

Istituto Comprensivo Statale "N. Rezzara" di Carré



FUNZIONIGRAMMA



a.s. 2025/2026

Firmato digitalmente da LINDA CANTIELLO

AREA ORGANIZZATIVA

STAFF DIRIGENZIALE

DIRIGENTE SCOLASTICO, DSGA, COLLABORATORI DS, REFERENTI DI PLESSO, FF.SS.

Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
 Assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
 Analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
 Definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
 Coordinare le iniziative del piano delle attività.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Linda CANTIELLO

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.
 È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
 Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
 È titolare delle relazioni sindacali.
 Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
 Promuove iniziative e interventi per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'esercizio della libertà d'insegnamento, la libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto di apprendimento.
 Elabora il programma annuale.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	
COLLABORATORE VICARIO	Paolo RIZZATO
<p>Il primo collaboratore del Dirigente ha un incarico di natura fiduciaria che si riferisce alle funzioni di seguito indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sostituire il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitando tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, curando i rapporti con l'esterno; • garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica; • controllare e misurare le necessità strutturali e didattiche dei plessi in collaborazione con i coordinatori di plesso; • collaborare con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verificare le presenze; • predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali; • collaborare nella predisposizione delle circolari; • collaborare con il Dirigente scolastico nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto; • organizzare, coordinare e valorizzare, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività; • curare insieme al Dirigente la valutazione e provvedere alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi e iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati; • partecipare alle riunioni dello Staff Dirigenziale; • collaborare con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma; • coordinare l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F. in collaborazione con le F.S.; • collaborare alla formazione delle classi; • svolgere azione promozionale delle iniziative dell'Istituto; • collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne; • coordinare la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali; • collaborare con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche; • collaborare con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete; • partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne; • coordinare le attività di orientamento, in collaborazione con la F.S., compresa l'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e agli Open days; • fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto; • collaborare alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività; 	

<ul style="list-style-type: none"> • tenere regolari contatti telefonici o telematici col Dirigente; • vigilare sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni; • provvedere alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori. 	
COLLABORATORE	Marta TONIOLO
<p>Il collaboratore, destinatario di un incarico di natura fiduciaria, assolve alle funzioni di seguito indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento; • collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • collaborare con gli Uffici amministrativi; • collaborare con il DS per il miglioramento dell'organizzazione, nella gestione e nella documentazione dei progetti, nella gestione dei percorsi formativi rivolti ai docenti; • partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • rappresentare l'Istituto in caso di assenza e/o impedimenti del Dirigente scolastico; • garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività. 	
COORDINATORE PRIMARIA "Liliana Martini" - Zané	Daniela FACCIN
<p>Il coordinatore primaria, anch'egli destinatario di un incarico di natura fiduciaria, assolve alle funzioni di seguito indicate:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento delle attività educative e didattiche <ul style="list-style-type: none"> • Coordina il servizio del personale docente, verifica le presenze, sostituisce il personale docente assente; controlla il servizio in caso di assemblea sindacale o di sciopero correlandosi con l'ufficio amministrativo competente. • Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni ed avvisi urgenti. • Collabora con il Collaboratore del Dirigente Scolastico; • Collabora con il Referente INVALSI per l'organizzazione della somministrazione delle prove; 2. Coordinamento delle attività organizzative <ul style="list-style-type: none"> • Supervisiona il rispetto del Regolamento d'Istituto; • Redige tabella per recupero ore non prestate nell'attività didattica dei docenti in collaborazione con l'ufficio del Personale; 	

<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e ne dà comunicazione all'ufficio di Segreteria; • Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari; • Coordina le esigenze legate al materiale di facile consumo. <p>3. Coordinamento Sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricopre il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione. • Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e coordina insieme al RSPP e alle figure strategiche per la sicurezza le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno. • Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione; • Monitora sull'utilizzo degli spazi comuni e sulle procedure /modalità di sorveglianza attivate. <p>4. Cura delle relazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilita le relazioni tra le persone in ambiente scolastico; • Accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso; • Riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, riferendone i contenuti rilevanti al Dirigente Scolastico; • Collabora con il personale A.T.A.; • Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal dirigente. <p>5. Cura della documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicura che atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico siano adeguatamente diffusi. • Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero. • Ricorda scadenze utili. • Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, dépliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno. 	
COORDINATORE PRIMARIA “Giovanni Pascoli” - Carré	Anna MARANGONI Vice Coordinatore Francesca TURCATO
<p>Il coordinatore primaria, anch'egli destinatario di un incarico di natura fiduciaria, assolve alle funzioni di seguito indicate:</p> <p>1. Coordinamento delle attività educative e didattiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina il servizio del personale docente, verifica le presenze, sostituisce il personale docente assente; controlla il servizio in caso di assemblea sindacale o di sciopero correlandosi con l'ufficio amministrativo competente. • Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni ed avvisi urgenti. • Collabora con il Collaboratore del Dirigente Scolastico; • Collabora con il Referente INVALSI per l'organizzazione della somministrazione delle prove; <p>2. Coordinamento delle attività organizzative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisiona il rispetto del Regolamento d'Istituto; • Redige tabella per recupero ore non prestate nell'attività didattica dei docenti in collaborazione con l'ufficio del Personale; 	

<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e ne dà comunicazione all'ufficio di Segreteria; • Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari; • Coordina le esigenze legate al materiale di facile consumo. <p>3. Coordinamento Sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricopre il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione. • Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e coordina insieme al RSPP e alle figure strategiche per la sicurezza le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno. • Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione; • Monitora sull'utilizzo degli spazi comuni e sulle procedure /modalità di sorveglianza attivate. <p>4. Cura delle relazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilita le relazioni tra le persone in ambiente scolastico; • Accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso; • Riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, riferendone i contenuti rilevanti al Dirigente Scolastico; • Collabora con il personale A.T.A.; • Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal dirigente. <p>5. Cura della documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicura che atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico siano adeguatamente diffusi. • Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero. • Ricorda scadenze utili. • Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, dépliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno. 	
COORDINATORE PRIMARIA "N. Rezzara" - Chiuppano	Gilda BERTEZZOLO Vice Coordinatore Giulia ZANUTTO
<p>Il coordinatore primaria, anch'egli destinatario di un incarico di natura fiduciaria, assolve alle funzioni di seguito indicate:</p> <p>1. Coordinamento delle attività educative e didattiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina il servizio del personale docente, verifica le presenze, sostituisce il personale docente assente; controlla il servizio in caso di assemblea sindacale o di sciopero correlandosi con l'ufficio amministrativo competente. • Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni ed avvisi urgenti. • Collabora con il Collaboratore del Dirigente Scolastico; • Collabora con il Referente INVALSI per l'organizzazione della somministrazione delle prove; <p>2. Coordinamento delle attività organizzative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisiona il rispetto del Regolamento d'Istituto; 	

<ul style="list-style-type: none"> • Redige tabella per recupero ore non prestate nell'attività didattica dei docenti in collaborazione con l'ufficio del Personale; • Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti e ne dà comunicazione all'ufficio di Segreteria; • Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari; • Coordina le esigenze legate al materiale di facile consumo. <p>3. Coordinamento Sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricopre il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione. • Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e coordina insieme al RSPP e alle figure strategiche per la sicurezza le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno. • Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione; • Monitora sull'utilizzo degli spazi comuni e sulle procedure /modalità di sorveglianza attivate. <p>4. Cura delle relazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilita le relazioni tra le persone in ambiente scolastico; • Accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso; • Riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, riferendone i contenuti rilevanti al Dirigente Scolastico; • Collabora con il personale A.T.A.; • Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal dirigente. <p>5. Cura della documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicura che atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico siano adeguatamente diffusi. • Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero. • Ricorda scadenze utili. • Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, dépliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno. 	
COORDINATORE SECONDARIA I GRADO “N. Rezzara” - Carré	Marco FIORASO
<p>L'incarico di Responsabile e Coordinatore di plesso comporta l'assunzione di responsabilità diretta in ordine al raggiungimento degli obiettivi di seguito riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzare in modo funzionale e razionale il servizio scolastico; • predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti, nel rispetto di vincoli e criteri concordati, verifica degli orari vigenti e proposta tempestiva dei correttivi necessari o migliorativi, vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del personale e segnalazione delle irregolarità, gestione di permessi e recuperi in base alle esigenze della scuola, tenuta ordinata e aggiornata delle bacheche e degli spazi comuni, gestione di materiali/sussidi a garanzia di corretta custodia, funzionale prestito e rinnovo costante; • assicurare condizioni di sicurezza nel rispetto delle disposizioni di legge e direttive interne: gestione delle situazioni di emergenza e coordinamento 	

delle operazioni di esodo controllo assiduo degli ambienti scolastici e segnalazione immediata delle situazioni di pericolo, vigilanza sul rispetto, da parte del personale e degli utenti delle norme e delle circolari interne adozione di misure di sicurezza alternative nei casi mancato adeguamento o riparazione richiesti, partecipazione alle riunioni periodiche prescritte dall'art. 35 del D. Lgs. 81/2008, organizzare in collaborazione con le figure sensibili le esercitazioni di esodo prescritte dal D.M. 26/8/92, secondo le procedure concordate.

