

ALL. 1 - MANSIONARIO

INCARICHI	COMPITI	Raccordo con	DOCENTI
Collaboratore DS	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di supporto al D.S.; - Collaborare con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione delle risorse professionali, segnalando gli inconvenienti e le difficoltà che ostacolano il regolare ed ordinato svolgimento dell'attività scolastica; - Sostituzione del D.S. in caso di assenza o impedimento, durante il periodo di ferie e nelle riunioni esterne qualora delegato; - Coordinare, in assenza del Dirigente Scolastico, gli incontri di carattere organizzativo (Commissioni, Gruppi di lavoro, ecc); - Firmare, in caso di assenza e/o impedimento del D.S., gli atti amministrativi aventi carattere di urgenza connessa ad improrogabili adempimenti; - Svolgere funzioni di organizzazione, di gestione, di coordinamento delle attività interne alla scuola; - Coordinare i calendari per la realizzazione delle attività previste dal Piano Annuale; - Curare i rapporti con l'utenza; - Incentivare la circolazione delle informazioni all'interno dell'istituzione scolastica; - Predisporre le circolari inerenti al settore di intervento; - Segnalare eventuali disservizi provvedendo tempestivamente in caso di particolare urgenza (soprattutto in relazione agli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 81/08); - Partecipare, quale componente, alle riunioni del Nucleo Interno di Valutazione; - Curare la tenuta del verbale del Collegio dei Docenti; - Controllare materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari. 		<ul style="list-style-type: none"> - Maria Rita Calvagno
F.S. Area 1 - Coordinamento e gestione PTOF	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento commissione; - Coordinare l'aggiornamento del PTOF e del Bilancio Sociale curarne la stesura con il Dirigente Scolastico; 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le FS; - Referente di progetto; 	Ins. E. Muzzolon

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare con le altre Funzioni Strumentali la raccolta dei dati utili alla stesura del PTOF e del Bilancio Sociale; - Coordinare la progettazione del curricolo verticale di istituto; - Curare la progettazione delle attività di ampliamento dell'offerta formativa; - Coordinare il monitoraggio delle attività del P.T.O.F. e l'autovalutazione di Istituto; - Partecipare agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; - Relazionarsi con enti, organizzazioni, associazioni ecc., al fine di promuovere attività progettuali, crescita culturale e formativa degli alunni; - Rendicontazione al Collegio dei Docenti il lavoro svolto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidenti dei consigli di classe, interclasse e intersezione. 	
F.S. Area 2 - Valutazione ed autovalutazione d'istituto	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento commissione; - Coordinamento delle attività di valutazione; - Stesura e aggiornamento del RAV, PdM, RS; - Monitoraggio e tabulazione dei dati; - Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; - Coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle prove, coordinando 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 per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento; - Informazione al Collegio dei Docenti su gli esiti finali della valutazione e sui dati INVALSI; - Collaborare all'aggiornamento del PTOF, relativamente alla propria area; - Partecipare agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; - Rendicontazione al Collegio dei Docenti il lavoro svolto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le FF.SS. 	Ins. S. Perin
F.S. Area 3 - Inclusione e servizi agli studenti	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento commissione; - Analisi e monitoraggio dei bisogni; - Coordinare, elaborare e verificare progetti volti 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le FF.SS. 	Ins. E. Antoniazzi Prof.ssa Dima

