

ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA 2026/2027**Delibera n.8 C.d.D del 05/10/2026**

FUNZIONE	NOMINATIVO
Primo Collaboratore Secondo Collaboratore	FACCIN LAURA MILO REGINA
• Sostituisce la Dirigente quando è fuori sede, nei colloqui con gli alunni e con le famiglie. • È delegato alla firma degli atti di ordinaria amministrazione e delle circolari. • Risponde a tutte le richieste, alle problematiche quotidiane e cerca di risolvere eventuali emergenze. • Interviene, su richiesta dei docenti, in caso di mancato rispetto delle regole disciplinari. • Collabora con le funzioni strumentali e le figure di sistema per il buon funzionamento dell'organizzazione scolastica. • Predispone, secondo le direttive della DS, il piano annuale delle attività, il calendario dei CdC e i turni di sorveglianza ai piani. • Predispone, secondo le direttive della DS, e controlla la pubblicazione delle circolari. • Redige il calendario delle verifiche e degli scrutini anche in accordo con gli altri referenti di plesso. • È di supporto e assistenza ai Coordinatori di classe/interclasse/intersezione nello svolgimento delle loro funzioni. • Provvede alla formulazione, secondo le direttive del DS, dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, alla verbalizzazione delle sedute dello stesso Collegio e verifica le presenze. • Dialoga e tiene i rapporti con l'esterno (aziende, scuole, istituzioni e Forze dell'Ordine). • Collabora con la segreteria didattica. • Partecipa al gruppo NIV. • È di supporto al referente del sito in merito alle pubblicazioni via web. • Cura la stesura delle delibere del CdI e del CdD. • Ha delega alla predisposizione delle proposte dell'orario docenti (plesso Munari/Da Vinci/A Frank) ed alle sostituzioni per coprire il personale assente.	
RESPONSABILI DI PLESSO: MUNARI DA VINCI A. FRANK	LEONARDI DANIELA BISOGNIN CHIARA MARTE ROSA - STATUA MICHELE
Tra i compiti dei referenti (specifici a seconda delle deleghe ricevute) si evidenziano: • gestisce le sostituzioni dei docenti assenti organizza le sorveglianze e i turni delle ricreazioni; • monitora la richiesta di permessi del personale da far recuperare, le ore eccedenti utilizzate e relazione mensilmente alla DS utilizzando la modulistica fornita (operazione distinta da quanto attiene all'ufficio di segreteria); • rileva specifiche problematiche del plesso (relazionali, organizzative, di sicurezza), le condivide con la Ds (o i suoi collaboratori) e l'Rsp supportandoli nell'individuazione delle necessarie soluzioni organizzative; • supporta i collaboratori del Dirigente nella stesura delle circolari, comunicazioni e documenti inerenti il plesso; • si relaziona con Enti ed associazioni esterne che intendono coinvolgere l'istituto in progetti educativi di interesse per la scuola.	
REFERENTE SCUOLA SECONDARIA I GRADO Il referente farà da supporto alla dirigenza nella gestione organizzativa del plesso della scuola secondaria di primo grado, con particolare riferimento al coordinamento delle attività didattiche e alla promozione dell'unitarietà del curriculum verticale tra i diversi ordini di scuola. Il referente svolgerà in particolare i seguenti compiti: • gestione delle sostituzioni dei docenti assenti;	

- organizzazione delle sorveglianze e dei turni delle ricreazioni; - monitoraggio della richiesta di permessi del personale da far recuperare, delle ore eccedenti utilizzate e compilazione della relazione mensile alla DS utilizzando la modulistica fornita (operazione distinta da quanto attiene all'ufficio di segreteria); - rilevazione di specifiche problematiche del plesso (relazionali, organizzative, di sicurezza), e condivisione con la Ds (o i suoi collaboratori) e l'Rspg supportandoli nell'individuazione delle necessarie soluzioni organizzative; - supporto ai collaboratori del Dirigente nella stesura delle circolari, comunicazioni e documenti inerenti il plesso.	D'AGOSTINO TIZIANA MALAGUTI FRANCESCA
REFERENTE ALLA COMUNICAZIONE (incarico a titolo gratuito) Il referente si occuperà delle relazioni con Enti ed associazioni esterne che intendono coinvolgere l'istituto in progetti educativi di interesse per la scuola.	ANTONELLO DEMETRIO
STAFF del DS: STAFF RISTRETTO STAFF ALLARGATO	Collaboratori DS + F.S (eventuali) Collaboratori DS + Referenti di plesso+ F.S (eventuali)