- garantire il raccordo con gli altri plessi e gli uffici di segreteria e direzione: partecipazione agli incontri dello staff di direzione, ritiro di materiale/documenti e distribuzione/notifica al personale di problemi di malfunzionamento di beni o servizi assolvimento degli adempimenti connessi a scioperi e assemblee sindacali.
- promuovere la crescita della cooperazione con le famiglie degli alunni: pubblicizzazione degli orari di ricevimento dei docenti e degli uffici organizzazione degli incontri collegiali e delle attività educativo - didattiche informazione su tempi e modi, ordinari e straordinari, di erogazione del servizio scolastico elaborazione di proposte di miglioramento del servizio in risposta a specifiche esigenze locali.

**COORDINATORE SECONDARIA
IGRADO
"Don Milani" - Zané**

Francesca ROSIELLO
Vice coordinatore **Monica CASILLO**

L'incarico di Responsabile e Coordinatore di plesso comporta l'assunzione di responsabilità diretta in ordine al raggiungimento degli obiettivi di seguito riportati:

- organizzare in modo funzionale e razionale il servizio scolastico;
- predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti, nel rispetto di vincoli e criteri concordati, verifica degli orari vigenti e proposta tempestiva dei correttivi necessari o migliorativi, vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del personale e segnalazione delle irregolarità, gestione di permessi e recuperi in base alle esigenze della scuola, tenuta ordinata e aggiornata delle bacheche e degli spazi comuni, gestione di materiali/sussidi a garanzia di corretta custodia, funzionale prestito e rinnovo costante;
- assicurare condizioni di sicurezza nel rispetto delle disposizioni di legge e direttive interne: gestione delle situazioni di emergenza e coordinamento delle operazioni di esodo controllo assiduo degli ambienti scolastici e segnalazione immediata delle situazioni di pericolo, vigilanza sul rispetto, da parte del personale e degli utenti delle norme e delle circolari interne adozione di misure di sicurezza alternative nei casi mancato adeguamento o riparazione richiesti, partecipazione alle riunioni periodiche prescritte dall'art. 35 del D. Lgs. 81/2008, organizzare in collaborazione con le figure sensibili le esercitazioni di esodo prescritte dal D.M. 26/8/92, secondo le procedure concordate.
- garantire il raccordo con gli altri plessi e gli uffici di segreteria e direzione: partecipazione agli incontri dello staff di direzione, ritiro di materiale/documenti e distribuzione/notifica al personale di problemi di malfunzionamento di beni o servizi assolvimento degli adempimenti connessi a scioperi e assemblee sindacali.
- promuovere la crescita della cooperazione con le famiglie degli alunni: pubblicizzazione degli orari di ricevimento dei docenti e degli uffici organizzazione degli incontri collegiali e delle attività educativo - didattiche informazione su tempi e modi, ordinari e straordinari, di erogazione del servizio scolastico elaborazione di proposte di miglioramento del servizio in risposta a specifiche esigenze locali.

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF	
- AREA 1 - ORIENTAMENTO	Catterina CATTELAN – Francesca TISATO
<p>La Funzione Strumentale Area 1 si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● coordinamento delle attività di orientamento in entrata, in itinere e in uscita; ● coordinamento delle iniziative legate a continuità e curricoli verticali; ● coordinamento delle attività di Orientamento formativo e informativo; ● coordinamento della diffusione della cultura della valutazione, della continuità e dell'Orientamento; ● autovalutazione d'Istituto in collaborazione con F.S. PTOF; ● coordinamento delle proposte di formazione e di rete orizzontale e verticale; ● coordinamento dei progetti di ricerca, sperimentazione e formazione. ● Inoltre, fanno parte del seguente incarico: ● concordare con il Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti, gli obiettivi relativi allo specifico ambito d'azione; ● raccogliere, esaminare e diffondere materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza; ● convocare, anche autonomamente, le eventuali Commissioni di riferimento, compilare un sintetico verbale dei lavori e trasmetterlo al Dirigente Scolastico; ● partecipare ad incontri promossi da istituzioni, Enti locali, associazioni, reti di Scuole, su temi specifici; ● proporre al Collegio dei docenti e/o al Dirigente, iniziative, attività, progetti. 	
- AREA 2 - INCLUSIONE	Rosalba MIONI
<p>La Funzione Strumentale Area 2 si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● attività relative al G.L.I (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione); ● disagio scolastico, DSA e BES; ● dispersione scolastica; ● elaborazione di un protocollo per l'accoglienza in relazione al Piano Annuale Inclusione; ● coordinamento colloqui scuola-famiglia e servizi in presenza di alunni con disabilità, DSA e BES; 	

<ul style="list-style-type: none"> ● raccolta di materiale didattici specializzati compensativi e dispensativi; ● informazioni circa le nuove disposizioni di legge o rispetto ai nuovi ambiti di ricerca e di didattica speciale ed inclusiva; ● proporre corsi di formazione specifici; <p>Inoltre, fanno parte del seguente incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● concordare con il Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti, gli obiettivi relativi allo specifico ambito d'azione; ● raccogliere, esaminare e diffondere materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza; ● convocare, anche autonomamente, le eventuali Commissioni di riferimento, compilare un sintetico verbale dei lavori e trasmetterlo al Dirigente Scolastico; ● partecipare ad incontri promossi da istituzioni, Enti locali, associazioni, reti di Scuole, su temi specifici; ● proporre al Collegio dei docenti e/o al Dirigente, iniziative, attività, progetti. 	
<p>- AREA 3 – INNOVAZIONE DIGITALE - IA</p>	<p>Marco FIORASO</p>
<p>La Funzione Strumentale dell'Area 3 prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● predisposizione e realizzazione del piano di formazione docenti anche con azioni dirette di formazione; ● gestione prove Invalsi e monitoraggio; ● monitoraggio dei fabbisogni di tecnologia finalizzati allo sviluppo dell'offerta formativa; ● elaborazione e diffusione dei modelli per la didattica; ● raccolta e pubblicazione sul sito di materiali didattici, multimediali e non, prodotti da docenti e alunni dell'istituto; ● pubblicazione di atti informativi di carattere didattico sul sito di Istituto; ● innovazione didattica (riferimento INDIRE) PNSD; ● gestione e aggiornamento del sito web dell'Istituto; ● gestione registro elettronico e supporto alla risoluzione dei problemi relativi alle diverse fasi di compilazione delle insegnanti. <p>Inoltre, fanno parte del seguente incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● concordare con il Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti, gli obiettivi relativi allo specifico ambito d'azione; ● raccogliere, esaminare e diffondere materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza; ● convocare, anche autonomamente, le eventuali Commissioni di riferimento, compilare un sintetico verbale dei lavori e trasmetterlo al Dirigente Scolastico; ● partecipare ad incontri promossi da istituzioni, Enti locali, associazioni, reti di Scuole, su temi specifici; ● proporre al Collegio dei docenti e/o al Dirigente, iniziative, attività, progetti. 	

