classi 3[^]-4[^]-5[^] la scheda di valutazione del credito scolastico;
- f)illustrare agli studenti il POF, con particolare riguardo ai criteri di ammissione o non ammissione alla classe successiva.

- Operare in costante rapporto con le famiglie:

- a) gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche della singola disciplina; facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie
- b) informare i genitori:
 - tempestivamente sul comportamento e/o profitto degli studenti;
 - durante i consigli, sull'andamento didattico complessivo della classe e sull'andamento di ciascun studente anche tramite la consegna ed il commento delle "pagelline";
 - al termine dell'anno scolastico, in occasione della pubblicazione dei risultati, sugli esiti scolastici;
- c) coinvolgere i genitori in un percorso di riorientamento in collaborazione con il D.S. e la F.S.
- d) favorire ed incentivare la partecipazione e il coinvolgimento dei rappresentanti dei genitori e degli studenti.

Docenti segretari dei classe Consigli di classe

Funzioni:

- collaborare con il coordinatore di classe per la predisposizione dei documenti;
- verbalizzare i lavori del consiglio di classe;
- curare la tenuta del registro dei verbali.

Classe	Coordinatore	Segretario	Classe	Coordinatore	Segretario
1ASE	SARTORE G.	ADDIS L.	3AP	SISINNA F.	FURIASI R.
1BSE	CASAROTTO C.	MAGNO F.	4AP	SISINNA F.	ZANINI R.
1CSE	SCAPIN B.	SCOPA M.	5AP	SCALZOTTO V.	DE PRETTO L.
1DSE	ROSITO F.	POIER C.	3BP	FAGNANI G.	POZZA E.
1ESE	FILIPPI T.	LIZZIO C.	4BP	FAGNANI G.	DALL'AMICO G.
1ASTU	ANGELINI A.	SARTORE A. ED. FIS.	5BP	LORA A.P.	BARRESI R.
2ASE	COLOMBO E.	BRESSAN M.	1AST	MICHELIN R.	BALASSO A.
2BSE	NOVELLO M.	Materie letterarie	2AST	PATTANARO G.	RINALDO S.
2CSE	RIGOTTO P.	OTTOBONI M.	3AG	PATTANARO G.	CANNONIERI E.
2DSE	NOVELLO M.	DORI	4AG	RUARO M.	MEROLA G.
3AR	VESCOVO G.	BORGO L.	5AG	RUARO M.	BONOLLO L.
4AR	MARCHIORO C.	ZANROSSO A.	1BST	ZANELLATO N.	POVOLO D.
5AR	CAVEDON P.	ZANNONI R. L.	2BST	SCAPIN U.	VAIENTE L.
3BR	FALVO F.	PEGORARO	3BG	MIOTTO A.	FONTANA E.
4BR	CAVEDON P.	FRIGO E.	4BG	MIOTTO A.	TADIOTTO E.
3AE	DAL BRUN R.	OLIVA M.	5BG	BREZIGAR M.C.	GOBBI A.
4AE	GAVASSO M.	MONTINI L.	2CST	FOGLIA A.	SOTTORIVA L.
5AE	GAVASSO M.	DAL BRUN R.	2DST	SCAPIN U.	ALBERTIN M.
3BE	MAULE L.	RAMAZZOTTO E.	3CG	SARTORE G.	GUASTELLA A.
4BE	MAULE L.	SARTORI C.	4CG	BINOTTO C.	NICASTRO A.
5BE	CRIVELLARO A.	MANTESE A.	5CG	ZOPPELLETTO R.	CHIOZZI B.
3CE	MASSIMINI G.	MORELLI B.			
4CE	SACCO M.	RE M.L.			
5CE	ROSSATO A.	RIGOTTO P.			

N.B. : In caso di assenza del Coordinatore , svolgerà la funzione il docente più anziano di servizio. In assenza del segretario, il Coordinatore nominerà il segretario della seduta.

Coordinatori dei Dipartimenti Disciplinari

Funzioni del Coordinatore di Dipartimento.

È individuato in seno al Dipartimento in relazione alle esperienze acquisite negli anni precedenti ed alle capacità di organizzare e promuovere attività di lavoro finalizzate al miglioramento della didattica; successivamente la scelta viene ratificata dal Dirigente Scolastico .

- a) Assicurano accoglienza e tutoring ai nuovi docenti in collaborazione con i coord. di classe interessati.
- b) Coordinano le riunioni dei rispettivi dipartimenti.
- c) Su indicazione dei criteri generali del Collegio coordinano la programmazione didattico-educativa di Dipartimento e i metodi di misurazione e le valutazione.
- d) Propongono al Collegio i Progetti e le Attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel POF, avanzate dal Dipartimento.
- e) Propongono al Collegio proposte concordate per la scelta dei libri di testo.
- f) Propongono gli acquisti dei materiali e/o delle attrezzature.
- g) Rendono esecutive le delibere collegiali inerenti il proprio dipartimento.
- h) Affida la verbalizzazione delle sedute ad un componente e assicura la consegna dei verbali entro sei giorni dalla riunione.

