



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI GABRIELI" MIRANO (VE)

SCUOLE DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I Grado

Sede Centrale: Via Paganini, 2/A - 30035 - MIRANO (VE) Tel. 041/431407 - Fax 041/432918

Cod. mecc. VEIC85600Q - email: veic85600q@istruzione.it - Cod. fisc. 90159650275 - Posta cert.: veic85600q@pec.istruzione.it - www.icgabrielimirano.edu.it

Codice fatturazione elettronica UFBP1E - Codice IPA istsc_veic85600q - Codice AOO : AOOICSGG

Prot. n. 10676

Mirano, 13 dicembre 2021

**Al Personale Docente
Al Personale ATA
Al Direttore dei S.G.A.**

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2021-2022

DIRIGENTE E COLLABORATORI

Dirigente Scolastico: Daniela Mazza

Primo Collaboratore: Maria Di Franco

Staff Scuola Secondaria di I Grado: Elisabetta Layet, Manuela Manente, Valentina Mangano, Alessia Marcon, Monica Milanese, Paola Pigozzo, Nicoletta Torlone

Funzioni del Primo Collaboratore:

- ❖ verifica giornaliera delle assenze e sostituzione del personale docente raccordandosi con i responsabili di plesso;
- ❖ Segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti;
- ❖ sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento;
- ❖ rapporti con gli Enti locali;
- ❖ gestione dei processi e cura dell'informazione interna;
- ❖ verifica e tenuta della documentazione di programmazione didattico-educativa dei docenti della scuola dell'infanzia e primaria;
- ❖ adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo;
- ❖ partecipazione alle riunioni di staff;
- ❖ verifica presa visione delle circolari con il supporto dell'assistente amministrativo addetto al protocollo;
- ❖ controllo attuazione disposizioni relative al Covid-19 coordinandosi con i preposti Covid di plesso e con il Referente Covid d'Istituto.

Funzioni dello Staff Scuola Secondaria di I grado:

- ❖ gestione dei processi e cura dell'informazione interna;
- ❖ trasmissione orario di ricevimento dei Docenti per la pubblicazione sul sito web della scuola e verifica;
- ❖ coordinamento e tenuta della documentazione dei Dipartimenti disciplinari e interdisciplinari;
- ❖ verifica e tenuta della documentazione di programmazione didattico-educativa dei docenti;
- ❖ adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo;
- ❖ partecipazione alle riunioni di staff;
- ❖ individuazione degli esoneri dei docenti dai Consigli di classe.

SEGRETERIA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Rosa Torromeo

Assistenti amministrativi:

Lucia Milan, Anna Maria Simionato – Area didattica

Lorella Pileri, Marisa Volpato – Area Personale

Monica Gatti – Area Contabilità

Giuseppe Di Napoli – Area Amministrativa e protocollo

RESPONSABILI DI PLESSO

Scuola dell'Infanzia "Ermanno Wolf Ferrari": **Lara Sette, Francesca Lo Maglio**

Scuola dell'Infanzia "Egidio Meneghetti": **Sara Bulgarelli**

Scuola Primaria "Dante Alighieri": **Mariacristina Corò, Vittoria Fasan**

Scuola Primaria "Giosuè Carducci": **Rossella Furlan, Gina Garzarella**

Scuola Primaria "Alessandro Manzoni": **Michela Cossidente**

Scuola Primaria "Silvio Pellico": **Rafaella Del Vecchio**

Scuola Secondaria di I grado "Leonardo da Vinci" – Mirano: **Manuela Manente**

Scuola Secondaria di I grado "Leonardo da Vinci" – Scaltenigo: **Alessia Marcon, Nicoletta Torlone**

- ❖ predisposizione e gestione dell'orario provvisorio e definitivo (scuola dell'infanzia e primaria);
- ❖ verifica giornaliera delle assenze e sostituzione del personale docente;
- ❖ gestione permessi brevi e controllo possibilità di sostituzione per permessi giornalieri;
- ❖ gestione richieste alunni di entrata in ritardo e di uscita anticipata;
- ❖ collegamento periodico con la sede centrale, il DS, il Primo Collaboratore del DS e cura dell'informazione interna;
- ❖ sub-consegnatario dei beni presenti nel plesso;
- ❖ gestione ordini materiale didattico e di facile consumo;
- ❖ gestione dell'ambiente scolastico: uso delle aule e dei laboratori;
- ❖ vigilanza sulla cura (pulizia, ordine...) dei locali e rapporti con i collaboratori scolastici;
- ❖ segnalazione tempestiva delle emergenze e problematiche inerenti alla sicurezza ai sensi del D. Lgs. n. 81/08 e successive modifiche e integrazioni, raccordandosi con l'ASPP di plesso;
- ❖ vigilanza del rispetto del Regolamento d'Istituto;
- ❖ vigilanza del rispetto del Regolamento sulle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione Covid-19
- ❖ vigilanza del rispetto della normativa relativa al divieto di fumo;
- ❖ contatti con le famiglie;
- ❖ coordinamento delle attività collegiali di plesso, Consigli di intersezione, di interclasse;
- ❖ comunicazione interna/esterna assemblee e scioperi con verifica del personale assente;
- ❖ gestione della comunicazione alle famiglie il giorno dello sciopero;
- ❖ partecipazione alle riunioni di staff.