<p align="center">- AREA 4 -</p> <p align="center">INTERNAZIONALIZZAZIONE - IA</p>	<p align="center">Michele TRABUCCO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • La Funzione Strumentale Area 4 si occupa di: • Promuovere e coordinare attività e progetti finalizzati all'apertura internazionale dell'Istituto, allo sviluppo di competenze interculturali e linguistiche, nonché alla partecipazione a programmi europei e scambi culturali, in coerenza con il PTOF e con le priorità strategiche dell'Istituto. • Curare la progettazione e la realizzazione di attività di internazionalizzazione (es. scambi culturali, mobilità studenti e docenti, partenariati Erasmus+, eTwinning); • Redigere e gestire progetti europei e internazionali in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA. • Coordinare eventuali commissioni/gruppi di lavoro dedicati all'internazionalizzazione. • Tenere i rapporti con enti partner, scuole estere, istituzioni e agenzie nazionali (es. INDIRE per Erasmus+). • Monitorare bandi e opportunità di finanziamento nell'ambito internazionale ed europeo. • Curare gli adempimenti amministrativo-organizzativi (iscrizioni, modulistica, pratiche autorizzative, certificazioni). • Informare i Consigli di Classe sulle opportunità di progetti internazionali. • Supportare i docenti nell'integrazione delle attività di internazionalizzazione nella programmazione didattica. • Collaborare con i dipartimenti di lingue e altre aree disciplinari per percorsi CLIL, certificazioni linguistiche, gemellaggi elettronici (eTwinning). • Promuovere la diffusione delle attività di internazionalizzazione tra studenti, famiglie e personale scolastico. • Gestire la documentazione e la pubblicizzazione delle iniziative (sito web istituto, social, newsletter). • Curare report periodici per il Collegio dei Docenti e la rendicontazione delle attività. • Raccogliere dati di partecipazione e di esito dei progetti di internazionalizzazione. • Predisporre relazioni annuali sulle attività svolte. • Proporre azioni di miglioramento per il triennio successivo. • Partecipazione periodica a riunioni di staff e commissioni. • Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento specifici (es. Erasmus+ KA1). • Disponibilità alla gestione di attività anche in orario extracurricolare, in relazione a scadenze e mobilità. 	

COMMISSIONE PROVE PARALLELE - INVALSI	
REFERENTI	<i>Angioliva Leonardi, Paola, Fornale, Daniela Ruaro, Paola Dal Castello</i>
<p>Il referente si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti sulle informazioni relative al SNV. • coadiuvare il Dirigente nell'organizzazione delle prove. • coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni. • fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove. • analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con il Nucleo interno di valutazione al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento; • organizzare la somministrazione e la tabulazione delle prove INVALSI della scuola primaria e secondaria di 1° grado per il corrente anno scolastico; • valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto. 	
COMMISSIONE ORARIO	
REFERENTI	<i>Gianna Carollo, Facci Francesca, Francesca Turcato, Debora Marcante, Maria Antonietta Carollo</i>
<ul style="list-style-type: none"> • predisporre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e lo Staff di Presidenza, l'orario settimanale delle lezioni e dei docenti, garantendo la funzionalità dell'organizzazione scolastica e il rispetto delle esigenze didattiche, contrattuali e logistiche. • raccogliere le richieste dei docenti relative a preferenze e vincoli orari (part-time, 104/92, cumulabilità di spezzoni, esigenze familiari e di salute). • considerare le esigenze organizzative dell'Istituto (es. utilizzo laboratori, aule speciali, spazi palestra, compresenze). • tenere conto delle esigenze degli alunni con disabilità e dei docenti di sostegno • elaborare le proposte di orario settimanale dei docenti, dei plessi e delle classi in ottemperanza alle priorità didattiche definite dal Collegio e alle necessità logistiche (aule, laboratori, palestre, spostamenti docenti su più plessi). • Predisporre orari provvisori di inizio anno e successive revisioni fino alla definizione dell'orario definitivo. • Aggiornare l'orario in caso di variazioni (assenze lunghe, nuove nomine, modifiche di organico). 	

COMMISSIONE PTOF	
REFERENTI	<i>Pozzan Rita, Montoneri Patrizia - Coordinatori di dipartimento primaria e secondaria. Toniolo Marta, Rizzato Paolo.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Supportare il Dirigente Scolastico e il Collegio dei Docenti nella predisposizione, monitoraggio, aggiornamento e valutazione del PTOF, in coerenza con la normativa vigente ● Predisposizione e aggiornamento del PTOF ● Collaborare alla stesura del PTOF triennale e dei suoi aggiornamenti annuali. ● Integrare nel documento gli indirizzi del DS e le deliberazioni degli organi collegiali. ● Coordinarsi con le Funzioni Strumentali e con i referenti di progetti e commissioni per raccogliere i contributi da inserire. ● Raccolta e organizzazione dati ● Raccogliere dati e informazioni sull'offerta formativa, i progetti, i risultati delle valutazioni interne (RAV, PDM) e le priorità strategiche. ● Collaborare con la Commissione Valutazione/Miglioramento per integrare i dati di autovalutazione. ● Curare l'aggiornamento delle sezioni relative a inclusione, internazionalizzazione, digitale, orientamento, continuità. ● Coordinamento interno ● Lavorare in stretta sinergia con lo Staff di Presidenza. ● Raccogliere i contributi dei dipartimenti, dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione. ● Favorire il raccordo tra PTOF, RAV, PDM e Piano delle Attività. ● Collaborare alla redazione di una versione sintetica del PTOF per famiglie e territorio. ● Curare la pubblicazione del documento sul sito istituzionale e sulla piattaforma ministeriale (SIDI). ● Diffondere periodicamente aggiornamenti sulle linee strategiche e i progetti previsti. ● Monitoraggio e valutazione ● Verificare periodicamente lo stato di attuazione del PTOF. ● Raccogliere osservazioni e proposte di miglioramento da parte di docenti, studenti e famiglie. ● Redigere una relazione annuale da presentare al Collegio dei Docenti.

COMMISSIONE E REFERENTI FORMAZIONE	
REFERENTI	<i>Marcante Silvia, Fornale Paola, Mioni Rosalba e Zambon Magda, Grendene Arianna, Toniolo Marta, Rizzato Paolo.</i>
<ul style="list-style-type: none"> ● Analisi dei bisogni formativi della scuola; ● Rilevare, tramite questionari, colloqui o osservazioni, i bisogni formativi del personale scolastico. ● Analizzare le priorità indicate nel PTOF, nel RAV e nel Piano di Miglioramento. ● Segnalare al Collegio Docenti le aree prioritarie di intervento. ● Pianificazione e programmazione degli interventi di formazione. ● Predisporre il Piano annuale/pluriennale di formazione in coerenza con PTOF e normativa. ● Collaborare con il DS e lo staff nella definizione delle linee formative. ● Valutare le proposte provenienti da enti accreditati MIUR, università, reti di scuole, associazioni professionali. ● Organizzazione delle attività formative ● Curare gli aspetti logistici e organizzativi dei corsi (aule, calendari, piattaforme digitali). ● Gestire le iscrizioni e i rapporti con i formatori. ● Garantire la corretta registrazione delle presenze e la produzione di attestati. ● Supporto ai docenti e al personale ATA ● Fornire informazioni e assistenza in merito alle opportunità formative (anche esterne all'istituto). ● Promuovere la partecipazione del personale a iniziative territoriali, reti e progetti PNRR/PNF. ● Curare l'integrazione delle attività formative con la didattica e l'innovazione metodologica. ● Monitoraggio e valutazione ● Raccogliere feedback dai partecipanti ai corsi. ● Valutare l'impatto delle attività formative sull'organizzazione scolastica e sulla didattica. ● Redigere relazioni periodiche da presentare al Collegio dei Docenti. ● Disseminazione delle best practices: ● Documentare e diffondere le buone pratiche emerse dai percorsi di formazione. ● Curare la pubblicazione di materiali e report sul sito istituzionale. ● Promuovere comunità di pratica interne (gruppi di lavoro tematici). 	