	<p>all'integrazione/inclusione degli alunni DVA;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stesura e aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione; - Predisporre e aggiornare la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali; - Partecipare agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; - Verificare l'aggiornamento e assicurare l'archiviazione puntuale e ordinata della documentazione degli alunni DVA, con BES e con D.S.A.; - Favorire la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti in collaborazione con la Commissione Continuità; - In accordo con la Dirigente Scolastica, curare le convocazioni del G.L.I. e dei gruppi operativi; - Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; - Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto. 		Spagnolo
F.S. Area 4 - Continuità e Orientamento	<p>CONTINUITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre protocolli e attività di accoglienza; - Coordinare la commissione continuità scuola infanzia – scuola primaria e scuola primaria - scuola secondaria di primo grado; - Coordinare le iniziative legate a continuità e curricoli verticali; - Collaborare all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area; - Partecipare agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; - Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto. <p>ORIENTAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulazione, coordinamento e gestione del progetto Orientamento; - Organizzazione e partecipazione agli incontri informativi con Genitori e studenti in orario extrascolastico; - Partecipazione agli incontri della rete di orientamento; - Coordinamento commissione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le FF.SS.; - Referente DSA; - Referente alunni con background migratorio e con BES; - Presidenti di interclasse e intersezione. 	<p>Ins. N. Madotto Prof.ssa M. Coscia</p>
F.S. Area 5 - Utilizzo nuove tecnologie e gestione R.E.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare il Team dell'innovazione digitale; - Assicurare con il Team dell'innovazione digitale, il supporto ai docenti nell'uso delle nuove tecnologie anche in relazione alla 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le FF.SS.; - Team Digitale 	<p>Ins. M. Griffani</p>

	<p>Didattica Digitale Integrata ed all'uso del registro elettronico;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzare e gestire interventi di ripristino e/o installazione e/o re-installazione di software nei PC dei diversi ordini di scuola; - Gestire i contatti con il tecnico informatico ed il gestore del registro elettronico; - Gestire con il Team dell'innovazione digitale e l'Animatore digitale, la creazione dei nuovi account della GSuite d'istituto di alunni e personale docente e non docente, nonché il periodico aggiornamento degli stessi; - Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; - Partecipare agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; - Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto. 		
<p>F.S. Area 6 – Formazione e aggiornamento – Concorsi per studenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare le esigenze formative espresse dai docenti; - Redigere il piano annuale di formazione/aggiornamento; - Fare la ricognizione delle offerte formative presenti sul territorio; - Valutare le richieste presentate da enti esterni per effettuare interventi di formazione all'interno dell'istituto; - Individuare ed organizzare corsi di aggiornamento rispondenti alle reali esigenze dei docenti; - Favorire la condivisione e la diffusione delle buone pratiche; - Valutare e promuovere la partecipazione degli alunni a concorsi coerenti con il curriculum ed il PTOF d'Istituto. 	<p>-</p>	<p>Prof.ssa E. Zanrosso</p>

COMMISSIONI	COMPITI	Raccordo con	DOCENTI	ORE
Commissione formazione classi prime	- Formazione di classi e sezioni eque ed eterogenee al loro interno.	- Presidenti di interclasse, intersezione - Docenti di classe e di sostegno.		
Commissione orario/Referenti orario	- Predisporre l'orario annuale delle lezioni; - Predisporre l'orario delle lezioni sincrone e asincrone in caso di DDI.	-		
Commissioni afferenti le FF.SS. ed i Referenti attività	- Collaborare con la F.S. afferente all'area di riferimento; - Rivedere la struttura complessiva dei documenti fondamentali della scuola apportando i necessari aggiornamenti e modifiche; - Passaggio di informazioni ai docenti dei rispettivi ordini di scuola relativamente allo stato dell'arte dei lavori; - Raccogliere eventuali proposte di miglioramento da parte dei docenti dei rispettivi ordini di scuola per l'aggiornamento e/o la modifica dei documenti fondamentali della scuola da valutare in seno alla Commissione.	-		

REFERENTI	COMPITI	Raccordo con	DOCENTI	ORE
Bes/Intercultura	- Promozione di progetti/attività di integrazione a favore degli alunni stranieri anche in raccordo con il territorio; - Predisposizione Protocollo di accoglienza; - Preparazione materiali per l'accertamento delle competenze in ingresso e la valutazione degli alunni stranieri; - Supporto ai docenti e alla segreteria per la valutazione dell'inserimento dell'alunno straniero nella classe; - Mappatura della diversa provenienza di alunni stranieri nell'istituto; - Coordinamento commissione	- FS Inclusione - Presidenti di interclasse, intersezione, docenti di classe e di sostegno - Genitori	- S. Urbani	
Dsa	- Predisporre ed aggiornare la mappatura degli alunni con DSA;	- FS Inclusione		