FUNZIONI STRUMENTALI	
AREA	FUNZIONI
PTOF/RAV/PDM Progettazione d'Istituto GALLIOLO SORBARA	- Coordinare le attività di elaborazione, stesura, aggiornamento, pubblicazione e diffusione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in raccordo con il D.S. e con i Docenti Collaboratori, così articolato: - Aggiornamento dell'analisi del contesto socioeconomico, culturale e formativo del Comune; - Analisi delle risorse umane, strumentali e tecnologiche della scuola; - Obiettivi culturali e formativi della scuola; - Strategie didattiche ed organizzative; - Organizzazione degli spazi e dei tempi; - Valutazione dell'Offerta e dei risultati; - Autoanalisi e autovalutazione di Istituto; - Formazione in servizio; - Verifica di corrispondenza dei curricoli attualmente in vigore nelle scuole dell'Istituto con nuove Indicazioni Nazionali; - Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curricolari ed extracurricolari dell'Istituto; - Concorrere, in collaborazione con il D.S. e con le altre Funzioni strumentali, all'autovalutazione di Istituto mediante le seguenti azioni: elaborazione del rapporto di autovalutazione, definizione e attuazione degli interventi migliorativi, rendicontazione sociale dell'Istituzione scolastica (pubblicazione, diffusione dei risultati raggiunti, sia in una dimensione di trasparenza sia in una dimensione di condivisione e promozione del miglioramento del servizio con la comunità di appartenenza). - Utilizzare la piattaforma del PTOF, RAV e Rendicontazione sociale nel rispetto delle scadenze previste. - Realizzare una presentazione multimediale del POF da presentare alle famiglie in occasione della scuola aperta.

	• Coordinare i dipartimenti disciplinari e i gruppi di lavoro per attività attinenti al POF; • Partecipare ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area.
ORIENTAMENTO e CONTINUITÀ MENEGATTI MALIZIA	• Raccordare il passaggio di informazioni finali tra i tre ordini di scuola ai fini della formazione delle classi prime di scuola Primaria e Secondaria; • Coordinare le attività di continuità in ingresso e in uscita, tutoraggi. • Determinare gli indici statistici utili a progettare e attuare interventi per il recupero e il miglioramento dei livelli di apprendimento. • Coordinare le attività di orientamento con gli istituti superiori, in raccordo con i responsabili di plesso della scuola Secondaria di I grado; • Monitorare i risultati in uscita • Partecipare ad incontri e riunioni con le FF.SS. e la Dirigenza. • Partecipare ad attività formative/informative. • In collaborazione con il D.S., con i collaboratori del D.S. e con le altre Funzioni strumentali, concorrerà all'autovalutazione di Istituto: elaborazione del rapporto di autovalutazione, definizione e attuazione degli interventi migliorativi, rendicontazione sociale dell'Istituzione scolastica (pubblicazione, diffusione dei risultati, sia in una dimensione di trasparenza sia in una dimensione di condivisione e promozione del miglioramento del servizio • Coordinare il PN Orientamento; • Coordinare le Attività della Rete Orientainsieme; • Informare di tutte le iniziative previste dagli istituti di scuola secondaria di 2° grado; • Programmare la partecipazione allo spettacolo "OrientaLiveShow" organizzato da Confindustria in presenza e alla manifestazione "ViOrienta" (per classi seconde) • Promuovere la partecipazione ai corsi rimotivanti presso l'Istituto San Gaetano; • Organizzare presentazioni/laboratori degli istituti superiori presso la nostra scuola; • Attivare in via sperimentale la piattaforma "Futuri" (classi prime)
INCLUSIONE ZAUPA BERTOCCO ZANARDI	• Partecipare alle eventuali riunioni di Staff ("Gruppo inclusione"); • Partecipare ad alcuni GLO alla fine dell'anno scolastico (passaggi da una scuola all'altra) o in corso d'anno, per particolari esigenze; • Rendicontare il lavoro svolto e collaborare all'autoanalisi di istituto (Aggiornamento del Piano annuale dell'Inclusività d'istituto - PI) • Partecipazione al GLI d'istituto; • Supportare la Segreteria nella raccolta e nella conservazione della documentazione; • Avanzare proposte al DS in merito all'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi; • Accogliere i nuovi insegnanti di sostegno e condividere le modalità di organizzazione e programmazione in riferimento anche alla modulistica in uso; • Coordinare e supportare gli insegnanti di sostegno/curricolari durante tutto l'anno scolastico (eventuale supporto nella compilazione dei documenti e nel controllo delle scadenze delle certificazioni); • Pianificare l'inserimento di alunni con disabilità all'interno dell'IC; • Programmare e organizzare gli incontri con gli enti accreditati per la presentazione e verifica dei PEI in collaborazione con la segreteria; • Raccogliere e archiviare le nuove diagnosi pervenute durante l'anno, in collaborazione con la segreteria; • Promuovere la formazione dei docenti; • Collaborare con la segreteria per l'aggiornamento della piattaforma disabilità, attraverso l'invio delle deroghe agli uffici competenti • Redigere la modulistica per le deroghe per alunni neo-certificati in collaborazione con i docenti; • Garantire la continuità nei passaggi di grado scolastico per alunni con L. 104.
FS DI COORDINAMENTO ("Coordinatore per l'inclusione")	• Partecipare agli incontri provinciali organizzati dall'UAT; • Mantenere i rapporti con l'UAT e gli altri coordinatori per l'inclusione della provincia • per scambio/diffusione di informazioni inerenti il tema dell'inclusione scolastica; • Coordinamento degli insegnanti di sostegno dell'IC, in collaborazione con le FS