Docenti segretari dei Dipartimenti Disciplinari

Funzioni:

- collaborare con il coordinatore ;
- verbalizzare i lavori del dipartimento;
- curare la tenuta del registro dei verbali;
- curare la conservazione della documentazione prodotta dal Dipartimento.

Nr.	Dipartimenti	Responsabile	Segretario	Locale
1	Scienze (13/A Chimica – 38/A Fisica – 60/A Scienze)	Balasso A.	Bressan M.	Lab.scienze
2	Tecnico ind. Geo. (16/A Costruzioni 72/A Topografia 58/A Estimo)	Pattanaro G.	Brezigar M.C.	Lab. Costr.
3	Economia (17/A Discipline economico aziendali 39/A Geografia)	Lora D.	Zanini R.	Lab. 4
4	Giuridico (19/A Discipline giuridiche ed economiche)	Sisinna F.	Poier C.	Aula 47
5	Matematica (47/A Matematica 48/A Matematica applicata)	Zannoni L.	Sacco M.	Aula 48
6	Informatica (42/A Informatica 30/A ITP Informatica 75/A Tratt. Testi)	Dall'Amico G.	Scopa M.	Lab. 3
7	Umanistica (50/A Lettere 61/A Storia dell'arte)	Miotto A	Adriani L.	Aula 56
8	Lingua straniera	Angelini A.	Rigotto P.	Lab. L. 2
9	Educaz. Fis.-Attività Motoria	Zanrosso A.	Furiassi R.	Aula 49
10	Religione	De Pretto L.	Vaiante L.	Aula 51

N.B. : In caso di assenza del Responsabile , coordinerà i lavori il docente più anziano di servizio. In assenza del segretario, il Responsabile nominerà il segretario della seduta.

Trattamento dei dati personali

TITOLARE: il titolare del trattamento è il rappresentante legale dell'I.T.C.G. "Pasini" (Dirigente Scolastico Pagano Antonio); tra i compiti che la Legge gli assegna e che non sono delegabili, è prevista la vigilanza sul

rispetto da parte dei responsabili delle proprie istruzioni, nonché sulla puntuale osservanza delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Il titolare è il soggetto che assume le decisioni sulle modalità e le finalità del trattamento.

RESPONSABILE: promuove lo sviluppo, la realizzazione e il mantenimento dei programmi di sicurezza contenuti nel D.P.S.; informa il titolare del trattamento sulle non corrispondenze con le norme di sicurezza e su eventuali incidenti; collabora con l'amministratore di sistema (DSGA dott. Strazzari G.).

INCARICATO: è la persona fisica che materialmente provvede al trattamento dei dati, secondo le istruzioni impartite dal titolare o dal responsabile, se nominato (Docenti, ATA, personale esterno incaricato per la manutenzione).

AMMINISTRATORE DI SISTEMA: è la persona cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di un sistema di base dati e di consentirne l'utilizzazione. In questo contesto l'amministratore di sistema assume anche le funzioni di amministratore di rete, ovvero del soggetto che deve sovrintendere alle risorse di rete e di consentirne l'utilizzazione (Prof. Barresi R.).

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Organo di garanzia	Dirigente scolastico · Docente: Prof.ssa Sisinna F.(suppl. prof.ssa Foglia A.) · Studente: Santacatterina M. (suppl. Corso S.) · Genitore: sig. Cecchetto G. , (suppl. sig. A.N. Rigato)
---------------------------	---

Funzioni:L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro convocazione del Dirigente scolastico, in merito all'impugnazione di una sanzione o dalla richiesta di decidere sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina. Resta in carica due anni

PARTECIPAZIONE GENITORI E STUDENTI

Consigli di classe.	La composizione dei consigli di classe è affisso all'albo dei Genitori.
----------------------------	---

Funzioni.

Vedi sopra.

Comitato dei Genitori	Menara C. - Presidente
------------------------------	------------------------

Funzioni.

Il comitato si fa promotore di attività rivolte ai genitori e agli studenti, collabora con l'Istituto per organizzare incontri sulle problematiche giovanili e molto altro ancora.

Nel sito vengono pubblicati i verbali delle assemblee del Direttivo, le informazioni sulle iniziative in corso e i resoconti delle attività svolte.

Comitato degli studenti	I rappresentanti d'istituto e di classe
--------------------------------	---

Funzioni.

Formula proposte all'Ufficio di presidenza in merito ad attività rivolte agli studenti.

