



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI POLESELLA**  
Via G. Garibaldi n° 416, 45038 Polesella (RO) - Tel. 0425444181 - Fax 0425446049  
e-mail [roic808005@istruzione.it](mailto:roic808005@istruzione.it) - P.E.C. [roic808005@pec.istruzione.it](mailto:roic808005@pec.istruzione.it) - cod. fiscale 93019690291  
Scuole primarie di Polesella, Guarda Veneta, Bosaro, Pontecchio Polesine e Crespino  
Scuole secondarie di I grado di Polesella, Pontecchio Polesine e Crespino  
Sitoweb [www.icpolesella.edu.it](http://www.icpolesella.edu.it) - Cod. univoco fatturazione **UFIK4N**



Insieme per crescere, imparare, diventare cittadini consapevoli

# ISTITUTO COMPRENSIVO DI POLESELLA

## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

a.s. 2024/2025



## INDICE

### ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

#### AREA ORGANIZZATIVA

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS – FF.SS. – RESPONSABILI DI PLESSO

COMMISSIONI LEGATE ALLE FUNZIONI STRUMENTALI

SPORT

SICUREZZA

ALTRE COMMISSIONI E GRUPPI

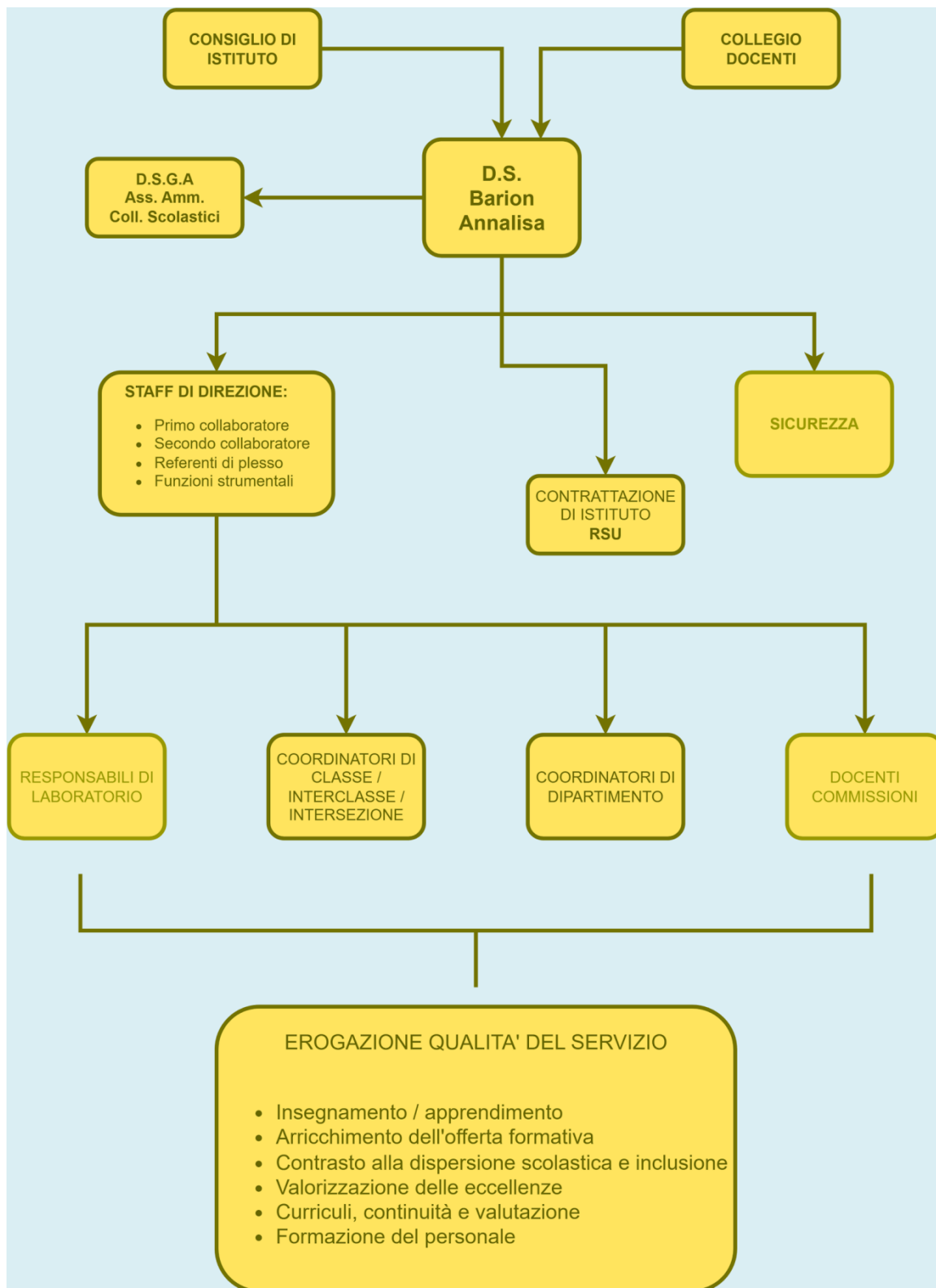
#### AREA DIDATTICA

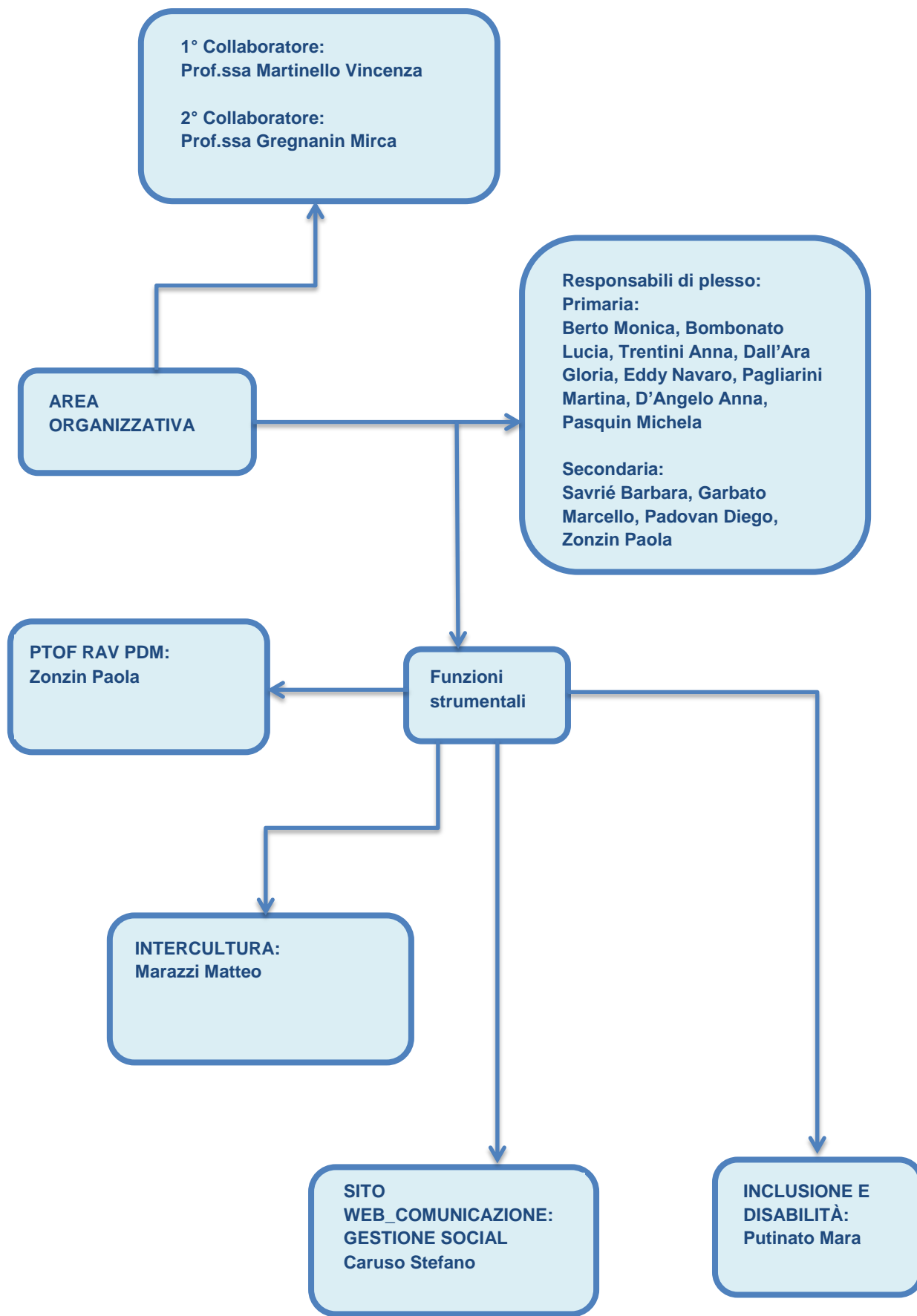
COORDINATORI

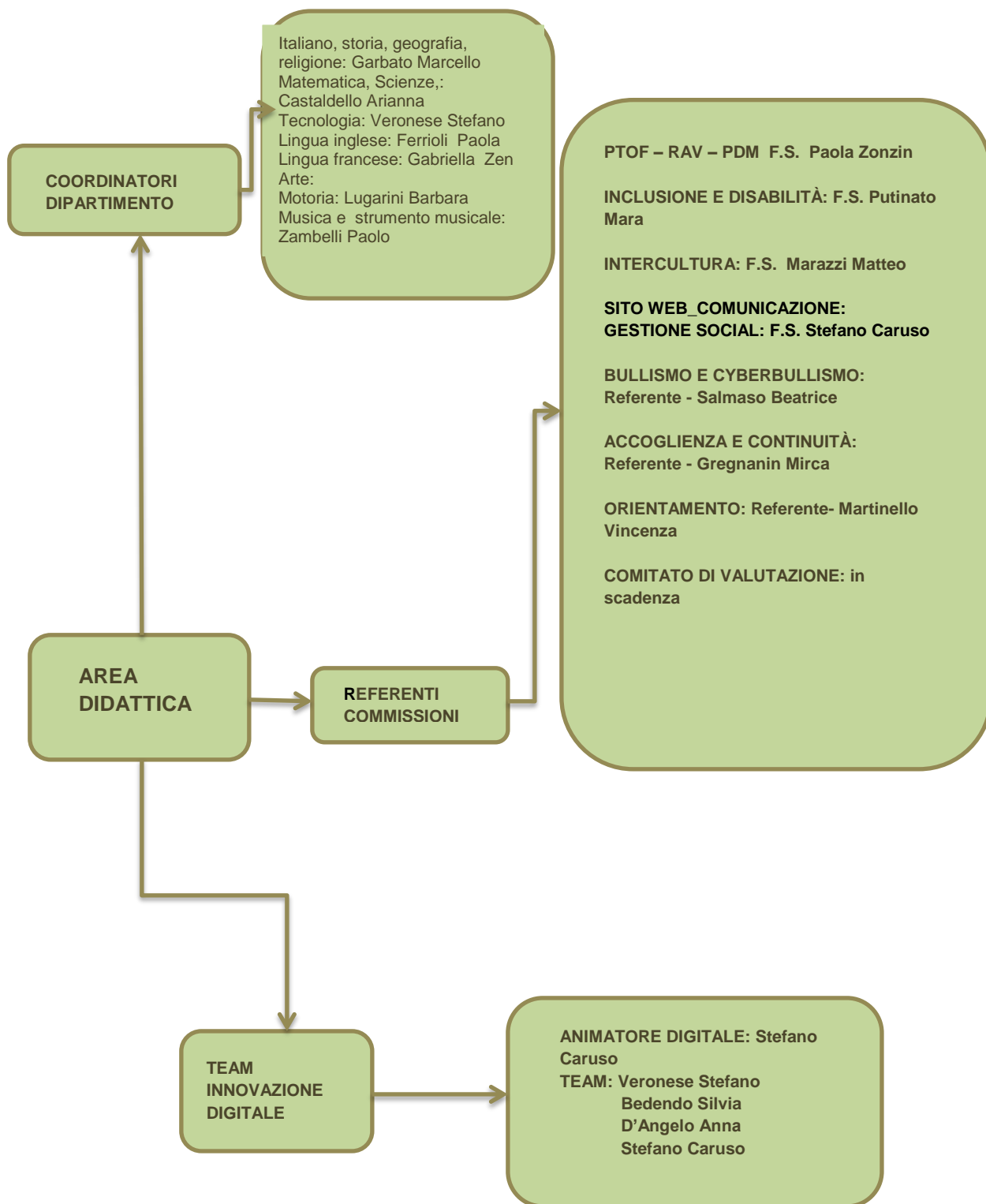
DIPARTIMENTI

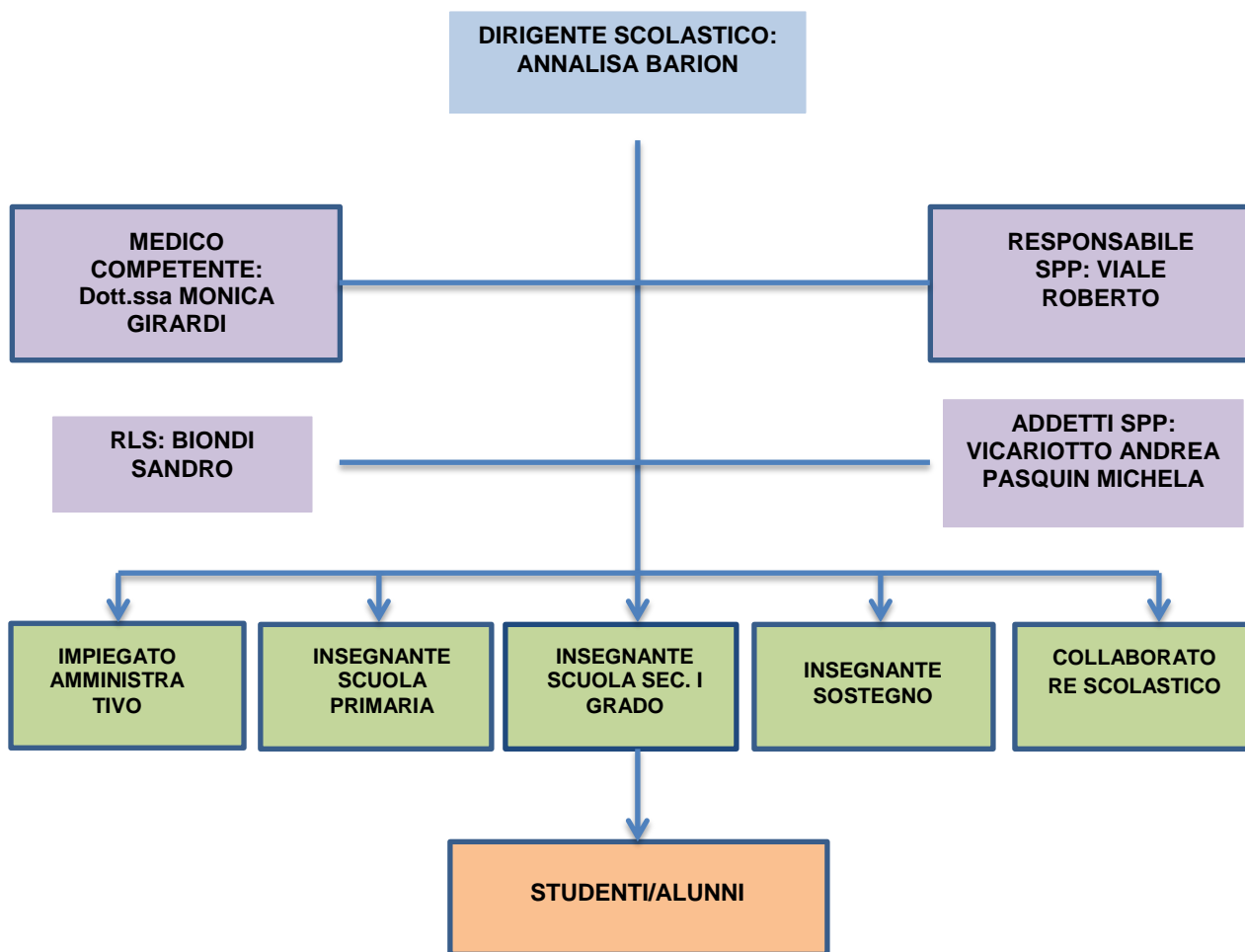
#### ORGANISMI GESTIONALI

# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA









REFERENTI PER LA SICUREZZA ISTITUTO FUNZIONARI DI VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO ISTITUTO	
Sc. secondaria di I grado di Polesella	Fasolin Laura
Sc. Primaria di Bosaro	Barbieri Nicoletta
Sc. Primaria di Crespino	Putinato Mara
Sc. Primaria di Pontecchio	Pasquin Michela
Sc. Primaria di Guarda Veneta	Navaro Eddy
Sc. Primaria di Polesella	Orlando Annalisa- Fogagnolo Emanuela
Sc. Secondaria di I grado Di Crespino	Piombo Enrico
Sc. Secondaria di I grado Di Pontecchio	Pasquin Michela

Il referente sicurezza dovrà provvedere a:

1. A collaborare con i referenti del plesso per la gestione delle emergenze;
2. a raccogliere e archiviare la documentazione sulla Sicurezza nell'apposita cartella collocata all'interno del plesso di assegnazione;
3. a provvedere alla diffusione della documentazione sulla Sicurezza inviata dal Dirigente;
4. a comunicare qualsiasi situazione di pericolo al referente di plesso e al Dirigente, responsabile di ciascun lavoratore.