PASQUALOTTO	• inclusione, per la condivisione di metodologie e strumenti comuni; • Eventuale frequenza di webinar inerenti la tematica e condivisione con i colleghi; • Compilazione del PI annuale d'istituto, in collaborazione con le FS inclusione; • Partecipazione al GLI d'istituto e presentazione dei dati raccolti nel PI annuale; • Collaborazione con la segreteria per aspetti legati alla modulistica, per • l'aggiornamento della piattaforma disabilità e l'invio delle deroghe agli uffici • competenti; • Iscrizione dell'IC allo "Sportello Autismo" in collaborazione DSGA.
--------------------	--

COORDINATORI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

SCUOLA INFANZIA	
ROSSA	MENEGUZZO
AZZURRA	PIASENZOTTO
VERDE	RIGOTTO
GIALLA	ZANETTI

SCUOLA PRIMARIA					
	1	2	3	4	5
A	GALLIOLO	ZANELLA	MINIA	BASSANESE	ORLANDO
B	NAPOLITANO	PUGLISI	LOSANNA	SCREMIN	POLI
C	BEATO	/	DE CHECCHI	BENIN	PIANA
D	TESSARI	MARAN	DE MONACO	DI PIERRO	BISOGNIN
E	/	/	/	DI PIERRO	/

SCUOLA SECONDARIA			
	1	2	3
A	FORTUNA	CACCARO	MICHELAZZO
B	SORBARA	FIORITO	BEE
C	ZOLLA	ABBATE	FINAZZO
D	TRENTIN	PICARDI	NEGLIA
E		BOSELLO	POZZAN

Il coordinatore:

- Raccoglie materiale informativo su ogni studente.
- Presiede i Consigli su nomina e in assenza del Dirigente Scolastico.
- Coordina la stesura dei documenti di programmazione del Consiglio.
- Fa verbalizzare le riunioni del Consiglio.
- Individua casi di disagio, insuccesso, assenze frequenti, impegno non costante, scarsa puntualità nelle giustificazioni di assenze e ritardi dei singoli allievi.
- Aiuta gli allievi nell'attività di autovalutazione e di organizzazione dello studio.
- Cura l'informazione scuola-famiglia per i casi problematici.
- Segnala alla Dirigente i casi di scarso profitto e comportamento irregolare.
- Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento degli allievi in difficoltà.
- Segue l'andamento della frequenza scolastica degli alunni, dandone periodica informazione ai

membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi.