FUNZIONI STRUMENTALI

- **Area 1 - Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa: Cristina Balducci, Greta Penzo**
 - ❖ operare la revisione del PTOF 2019-2022 con le integrazioni approvate dal Collegio dei Docenti nelle sedute del 9 settembre e del 26 ottobre;
 - ❖ coordinare la "Commissione PTOF 2000/20226";
 - ❖ collaborare all'aggiornamento del Piano di Miglioramento;
 - ❖ coordinare la "Commissione per l'adeguamento di criteri e modalità di valutazione degli alunni della Scuola Primaria" e aver cura di registrare le presenze in apposito foglio firma;

- ❖ aggiornare i criteri di valutazione;
 - ❖ partecipare alle iniziative di aggiornamento sul territorio inerenti alla Funzione Strumentale in oggetto;
 - ❖ collaborare con il Dirigente Scolastico e con lo staff di direzione.
- **Area 2 - Inclusione alunni con BES: Raffaella Del Vecchio**
 - ❖ partecipare alla formazione inerente ai DSA;
 - ❖ stilare un progetto DSA al fine di individuare, supportare e potenziare gli alunni in fascia rossa;
 - ❖ supportare i docenti con alunni BES attraverso incontri formativi e informativi e nei rapporti con le famiglie;
 - ❖ monitorare la sperimentazione del nuovo modello di PDP;
 - ❖ organizzare i GLI e presenziare agli stessi curando la stesura del verbale;
 - ❖ valutare il livello di inclusività realizzato dalla scuola e integrare il Piano Annuale sull'Inclusività (PAI) con il supporto delle Funzioni Strumentali Area 3 e Area 4 e del Referente Intercultura.
 - **Area 3 - Inclusione alunni con disabilità – Scuola Primaria: Carmela Criso, Sara Dussin**
 - ❖ organizzare per ogni alunno due incontri del GLO;
 - ❖ rappresentare il Dirigente Scolastico, in caso di sua assenza, negli incontri del GLO;
 - ❖ curare la raccolta dei verbali dei GLO per l'inserimento nel Registro e provvedere a protocollarli;
 - ❖ provvedere all'aggiornamento del modello PEI;
 - ❖ coordinare i Docenti e dar loro sostegno ai fini della redazione del PEI;
 - ❖ presenziare ai GLI;
 - ❖ monitorare l'acquisizione da parte dell'Istituto di tutte le diagnosi funzionali;
 - ❖ coordinare i Docenti nella stesura dei progetti in deroga e provvedere alla raccolta degli stessi, controllando che le ore di sostegno richieste siano quelle che effettivamente servono alla crescita dell'autonomia dell'alunno;
 - ❖ accogliere le famiglie di alunni diversamente abili nuovi iscritti;
 - ❖ coordinare le attività di integrazione;
 - ❖ sostenere i docenti della Scuola dell'infanzia e primaria relativamente alla procedura da seguire in caso di richiesta di nuove certificazioni;
 - ❖ provvedere all'eventuale aggiornamento del Protocollo d'Inclusione;
 - ❖ partecipare alle iniziative di aggiornamento sul territorio inerenti alla Funzione Strumentale in oggetto;
 - ❖ collaborare con il Dirigente Scolastico e con lo staff di direzione.
 - **Area 4 - Inclusione alunni con disabilità – Scuola Secondaria di I grado: Claudia Tuzzato**
 - ❖ organizzare per ogni alunno due incontri del GLO;
 - ❖ rappresentare il Dirigente Scolastico, in caso di sua assenza, negli incontri del GLO;
 - ❖ curare la raccolta dei verbali dei GLO per l'inserimento nel Registro e provvedere a protocollarli;
 - ❖ provvedere all'aggiornamento del modello PEI;
 - ❖ coordinare i Docenti e dar loro sostegno ai fini della redazione del PEI;
 - ❖ presenziare ai GLI;
 - ❖ monitorare l'acquisizione da parte dell'Istituto di tutte le diagnosi funzionali;
 - ❖ coordinare i Docenti nella stesura dei progetti in deroga e provvedere alla raccolta degli stessi, controllando che le ore di sostegno richieste siano quelle che effettivamente servono alla crescita dell'autonomia dell'alunno;
 - ❖ accogliere le famiglie di alunni diversamente abili nuovi iscritti;
 - ❖ coordinare le attività di integrazione;
 - ❖ sostenere i docenti relativamente alla procedura da seguire in caso di richiesta di nuove certificazioni;
 - ❖ provvedere all'eventuale aggiornamento del Protocollo d'Inclusione;

- ❖ partecipare alle iniziative di aggiornamento sul territorio inerenti alla Funzione Strumentale in oggetto;
- ❖ collaborare con il Dirigente Scolastico e con lo staff di direzione.