<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>	
<b>Sc. Primaria di Bosaro</b>	Frezzato Daniela- Callegaro Alice- Menon Massimo - Varolo Barbara – Berto Monica- Barbieri Nicoletta - Guerrato Katia – Cappato Enrico
<b>Sc. Primaria e secondaria di Crespino</b>	Astolfi Maura - Borghesan Annapaola- Putinato Mara – Piombo Enrico – Fasolin Laura - Bedendo Silvia
<b>Sc. Primaria e secondaria di Pontecchio</b>	Pasquin Michela, Garbato Moira, Gregnanin Mirca, Castaldello Arianna, Salmaso Beatrice, Caruso Stefano
<b>Sc. Primaria di Guarda Veneta</b>	Paterlini Manuela - Navaro Eddy
<b>Sc. Primaria di Polesella</b>	Borgato Beatrice, Pagliarini Martina Milan Maura, Fogagnolo Emanuela
<b>Sc. Secondaria di I grado di Polesella</b>	Biondi Sandro Turolla Marisa Mariotti Annalisa – Fasolin Laura – Caruso Stefano - Errera Tommaso – Bedendo Silvia
<b>ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO</b>	
<b>Sc. Primaria di Bosaro</b>	Menon Massimo - Varolo Barbara – Frezzato Daniela - Barbieri Nicoletta - Guerrato Katia Stoppa Francesca
<b>Sc. Primaria e secondaria di Crespino</b>	Astolfi Maura – Trentini Anna - Mantovani Tiziana – Padovan Diego- Donà Tiziana – Fasolin Laura
<b>Sc. Primaria e secondaria di Pontecchio</b>	Chieregato Maria Chiara, Zonzin Paola, Guerzoni Eugenia, Garbato Moira, Padovan Diego, Caruso Stefano, Cattozzo Paola, Grasso Martina, Castaldello Arianna, Demetri Maida
<b>Sc. Primaria di Guarda Veneta</b>	Dall'Ara Gloria - Paterlini Manuela
<b>Sc. Primaria di Polesella</b>	Milan Maura, Fogagnolo Emanuela, Orlando Annalisa, Pavan Alessandra
<b>Sc. Secondaria di I grado di Polesella</b>	Biondi Sandro - Fasolin Laura – Turolla Marisa- Cavallaro Stefania – Fiorini Paola – Caruso Stefano - Patergnani Elisa - Errera Tommaso- Buzzoni
<b>SOMMINISTRAZIONE FARMACI</b>	
<b>Sc. Primaria di Bosaro</b>	Callegaro Alice – Giro Giovanna – Bombonato Lucia – Frezzato Daniela
<b>Sc. Primaria e secondaria di Crespino</b>	Mantovani Tiziana – Putinato Mara Dall'Ara Gloria - Trentini Anna – Bacco Susy Fasolin Laura
<b>Sc. Primaria e secondaria di Pontecchio</b>	Chieregato Maria Chiara – Caruso Stefano - Garbato Moira – Cattozzo Paola
<b>Sc. Primaria di Guarda Veneta</b>	Dall'Ara Gloria – Paterlini Manuela
<b>Sc. Primaria di Polesella</b>	Salvan Martina, Milan Maura
<b>Sc. Secondaria di I grado di Polesella</b>	Biondi Sandro – Fasolin Laura- Patergnani Elisa- Caruso Stefano
<b>UTILIZZO DEL DEFIBRILLATORE</b>	
<b>Scuola secondaria Polesella</b>	Biondi Sandro – Fiorini Paola
<b>Scuola primaria e secondaria Crespino</b>	Fiorini Paola – Bega Sonia

## STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS – FF.SS. – RESPONSABILI DI PLESSO

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	
PRIMO	VINCENZA MARTINELLO
SECONDO	MIRCA GREGNANIN

### Primo collaboratore.

- Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento
- Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede,
- Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali
- Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio
- Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi
- Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy
- Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni
- Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie
- Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio
- Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto
- Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne
- Coordinare la partecipazione a concorsi e gare
- Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici
- Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali
- Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a: vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; organizzazione interna.

In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento
- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni;
- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

### Secondo collaboratore.

- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali della Primaria.
- Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio della Primaria.
- Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi di scuola.
- Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali delle scuole primarie.
- Organizzare le attività di continuità delle scuole primarie dell'Istituto.
- Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto
- Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne
- Coordinare la partecipazione a concorsi e gare
- Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a: vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; organizzazione interna.

REFERENTI DI PLESSO		
PRIM	BOSARO	Berto Monica – Bombonato Lucia
PRIM	CRESPINO	Trentini Anna, Dall'Ara Gloria
PRIM	GUARDA V.	Navaro Eddy
PRIM	POLESELLA	D'Angelo Anna – Pagliarini Martina
PRIM	PONTECCHIO	Pasquin Michela
SEC	CRESPINO	Savriè Barbara – Garbato Marcello
SEC	POLESELLA	Padovan Diego
SEC	PONTECCHIO	Paola Zonzin

- Controllare, raccogliere e inviare gli orari settimanali/impegni di lavoro
- Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali agli uffici competenti
- Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico
- Accertamento del rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OOCC
- Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza nelle classi in caso di assenza delle insegnanti di classe
- Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio
- Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali
- Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo.
- Coordinare gli interventi di formazione dell'Istituto.

