

FUNZIONIGRAMMA "G. GABRIELI" a.s. 2020-2021

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

<p>Maria Di Franco (Primo collaboratore)</p> <p>Vincenzo Papasidero (Secondo Collaboratore)</p>	<p>Il collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di sua assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.</p> <p>Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario concordato con il Dirigente, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p> <p>Svolge, pertanto, nell'anno scolastico in corso, i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordina le attività dei vari plessi, confrontandosi con i referenti delle sedi, con genitori e docenti, riferendo al Dirigente eventuali problematiche;• Predisporre il Piano delle attività dei docenti;• Elabora il piano degli esami di Stato;• Cura i rapporti con l'Amministrazione comunale per la parte di competenza;• Prende contatti con Istituzioni e/o Associazioni pubbliche o private, previo accordo con la Dirigente;• Esercita azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti;• Registra il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;• Presiede in caso di assenza del Dirigente i collegi di settore;• Partecipa alle riunioni dello staff;• Collabora alla revisione del PTOF;• Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;• Collabora con il personale di segreteria;• Cura il monitoraggio delle iscrizioni;• Coordina l'azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;• Cura l'organizzazione di eventi e manifestazioni in collaborazione con i docenti dell'Istituto;• Cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie;• Partecipa alle riunioni informative durante le iscrizioni alle classi prime;• Redige ed aggiorna i registri delle delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto;• Effettua ricerche in merito a Circolari Ministeriali e/o disposizioni normative di maggiore interesse sul piano organizzativo e didattico;• Collabora con il Dirigente nella elaborazione dell'organico di Istituto;• Sostituisce il D. S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con relativo potere di firma degli atti, ad esclusione dei mandati di pagamento;• Verifica il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e delle famiglie;• Redige circolari docenti - alunni - genitori su argomenti specifici e concordati con il dirigente;• Supporta il lavoro del DS;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente e il DSGA nelle questioni di natura economica; • Evidenzia scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.; • Raccoglie e prende nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di Consigli di classe; • Apre il plesso della sede centrale in caso di partecipazione di tutti i collaboratori scolastici a giornate di sciopero per permettere al personale amministrativo, che non aderisse allo sciopero, di prestare regolarmente il proprio servizio.
FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	
<p>AREA 1</p> <p>GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA</p> <p>Greta Penzo</p>	<p>Svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rivede e aggiorna annualmente il Piano dell'Offerta Formativa, in formato cartaceo e multimediale; • Cura in collaborazione con la Dirigente la revisione e l'aggiornamento del RAV, del PDM e della Rendicontazione sociale; • Progetta e promuove attività di valutazione e auto- valutazione al fine di monitorare i servizi educativi offerti dall'Istituto e rilevare il riscontro da parte dell'utenza; • Promuove la raccolta e l'analisi dei dati sugli esiti degli ex studenti dell'Istituto nel primo biennio della Scuola Secondaria di II grado; • Coordina le attività dei dipartimenti e degli Interclasse riguardanti la predisposizione delle prove comuni per classi parallele delle classi quinte Primaria e Prima e Terza della Secondaria di I grado; • Raccorda tutte le attività inerenti l'Area, con le altre FF.SS., i Coordinatori di classe o di dipartimento, i Collaboratori del D.S. e le Commissioni di lavoro, ad es., per il Curricolo verticale, le Prove comuni, la Continuità. • Coordina le attività per il potenziamento dell'Offerta Formativa: progetti didattici di Istituto, proposte esterne, altre iniziative culturali; • Monitora le attività di ampliamento dell'Offerta Formativa; • Produce la sintesi del POF da distribuire alle famiglie nella fase delle nuove iscrizioni; • Monitora le scelte incluse nel PTOF e propone correzioni, ampliamento, miglioramento; • Diffonde le informazioni relative a progetti e iniziative didattico-culturali proposte dall'esterno e quelle relative ad opportunità formative; • Condivide e diffonde buone pratiche; • Raccoglie le esigenze formative espresse dai docenti; • Redige il Piano annuale di aggiornamento; • Effettua una ricognizione delle offerte formative presenti sul territorio; • Rileva i bisogni formativi dei docenti delle reti di ambito; • Individua ed organizza i corsi di aggiornamento rispondenti alle reali esigenze dei docenti.
<p>AREA 2</p> <p>INCLUSIONE ALUNNI con DSA e BES</p> <p>Rafaela Del Vecchio</p>	<p>Nell'espletamento dell'incarico il referente per i DSA e i BES rappresenta il punto di riferimento all'interno dell'Istituto per tali situazioni, in particolare, promuove lo sviluppo delle competenze dei colleghi docenti e assume nei confronti del Collegio dei Docenti le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti; • Fornisce indicazioni e strumenti al fine di individuare eventuali alunni con BES; • Cura la predisposizione ed il deposito dei PDP supportando i Consigli di