COMMISSIONE ERASMUS	
REFERENTI	<i>Fabbi Elisa, Ghirardello Raffaella, Pozzan Rita, Girardin Elena, Trabucco Michele, De Rosso Lorella.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Promuovere, coordinare e gestire le attività connesse ai progetti Erasmus+ e alle iniziative europee, in coerenza con il PTOF e con la missione di internazionalizzazione dell'Istituto, favorendo l'apertura europea, la mobilità e l'innovazione didattica. ● Coordinamento della Commissione Erasmus+ ● Coordinare i docenti membri della Commissione Erasmus, assegnando ruoli e compiti specifici. ● Pianificare incontri periodici per monitorare lo stato di avanzamento delle attività. ● Assicurare il raccordo con lo Staff di Presidenza e con le altre Funzioni Strumentali (Internazionalizzazione, Inclusione, PTOF). ● Progettazione e candidatura progetti ● Curare la progettazione e la stesura dei progetti Erasmus+ (azioni KA1, KA2 e altre linee di finanziamento). ● Gestire la compilazione e l'invio delle candidature attraverso le piattaforme ufficiali (es. EU Funding & Tenders Portal). ● Mantenere aggiornato il Dirigente Scolastico sugli esiti delle candidature e sulle opportunità future. ● Gestione e monitoraggio dei progetti approvati ● Curare l'organizzazione delle mobilità di studenti e docenti (outgoing e incoming). ● Gestire i rapporti con l'Agenzia Nazionale INDIRE e con i partner europei. ● Curare la documentazione necessaria (registri presenze, attestati, convenzioni, modulistica di viaggio). ● Monitorare l'avanzamento delle attività progettuali e il rispetto delle scadenze. ● Gestione amministrativa ● Collaborare con il DSGA per la rendicontazione finanziaria dei progetti. ● Tenere aggiornati i registri di spesa e i report da inviare all'Agenzia Nazionale. ● Fornire supporto amministrativo alle famiglie e al personale coinvolto. ● Supporto didattico e formativo ● Informare e supportare i Consigli di Classe coinvolti. ● Coordinare percorsi di preparazione linguistica e interculturale per gli studenti. ● Valorizzare i risultati Erasmus+ (Erasmus Days, disseminazione PTOF, CLIL, gemellaggi eTwinning). ● Comunicazione e disseminazione ● Diffondere informazioni a docenti, studenti e famiglie tramite sito web, social, circolari. ● Documentare le esperienze (foto, video, articoli) e curarne la pubblicazione. ● Redigere relazioni periodiche per Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto. ● Disponibilità a partecipare a mobilità estere e a incontri transnazionali. ● Partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione Erasmus+. ● Flessibilità oraria per la gestione di scadenze e attività extracurricolari.

COMMISSIONE INCLUSIONE	
REFERENTI	<i>Dalle Carbonare Jessica (Index), Fioraso Alessandra (Index), Chioccarello Donatella (screening lingua-scuola primaria), Dal Pozzolo Francesca (Screening matematica- scuola primaria), Rizzi Lara (Intercultura)</i>
	<p>Referente DSA secondaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supportare i Consigli di Classe nella lettura delle diagnosi funzionali e nella predisposizione dei PDP (Piani Didattici Personalizzati). • Fornire indicazioni su strategie didattiche, strumenti compensativi e misure dispensative adeguate. • Promuovere l'utilizzo di metodologie inclusive e tecnologie compensative (software, strumenti digitali, audiolibri, mappe concettuali, ecc.). • Curare, in collaborazione con i coordinatori di classe, l'aggiornamento periodico dei PDP e la verifica dell'efficacia delle misure adottate. • Favorire la documentazione condivisa delle buone pratiche di insegnamento personalizzato. • Costituire un punto di riferimento per le famiglie degli alunni con DSA, garantendo corrette informazioni e ascolto. • Mantenere rapporti di collaborazione con i servizi specialistici (ASL, neuropsichiatri, psicologi, logopedisti) nel rispetto della privacy. • Collaborare con la Funzione Strumentale Inclusion e con i referenti DSA della primaria per assicurare la continuità del percorso educativo. • Curare la raccolta e l'archiviazione dei PDP e delle diagnosi nel rispetto della normativa sulla privacy. • Predisporre una relazione annuale di sintesi sulle attività svolte e sugli interventi realizzati in collaborazione con la FS Inclusion e. <p>Referente L. 104/92</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre, in accordo con la dirigenza e/o la vicepresidenza, la distribuzione oraria dei docenti di sostegno, assicurando equità e continuità didattica. • Verificare la coerenza tra il monte ore assegnato e il PEI degli alunni con disabilità. • Favorire la comunicazione tra docenti di sostegno e curricolari, in particolare per la costruzione dei PDP e PEI. • Raccogliere e aggiornare i dati relativi alle assegnazioni delle ore (per alunno e per docente). • Monitorare eventuali criticità legate alla copertura delle ore o alle assenze dei docenti di sostegno. • Supportare l'inserimento di nuovi docenti di sostegno nel team, soprattutto a inizio anno o in caso di sostituzioni.

- Collaborare nella stesura del piano delle attività di sostegno in sede di organico funzionale (se richiesto).
- Mantenere i rapporti con i servizi ASL, NPI e altri enti territoriali, in coordinamento con il Dirigente o il Collaboratore di riferimento.
- Coordinare e monitorare la raccolta della documentazione: certificazioni, diagnosi funzionali, profili di funzionamento, verbali GLO, PEI, PDP, ecc.
- Tenere aggiornata una “mappatura” degli alunni con disabilità e BES, in collaborazione con la segreteria e i coordinatori di classe.
- Raccogliere e distribuire i modelli PEI e PDP ai docenti interessati, secondo la normativa vigente (es. PEI su modello nazionale).
- Organizzare e calendarizzare i **GLO** (incontri scuola-famiglia-servizi) in collaborazione con le famiglie e i servizi.
- Assicurarci che la documentazione sia consegnata nei tempi previsti e **depositata in segreteria** secondo le indicazioni della normativa sulla privacy.
- Fornire supporto ai docenti di sostegno nella **stesura dei PEI e nella compilazione della modulistica**.

Referente Index of inclusion

- Promuovere la cultura dell’inclusione attraverso la diffusione tra il personale scolastico dei principi e degli strumenti dell’Index of Inclusion.
- Favorire riflessioni condivise sui valori inclusivi e sul clima relazionale della scuola.
- Coordinare la somministrazione dei questionari Index a docenti, personale ATA, famiglie e studenti.
- Analizzare i risultati e predisporre report di sintesi da condividere con il GLI e con il Collegio dei Docenti.
- Supporto alla pianificazione strategica
- Mantenere costanti rapporti con la Funzione Strumentale Inclusione, i referenti di sostegno, i coordinatori di classe e i referenti territoriali (CTS/CTI).
- Partecipare agli incontri del GLI e collaborare alla progettazione di iniziative formative e laboratori di inclusione.
- Promuovere attività di formazione interna per docenti e personale ATA su temi di inclusione e partecipazione.
- Diffondere buone pratiche e materiali metodologici coerenti con l’Index.

Referente screening lingua e matematica

- Pianificare e coordinare, d’intesa con il Dirigente Scolastico e i referenti di plesso, le prove di screening di lingua e matematica nelle classi individuate.
- Curare la predisposizione dei materiali e la calendarizzazione delle somministrazioni.
- Supportare i docenti nella somministrazione delle prove.

- Raccogliere e archiviare in modo riservato i dati relativi ai risultati degli alunni.
- Effettuare l'**analisi quantitativa e qualitativa** degli esiti delle prove.
- Redigere **report sintetici** per classi e plessi, con indicazione di aree di forza e criticità.
- Condividere i risultati con i docenti interessati e con la funzione strumentale per l'inclusione.
- Partecipare a incontri con i team docenti per **definire strategie di potenziamento e di didattica mirata**.
- Mantenere rapporti di collaborazione con gli **enti e servizi territoriali** (ASL, CTS/CTI, logopedisti, psicologi) per l'eventuale approfondimento diagnostico.
- Favorire la corretta comunicazione con le famiglie nel rispetto della privacy.

Referente Intercultura

- Collaborare con il Dirigente Scolastico e con la segreteria per la raccolta dei dati e la presa in carico degli alunni di nuova iscrizione con cittadinanza non italiana.
- Coordinare le procedure di accoglienza, comprese le interviste iniziali alle famiglie (eventualmente con mediatore linguistico).
- Curare, insieme ai coordinatori di classe e ai docenti di area linguistica, la valutazione del livello di competenza linguistica (italiano L2).
- Promuovere l'attivazione di laboratori di italiano L2 e attività di potenziamento linguistico.
- Fornire ai docenti materiali, strumenti e strategie metodologiche per la didattica inclusiva e interculturale.
- Collaborare alla predisposizione di percorsi personalizzati e alla definizione dei Piani di Studio Individualizzati (PSI) per alunni neoarrivati
- Promuovere iniziative di educazione interculturale (giornate tematiche, scambi, attività di peer education, progetti Erasmus/Etwinning).
- Favorire il riconoscimento e la valorizzazione delle diverse identità linguistiche e culturali presenti nella scuola.
- Collaborare con la Funzione Strumentale Inclusione e con i coordinatori di plesso per integrare l'approccio interculturale nel curriculum d'Istituto.
- Mantenere rapporti di collaborazione con enti locali, mediatori linguistici, servizi sociali, associazioni e CTS/CTI per il supporto agli alunni stranieri.
- Partecipare a reti di scuole per l'inclusione e l'intercultura.