Collabora con gli altri comitati delle scuole scledensi.

Rappresentanti degli studenti nella Consulta provinciale	Bortoloso A. Del Favero V.
---	-------------------------------

Funzioni.

La CPS è l'organismo istituzionale di rappresentanza studentesca su base provinciale.

La CPS ha il compito di:

- assicurare il più ampio confronto fra gli studenti di tutte le istituzioni di istruzione secondaria superiore della provincia, anche al fine di ottimizzare ed integrare in rete le iniziative ... e di formulare proposte di intervento che superino le dimensioni del singolo istituto, ...
- formulare proposte ed esprimere pareri all'USP, agli enti locali competenti ed agli organi collegiali territoriali
- istituire in collaborazione con l'USP uno sportello informativo per gli studenti con particolare riferimenti all'attuazione del regolamento e dello statuto delle studentesse e degli studenti e delle attività di orientamento
- promuovere iniziative di carattere transnazionale .

STRUTTURA AMMINISTRATIVO-TECNICA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	dott. Giovanni Strazzari
--	--------------------------

Funzioni.

- Sovrintende ai servizi generali e amministrativi dell'Istituzione e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti;
- E' responsabile della gestione organizzativa del personale ATA dell'Istituzione;
- Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica;
- Svolge attività di istruzione predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- E' membro della Giunta esecutiva;
- E' affidatario dei registri e dei documenti dell'Istituzione;
- Consegnatario dei beni in inventario;
- Collabora, anche con autonome proposte, alla realizzazione del POF;
- Rilascia le certificazioni ufficiali dell'Istituzione;
- Collabora con il dirigente in materia di privacy e di sicurezza sul lavoro;
- Diretta responsabilità di alcuni adempimenti su privacy e sicurezza.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Amministrativi	n. 8 Ass. amministrativi.
-----------------------	---------------------------

Area

Mansioni.

Area Didattica e Supporto POF

=> **Ufficio Didattica**

- Servizi per la carriera scolastica e rapporto con gli alunni;
- Servizi per i rapporti con le famiglie;
- Organi collegiali;
- Stages (Italia ed Europa);
- Attività extracurricolari;
- Infortuni e assicurazione;
- Supporto amministrativo ai progetti POF;
- Circolari di competenza;

Addetti: A. Negro, L. Dall'Osto, G. D'Agostino.

Area Affari Generali e Contabilità

=> **Ufficio Didattica**

- Protocollo / Corrispondenza / Albo / Archivio

- Circolari e comunicazioni per le componenti scolastiche;
- Supporto finanziario e contabile ai progetti POF;
- Accordi/contratti con enti/esperti esterni ambito POF;
- Viaggi di istruzione;
- Stipendi e compensi accessori;
- Gestione servizi contabili, contributivi e fiscali;

Addetti: D. Mazzola, F. Battistella.

Area Personale e Patrimonio

=> **Ufficio Amministrativo**

- Amministrazione del personale;
- Gestione fascicolo e carriera del personale;
- Gestione graduatorie e contratti;
- Certificati di servizio;
- Riscatti, ricongiunzioni e domande di pensione;
- Dichiarazioni dei servizi e ricostruzioni della carriera;
- Assenze del personale;
- Gestione inventario dei beni di proprietà;

Addetti: O. Realini, F. Forzini, M.M. Dalla Vecchia

Tecnici (Ass. Tecnici)	Travagliane V. : Laboratori informatica Dalla Pozza A. : Laboratori informatica Mascotto A.: Lab. chimica-fisica
--------------------------------	--

Mansioni.

- Supporto insegnanti ITP e agli insegnanti delle discipline
- Preparazione e manutenzione di materiali e strutture
- Allestimento di materiale necessario per le attività di laboratorio

Ausiliari	n. 13 Collaboratori Scolastici
------------------	--------------------------------

Mansioni.

- Pulizia e manutenzione
- Vigilanza/Sorveglianza
- Uscite per servizio
- Centralino
- Collaborazione con segreterie e ufficio di Presidenza
- Collaborazioni con docenti
- Servizio stampa.

Commissione acquisti, collaudo, scarico inventariale	Dirig. Scol. ;D.S.G.A. Docenti: proff. Pattanaro G.;Barresi R.;Filippi M.T.; Re M.L.. Ass. Tecn.: Travaglione V.
---	---

Funzioni.

Definisce i criteri e le priorità degli acquisti di materiale e strumentazioni richiesti dai responsabili dei vari reparti o dai vari dipartimenti disciplinari.

Valuta le offerte delle ditte, nei casi di forniture superiori al limite stabilito dal Consiglio d'Istituto, individuando il migliore offerente;

Procede all'analisi del materiale da collaudare o da scaricare facendone una stima.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ing. Antonio Pagano