- Compila la proposta di effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione e delle uscite didattiche.
- Nel caso di situazioni didattiche caratterizzate da diffuse difficoltà di apprendimento e carenze di profitto, convoca a nome del Consiglio i genitori per un colloquio individuale, riportando loro le valutazioni dei docenti.
- Incontra i genitori dopo gli scrutini.
- Cura la raccolta ordinata della documentazione di classe.

Nei riguardi di alunni con BES

- Chiede informazioni sulla presenza di studenti con DSA nella classe coordinata.
- Prende visione della relativa diagnosi e ne informa il consiglio di classe.
- Coordina la predisposizione nei tempi stabiliti dei PDP (per BES) e dei PEI di tutti i docenti della classe.
- Consegna copia ai genitori che li controfirmano.
- Mantiene monitorato l'andamento scolastico di tutti gli studenti con problematiche particolari, facendo particolare attenzione alla compilazione dell'apposito spazio nei verbali dei consigli di classe e degli scrutini.

In relazione alle elezioni dei Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione:

- presiede l'assemblea dei genitori, relaziona la situazione dopo il primo consiglio, illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali, insedia il seggio elettorale composto da un presidente e da due scrutatori scelti tra i genitori.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

SCUOLA SECONDARIA	
DIPARTIMENTO	NOMINATIVO
LETTERE	ABBATE
MATEMATICA	FIORITO
INGLESE	ANGOTTI
SPAGNOLO	PERON
TECNOLOGIA	MENEGATTI
ARTE	CACCARO
MUSICA	STEFANI
ED FISICA	VENCATO
SOSTEGNO	ZANOVELLO

Il Coordinatore di Dipartimento:

- Coordina gli incontri dei docenti della propria disciplina;
- È responsabile dell'eventuale materiale in dotazione del dipartimento (strumentazioni, attrezzature) e stabilisce le modalità di utilizzo in accordo con gli altri docenti della disciplina e con il responsabile del laboratorio dove presente;
- Cura, con il supporto di tutti i docenti della materia, la revisione del Regolamento d'uso dei laboratori/palestra (ove previsto);
- Definisce un elenco annuale di procedure/sostanze ritenute a rischio da condividere con Rspp per gestirli;
- Propone uscite didattiche per classi parallele;
- Propone, in accordo con i docenti della materia, le applicazioni di Google Workspace da inserire nella propria didattica e nel Ptof dell'istituto, nel rispetto delle indicazioni di massima ricevute;

REFERENTI				
	INFANZIA	PRIMARIA Via Vicenza	PRIMARIA A. Frank	SECONDARIA
INFORMATICA (di plesso): - in qualità di sub consegnatario con apposita delega è responsabile delle attrezzature con verifica periodica del funzionamento delle stesse; - propone al referente di plesso un calendario di utilizzo del - Ho laboratorio per tutte le classi del plesso, - predisposizione lo schema delle piantine con la disposizione dei banchi del laboratorio che sarà poi compilato da ogni docente che utilizza l'aula; - segnala malfunzionamenti alla referente del plesso e alla segreteria dell'Istituto;	ZAUPA	FILÌ	CINGERLE	CARDELLA
LABORATORIO SCIENZE (plesso secondaria) - in qualità di sub consegnatario con apposita delega è responsabile delle attrezzature con verifica periodica del funzionamento delle stesse; - propone al referente di plesso un calendario di utilizzo del laboratorio per tutte le classi del plesso, - predisposizione lo schema delle piantine con la disposizione dei banchi del laboratorio che sarà poi compilato da ogni docente che utilizza l'aula; - segnala malfunzionamenti alla referente del plesso e alla segreteria dell'Istituto;	//	//	//	FIORITO
BIBLIOTECA (di plesso) - gestisce i prestiti dei libri nel proprio plesso; - propone acquisti per implementare la dotazione libraria anche nell'ambito dell'iniziativa "io leggo perché"; - cataloga gli eventuali nuovi libri acquistati; - si interfaccia con i componenti della commissione "Lettture ad Alta voce"/"Lettture solidali" e con il referente d'istituto componente dello staff; - organizza la "Settimana della Lettura".	LEONARDI GHIOOTTO * *(solo Letture ad Alta Voce"	ZUDDAS CHIHAI	ZANELLA NAPOLITANO OBRIETAN	ABBATE ZOLLA D'AGOSTINO
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	PALERMO			