COMMISSIONE CONTINUITA'	
REFERENTI	<i>Balasso Silvia, Zanini Manuela, Martini Valentina, Grendene Arianna, Oliva Paola- Andrighetto Marilinda, Dal Maso Tatiana, Zanutto Giulia - Santorso Anna, Rizzi Lara, Dalle Carbonare Jessica.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Favorire la continuità educativa e didattica tra i diversi ordini di scuola (infanzia, primaria, secondaria di primo grado). • Accompagnare gli alunni nei momenti di transizione, garantendo il passaggio sereno e consapevole tra i vari gradi scolastici. • Promuovere un raccordo efficace tra docenti, famiglie e territorio. • Predisporre progetti e attività di continuità verticale (infanzia-primaria-secondaria). • Curare il raccordo dei curricoli tra ordini di scuola, in coerenza con il PTOF e le Indicazioni Nazionali. • Organizzare incontri di coordinamento con docenti dei diversi ordini, anche con scambi di esperienze e osservazioni reciproche. • Favorire l'accoglienza degli alunni nuovi iscritti con attività dedicate (giornate aperte, laboratori, incontri di orientamento). • Predisporre strumenti di osservazione e di valutazione condivisi per il passaggio delle informazioni sugli alunni. • Promuovere momenti di incontro con le famiglie per illustrare le scelte didattico-educative e le prospettive formative. • Monitorare e documentare i progetti di continuità attivati e i risultati ottenuti.

COMMISSIONE INTERCULTURA	
REFERENTI	<i>Pontini Sonia, Pezzelle Monica, Pretto Elena, Bertezolo Gilda.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • organizzazione della progettualità relativa all'alfabetizzazione degli stranieri; • monitoraggio e raccolta dati relativi alle situazioni di maggior disagio; • cura e coordinamento della progettualità inerente al disagio, alla dispersione e all'intercultura; • rappresentanza per l'Istituto presso altri Enti esterni; • predisposizione di protocolli per l'integrazione di alunni stranieri; • coordinamento della formazione legata a disagio, dispersione e alunni stranieri; • organizzazione dei gruppi di prima e seconda alfabetizzazione. <p>Inoltre, fanno parte del seguente incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • concordare con il Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti, gli obiettivi relativi allo specifico ambito d'azione; • raccogliere, esaminare e diffondere materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza; • convocare, anche autonomamente, le eventuali Commissioni di riferimento, compilare un sintetico verbale dei lavori e trasmetterlo al Dirigente Scolastico; • partecipare ad incontri promossi da istituzioni, Enti locali, associazioni, reti di Scuole, su temi specifici; • proporre al Collegio dei docenti e/o al Dirigente, iniziative, attività, progetti. 	

ANIMATORE DIGITALE	Angioliva LEONARDI
<ul style="list-style-type: none"> • Promuove iniziative di formazione rivolte ai colleghi sulle competenze digitali. • Supporta l'uso delle piattaforme didattiche, del registro elettronico e di strumenti innovativi. • Cura la diffusione di buone pratiche e strumenti tecnologici. • Anima e coordina progetti per studenti, docenti e famiglie. • Favorisce l'utilizzo consapevole delle tecnologie digitali (cyberbullismo, cittadinanza digitale, sicurezza online). 	

<ul style="list-style-type: none"> ● Supporta attività laboratoriali e metodologie innovative (coding, robotica educativa, realtà aumentata/virtuale). ● Individua nuovi strumenti e approcci per la didattica digitale integrata. ● Collabora alla stesura e aggiornamento del PTOF nelle parti legate al digitale. ● Promuove la partecipazione della scuola a bandi e progetti nazionali/europei (es. PON, Erasmus+). 	
<p>TEAM DIGITALE /REFERENTI PER USO PIATTAFORMA</p>	<p><i>Fornale Paola, Carollo Antonietta, Saccardo Lisa, Faccin Daniela</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Assistenza ai colleghi nell'uso delle piattaforme digitali (registro elettronico, Google Workspace, e-learning, ecc.). ● Segnalazione e gestione di eventuali criticità tecniche alla segreteria o ai fornitori. ● Aggiornamento delle credenziali e gestione account degli utenti (docenti, studenti, ATA). ● Promozione di metodologie innovative (flipped classroom, coding, cooperative learning digitale). ● Supporto ai docenti nell'integrazione degli strumenti digitali nella programmazione. ● Collaborazione all'organizzazione di laboratori e attività digitali. ● Partecipazione al Team Digitale d'Istituto coordinato dall'Animatore Digitale. ● Collaborazione con le Funzioni Strumentali (innovazione, inclusione, PTOF). ● Relazione periodica al Collegio Docenti sullo stato di avanzamento delle attività digitali. 	
<p>AMMINISTRATORE GOOGLE WORKSPACE ENTERPRISE</p>	<p><i>Leonardi Angioliva</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Creazione, modifica e sospensione degli account utente (docenti, studenti, personale ATA, dirigenti). ● Gestione alias e gruppi (classi, commissioni, team di progetto). ● Provisioning automatico degli utenti tramite file CSV o sincronizzazione con sistemi esterni. ● Definizione delle regole di sicurezza (autenticazione a due fattori, criteri password, accessi). ● Controllo dei dispositivi (PC, smartphone, Chromebook) collegati al dominio. ● Monitoraggio log di accesso e attività tramite la Security Console. ● Attivazione e configurazione delle app Workspace: Gmail, Drive, Classroom, Meet, Calendar, Sites, ecc. ● Impostazione delle regole di condivisione file (interno/esterno al dominio). ● Personalizzazione di Meet (registrazioni, live streaming, limiti partecipanti). ● Risoluzione di problemi di accesso o configurazione per utenti. ● Gestione delle licenze (Enterprise, Teaching and Learning Upgrade, ecc.). 	

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento con fornitori esterni e con l'Animatore Digitale / Team Innovazione. 	
RESPONSABILE AGGIORNAMENTO SITO WEB SEZIONE	<i>Leonardi Angioliva</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornare con regolarità le sezioni del sito istituzionale (es. PTOF, circolari, albo online, amministrazione trasparente, bandi, progetti). • Pubblicare i documenti in formato accessibile (PDF/A, secondo linee guida AgID). • Garantire la tempestività e la correttezza delle informazioni inserite. • Collaborare con il Dirigente e il DSGA per assicurare la pubblicazione di atti obbligatori per legge. • Curare la sezione "Amministrazione Trasparente" e "Albo Pretorio on line". • Coordinarsi con i referenti delle varie funzioni (PON, RSPP, Animatore Digitale, ecc.) per la raccolta dei materiali da pubblicare. • Verificare che i contenuti rispettino i criteri di accessibilità (Legge 4/2004 – Legge Stanca). • Adottare un linguaggio chiaro e comprensibile. • Segnalare eventuali criticità tecniche alla ditta che gestisce la piattaforma web. • Lavorare in raccordo con Dirigente Scolastico, Segreteria e Funzioni Strumentali. • Diffondere le procedure per la trasmissione dei materiali da pubblicare. • Partecipare agli incontri del team digitale/innovazione, se previsti. 	
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	Arianna GRENDENE
<ul style="list-style-type: none"> • Promuove la cultura della legalità, del rispetto e della cittadinanza digitale. • Organizza attività formative per docenti, studenti e genitori. • Collabora con Animatore Digitale e Team Innovazione per l'uso consapevole delle tecnologie. • È punto di riferimento per studenti, docenti e famiglie in caso di segnalazioni. • Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione delle situazioni di bullismo/cyberbullismo. • Mantiene i rapporti con Funzioni Strumentali (inclusione, benessere, orientamento, ecc.). • Riceve le segnalazioni e le comunica tempestivamente al DS. • Supporta la raccolta di informazioni (colloqui, questionari, osservazioni). • Contribuisce alla definizione di strategie educative e di recupero. • In situazioni di cyberbullismo, assicura la presa in carico immediata ai sensi della L. 71/2017. • Mantiene contatti con Polizia Postale, ASL, psicologi, associazioni del territorio. • Promuove progetti in rete con altre scuole, enti e associazioni. • Cura la documentazione delle attività svolte e delle azioni di prevenzione. 	