	<ul style="list-style-type: none"> - Consulenza ai docenti della scuola primaria relativa alla gestione di alunni con DSA - Consulenza a genitori di alunni con DSA - Coordinamento iniziative per la prevenzione, individuazione, gestione alunni con DSA - Predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con DSA 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidenti di interclasse, intersezione, docenti di classe e di sostegno - Genitori 	<ul style="list-style-type: none"> - S. Lorenzi
Referente Bullismo e Cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le azioni inerenti i progetti di educazione alla legalità curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti, e formatori esterni; - Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo, avvalendosi anche della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio; - Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio; - Revisione dell' e-policy e della PUA d'istituto; - Supportare le FF.SS. per la revisione/stesura di atti e documenti (PTOF, RAV e PdM); - Coordinare gli interventi di prevenzione nelle classi; - Curare i rapporti con la psicologa d'Istituto; - Coordinare il team Antibullismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - 	<ul style="list-style-type: none"> - C. Magaraggia
Team Antibullismo e Team per l'Emergenza	<p>Coadiuvare il DS nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo. Interviene (come gruppo ristretto) nelle situazioni acute di bullismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 	<ul style="list-style-type: none"> - DS - Collaboratore DS - Referente Bullismo - A.D. - Componenti commissione <p>Il team viene Integrato da figure specializzate del territorio</p> <ul style="list-style-type: none"> -
Referenti Educazione civica	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il 	<ul style="list-style-type: none"> - 	<ul style="list-style-type: none"> - L. Peserico - A. Peron - A. Savegnago

	<p>PTOF;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; - Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; - Socializzare le attività agli Organi Collegiali; - Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; - Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; - Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali criticità; - Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità; - Nell'espletamento del presente incarico la S.V. si avvarrà della collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., e di tutto lo staff del Dirigente. 		
<p>Referenti Educazioni/attività(Ambientale – alla Salute – Stradale – attività teatrali – attività in collaborazione con al Biblioteca civica)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Controllare e monitorare le proposte progettuali inerenti la tematica; - Presentare le proposte progettuali di riferimento; - Coordinare le iniziative che afferiscono all'attività di riferimento; - Riferire periodicamente al Dirigente sullo stato dell'arte dell'iter progettuale in materia; - Informare i docenti sulle proposte macro progettuali in materia; - Dare un apporto alla predisposizione della progettualità da inserire nel PTOF. 	-	
<p>Referenti aule speciali (informatica – palestra –</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica dei beni contenuti nelle diverse aule speciali dell'Istituto da consegnare al DSGA all'inizio ed alla fine dell'anno scolastico; 	-	

biblioteca)	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di un orario per la fruizione delle aule speciali; - Formulare proposte di acquisto di beni e materiali inerenti l'aula speciale; - Segnalare al DSGA casi di deterioramento o danneggiamento dei beni contenuti nelle aule speciali) 		
Referenti acquisti (Scuola dell'infanzia)	<ul style="list-style-type: none"> - Formulare proposte di acquisto di beni e materiali per lo svolgimento dell'attività didattica; - Segnalare al DSGA eventuali necessità di acquisto di beni esauriti o deteriorati. 	-	
GRUPPI DI LAVORO ISTITUZIONALE	COMPITI	Raccordo con	docenti
Nucleo Interno di Valutazione	L'Unità di autovalutazione di Istituto ha compiti di studio, gestione e coordinamento di tutte le operazioni connesse alla compilazione del RAV, all'individuazione delle priorità strategiche e alla predisposizione del relativo Piano di miglioramento, mettendo in essere gli opportuni processi e strumenti organizzativi per il pieno sviluppo del procedimento di valutazione.	-	<ul style="list-style-type: none"> - DSGA - Collaboratori DS - FF.SS. - Referente BES - Referente DSA - A.D.
Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)	<ul style="list-style-type: none"> - Supporta il Collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano Annuale per l'Inclusione nonché i docenti ed i consigli di classe nell'attuazione dei PEI; - Formula proposte di inclusione, supporta l'istituzione scolastica nel monitoraggio del livello di inclusività; - Collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio per realizzare il Piano di inclusione. 	-	<ul style="list-style-type: none"> - DS; - Docente primo collaboratore del DS; - Docente secondo collaboratore del DS; - F.S.Area Inclusione; - Referente DSA;
Comitato per la valutazione dei docenti	<ul style="list-style-type: none"> - Esprime il suo parere sul superamento del periodo di formazione e prova del personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente con funzioni di tutor; - Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente. 	-	<ul style="list-style-type: none"> - M. Griffani - E. Zanrosso -
Comitato di Verifica delle	Vigila sul rispetto, da parte del personale, delle misure di tutela	-	- DS;