REFERENTE RETE 0-6 ANNI	LEONARDI		
REFERENTI PROGETTO SCREENING • Partecipa agli incontri provinciali; • Somministra le prove; • Organizza le attività di potenziamento.	TOVO - VENTURINI		
Referente BES/ DSA • Monitorare l'andamento degli alunni con BES e DSA; • Monitorare il numero di PDP compilati offrendo supporto alla segreteria, per un'analisi dei dati d'istituto finalizzati alla compilazione del PI annuale; • aggiornare la modulistica del PDP attualmente in uso; • offrire supporto ai docenti.	TOVO - VENTURINI		
GIOCHI MATEMATICI (scuola secondaria) • Coordina lo svolgimento delle prove d'istituto; • Partecipa agli incontri pomeridiani con gli studenti per gli allenamenti; • Si interfaccia con il referente provinciale; • Partecipa agli eventuali incontri provinciali;	TRENTIN		
REFERENTE CONCORSI ARTISTICI/LABORATORI CREATIVI	CACCARO - D'AGOSTINO POLI		
REFERENTE ED. MOTORIA SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA	STATUA		
REFERENTE COORDINAMENTO E PREPARAZIONE MODULISTICA ESAMI PRIMO CICLO	ABBATE - ZOLLA - BEE		
REFERENTE PALESTRA	RIGOTTO	STATUA	VENCATO
REFERENTE ORIENTAMENTO PER L'INCLUSIONE			ZANOVELLO

COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO				
I componenti delle Commissioni/Gruppi:	INFANZIA	PRIMARIA TP	PRIMARIA TN	SECONDARIA
NIV • Partecipano agli incontri dell'istituto • Collaborano con la Ds alla definizione di azioni di miglioramento dell'Istituto sulla base delle indicazioni contenute nel Ptof/Piano di miglioramento	DS + COLLABORATORI DS + FS PTOF			
PTOF – CURRICOLO VERTICALE - RAV – PDM - RENDICONTAZIONE SOCIALE	COLLABORATORI DS GALLIOLO SORBARA			

Collaborare con le FS PTOF e coadiuvarle nelle seguenti attività: • Analisi e stesura del RAV (Rapporto di autovalutazione di Istituto) • Stesura PdM (Piano di miglioramento) • Stesura RS (Rendicontazione sociale) • Predisposizione e somministrazione di prove di ingresso e di verifica intermedia e finale • Predisposizione e somministrazione di monitoraggi delle diverse attività realizzate • Predisposizione e somministrazione di questionari di gradimento • Predisposizione e somministrazione di monitoraggi finalizzati a rilevare bisogni formativi educativi o particolari bisogni dettati dalle situazioni contingenti • Lettura dei dati • Raccogliere i materiali e le documentazioni • Definire i criteri di valutazione degli apprendimenti • Rivedere la struttura del Curricolo d'istituto, nel rispetto della normativa vigente • Promuovere la condivisione e l'applicazione del curricolo • Armonizzare nel curricolo le varie fasi dell'azione didattica, tra cui gli strumenti di valutazione.				
INVALSI • Predispongono il calendario e il materiale della somministrazione/tabulazione delle prove, l'etichettatura dei fascicoli per la scuola primaria; • Predispongono il calendario delle sorveglianze/eventuali recuperi e il relativo materiale per la scuola secondaria		ZACCARIA VECCARI	LO BRUTTO	CRESCHE BASTIANELLO
FORMAZIONE CLASSI PRIME • Partecipano agli incontri del gruppo di lavoro; • Predispongono una proposta di gruppi classe da condividere con la DS	SELLA		BEATO NAPOLITANO	FORTUNA MENEGATTI ZANARDI
IDONEITÀ • Organizzano gli esami a giugno per tutti gli alunni in istruzione parentale che effettuano domanda	da individuare in caso di necessità			
SCUOLA APERTA • Rappresentano il plesso nelle giornate di scuola aperta	SELLA RIGOTTO	ZACCARIA BISOGNINI VECCARI MARAN	(team classi quinte)	FIORITO
CONTINUITÀ' • Organizzano laboratori per gli allievi della sezione grandi ospitati nelle classi prime e per gli allievi della quinta primaria ospitati nelle classi prime di scuola secondaria • Propongono e organizzano incontri tra i diversi ordini di scuola per confrontarsi su valutazione/progettazione/attività progettuali	RIGOTTO PIASENZOTTO	MARAN - ACCIO ZANELLA - PUGLISI		FINAZZO ZOLLA CACCARO