<ul style="list-style-type: none"> ● Predisporre relazioni annuali al Collegio e al Consiglio di Istituto. ● Partecipa a corsi di aggiornamento specifici e diffonde le buone pratiche. 	
TEAM PER LE EMERGENZE /TEAM ANTIBULLISMO	<i>Luccarda Alessia, Cornolò Eleonora, Marangoni Anna, Mantese MariaStella, Tagliapietra Stefania, Montoneri Patrizia, Faccin Chiara, Apolloni Giovanna</i>
<ul style="list-style-type: none"> ● Promuovere attività e percorsi di educazione alla legalità, al rispetto e alla cittadinanza digitale. ● Coordinare progetti e campagne di sensibilizzazione rivolti ad alunni, genitori e personale scolastico. ● Diffondere le linee guida e i protocolli d'Istituto in materia di bullismo e cyberbullismo. ● Accogliere le segnalazioni di casi di presunto bullismo o cyberbullismo. ● Attivare, d'intesa con il Dirigente Scolastico, procedure di ascolto e di intervento educativo. ● Collaborare con famiglie, docenti, psicologo scolastico e Forze dell'Ordine, se necessario. 	

REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE (PES)	<i>Bottini Cristina, Ballardin Eleonora, Mantese MariaStella</i>
<p>Il referente si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● coordinamento dei progetti e delle attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute, dialogando con il Dirigente scolastico e con le figure di sistema; ● curare il raccordo organizzativo dell'Istituto con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; ● promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; ● monitoraggio, verifica e valutazione dei percorsi svolti e dei risultati ottenuti e diffusione delle buone prassi; ● partecipazione alla formazione richiesta dall'incarico attribuito. 	

REFERENTE LEGALITA'	Beda Camilla
<p>Il referente si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizza e coordina progetti, laboratori e percorsi interdisciplinari dedicati a educazione civica, legalità e giustizia sociale. • Promuove iniziative di sensibilizzazione su temi quali lotta alla mafia, corruzione, rispetto delle regole, cittadinanza attiva. • Collabora con il docente referente per l'Educazione Civica. • Cura la partecipazione della scuola a giornate nazionali e internazionali sulla legalità (es. 23 maggio, 21 marzo, 27 gennaio, 25 aprile). • Promuove la realizzazione di concorsi, mostre, attività teatrali, incontri con testimoni ed esperti. • Organizza percorsi di prevenzione contro fenomeni come bullismo, cyberbullismo, dipendenze, devianze sociali. • Lavora in sinergia con Dirigente Scolastico, Funzioni Strumentali, Referente bullismo e cyberbullismo, Animatore Digitale. • Mantiene rapporti con enti del territorio (Prefettura, Comune, Associazioni antimafia, Forze dell'ordine, Tribunale dei minori). • Promuove reti di scuole sulla legalità e la cittadinanza attiva. • Documenta le attività svolte e predispone relazioni periodiche per il Collegio docenti e per il PTOF. • Raccoglie buone pratiche e materiali didattici da diffondere tra i colleghi. • Monitora l'efficacia dei progetti realizzati. 	
REFERENTI TIROCINANTI UNIVERSITA'	Marta TONIOLO - Paolo RIZZATO
<p>Il referente si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti istituzionali con gli Atenei, i Dipartimenti e i tutor universitari. • Riceve e diffonde agli organi collegiali le convenzioni e le comunicazioni ufficiali. • Garantisce il rispetto delle disposizioni contenute nelle convenzioni stipulate. • Pianifica, insieme al DS e allo staff, l'assegnazione dei tirocinanti alle classi e ai tutor scolastici. • Organizza incontri iniziali di presentazione della scuola, delle regole interne, dei regolamenti e dei protocolli di sicurezza. • Supporta i tirocinanti nell'inserimento e nella conoscenza del contesto scolastico. • Coordina il lavoro dei docenti tutor che seguono i tirocinanti. • Fornisce materiali utili (PTOF, RAV, Regolamenti, PTOF, protocolli inclusione, ecc.). • Promuove la partecipazione dei tirocinanti alle attività collegiali e progettuali. • Supervisiona l'andamento dei percorsi di tirocinio. • Collabora con i tutor universitari e scolastici per la valutazione finale. • Predispone eventuali relazioni e report da inviare all'Università. 	

- Si raccorda con il Dirigente Scolastico, lo Staff e le Funzioni Strumentali (es. inclusione, internazionalizzazione, orientamento).
- Coinvolge i docenti delle classi ospitanti per un'integrazione efficace dei tirocinanti.

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	Paolo RIZZATO
<p>Il referente si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporta il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle attività di educazione civica. • Coordina i docenti designati nei Consigli di classe/team docenti come referenti di disciplina. • Garantisce l'integrazione trasversale dell'educazione civica nei curricula disciplinari. • Collabora alla predisposizione del curriculum verticale di educazione civica (almeno 33 ore annue). • Inserisce i contenuti di educazione civica nel PTOF e nel curriculum di istituto. • Favorisce la progettazione interdisciplinare e la definizione di obiettivi comuni. • Cura la raccolta della progettazione annuale dei docenti. • Predisporre modelli di registrazione delle ore dedicate all'educazione civica. • Monitora e documenta lo svolgimento delle attività, predisponendo report intermedi e finali. • Coordina i docenti dei Consigli di classe nel processo di valutazione periodica e finale. • Assicura la coerenza con i criteri deliberati dal Collegio Docenti. • Supporta la compilazione dei documenti di valutazione secondo la normativa. • Promuove iniziative di aggiornamento per i docenti. • Cura la diffusione di materiali, linee guida e buone pratiche. • Organizza eventi, giornate tematiche e attività di sensibilizzazione per studenti e famiglie. • Collabora con Funzioni Strumentali, Animatore Digitale, Referente Legalità, Referente Bullismo/Cyberbullismo. • Attiva contatti con enti del territorio (Comuni, Prefetture, associazioni, forze dell'ordine, enti culturali). 	

AREA EDUCATIVO - DIDATTICA

TUTOR NEOASSUNTI

Faccin Daniele, Chioccarello Donatella, Ruaro Daniela, Marcante Silvia, Rosiello Francesca, Ghirardello Raffaella

Il tutor del docente neoassunto, In base al DM n. 850/2015:

- accoglie il neo assunto/con passaggio di ruolo nella comunità professionale;
- favorisce la partecipazione del suddetto docente ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
- esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova;
- nell'ambiente online Indire: associa il docente che segue;
- compila il questionario di monitoraggio; scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor;
- osserva in classe il docente in anno di prova e, a sua volta, è osservato dallo stesso; tali momenti di osservazione sono preceduti da una fase di progettazione e seguiti da una fase di rielaborazione/riflessione, al fine di evidenziare punti di forza e debolezza del docente;
- può inoltre collaborare con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte e alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente in anno di prova e formazione.

COORDINATORI DI CLASSE (*Allegato 4*)

Il coordinatore di classe:

- prepara i lavori e presiede alle riunioni del Consiglio di Classe (secondaria)/ Assemblea di classe (primaria), in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, e coordina i rapporti con genitori ed alunni, tramite i Rappresentanti di Classe;
- coordina i lavori delle riunioni del Consiglio di classe;
- controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti: gestisce le probabili conflittualità che dovessero sorgere all'Interno Consiglio di Classe e i rapporti scuola - genitori in rappresentanza del Consiglio di classe;
- mette in atto ogni iniziativa idonea alla realizzazione del programma del lavoro del Consiglio concordato all'inizio dell'anno scolastico;
- informa il Dirigente sulle risultanze del Consiglio di classe.

PRESIDENTE CONSIGLIO DI INTERCLASSE (Allegato 2)

Il coordinatore:

- Presiede le riunioni garantendo il regolare svolgimento.
- Assicura il rispetto delle norme di legge e del regolamento d'Istituto.
- Coordina gli interventi dei docenti e dei rappresentanti dei genitori.
- Favorisce la piena partecipazione dei genitori e dei docenti.
- Assicura che le proposte vengano correttamente portate agli organi superiori (Collegio docenti, Consiglio di Istituto).
- Garantisce coerenza tra le deliberazioni e gli indirizzi didattico-educativi generali.