	<p>classe;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; • Collabora all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA e BES; • Offre supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti; • Redige, in collaborazione con i componenti del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) il Piano di Inclusione di Istituto favorendone la relativa attuazione; • Collabora con la referente per l'Intercultura; • Cura i rapporti con le famiglie, gli Enti territoriali e con i facilitatori/mediatori linguistici per promuovere un'effettiva inclusione in ambito scolastico; • Predisporre relazioni e monitoraggi relativi all'area di competenza; • Cura il monitoraggio degli alunni stranieri, la regolare frequenza scolastica e la relativa documentazione; • Collabora all'elaborazione e promozione di strategie di intervento didattico per gli alunni con gravi problemi di apprendimento (alunni con BES, con DSA, immigrati); • Collabora con le famiglie per fronteggiare situazioni di disagio scolastico e progettare interventi personalizzati e/o individualizzati anche con l'intervento medico- specialistico; • Collabora con il Servizio medico-socio-psicologico dell'ASL e con altre agenzie presenti sul territorio; • Collabora con la figura FS per l'inclusione.
<p>AREA 3 INCLUSIONE-DISABILITA' ALUNNI Scuola Primaria Sara Dussin</p>	<p>Svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre la mappatura ed effettua monitoraggi periodici degli alunni; • Funge da raccordo per tutte le attività inerenti l'Area, con le altre FF.SS., i Coordinatori di classe, i Collaboratori del D.S.; • Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti, dei nuovi Insegnanti di sostegno e degli Operatori addetti all'assistenza; • Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica; • Coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto; • Collabora con la segreteria per l'inserimento dei dati; • Verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili sia completa ed aggiornata; • Coordina i docenti di sostegno; • Cura le convocazioni del G.L.I., in accordo con la Dirigente; • Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Piano d'Inclusione; • Partecipa agli incontri del GLI; • Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto; • Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto; • Promuove la cultura dell'inclusione; • Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;

	<ul style="list-style-type: none"> • Suggestisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti • Prende contatto con Enti e strutture esterne; • Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni; • Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.
<p>AREA 4</p> <p>INCLUSIONE-DISABILITA' ALUNNI</p> <p>Scuola Secondaria di Primo Grado</p> <p>Claudia Tuzzato</p>	<p>Svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predispone la mappatura ed effettua monitoraggi periodici degli alunni; • Funge da raccordo per tutte le attività inerenti l'Area, con le altre FF.SS., i Coordinatori di classe, i Collaboratori del D.S.; • Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti, dei nuovi Insegnanti di sostegno e degli Operatori addetti all'assistenza; • Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica; • Coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto; • Collabora con la segreteria per l'inserimento dei dati; • Verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili sia completa ed aggiornata; • Coordina i docenti di sostegno; • Cura le convocazioni del G.L.I., in accordo con la Dirigente; • Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Piano d'Inclusione; • Partecipa agli incontri del GLI; • Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto; • Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto; • Promuove la cultura dell'inclusione; • Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione; • Suggestisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti • Prende contatto con Enti e strutture esterne; • Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni; • Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.
<p>AREA 5</p> <p>ORIENTAMENTO e CONTINUITÀ</p> <p>Manuela Manente Gaetana Cicero Nicoletta Coppola Eleonora Colla</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti con i referenti degli Istituti d'istruzione secondaria di II grado per organizzare incontri informativi per alunni e docenti interessati; • Predispone un calendario degli incontri con genitori ed alunni coordinando tempi e modalità in accordo con la Dirigente; • Favorisce la diffusione delle informazioni utili all'utenza curando l'aggiornamento del sito web d'Istituto, in merito ai diversi aspetti e fasi di attuazione del progetto di cui al presente incarico, attraverso la collaborazione con la relativa Funzione strumentale d'Istituto; • Fornisce informazioni ed indicazioni in merito ad iniziative e progetti sull'Orientamento scolastico e la Continuità tra gli ordini di scuola;