Misure Anticontagio	per la salute e la sicurezza dei lavoratori sancite dal Protocollo e dai successivi atti normativi, nonché individuare ulteriori misure a maggiore tutela della salute della popolazione scolastica.		<ul style="list-style-type: none"> - RSPP; - MC; - RLS; - DSGA; - RSU; - Sostituti referenti Covid
---------------------	--	--	--

ULTERIORI FIGURE	COMPITI	Raccordo con	DOCENTI	ORE
STAFF del DS (comma 83, art. 1, Legge 107/15)	Coadiuvare il DS nella gestione organizzativa - didattica	-	<ul style="list-style-type: none"> - Collaboratori DS - FF.SS. - AD - Referenti BES e DSA 	
Responsabili di Plesso	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevare i bisogni dei docenti di plesso; - Svolgere funzioni di organizzazione, di gestione, di coordinamento delle attività interne alla scuola; - Coordinare i calendari per la realizzazione delle attività previste dal Piano Annuale; - Curare i rapporti con l'utenza; - Incentivare la circolazione delle informazioni all'interno del plesso; - Segnalare eventuali disservizi provvedendo tempestivamente in caso di particolare urgenza (soprattutto in relazione agli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 81/08); - Svolgere attività di supporto al D.S.; - Garantire la comunicazione Dirigenza/Plessi; - Predisporre il piano settimanale e/o giornaliero per la sostituzione del personale assente; - Garantire la sostituzione dei docenti assenti nel Plesso, assicurando, fino all'arrivo dell'insegnante supplente, opportune modalità di vigilanza sui minori; 	<ul style="list-style-type: none"> - Ds e collaboratori - Presidenti di interclasse, intersezione, docenti di classe e di sostegno - Famiglie 	<ul style="list-style-type: none"> - M. Maraschin - M.P. Mascella - B.Pelà - B. Granzotto - A.M. Urbani - M. Muzzolon 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Segnalazione eventi di furto/atti vandalici; - Controllo del rispetto delle norme e delle disposizioni del DS in materia di prevenzione COVID-19; - Coordinare i collaboratori scolastici; - Segnalazione al DS di interventi di manutenzione da inoltrare all'Amministrazione comunale. 		
RSU	<ul style="list-style-type: none"> - Contrattazione d'Istituto 	-	<ul style="list-style-type: none"> - D. Scala - S. Urbani
RLS	<ul style="list-style-type: none"> - Curare gli adempimenti previsti dal D.lgs. 81/08 e, in particolare: - Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori - Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori - Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione - 	DS RSPP	<ul style="list-style-type: none"> - M.R. Calvagno
Preposti sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> - stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP; - elaborazione-coordinamento del curriculum della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi; - segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo; - accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo - dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP. - 	DS RSPP	<ul style="list-style-type: none"> - M. Maraschin - M.P. Mascella - B.Pelà - B. Granzotto - A.M. Urbani - M. Muzzolon
Sostituti referente Covid-19	<p>In relazione al plesso di appartenenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicare al Referente COVID (DS) se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%) o di insegnanti; - fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti; - informare e sensibilizzare il personale scolastico sul Protocollo di gestione dell'emergenza COVID. <p>Nell'eventualità di caso confermato agevolare le attività di</p>	<ul style="list-style-type: none"> - DS - Collaboratore del DS 	<ul style="list-style-type: none"> - M. Maraschin - M.P. Mascella - B.Pelà - B. Granzotto - A.M. Urbani - M. Muzzolon