FUNZIONI STRUMENTALI	
AREA PTOF-RAV- PDM	Zonzin Paola
INCLUSIONE E DISABILITÀ	Putinato Mara
INTERCULTURA	Marazzi Matteo
AREA SITO WEB/ COMUNICAZIONE: GESTIONE SOCIAL	Caruso Stefano

### AREA PTOF – RAV - PIANO DI MIGLIORAMENTO (Paola Zonzin)

- Revisiona, integra e aggiorna il PTOF in collaborazione con il D.S. e le FF.SS.
- Individua e predispone modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento
- Gestisce le attività di autoanalisi d’Istituto in sinergia con le FF.SS., raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, ai risultati, compresi quelli emersi dal Rapporto di Autovalutazione
- Monitora il PDM
- Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV
- Organizza e cura la raccolta dei dati ricavati dalla rendicontazione dei progetti attivati, al fine della rendicontazione sociale triennale.
- Promuove un confronto continuo con la referente dell’INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell’individuazione delle criticità nel processo d’insegnamento-apprendimento e dell’implementazione delle azioni correttive e preventive.

### COMMISSIONE AREA PTOF-RAV - PDM

ATTUAZIONE E GESTIONE PTOF - NIV	
Funzione strumentale PTOF – RAV - PDM	Paola Zonzin
1°Collaboratore del DS e referente orientamento	Vincenza Martinello
2°Collaboratore del DS e referente continuità	Mirca Gregnanin
Funzione strumentale disabilità e inclusione	Mara Putinato
Funzione strumentale intercultura	Matteo Marazzi
Funzione strumentale area sito web/ comunicazione: gestione social	Stefano Caruso
Referente INVALSI	Patergnani Elisa

#### La commissione ha il compito di:

- Proporre attività volte al miglioramento dell’organizzazione e dei servizi
- Predispone “Documenti di Autovalutazione” e di “Progetti di Miglioramento”.
- Pianificare la raccolta degli esiti della valutazione per effettuare, a distanza, confronti ed analisi in merito ai processi

- Collaborare con la FS all'organizzazione ed alla raccolta dei dati ricavati dalla rendicontazione dei progetti attivati, al fine della rendicontazione sociale triennale.
- Collaborare con la FS e la DS ad aggiornare, integrando e modificando, i regolamenti di istituto in essere ed alla stesura di nuovi regolamenti.

### AREA INTERCULTURA

- Monitoraggio iscrizioni alunni stranieri;
- Gestione PDP linguistico e PDP NAI e monitoraggi;
- Gestione mediazioni linguistiche arabo- cinesi;
- Organizzazione corsi di alfabetizzazione;
- Progettare percorsi necessari per migliorare l'integrazione degli alunni stranieri da inserire o già inseriti nei diversi plessi
- Monitoraggio utilizzo libri facilitati;
- Test linguistici iniziali e finali;
- Approfondimento settore ROM SINTI;
- Formazione e aggiornamento al Collegio.
- Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV

Commissione Inclusione/disabilità – BES - DSA		
PRIM	BOSARO	PIZZO SAMANTA
PRIM	CRESPINO	TRENTINI ANNA ANGELA
PRIM	GUARDA	BORGHESAN ANNAPAOLA
PRIM	POLESELLA	VINCI BEATRICE
PRIM	PONTECCHIO	GREGNANIN MIRCA
SEC	CRESPINO	GIULIA ZIVIANI
SEC	POLESELLA	ERRERA TOMMASO
SEC	PONTECCHIO	CHIEREGATO MARIA CHIARA

### AREA SITO WEB/ COMUNICAZIONE: GESTIONE SOCIAL (F.S. Stefano Caruso)

- coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica;
- individua i fabbisogni di tecnologia;
- presta assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- si occupa della manutenzione e offre supporto per l'utilizzo delle Digital board;
- si occupa della ristrutturazione, manutenzione e aggiornamento periodico del sito Internet della scuola
- favorisce, coordina, supporta, l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, cooperando con il Dirigente Scolastico ed il personale di segreteria
- favorisce, coordina, supporta, l'informatizzazione delle comunicazioni del personale docente e del personale ATA, cooperando con il Dirigente Scolastico ed il personale di segreteria
- offre consulenza alla progettazione e all'impiego dei servizi a tecnologia avanzata;

- partecipa ad iniziative istituzionali riguardanti le nuove tecnologie e a proposte inerenti l'espletamento della sua funzione.
- progetta ed organizza la formazione digitale del personale
- cura e documenta le attività svolte.

**TEAM DIGITALE (ANIMATORE DIGITALE: STEFANO CARUSO)**

Scuola	Docente
Stefano Caruso	<b>Animatore digitale</b> Scuola secondaria I grado
Stefano Veronese	Scuola Secondaria I grado
Bedendo Silvia	Scuola Secondaria I grado
D'Angelo Anna	Scuola primaria

**Il Team ha il compito di:**

- Sovrintendere all'impiego delle nuove tecnologie multimediali nella didattica e dei sussidi didattici
- Collaborare alla progettazione ed organizzazione della formazione digitale del personale.
- Predisporre un curriculum verticale sulle competenze digitali.