	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa, compatibilmente con le esigenze di servizio, ad iniziative di formazione ed aggiornamento in materia; • Organizza le giornate di Open day ; • Raccoglie informazioni dalle docenti dell'Infanzia e dalle docenti della Primaria; • Raccoglie informazioni dalle scuole di provenienza di alunni che non appartengono all'Istituto G.Gabrieli; • Elabora i gruppi delle classi prime; • Coordina le attività di continuità in collaborazione con le docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria; • Elabora i gruppi delle classi prime.
REFERENTI DI PLESSO	
<p>SCUOLA SECONDARIA di Primo Grado</p> <p>“L. da Vinci” (sede centrale) Manuela Manente</p> <p>“L. da Vinci (sede Scaltenigo) Nicoletta Torlone Alessia Marcon</p> <p>SCUOLA PRIMARIA</p> <p>“D.Alighieri” Sara Dussin-Greta Penzo</p> <p>“G. Carducci” Rossella Furlan Carla Lorenzon</p> <p>“A. Manzoni” Monica Battaglia Michela Cossidente</p> <p>“S. Pellico” Raffaella Del Vecchio</p> <p>SCUOLA DELL'INFANZIA</p> <p>“W.Ferrari” Lara Sette</p> <p>“E.Meneghetti” Paola Molin</p>	<p>Il referente di plesso svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la segreteria per la copertura di supplenze brevi, tenendo conto delle eventuali ore di disponibilità per effettuare supplenze anche retribuite nonché della tabella delle uscite anticipate degli alunni delle diverse sezioni per l'eventuale divisione di una classe; • Riceve le richieste di permessi brevi, verificarne la compatibilità con le esigenze di servizio e tenere un registro dei relativi recuperi orari; • Verifica il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte dei genitori degli alunni (assenze, ritardi, uscite anticipate, ecc.); • Tiene i contatti con le famiglie nella sede di servizio; • Coordina le attività di plesso in collaborazione con gli altri Referenti e le FF.SS. d'Istituto; • Propone soluzioni migliorative delle procedure e dei sistemi organizzativi per il plesso; • Verifica la diffusione di circolari interne – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nella sede e controlla le firme di presa visione; • Evidenzia le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, progetti, etc.; • Raccoglie e coordina le proposte di acquisti di beni delle diverse sezioni; • Annota e propone gli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di Intersezione; • Fa fronte ai piccoli problemi del plesso che esulano dall'intervento della Direzione o, in caso di emergenza, in attesa degli interventi degli organi competenti • Riceve nel plesso i soggetti rappresentanti di enti esterni per gli interventi e le attività da svolgere nel medesimo (Municipio, Ulss, etc), riferendo o contattando il Dirigente.