ANIMATORE DIGITALE ● Gestisce il sito WEB ● Promuove le azioni connesse all'innovazione tecnologica all'interno dell'Istituto; ● Coordina azioni di formazione del personale scolastico; ● Coordina e favorisce l'attuazione del PNSD nell'Istituto; ● Collabora con dirigente e DSGA; ● Socializza con docenti bandi emanati dal MIUR per le diverse azioni; ● Collabora alla stesura di progetti specificatamente destinati alla realizzazione del PNSD; ● Stimola la formazione del personale e delle scolaresche negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; ● Propone e sostiene pratiche innovative per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso. ● Segue un percorso di formazione specifica su tutti gli ambiti e le azioni previste del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), come promosso e disposto dal MIUR e dall'USR.	PAGLIARUSCO MATTEO
AMMINISTRATORE DI SISTEMA - REFERENTE IA ● Amministra Google Workspace ● Collabora con l'animatore digitale, con la dirigente e il DSGA nella realizzazione delle attività previste per l'attuazione della digitalizzazione e l'uso dell'AI; ● Promuove le azioni connesse all'innovazione tecnologica all'interno dell'Istituto; ● Propone e sostiene pratiche innovative per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso; ● Coordina il gruppo di lavoro per l'innovazione digitale e l'IA.	CINGERLE MASSIMO
GRUPPO DI LAVORO PER L'INNOVAZIONE DIGITALE E L' IA ● Collabora con l'animatore digitale, con la dirigente e il DSGA nella realizzazione delle attività previste per l'attuazione della digitalizzazione e l'uso dell'AI; ● Promuove le azioni connesse all'innovazione tecnologica all'interno dell'Istituto; ● Propone e sostiene pratiche innovative per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso Il Gruppo è inoltre incaricato di:	CINGERLE - FILÌ - PASQUALOTTO - PAGLIARUSCO

• supportare il DS nell'analisi del contesto e nella definizione della strategia di adozione dell'IA; • redigere le policy interne per l'uso degli strumenti di IA in ambito didattico e amministrativo; • predisporre linee guida, regolamenti, istruzioni operative e altri strumenti documentali; • contribuire alla valutazione del livello di maturità digitale dell'istituto secondo lo schema AgID; • collaborare con il DPO nella valutazione dei rischi (DPIA, FREA); • promuovere l'alfabetizzazione digitale e l'Al literacy di personale e studenti; • monitorare l'introduzione graduale di strumenti IA attraverso progetti pilota; • aggiornare periodicamente il DS sugli sviluppi normativi e tecnologici.				
TEAM ANTIBULLISMO • Implementa il protocollo per la prevenzione dei fenomeni del bullismo/cyberbullismo; • coordina attività con gli alunni e percorsi di formazione sulle tematiche di competenze; • propone attività rivolte agli studenti.	GHIOOTTO	BISOGNIN	GALLIOLO LO BRUTTO	ANTONELLO
ACCOGLIENZA SECONDARIA • Organizza le attività di accoglienza per gli alunni delle classi prime di scuola secondaria				MICELAZZO PICARDI STEFANI
COMMISSIONE ORARIO (scuola secondaria) • Predispone una proposta di orario per la scuola secondaria da sottoporre ad approvazione della DS				MENEGATTI PASQUALOTTO
USCITE DIDATTICHE secondaria • Sintetizzano le proposte dei CdC/Dipartimenti raggruppandole per classi parallele nella proposta di piano gite; • Si interfaccia con la segreteria didattica durante la fase organizzativa delle uscite facendo da tramite tra questa ed il docente organizzatore dell'uscita; • Stilano la proposta di piano gite da sottoporre a delibera del CdI; • Curano la progettazione d'istituto in collaborazione con la FS PTOF • Partecipare ad incontri e riunioni con le FF.SS. e la Dirigenza. • In collaborazione con il D.S., con i collaboratori del D.S. e con le altre Funzioni strumentali, concorre all'autovalutazione di Istituto: elaborazione del rapporto di autovalutazione, definizione e attuazione				NICOLIS CARIOLATO TRENTIN