**AREA INCLUSIONE/ DISABILITÀ - BES - DSA**

- Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali;
- Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa;
- Si relaziona con gli enti preposti per implementare azioni a supporto degli alunni diversamente abili, con bisogni educativi speciali, a rischio di dispersione, stranieri;
- Monitoraggi alunni BES (certificati e in via di certificazione);
- Gestione docenti di sostegno, OS ed educatori;
- Gestione relazioni con ASL 5;
- Organizzazione GLI e GLO;
- Monitoraggio documentazione in scadenza e mancante;
- Assistenza ai docenti per stesura PEI e altra documentazione;
- Coordinamento dipartimento sostegno;
- Monitoraggio DSA;
- Proposte formative con aggiornamento al Collegio.

Commissione Inclusione/disabilità – BES - DSA		
PRIM	BOSARO	Rainieri Claudia
PRIM	CRESPINO	Putinato Mara (F.S.)
PRIM	GUARDA	Cappato Enrico
PRIM	POLESELLA	Salvan Martina
PRIM	PONTECCHIO	Chieregatti Alice
SEC	CRESPINO	Savriè Barbara
SEC	POLESELLA	Buzzoni Ilaria
SEC	PONTECCHIO	Chieregato Maria Chiara

**La commissione ha il compito di:**

- Collaborare alla stesura della programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola e collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal Piano educativo individualizzato dei singoli alunni.
- Promuovere progetti a carattere interculturale
- Predisporre l'applicazione del protocollo di accoglienza.
- Confrontarsi sulle modalità e sulle strategie efficaci di integrazione, sui percorsi differenziati, sulla documentazione necessaria rispetto al percorso di apprendimento.

**GLI (GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE)**

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	
DS	Barion Annalisa
I° COLLABORATORE E DOCENTE SECONDARIA	Martinello Vincenza
II° COLLABORATORE E DOCENTE PRIMARIA	Gregnanin Mirca
F.S. INCLUSIONE	Putinato Mara
F.S. INTERCULTURA	Marazzi Matteo
DOCENTE SOSTEGNO SC. SECONDARIA I grado	Chierгато Maria Chiara
DOCENTE SOSTEGNO SCUOLA PRIMARIA	Rainieri Claudia
ATA	Cavallaro Stefania

**Il GLI ha il compito di:**

- supporto al Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione/attuazione del Piano per l'Inclusione;
- supporto ai Docenti Contitolari e ai Consigli di Classe nell'attuazione dei PEI;
- rilevazione dei BES presenti nell'istituto;
- monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010;
- interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio....)
- progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF.

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è presieduto dal Dirigente Scolastico e/o un suo vicario delegato.

Si riunirà:

1. in seduta PLENARIA due volte l'anno, per verificare, valutare e avviare il PI (Piano per l'Inclusione) costituito e per aggiornare il PI per l'anno scolastico;
2. in seduta maggioritaria nelle fasi organizzative di screening e monitoraggio continuo.
3. Il GLI, in caso di necessità, può:
  - articolarsi per gradi scolastici
  - essere convocato per Riunioni Straordinarie.
  - coordina la commissione continuità scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria di primo grado;
  - definisce e monitora in itinere i progetti continuità che si attuano presso le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie di primo grado;
  - cura la continuità educativo-didattica tra i diversi ordini di scuola;
  - favorisce una reale collaborazione tra i diversi ordini di scuola;
  - favorisce la costruzione di relazioni collaborative tra scuola e famiglia;

- coordina il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita dalla scuola dell'infanzia (anche paritaria) e dalla scuola primaria;
- coordina le attività della continuità dei plessi di scuola primaria e di scuola secondaria di primo grado;
- organizza attività per la conoscenza degli ambienti delle scuole negli anni di passaggio da un ordine di scuola all'altro.

**ATTIVITÀ DI SUPPORTO A STUDENTI E DOCENTI: ACCOGLIENZA E CONTINUITÀ  
(MIRCA GREGNANIN)**

COMMISSIONE ACCOGLIENZA- CONTINUITÀ		
PRIM	Bosaro	Bombonato Lucia
PRIM	Crespino	Mantovani Patrizia
PRIM	Guarda V.	Borghesan Anna Paola
PRIM	Polesella	Fogagnolo Emanuela
PRIM	Pontecchio	Grasso Martina
SEC	Crespino	Savriè Barbara- Garbato Marcello
SEC	Polesella	Padovan Diego
SEC	Pontecchio	Paola Zonzin

**La commissione ha il compito di:**

- Proporre azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe
- Fornire consulenza e svolgere attività di accompagnamento per alunni in difficoltà
- Coordinare incontri tra docenti di scuola primaria e scuola secondaria e relativa calendarizzazione
- Coordinare incontri di open day dei vari Istituti/ Plessi e relativa calendarizzazione
- Monitorare i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro.

**ATTIVITÀ DI SUPPORTO A STUDENTI E DOCENTI: REFERENTE ORIENTAMENTO  
(VINCENZA MARTINELLO)**

- promuove iniziative rivolte al contenimento di eventuali forme di disagio nel passaggio degli alunni tra i diversi ordini scolastici;
- coordina e monitora gli interventi di orientamento in entrata;
- collabora nel raccordo con il secondo ciclo del sistema d'istruzione e formazione;
- progetta insieme con il DS e coordina le azioni di orientamento in uscita rivolte a studenti, genitori, scuole e rete per l'orientamento;
- collabora alla progettazione, insieme con il DS e la referente e al coordinamento delle azioni di orientamento in uscita rivolte a studenti, genitori, scuole e rete per l'orientamento.
- si occupa del monitoraggio degli apprendimenti degli alunni che hanno terminato la scuola secondaria di primo grado;
- cura e documenta le attività svolte.