REFERENTI DI PLESSO PER LA SICUREZZA	
<p>SCUOLA SECONDARIA di Primo Grado</p> <p>“L. da Vinci” (sede centrale) Roberto De Pieri</p> <p>“L. da Vinci (sede Scaltenigo) Roberto De Pieri</p> <p>SCUOLA PRIMARIA</p> <p>“D. Alighieri” Ivano Pertile</p> <p>“G. Carducci” Giulia Bonaventura</p> <p>“A. Manzoni” Michela Cossidente</p> <p>“S. Pellico” Alessandra Manca</p> <p>SCUOLA DELL’INFANZIA</p> <p>“W. Ferrari” Francesca Lo Maglio</p> <p>“E. Meneghetti” Anna Felace</p>	<p>Il Referente di Plesso per la sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigila costantemente sullo stato di sicurezza degli edifici scolastici e sulle condizioni di lavoro nella scuola. • Segnala per iscritto al Dirigente Scolastico quanto può essere considerato fattore di rischio virtuale o reale, in applicazione dei principi di sicurezza, protezione e prevenzione contenuti nel Dlgs. n. 81/2008. • Partecipa e fa proposte durante gli incontri di informazione/formazione che saranno realizzati, in materia, all’interno dell’Istituto, con il R.S.P.P. e con il Dirigente Scolastico. • Socializza, all’interno della propria struttura lavorativa, quanto acquisito a livello di informazione/formazione in materia, per la più ampia ricaduta in termini di sicurezza, protezione e prevenzione tra lavoratori e utenza. • Coordina le prove di evacuazione previste dalla normativa con relativo resoconto scritto al Dirigente Scolastico. • Porta a conoscenza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici supplenti e di ogni altra persona che a qualunque titolo frequenti l’ambiente scolastico, il Documento di Valutazione dei Rischi, il Piano di Emergenza e i nominativi delle figure sensibili,
REFERENTI COVID-19	
<p>SCUOLA SECONDARIA di Primo Grado</p> <p>“L. da Vinci” (sede centrale): Roberto De Pieri</p> <p>“L. da Vinci (sede Scaltenigo): Pilar Giacomello</p> <p>SCUOLA PRIMARIA</p> <p>“D. Alighieri” Greta Penzo</p> <p>“G. Carducci” Giulia Bonaventura</p> <p>“A. Manzoni” Michela Cossidente</p> <p>“S. Pellico” Alessandra Manca</p>	<p>Il Referente Covid-19 di plesso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigila sul rispetto del Regolamento sulle misure per il contrasto e contenimento della diffusione Covid-19 rivolto al personale scolastico, alle famiglie e agli alunni allegato al Regolamento d’Istituto • Verifica che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale; • Vigila, in aula, in palestra (compresi i relativi spogliatoi), in laboratorio/aula attrezzata, in mensa e in ogni altro ambiente in cui ci si trova ad operare, sul rispetto del distanziamento tra gli allievi in situazioni statiche e sull’uso delle mascherine da parte degli allievi stessi in ogni situazione dinamica (salvo il caso della scuola dell’infanzia); • Vigila sull’uso frequente da parte degli allievi delle soluzioni disinfettanti; • Vigila, nella scuola dell’infanzia, sulla separazione fisica dei gruppi-sezione durante le attività. • Predisponde report settimanale relativamente alle assenze degli alunni; • Cura i rapporti con il Dipartimento di Prevenzione territoriale; • Funge da tramite tra il D.S e il Dipartimento di Prevenzione territoriale;

<p>SCUOLA DELL'INFANZIA "W.Ferrari" Bertocco Elisa "E.Meneghetti" Bulgarelli Sara</p>	
ALTRI REFERENTI	
<p>ANIMATORE DIGITALE Vincenzo Bartolomeo</p>	<p>- L'Animatore Digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora alla realizzazione del piano scuola digitale d'istituto in accordo con il dirigente scolastico; • Organizza attività di educazione ai media e favorirne la partecipazione di famiglie, studenti e insegnanti; • Individua soluzioni metodologico-didattiche tecnologiche sostenibili e inclusive, da diffondere all'interno della scuola; • Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; • Promuove soluzioni innovative: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere negli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa; • Provvede all'aggiornamento e migrazione del dominio del sito web dell'istituto; • Implementa la organizzazione in G-suite della didattica.
<p>REFERENTE DDI/DAD Vincenzo Papisidero</p>	<p>Il Referente per la DDI/ DAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporta alunni, famiglie e docenti nella gestione della DDI/ DAD • Effettua la supervisione dei dispositivi elettronici necessari per rendere effettiva la DDI/DAD • Effettua la supervisione dei dispositivi da dare in comodato d'uso agli alunni • Fornisce l'assistenza necessaria per la gestione dei devices sia nella Scuola Primaria che nella Scuola Secondaria di Primo Grado • Coordina le azioni necessarie per la concreta attuazione delle attività sincrone ed asincrone
<p>REFERENTI INDIRIZZO MUSICALE Sara Scatto Monica Zampieri</p>	<p>I Referenti per l'indirizzo musicale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinano le attività dell'indirizzo in collaborazione con gli altri docenti e i Consigli di classe; • coordinano l'orario delle classi del plesso, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, nelle giornate di sciopero dei docenti o del personale ATA; • propongono soluzioni migliorative delle procedure e dei sistemi organizzativi per l'indirizzo.