COORDINATORI EQUIPE PEDAGOGICHE (Allegato 3)

Il coordinatore:

- Promuove la progettazione educativa e didattica collegiale.
- Favorisce l'armonizzazione dei criteri di valutazione e delle metodologie.
- Coordina la stesura dei documenti comuni (progetti, relazioni, programmazioni).
- Cura il raccordo con i docenti di sostegno e con le figure di supporto (funzioni strumentali, referenti BES/DSA, ecc.).
- predisporre l'ordine del giorno delle riunioni di équipe.
- Coordina e conduce le riunioni, curando la partecipazione di tutti.
- Vigila sul rispetto dei tempi e delle scadenze (PTOF, RAV, PDP, PEI, ecc.).
- Collabora con la segreteria e con il Dirigente scolastico per la trasmissione dei documenti.
- È punto di riferimento per i colleghi dell'équipe.
- Facilita la comunicazione tra docenti, famiglie e dirigenza.
- Media eventuali divergenze tra insegnanti e promuove un clima collaborativo.
- Riporta in Collegio Docenti le esigenze e le proposte dell'équipe.
- Favorisce l'allineamento con gli indirizzi pedagogici e organizzativi dell'Istituto.
- Collabora con i Coordinatori di altre équipe per garantire continuità verticale e orizzontale.
- Capacità organizzative e gestionali.
- Attitudine alla mediazione e al lavoro di gruppo.
- Conoscenza aggiornata della normativa scolastica e degli strumenti di programmazione.

COORDINATORE DIPARTIMENTI SECONDARIA I GRADO (*Allegato 1*)

- Predisporre e aggiornare la programmazione disciplinare annuale e triennale.
- Promuove la definizione di obiettivi formativi comuni e condivisi.
- Coordina la stesura di prove comuni e griglie di valutazione.
- Garantisce il raccordo verticale (primaria – secondaria I grado – secondaria II grado).
- Convoca e presiede le riunioni di dipartimento.
- Stila l'ordine del giorno in accordo con i membri del dipartimento.
- Raccoglie e diffonde materiali e buone pratiche didattiche.
- Tiene i rapporti con le Funzioni Strumentali e con i Coordinatori di altre aree.
- Analizza i risultati delle prove comuni e INVALSI per la propria area.
- Cura la redazione di relazioni periodiche da presentare al Collegio Docenti.
- Segnala criticità, esigenze formative e proposte di aggiornamento.
- È punto di riferimento per i colleghi del dipartimento.
- Favorisce la condivisione di strategie didattiche e metodologiche.
- Media eventuali divergenze interpretative o organizzative.

COORDINATORE AREA TEMATICA PRIMARIA (Allegato 1)

- raccordo e monitoraggio delle attività didattiche in una specifica area disciplinare o tematica (linguistica, matematico-scientifica, storico-geografica, artistico-espressiva, motoria, ecc.).
- Coordina la stesura dei curricoli di area in coerenza con le Indicazioni Nazionali e con il PTOF.
- Promuove la definizione di obiettivi formativi comuni e criteri di valutazione condivisi.
- Supporta i docenti nell'elaborazione di percorsi interdisciplinari.
- Convoca e presiede le riunioni dei docenti dell'area tematica.
- Cura la predisposizione dei materiali comuni (schede, prove di verifica, rubriche valutative).
- Coordina le attività laboratoriali e i progetti trasversali.
- Segnala al Dirigente scolastico eventuali esigenze di formazione o risorse didattiche.
- Raccoglie e analizza i dati delle prove d'Istituto e/o Invalsi per l'area di competenza.
- Elabora relazioni periodiche sull'andamento delle attività didattiche.
- Verifica la coerenza tra progettazione e pratiche didattiche.
- È punto di riferimento per i colleghi in merito alla disciplina/area.
- Favorisce il confronto e la condivisione di buone pratiche.
- Mantiene il raccordo con i Coordinatori delle altre aree per garantire l'integrazione interdisciplinare.

AREA AMMINISTRATIVA

SEGRETERIA	
DSGA	Caterina GUGLIELMI
<p>Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • liquidazione compensi ad esperti estranei all'amministrazione; • liquidazione compensi al personale per attività aggiuntive non a carico del FIS; • liquidazione compensi personale tramite cedolino unico; • liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24 EP; • liquidazione delle competenze accessorie al personale a tempo indeterminato e determinato mediante cedolino unico; • adempimenti fiscali e previdenziali (Certificazione unica- Dichiarazione IRAP, Modello 770 ecc.) in collaborazione con l'Assistente Amministrativo Personale; • assistenza fiscale al personale; • conguaglio fiscale e previdenziale per compensi al personale interno; • predisposizione conto consuntivo; • supporto al Dirigente per la predisposizione del programma annuale; • esecuzione impegni di spesa, mandati di pagamento e reversali d'incasso su disposizione del DS; • preparazione Indice di Tempestività dei Pagamenti; • gestione del personale Ata (direttive all'AA preposto) • tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del Programma annuale; • tenuta dei libri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese, giornale di cassa, registro del c/c postale, registro dei contratti; • cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio; • rapporti con l'istituto cassiere; • la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it; • aggiornamento software applicativi (moduli di controllo per certificazione e dichiarazione ai fini fiscali); • archiviazione degli atti prodotti; 	

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DIDATTICA	Luciana BRAZZALE - Luigina DALLA VECCHIA
<p>L'Assistente Amministrativo alla Didattica si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line), verifica documentazione; • anagrafe alunni; <ul style="list-style-type: none"> • gestione in ingresso ed uscita alunni; • tenuta fascicoli personali alunni (controllo documentazione); • tenuta e aggiornamento archivio cartaceo ed informatico; • certificazioni varie, rilascio Nulla Osta; • gestione INVALSI; • statistiche e rilevazioni relative agli alunni; • aggiornamento, supporto e controllo piani di studio; • raccolta dati per la determinazione degli organici; • preparazione del materiale per scrutini ed esami; • predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo – trasmissione telematica alle case editrici delle adozioni effettuate; • permessi di uscita anticipata alunni; • pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni relativamente all'area degli alunni; • tenuta registro diplomi e consegna diplomi; • gestione PEI; • gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria (alunni); • inserimento nel SIDI delle assenze alunni; • elezione organi collegiali; • servizio sportello per quanto di competenza; • gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione per quanto di competenza della segreteria, in collaborazione con il DSGA; • pratiche di infortunio alunni; • pratiche assicurazione alunni; • pubblicazione sul sito dell'Istituto, Albo on line e Amministrazione Trasparente, degli atti attinenti al proprio ambito di competenza. • gestione PAGOPA per quanto riguarda tutti i contributi richiesti alle famiglie (ampliamento offerta formativa, uscite didattiche, progetti); • predisposizione di tutte le circolari docenti, genitori, ATA; • gestione privacy alunni 	

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PERSONALE	<i>Nelda BUSATO – Donna POLA – Paolo Zambon</i>
<p>Gli Assistenti Amministrativi del personale sono figure con i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nomine supplenti; • istruttoria pratiche nuovi assunti personale docente ed ATA (documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatti, conferme in ruolo, proroga del periodo di prova ecc.); • gestione contratti supplenti sul SIDI; • gestione graduatorie Personale docente e ATA; • sostituzione docenti e ore eccedenti sostituzione colleghi; • organico docenti e ATA; • istruttoria ricostruzione carriera; • richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti; • variazione posizione di stato su SIDI; • formulazione graduatorie interne; • adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi collocamenti a riposo del personale docente ed ATA; • trasferimenti; • permessi per diritto allo studio del personale docente; • comunicazione alla RTS dei contratti docenti R.C.; • tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente ed ATA; • protocollo in uscita degli atti prodotti; • archiviazione degli atti prodotti; • pubblicazione graduatorie d’Istituto; • individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente docente ed ATA; • servizio sportello per quanto di competenza; • autenticazione docenti su NOI PA; • autenticazione utenza su Polis. • supporto al DSGA negli adempimenti contabili e fiscali; • invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche; • gestione Comunicazioni Obbligatorie Personale a tempo determinato (co.veneto); • comunicazioni al Centro per l’impiego; • pubblicazione sul sito dell’Istituto, Albo on line e Amministrazione Trasparente, degli atti attinenti al proprio ambito di competenza; • pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei contratti del personale; • aggiornamento registro assenze personale docente ed ATA; • scarico dalla piattaforma INPS dei certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA; 	