COMMISSIONE ORIENTAMENTO		
SEC	Crespino	FASOLIN
SEC	Polesella	FASOLIN - MARAZZI
SEC	Pontecchio	SALMASO- ZONZIN
SEC	Doc. sostegno	CHIEREGATO MARIA CHIARA

- coordinare l'elaborazione e la realizzazione del progetto orientamento;
- programmare e coordinare tutte le iniziative di orientamento necessarie per portare l'alunno ad una maggiore conoscenza delle proprie potenzialità, attitudini e interessi;
- fornire informazioni ai genitori per la scelta della secondaria di secondo grado;
- proporre iniziative per realizzare attività comuni di orientamento;
- distribuire il materiale informativo delle scuole secondarie di II grado;

## ALTRE COMMISSIONI, GRUPPI E REFERENTI

### REFERENTE INVALSI: PATERGNANI ELISA

- Analizza i dati delle rilevazioni Invalsi al fine di individuare criticità e punti di forza;
- Predispone una sintesi informativa per il Collegio dei docenti e i genitori relativa alla restituzione dei dati;
- Predispone in accordo con le docenti FFSS e i coordinatori di Dipartimento materiali didattici atti a promuovere gli ambiti e i processi in cui gli studenti risultano maggiormente deficitari;
- Collabora con la segreteria didattica nella verifica della correttezza dei dati inseriti a sistema;
- Cura, in collaborazione con la Segreteria l'organizzazione e il monitoraggio delle prove INVALSI della Scuola Primaria;
- Collabora con l'eventuale osservatore esterno;
- Richiede e controlla gli eventuali strumenti compensativi;
- Presiede eventuali riunioni informative con docenti e genitori delle classi coinvolte
- Diffonde materiale informativo ed operativo relativo all'ambito di competenza;
- Partecipa in rappresentanza dell'Istituto agli incontri sui temi specifici;
- Collabora con i docenti del Nucleo di "VALUTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE, RAV, MIGLIORAMENTO

REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO: MARTINELLO VINCENZA

REFERENTI PES: CASTALDELLO ARIANNA - TIEGHI LISA

REFERENTE GOOGLE WORKSPACE: VERONESE STEFANO

REFERENTE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO: BARBARA LUGARINI

REFERENTE SMIM: LONGHINI VIRGINIA

### COMMISSIONE MUSICALE (REFERENTE: BASSANI LORENZA)

PRIM	Bosaro	CAPPATO ENRICO
PRIM	Crespino	BORGHESAN ANNA PAOLA
PRIM	Guarda V.	DALL'ARA GLORIA
PRIM	Polesella	BORGATO BEATRICE
PRIM	Pontecchio	ZANFORLIN EMANUELA
SEC	Crespino	ZAMBELLI PAOLO
SEC	Polesella	PIVA LETIZIA MARIA
SEC	Pontecchio	BENINI FEDERICO

**COMMISSIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO**

COMMISSIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO		
<b>PRIM</b>	<b>Bosaro</b>	BOMBONATO LUCIA
<b>PRIM</b>	<b>Crespino</b>	MANTOVANI TIZIANA
<b>PRIM</b>	<b>Guarda V.</b>	MANTOVANI TIZIANA
<b>PRIM</b>	<b>Polesella</b>	D'ANGELO ANNA
<b>PRIM</b>	<b>Pontecchio</b>	GREGNANIN MIRCA
<b>SEC</b>	<b>Crespino</b>	GARBATO MARCELLO
<b>SEC</b>	<b>Polesella</b>	PADOVAN DIEGO
<b>SEC</b>	<b>Pontecchio</b>	SALMASO BEATRICE

La Commissione ha i seguenti compiti:

- creare sul sito web della scuola una sezione dedicata ai temi del bullismo e cyberbullismo;
- sensibilizzare i colleghi in merito al tema della prevenzione e contrasto del Bullismo e Cyberbullismo;
- Supportare, con informazioni, materiali didattici e strumenti specifici, l'operato dei docenti;
- Coordinare e supportare le attività di prevenzione e sensibilizzazione dell'Istituto;
- Partecipare agli incontri di formazione del Team.

COMITATO DI VALUTAZIONE deve essere rieletto	
D.S.	BARION ANNALISA
DOCENTE	DEVE ESSERE RIELETTO IN QUANTO È SCADUTO IL TRIENNIO
DOCENTE	
DOCENTE	
DOCENTE SUPPLENTE	
DOCENTE SUPPLENTE	

- Il Comitato è presente al colloquio finale del docente neo assunto;
- al termine esprime il proprio parere, tenendo in considerazione anche la relazione che il DS predispone per ogni docente in periodo di prova e formazione, che contiene la documentazione delle attività di formazione, delle forme di tutoring e ogni altro elemento informativo utile all'espressione del parere stesso.

ANNO DI FORMAZIONE E PROVA	
NEOASSUNTI	TUTOR
TOSATO ANNA	CHIEREGATO MARIA CHIARA
ERRERA TOMMASO	BUZZONI ILARIA
CELIBERTI CINZIA	SAVRIÈ BARBARA

**Il tutor ha il compito di:**

- Raccordare il lavoro del docente neo-assunto sul campo con l'impostazione culturale, pedagogica ed educativa dell'Istituto, come espressa nel PTOF e nei vari documenti ad esso collegati, oltre che con la normativa nazionale.
- Favorire la crescita della fiducia in se stessi e nelle proprie capacità
- Fornire indicazioni di lavoro e suggerimenti operativi da realizzare
- Fornire consigli e suggerimenti sulla base della propria esperienza personale

Si richiedono azioni di accompagnamento e di validazione della professionalità del docente neoassunto mediante:

- supporto nella stesura da parte del docente neo-assunto della documentazione prevista (bilancio iniziale delle competenze, patto formativo, bilancio finale,...);
- l'attività peer to peer;
- la supervisione del lavoro in aula;
- l'osservazione in classe e la compilazione di schede specifiche;
- la stesura di una relazione conclusiva.