<p>REFERENTE SALUTE BULLISMO e CYBERBULLISMO</p> <p>Pilar Giacomello</p>	<p>Il Referente per la salute, il bullismo e il cyberbullismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolge con diligenza e puntualità tutti i compiti connessi al settore di riferimento, dialogando col Dirigente e con le figure di Staff; • Promuove e coordina i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla Salute; • Tiene i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici; • Collabora con gli operatori ASL; • Diffonde le buone prassi; • Collabora e coordina l'organizzazione di eventi, manifestazioni e mostre d'Istituto inerenti la Scuola Primaria e dell'Infanzia, anche in accordo con strutture esterne; calendari, tempi, modi e risorse; • Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali; • Informa i docenti sulle proposte macro progettuali in materia; • Concorre alla circolazione della documentazione didattica pervenuta dall'esterno all'interno della scuola;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina iniziative di prevenzione, coinvolgendo il personale che l'Azienda sanitaria mette a disposizione. • Coordina le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del cyberbullismo; • Attiva sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, con le Associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio; • Promuove lezioni o convegni sull'uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, anche attraverso proposte progettuali in continuità tra i diversi ordini di scuola, elaborate da reti di scuole e/o in collaborazioni con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia e associazioni, rivolte sia ad alunni che a docenti e genitori; • Dà attuazione ai progetti di educazione alla legalità al fine di responsabilizzare gli alunni alla consapevolezza del disvalore dei comportamenti vessatori e all'utilizzo appropriato dei sistemi di comunicazione informatica; • Informa il Dirigente di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi all'interno dell'Istituzione scolastica; • Ricerca ed informa i docenti dell'I.C. sulle opportunità formative relative all'acquisizione di competenze psico-pedagogiche e sociali per la prevenzione del disagio giovanile nelle diverse forme.
<p>REFERENTI ORARIO SECONDARIA</p> <p>Manuela Manente</p> <p>Vincenzo Bartolomeo</p>	<p>Definiscono l'orario delle lezioni tenendo conto delle diverse variabili in accordo con il Dirigente.</p>
<p>COMMISSIONE ORIENTAMENTO- CONTINUITÀ</p> <p>Manuela Manente Gaetana Cicero Nicoletta Coppola Eleonora Colla</p>	<ul style="list-style-type: none"> • progetta le iniziative/attività contenute relative all'AREA 5; • partecipa alle iniziative/attività inerenti alla Continuità e all'Orientamento; • raccoglie proposte, richieste, chiarimenti dai rispettivi colleghi; • informa i rispettivi colleghi delle decisioni assunte; • verifica il gradimento e l'esito delle iniziative attuate; • organizza attività laboratoriale verticali per favorire la continuità fra i diversi Ordini di scuola.