- visite fiscali;
- controllo in entrata ed uscita dei fascicoli personali, tenuta degli stessi con particolare attenzione ai dati sensibili;
- conteggio ore eccedenti sostituzione colleghi per successiva comunicazione a DSGA per liquidazione;
- aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale amministrativo;
- gestione Passweb per tutte le pratiche pensionistiche
- inserimento al SIDI assenze personale ai fini statistici;
- predisposizione assenze per malattia soggette a trattenute;
- servizio sportello per quanto di competenza;
- predisposizione modello su piattaforma assenze net (NOIPA) e invio a RTS;
- cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio;
- cura registro infortuni personale e pratiche di assicurazione;
- trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato pratiche assegno nucleo familiare;
- aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale collaboratore scolastico;
- protocollo in uscita degli atti prodotti;
- pubblicazione sul sito dell'Istituto, Albo on line e Amministrazione Trasparente, degli atti attinenti al proprio ambito di competenza;
- archiviazione degli atti prodotti.
- Protocollo elettronico, archiviazione e smistamento della corrispondenza in entrata e in uscita, sia telematica sia ordinaria;
- pubblicazione sul sito web, Albo on line e Amministrazione Trasparente dei documenti soggetti a pubblica diffusione;
- gestione comunicazioni con il RSPP;
- gestione rapporti con il DPO privacy personale docente ed ATA;

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Sabrina AL PRA'
<ul style="list-style-type: none"> • sostituzione DSGA. • tenuta degli inventari dell'Istituto e relativi registri; • richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura MEPA; • richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP; • fatturazione elettronica; • esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto in collaborazione con l'Assistente Amministrativo Protocollo- Affari Generali; • gestione albo fornitori; • la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC; • supporto al DSGA per la predisposizione degli ordini materiali e nei rapporti con i fornitori. 	

PERSONALE A.T.A. - COLLABORATORI SCOLASTICI		
PLESSO PRIMARIA "Liliana Martini"	<i>Marras Santino, Meneghetti Loredana, Panozzo Gabriella, Lavitiella Antonella, Federle Graziella.</i>	<p>Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; • pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; • vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; • ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
PLESSO PRIMARIA "Giovanni Pascoli"	<i>Pettinà Sonia, Pesavento Elisa, Marangoni Mery, Zazzetta Patrizia</i>	
PLESSO PRIMARIA "N. Rezzara"	<i>Borin Adriana, Rigotti Silvia</i>	
PLESSO SECONDARIA "N. Rezzara"	<i>Crestani Jenny, De Gregorio Loredana, Pesavento</i>	
PLESSO SECONDARIA "Don Milani"	<i>Zordana Giovanni, Zacchinati Nadia, Dal Prà Vania</i>	

AREA PARTECIPATIVA

ORGANO DI GARANZIA

DIRIGENTE SCOLASTICO, 2 DOCENTI SECONDARIA, 2 GENITORI

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.

È composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente;
- due rappresentanti dei docenti;
- due rappresentanti dei genitori

Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

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.

L'organo di garanzia è tenuto a decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti.

RAPPRESENTANTE DOCENTI	da individuare
RAPPRESENTANTI GENITORI	da individuare

GLI
<i>DIRIGENTE SCOLASTICO, FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE E INERENTE COMMISSIONE, DOCENTI, GENITORI, ATA, ESTERNI</i>
<ul style="list-style-type: none"> ● analizzare e monitorare la situazione complessiva degli alunni all'interno della scuola al fine di favorire l'inclusione e risolvere eventuali situazioni che la ostacolano; ● verificare le risorse umane, materiali e informali a disposizione; ● definire le linee guida e la politica per l'accoglienza e l'inclusione scolastica; ● proporre e organizzare attività formative per il personale che si occupa degli alunni con disabilità. ● supportare il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione.

COMITATO DI VALUTAZIONE INSEGNANTI
<i>De Rosso Lorella, Zambon Magda e Tagliapietra Francesca</i>
<ul style="list-style-type: none"> ● Esprime un parere obbligatorio sulla conferma in ruolo dei docenti al termine dell'anno di formazione e prova. ● Tiene conto della documentazione del portfolio professionale, delle osservazioni del dirigente scolastico e del tutor. ● Fornisce criteri di massima per la valorizzazione dei docenti (ai sensi della L. 107/2015). ● Promuove la riflessione sulla qualità dell'insegnamento e sul miglioramento della didattica. ● Può esprimere pareri su casi di contestazione o valutazione del servizio docente, se richiesto dal dirigente scolastico. ● Collabora con il Collegio dei Docenti nell'elaborazione di criteri condivisi di valutazione e valorizzazione professionale.

CCR- COMITATO RELAZIONI CON IL TERRITORIO*Cornolò Eleonora (Carré/Chiuppano) - Zanini Manuela e Gastaldello Silvia (Zané)*

Curare i rapporti con l'Amministrazione comunale, con gli insegnanti referenti di plesso e con i rappresentanti degli studenti.
 Coordinare le elezioni dei rappresentanti del CCR, garantendo trasparenza e partecipazione democratica.
 Gestire, insieme ai docenti interessati, la programmazione delle sedute del CCR e delle relative attività progettuali.
 Promuovere la conoscenza delle istituzioni democratiche, dei diritti e dei doveri di cittadinanza.
 Favorire nei ragazzi competenze di partecipazione, responsabilità e cooperazione.
 Integrare le attività del CCR con i percorsi di Educazione Civica, Agenda 2030 e Legalità previsti nel PTOF.
 Collaborare con Comune, associazioni, enti locali e altre scuole nella realizzazione di progetti condivisi.
 Supportare gli studenti nella proposta e realizzazione di iniziative legate al benessere scolastico, all'ambiente, alla solidarietà e alla cittadinanza digitale.
 Guidare e sostenere gli studenti membri del CCR nello svolgimento del loro ruolo rappresentativo.
 Favorire la comunicazione tra CCR e comunità scolastica, valorizzando le proposte e i risultati raggiunti.

DOCENTE COORDINATORE TEMPO PIENO*Dal Prà Paola*

Coordinare la programmazione educativa e didattica tra i docenti del tempo pieno, favorendo l'integrazione dei diversi ambiti disciplinari.
 Curare la gestione equilibrata dell'orario di insegnamento e di compresenza, in accordo con il Dirigente Scolastico e il team docenti.
 Garantire la coerenza metodologica e la continuità dei percorsi formativi tra le diverse classi del tempo pieno.
 Agire da referente tra il gruppo del tempo pieno e il Dirigente Scolastico, segnalando criticità e proponendo soluzioni organizzative.
 Curare, insieme ai docenti interessati, la comunicazione con le famiglie degli alunni iscritti al tempo pieno.
 Collaborare alla gestione di attività pomeridiane, mensa, laboratori e progetti specifici dell'organizzazione del tempo pieno.

CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO*Facci Francesca - Fioraso Marco*

- Curare la programmazione annuale delle attività del CSS in coerenza con il PTOF e con il calendario ministeriale dei Campionati Studenteschi.
- Coordinare i docenti di educazione fisica e gli eventuali collaboratori impegnati nelle attività sportive scolastiche.
- Gestire la parte organizzativa e logistica (iscrizioni, tesseramenti, trasporti, modulistica, assicurazioni).
- Promuovere iniziative di educazione motoria, sportiva e alla salute, anche in orario extrascolastico.
- Collaborare con i docenti per l'inserimento di attività sportive inclusive e percorsi di educazione alla cittadinanza attraverso lo sport.
- Favorire la partecipazione a manifestazioni e tornei comunali, provinciali e regionali.
- Mantenere contatti con CONI, Federazioni sportive, associazioni e società sportive del territorio, nel rispetto delle procedure e delle convenzioni d'Istituto.
- Partecipare alle reti di scuole sportive e a progetti ministeriali o PON/POR dedicati all'attività motoria.
- Promuovere attività sportive accessibili a tutti gli studenti, anche con disabilità o bisogni educativi speciali.
- Sostenere azioni di prevenzione del disagio giovanile e di promozione del benessere psico-fisico attraverso la pratica sportiva.
- Partecipare a corsi di aggiornamento MIUR-CONI o USR su tematiche di educazione motoria e sport scolastico.
- Diffondere buone pratiche e materiali utili ai colleghi.