**AREA DIDATTICA****COORDINATORI DI CLASSE**

	PLESSO	CLASSE	COORDINATORE
SEC	CRESPINO	1E	ENRICO PIOMBO
SEC	CRESPINO	2E	MARCELLO GARBATO
SEC	CRESPINO	3E	FASOLIN LAURA
SEC	POLESELLA	1A	CROCI MICHELE
SEC	POLESELLA	2A	IN AGGIORNAMENTO
SEC	POLESELLA	3A	PATERGNANI ELISA
SEC	POLESELLA	1B	ERRERA TOMMASO
SEC	POLESELLA	3B	MARAZZI MATTEO
SEC	PONTECCHIO	1C	MORETTO FABIO
SEC	PONTECCHIO	2C	STEFANO CARUSO
SEC	PONTECCHIO	3C	PAOLA ZONZIN
SEC	PONTECCHIO	1D	EUGENIA GUERZONI
SEC	PONTECCHIO	2D	STEFANO VERONESE
SEC	PONTECCHIO	3D	BEATRICE SALMASO

**Hanno il compito di:**

- Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro.
- Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi
- Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite.
- Segnalare al Dirigente Scolastico i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento.
- Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del CdC.
- Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe.
- Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe.
- Presiedere le riunioni annuali del CdC d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo.
- Convocare, a nome del CdC, i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto.
- Coordinare la predisposizione di comunicazioni del CdC alle famiglie controllandone la completezza e correttezza.

**REFERENTI DI CLASSE SCUOLA**

PRIMARIA	BOSARO	1	^	VAROLO BARBARA
		2	^	VAROLO BARBARA
		3	^	BERTO MONICA
		4	^	BOMBONATO LUCIA
		5	^	PIZZO SAMANTA
	GUARDA VENETA	1	^	DIODICIBUS FEDERICA
		2	^	NAVARO EDDY
	CRESPINO	3	^	MANTOVANI PATRIZIA
		4	^	DALL'ARA GLORIA
		5	^	MANTOVANI TIZIANA
	PONTECCHIO	1	^	GREGNANIN MIRCA
		2	^	GRASSO MARTINA
		3	^	DIODICIBUS FEDERICA
		4	^	PASQUIN MICHELA
		5	^	TIEGHI LISA
	POLESELLA	1	^	ORLANDO ANNALISA
		2	^	PAGLIARINI MARTINA
		3	A	VINCI BEATRICE
		3	B	PAVAN ALESSANDRA
		4	^	BORGATO BEATRICE
5		^	PAVAN MARIA	

**Hanno il compito di:**

- Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro.
- Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi

- Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite.
- Segnalare al Dirigente Scolastico i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento.
- Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del Team
- Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe.
- Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe.
- Presiedere le riunioni annuali del Team d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo.
- Convocare, a nome del Team, i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto.
- Coordinare la predisposizione di comunicazioni del Team alle famiglie controllandone la completezza e correttezza.

## DIPARTIMENTI

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI COORDINATORI		
ORDINE	DIPARTIMENTO	NOMINATIVO
	italiano, storia, geografia, religione	GARBATO MARCELLO
	matematica, scienze	CASTALDELLO ARIANNA
	tecnologia	VERONESE STEFANO
	Lingua francese	ZEN GABRIELLA
	Lingua inglese	FERRIOLI PAOLA
	Arte	
	Educazione fisica	LUGARINI BARBARA
	Musica e strumento musicale	ZAMBELLI PAOLO

### I dipartimenti hanno il compito di:

- realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti
- presidiare la continuità verticale e la coerenza interna del curricolo
- presidiare i processi di apprendimento per lo sviluppo dei saperi e delle competenze previste nei profili dei vari indirizzi
- individuare i bisogni formativi e proporre eventuali forme di autonomia e flessibilità curricolare e organizzativa
- definire i piani di aggiornamento del personale
- promuovere e sostenere la condivisione degli obiettivi educativi e la diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli studenti.

RESPONSABILI LABORATORI	
LABORATORIO	IN AGGIORNAMENTO

SCIENTIFICO	PIOMBO ENRICO
STEM	BEDENDO SILVIA

**I responsabili hanno il compito di:**

- Indicare, all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio
- Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio
- Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al DS
- Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione)
- Predisporre e aggiornare il registro delle firme
- Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi
- Verificare e controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio.

ORGANO DI GARANZIA <b>in scadenza</b>	
D.S.	Barion Annalisa
DOCENTE	
GENITORE	

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha compiti legati all'ambito disciplinare e legato all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria.

Nello specifico:

- decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

PRIVACY	NOMINATIVO	INCARICO
Titolare privacy e responsabile trattamento dati	Barion Annalisa	DS
DPO	Borgato <b>Sergio</b>	DPO

**ORGANISMI GESTIONALI**

<b>CONSIGLIO D'ISTITUTO ( IN AGGIORNAMENTO)</b>		
	NOMINATIVO	INCARICO
DOCENTI		
DOCENTI		
DOCENTI		
DOCENTI		
DOCENTI		
DOCENTI		
DOCENTI		
DOCENTI		
GENITORI		
GENITORI		
GENITORI		
GENITORI		
GENITORI		
GENITORI		
GENITORI		
GENITORI		
ATA		
ATA		
DIRIGENTE		
<b>GIUNTA ESECUTIVA (IN AGGIORNAMENTO)</b>		
	NOMINATIVO	INCARICO
DOCENTI		
GENITORI		
GENITORI		
ATA		
DSGA		
DS		
<b>PRIVACY</b>		


COMMISSIONE ELETTORALE (IN AGGIORNAMENTO)	
DOCENTI	
DOCENTI	
GENITORI	
GENITORI	
ATA	

La commissione ha il compito di coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.

**La Dirigente Scolastica**  
**Prof.ssa Annalisa Barion**  
 firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
 ai sensi dell'art.3, comma2, del D.Lgs n° 39/1993