<p>TUTOR NEO ASSUNTI</p> <p>Sara Dussin</p>	<p>Il tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostiene il docente neo-immessi in ruolo durante l'anno di formazione relativamente alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione. • Fornisce elementi al Comitato di Valutazione ai fini della conferma in ruolo.
<p>RAPPRESENTANTE dei LAVORATORI per la SICUREZZA</p> <p>Grazia Tonello</p>	<p>Il Responsabile dei lavoratori per la sicurezza (RLS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • riceve la documentazione e le informazioni sulla sicurezza; • formula proposte; • avverte il responsabile dei rischi che individua o di cui ha notizia.
<p>REFERENTE INTERCULTURA</p> <p>Elisa Bertocco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'accoglienza degli alunni stranieri; • Pianifica gli interventi linguistici per tali alunni; • Provvede a presentare le proposte progettuali di riferimento; • Riferisce al Dirigente sullo stato dell'arte dell'iter progettuale in materia; • Informa i docenti sulle proposte macroprogettuali in materia; • Cura i rapporti con le famiglie, gli Enti territoriali e con i facilitatori/mediatori linguistici per promuovere un'effettiva inclusione in ambito scolastico; • Collabora con la figura FS per l'inclusione.
<p>REFERENTE INCLUSIONE</p> <p>Elisa Bertocco</p>	<p>Svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre la mappatura ed effettua monitoraggi periodici degli alunni; • Cura l'accoglienza e l'inserimento degli alunni, dei nuovi Insegnanti di sostegno e degli Operatori addetti all'assistenza; • Coordina i GLH operativi; • Collabora con la segreteria per l'inserimento dei dati; • Verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili sia completa ed aggiornata; • Coordina i docenti di sostegno; • Partecipa agli incontri del GLI; • Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto; • Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; • Promuove la cultura dell'inclusione; • Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti • Prende contatto con Enti e strutture esterne; • Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni; • Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.
<p>REFERENTI PER L'EDUCAZIONE CIVICA</p> <p>Scuola secondaria di Primo Grado</p> <p>Nicoletta Torlone</p>	<p>I Referenti per l'Educazione Civica collaborano con il Dirigente Scolastica per il buon governo dell'istituzione scuola, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività finalizzate alla diffusione delle conoscenze necessarie per la progettazione trasversale dell'Educazione Civica. La loro funzione è connessa al coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica.</p>

<p>Scuola Primaria</p> <p>Monica Battaglia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinano le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favoriscono l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curano il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Monitorano le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuovono esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Socializzano le attività agli Organi Collegiali; • Preparano tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Dialogano con i diversi Referenti Plesso per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; • Promuovono una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano"
---	--

	<p>avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorano, verificano e valutano il tutto al termine del percorso; • Coordinano le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; • Presentano, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; • Curano il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; • Rafforzano 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. <p>-</p>
<p>REFERENTI INVALSI</p> <p>Scuola Secondaria di Primo Grado</p> <p>Marco Maida</p> <p>Scuola Primaria</p> <p>"D. Alighieri"</p> <p>Zennaro Beatrice</p> <p>"G. Carducci"</p> <p>Bertoldo Alessia</p> <p>"A. Manzoni"</p> <p>Elena Marin</p> <p>"S. Pellico"</p> <p>Alessandra Manca</p>	<p>In occasione delle Prove Invalsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curano tutte le operazioni inerenti ai rapporti con l'INVALSI; • Tengono rapporti con l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti inerenti al compito; • Organizzano la somministrazione delle prove nella Scuola Secondaria di Primo Grado e nella Scuola Primaria
<p>REFERENTI alle ATTIVITA' SPORTIVE</p> <p>Scuola Secondaria di Primo Grado</p> <p>Vincenzo Bartolomeo</p> <p>Scuola Primaria</p> <p>"D. Alighieri"</p> <p>Grazia Tonello</p> <p>"G. Carducci"</p> <p>Molin Vanessa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborano con la Dirigente per la realizzazione di attività finalizzate a favorire la continuità verticale con il Centro Sportivo Scolastico; • Collaborano con la Dirigente per la realizzazione dei Giochi sportivi studenteschi; • Avanzano proposte al Collegio dei docenti per la loro integrazione con le programmazioni delle altre discipline di studi;