	<p>contact tracing, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificare il contatto stretto degli alunni della classe con il caso positivo entro le 48 ore antecedenti l'insorgenza dei sintomi nel caso positivo; - fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato per un numero di ore superiore a 4 entro le 48 ore antecedenti l'insorgenza dei sintomi nel caso positivo. <p>Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi.</p> <p>Il sostituto referente è opportunamente formato ed affiancato in ogni plesso dai membri del Comitato anti-Covid di cui entra a far parte. Sarà prevista la medesima formazione anche ai membri del suddetto Comitato.</p>		
Segretario Verbalizzante Collegio Docenti	<ul style="list-style-type: none"> - Verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti; - Tenuta del registro dei verbali. 	-	- M. Rita Calvagno
Coordinatore dell'educazione civica	Per ciascuna classe è individuata la figura del "coordinatore". Figura interna alla scuola, il coordinatore ha tra i suoi compiti quello di acquisire elementi conoscitivi dagli altri docenti interessati dall'insegnamento, per la formulazione delle valutazioni intermedie e finali.	-	-
Coordinatori Consigli di classe/team	<ul style="list-style-type: none"> - verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione al Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie; - svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe; - predispone comunicazioni periodiche scritte (fonogramma) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi. Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono 	DS Docenti del Consiglio di classe/team	-

	<p>essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo utilizzando il fonogramma.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si fa promotore presso il Dirigente, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio; - Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali; - è responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione. - Raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo. - Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. È responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione. - Relativamente all'emergenza epidemiologica COVID-19 informa tempestivamente il sostituto referente Covid-19 se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti nella classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti per effettuare la valutazione dell'eventuale presenza di un cluster/focolaio. - In assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, "si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione". 		
Coordinatori di interclasse	- Coordinare le attività del Consiglio di interclasse;	-	-

	<ul style="list-style-type: none"> - Presiedere gli incontri di interclasse in caso di assenza del D.S.; - Verbalizzare gli incontri e trasmettere il relativo verbale agli Uffici di segreteria. 		
Coordinatori d'intersezione	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le attività del Consiglio di intersezione; - Presiedere gli incontri di intersezione in caso di assenza del D.S.; - Verbalizzare gli incontri e trasmettere il relativo verbale agli Uffici di segreteria. 	-	-
Coordinatori di dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dei docenti afferenti al dipartimento negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico 	-	-
Referente Progetti	<ul style="list-style-type: none"> - Curare la progettazione e l'organizzazione delle attività, anche d'intesa con esperti ed operatori esterni. - Predisporre, sulla scorta delle adesioni degli alunni, gli elenchi attestanti: <ul style="list-style-type: none"> • la frequenza alle attività; • opportune modalità di comunicazione con le famiglie (newsletter, depliant, ecc.); <p>Predisporre strumenti di monitoraggio iniziali e finali per la verifica delle attività, che dovranno essere documentate con una relazione conclusiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - DS - Collaboratori del DS - FF.SS. 	-
Team dell'innovazione digitale	<ul style="list-style-type: none"> - Supportare l'animatore digitale e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nell'istituzione scolastica; - Favorire il processo di digitalizzazione della scuola; - Diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale; - Fornire assistenza e supporto ai docenti e alle famiglie in caso di attivazione della didattica digitale integrata; - Fornire assistenza e supporto ai docenti e alle famiglie nell'uso del registro elettronico e della piattaforma Gsuite d'Istituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - DS - FF.SS. Area 5 - docenti di classe e di sostegno - Animatore Digitale 	<ul style="list-style-type: none"> - A. Pegoraro - S. Nizzero - C. Bertoldi - M. Giarolo - A. Faccin - B. Zito - A. Savegnago
Animatore Digitale	<ul style="list-style-type: none"> - Curare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità 	<ul style="list-style-type: none"> - DS - FS Area 1 e 2 - docenti di classe e di sostegno 	- N. Campagnuolo

	<p>scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</p> <ul style="list-style-type: none">- favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.- Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.		
--	--	--	--