degli interventi migliorativi, rendicontazione sociale dell'Istituzione scolastica (pubblicazione, diffusione dei risultati raggiunti, sia in una dimensione di trasparenza sia in una dimensione di condivisione e promozione del miglioramento del servizio con la comunità di appartenenza).				
COMMISSIONE ELETTORALE N° 2 docenti + N°1 ATA + 2 genitori • coordina e gestisce l'intero processo elettorale, che include la preparazione degli elenchi degli elettori, la verifica delle candidature, la nomina dei presidenti di seggio e degli scrutatori, la distribuzione del materiale elettorale, la gestione dello scrutinio, la raccolta dei dati, la proclamazione dei risultati e la redazione dei verbali per il Consiglio di Istituto e altri organi collegiali.			COLLABORATRICI DS	
Commissione intercultura (si ipotizzano 1 referente per scuola secondaria e 1 per primaria e infanzia) • Gestire i rapporti con le famiglie degli alunni stranieri, in particolare i neo arrivati; • Gestire i rapporti con enti o associazioni di volontariato che si occupano dell'accoglienza e dell'inclusione degli stranieri, in particolare i neoarrivati; • Predisporre il protocollo di accoglienza degli alunni stranieri.			NAPOLITANO SINAGRA	NICOLIS PASQUALOTTO

TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA

DOCENTE IN ANNO DI PROVA	TUTOR
BOSELLO GIULIA	FINAZZO
FRANCO FEDERICO	STEFANI
PERON MOIRA	ANGOTTI
ZACCARIA SARA	BONATO

Il docente tutor:

- collabora con il dirigente scolastico nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale;
- accoglie il neoassunto/docente 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 compila il questionario di monitoraggio e scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor;
- collabora con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali;

- fornisce informazioni al dirigente scolastico ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio di competenze);
- 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;
- predispone un'istruttoria sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto; trattandosi di un'istruttoria, la stessa dovrà essere supportata da dati e documenti.

TUTOR TIROCINANTI UNIVERSITARI

TIROCINANTE	TUTOR
	GALLIOLO - MARTE - BEATO - OBRIETAN - CANELLA
	FIORITO - CACCARO - BEE - MENEGATTI - STEFANI - VENCATO - ANGOTTI
	ZAUPA - VENTURINI

Il tutor dei tirocinanti:

- presenta al tirocinante l'organizzazione della scuola, i documenti istituzionali (PTOF, RAV, Regolamenti, organigramma).
- Orienta gli studenti universitari rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola e alle diverse attività e pratiche educative e didattiche in aula.
- Accompagna e monitora l'inserimento in classe dei tirocinanti, favorendo una graduale assunzione di responsabilità.
- Supporta la gestione diretta dei processi di insegnamento da parte dei tirocinanti, offrendo feedback e indicazioni operative.
- Promuove momenti di confronto, riflessione e autovalutazione per consolidare le competenze professionali dei tirocinanti.
- Registra e certifica la presenza del tirocinante alle attività previste.
- Redige la relazione finale richiesta dall'Università.

REFERENTI CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO (attività complementari educazione fisica)	
Vencato	Malaguti