<p>“A. Manzoni” Marin Elena</p> <p>“S. Pellico” Lorella Rocchi</p>	
<p>COORDINATORI DI CLASSE Scuola Secondaria di Primo Grado</p> <p>IA Grillo</p> <p>II A Pittarello</p> <p>IIIA Turato</p> <p>IB Gobbi</p> <p>IIB Dore</p> <p>IIIB Versace</p> <p>IC Rossi</p> <p>IIC Vecchiato</p> <p>ID Pigozzo</p> <p>IID Criconia</p> <p>IIID Manente</p> <p>IF Marcon</p> <p>IIF Balducci</p> <p>IIIF Torlone</p> <p>IG Giacomello</p> <p>IIIG Carniato</p>	<p>Il coordinatore di classe presiede, in assenza del dirigente, le sedute del Consiglio di classe inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segnala con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti; • Richiede la convocazione in seduta straordinaria del Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari; • Controlla con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicarle mensilmente alla segreteria didattica; • Segnala alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; • Raccoglie sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie; • Predisporre, insieme ai docenti titolari nella classe, la programmazione generale tenuto conto della situazione di partenza; • Coordina l'attività del Consiglio di classe sulla base dell'ordine del giorno predisposto dal dirigente scolastico; • Coordina le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti; • Presiede le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali; • Controlla la buona tenuta del registro elettronico in particolare per quanto riguarda le assenze, i ritardi e le giustificazioni; • Controlla la corretta tenuta del libretto personale dello studente; • Formula la proposta di voto di condotta in sede di scrutinio; • Stende la relazione finale di presentazione della classe per gli esami di Stato. se coordinatore delle classi terze.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	
<p>Dirigente Scolastico Angela Marvulli</p> <p>Primo Collaboratore Maria Di Franco</p> <p>Secondo Collaboratore Vincenzo Papisidero</p> <p>F.S. area1 Greta Penzo</p> <p>F.S. area 2 Rafaela Del Vecchio</p> <p>F.S. area 3</p>	<p>Con il DPR 28 marzo 2013, n. 80 è stato emanato il regolamento sul Sistema Nazionale di Valutazione (SNV) in materia di istruzione e formazione. È stata prevista l'attivazione del sistema nazionale di valutazione per tappe successive nell'arco di un triennio secondo la seguente successione temporale:</p> <p>1.a. AUTOVALUTAZIONE Le istituzioni scolastiche sono chiamate a sviluppare un'attività di analisi e di valutazione interna partendo da dati ed informazioni secondo il percorso delineato dal Rapporto di autovalutazione (RAV).</p> <p>1.b. VALUTAZIONE ESTERNA La fase di valutazione esterna avviene attraverso le visite dei nuclei alle scuole.</p> <p>1.c. AZIONI DI MIGLIORAMENTO – AGGIORNAMENTO RAV In coerenza con quanto previsto nel RAV, le scuole pianificano le azioni di</p>

<p>Sara Dussin F.S. area 4 Claudia Tuzzato F.S. area 5 Manuela Manente</p>	<p>miglioramento, avvalendosi eventualmente del supporto dell'INDIRE o di altri soggetti pubblici e privati (università, enti di ricerca, associazioni professionali e culturali).</p> <p>1.d. VALUTAZIONE ESTERNA - AZIONI DI RENDICONTAZIONE SOCIALE L'ultima fase del procedimento deve essere predisposta entro dicembre 2019 e riguarda le iniziative informative pubbliche ai fini della rendicontazione sociale.</p> <p>Il nucleo interno di valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal consiglio d'istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.</p>
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	
Angela Marvulli	Dirigente Scolastico
Maria Di Franco	Primo Collaboratore
Vincenzo Papasidero	Secondo Collaboratore
Sara Dussin-	Funzione Strumentale Inclusione
Claudia Tuzzato	Funzione Strumentale Inclusione
Raffaella Del Vecchio	Referente DSA/ADHD/BES
Elisa Bertocco	Referente Intercultura
	Personale ATA
Viola Gloria, De Bellis Daniele, Cielo Monica, Staldi Valentina, Trevisan Martina	Componente Genitori
Pattarello Tiziana	Comune di Mirano (OO.SS.)
Auser, Avis, Cevitem, Libera, SognAttori, Villaggio solidale	Associazioni
Casagrande	Equipe psicopedagogica AULSS 3
ORGANO DI GARANZIA	
<p>COMPONENTE DOCENTI Baschiera Alfonso Tonello Grazia</p>	<p>L'Organo di Garanzia è un organo collegiale introdotto nella scuola Secondaria italiana, di Primo e Secondo GRADO, nel 1998 dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 289/1998).</p> <p>Le sue funzioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti ed avviarli a soluzione;

<p>COMPONENTE GENITORI</p> <p>Cavallin Federica</p> <p>De Simone Chiara</p>	<ul style="list-style-type: none"> esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.
Rappresentanza Sindacale Unitaria	
<p>Nicoletta Torlone</p> <p>Elisa Bertocco</p>	<p>La RSU (rappresentanza sindacale unitaria) è l'organismo che, insieme ai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto nazionale di lavoro, agisce in ogni istituzione scolastica in rappresentanza del personale nelle relazioni sindacali col dirigente scolastico.</p>

ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO	
<p>PRESIDENTE</p> <p>Chiara De Simone</p>	<p>Il Consiglio di istituto è presieduto da un genitore, elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.</p>
<p>COMPONENTE DOCENTI:</p> <p>Maria Di Franco</p> <p>Alessandra Manca</p> <p>Gaetana Cicero</p> <p>Corò Maria Cristina</p> <p>Criso Carmela</p> <p>Molin Paola</p> <p>Manente Manuela</p> <p>Scatto Sara</p>	<p>Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano triennale dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti. Inoltre il consiglio di circolo o di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.</p>
<p>COMPONENTE ATA:</p> <p>Fiorella Compagnin</p>	
<p>COMPONENTE GENITORI:</p> <p>Franchini Sarah</p> <p>Spolaore Lucia</p> <p>Socco Simone</p> <p>Stecca Alberto</p> <p>Zanardo Laura</p>	

GIUNTA ESECUTIVA	
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO Angela Marvulli</p> <p>COMPONENTE DOCENTI Alessandra Manca</p> <p>COMPONENTE ATA Fiorella Compagnin</p> <p>COMPONENTE GENITORI</p>	<p>La Giunta esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano triennale dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.</p>
COMITATO di VALUTAZIONE	
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO Angela Marvulli</p> <p>COMPONENTE DOCENTI Lara Sette Nadia Ceoldo Anna Maria Toniolo</p> <p>COMPONENTE GENITORI Chiara Rudello Gabriele Scarpa</p> <p>COMPONENTE ESTERNO Elisabetta De Michele</p>	<p>Il Comitato di Valutazione è un organo collegiale, presieduto dal Dirigente scolastico, che dura in carica tre anni ed è stato rinnovato nella composizione dalla L 107/15. È formato da tre docenti, due dei quali vengono scelti dal Collegio dei docenti e il terzo dal Consiglio di Istituto, due rappresentanti dei genitori e un componente esterno nominato dall'Ufficio scolastico Regionale tra dirigenti tecnici, scolastici e docenti.</p> <p>Tra i principali compiti del Comitato di valutazione vi è quello di individuare i criteri più adatti per il riconoscimento del merito dei docenti.</p> <p>Ogni Comitato deve definire criteri nell'ambito delle tre aree professionali che riguardano i docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il contributo al miglioramento della singola istituzione scolastica; • la garanzia di una qualità superiore dell'insegnamento • il successo scolastico e formativo degli studenti che fanno parte della comunità scolastica. <p>Nella composizione limitata ai docenti, e presieduto dal Dirigente scolastico, il Comitato per la valutazione dei docenti ha il compito di esprimere il proprio parere relativamente al superamento o meno del periodo di formazione e prova dei docenti neo assunti e con passaggio di ruolo.</p>