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

| CLASSI | COORDINATORI |
|--------|----------------------|
| I A | Alessandro Grillo |
| II A | Mirjana Momirovic |
| III A | Valentina Versace |
| I B | Irene Niero |
| II B | Daniela Gobbi |
| III B | Sabina Dore |
| I C | Nadia Vecchiato |
| II C | Alice Zuin |
| III C | Barbara Criconia |
| I D | Alessia Marcon |
| II D | Paola Pigozzo |
| III D | Manuela Manente |
| I F | Maria Luisa Carniato |
| II F | Nicoletta Torlone |
| III F | Cristina Balducci |
| I G | Eleonora Colla |
| II G | Pilar Giacomello |

- ❖ predisporre una relazione di presentazione della classe suddivisa per fasce di livello sulla base delle prove di ingresso e di descrizione degli alunni con bisogni educativi speciali (alunni H, DSA, stranieri e con disagio socio-economico) che contenga gli obiettivi disciplinari e trasversali condivisi dal Consiglio di classe;
- ❖ redigere, insieme ai docenti titolari nella classe, la programmazione generale tenuto conto della situazione di partenza;
- ❖ redigere una relazione finale sulla classe;
- ❖ partecipare ai GLO degli alunni della propria classe;
- ❖ contattare gli esperti socio-sanitari, il personale dei servizi sociali etc. per gli alunni della propria classe;
- ❖ redigere i PDP sulla base di quanto emerso in seno al Consiglio di classe e condividere il documento con i docenti della classe;
- ❖ curare l'orientamento degli alunni della propria classe;
- ❖ coordinare l'attività del Consiglio di classe sulla base dell'ordine del giorno predisposto dal dirigente scolastico;
- ❖ richiedere la convocazione in seduta straordinaria del Consiglio di classe per discutere fatti suscettibili di eventuali provvedimenti disciplinari;
- ❖ controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli e
- ❖ segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli alunni e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- ❖ segnalare mensilmente alla segreteria didattica l'assenza continuativa degli alunni a rischio evasione scolastica;
- ❖ raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- ❖ presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
- ❖ controllare la buona tenuta del registro elettronico in particolare per quanto riguarda le assenze, i ritardi, le giustificazioni e la presa visione delle circolari da parte delle famiglie;
- ❖ controllare la corretta tenuta del libretto personale dello studente;

- ❖ formulare la proposta del giudizio di comportamento e del giudizio globale in sede di scrutinio;
- ❖ curare i rapporti con le famiglie.

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Scuola dell'Infanzia "Ermanno Wolf Ferrari": **Francesca Lo Maglio**

Scuola dell'Infanzia "Egidio Meneghetti": **Anna Felace**

Scuola Primaria "Dante Alighieri": **Ivano Pertile**

Scuola Primaria "Giosuè Carducci": **Elisa Sodde**

Scuola Primaria "Alessandro Manzoni": **Michela Cossidente**

Scuola Primaria "Silvio Pellico": **Alessandra Manca**

Scuola Secondaria di I grado "Leonardo da Vinci": **Roberto De Pieri**

- ❖ custodire una copia dell'analisi dei rischi del plesso e contribuire all'individuazione dei fattori di rischio relativi all'ambiente e ai comportamenti;
- ❖ suggerire alla dirigenza i nominativi degli addetti antincendio e pronto soccorso nonché le altre figure da inserire nel piano di emergenza;
- ❖ programmare, assieme agli addetti antincendio, far eseguire e stendere i verbali delle prove antincendio e delle altre prove di emergenza;
- ❖ raccogliere eventuali indicazioni o suggerimenti dei lavoratori in collaborazione con il RLS;
- ❖ contribuire all'individuazione delle possibili misure di sicurezza;
- ❖ estrarre dall'analisi dei rischi le richieste da fare all'ente proprietario e suggerirle alla dirigenza;
- ❖ registrare gli interventi eseguiti;
- ❖ estrarre dall'analisi dei rischi le indicazioni per gli avvisi (cartelli con indicazioni di sicurezza e piantine) quindi prepararli o farli preparare e appenderli o si adoperarsi perché vengano appesi;
- ❖ preparare i regolamenti assieme ai preposti (cortile, uso bici, palestra, laboratori) e appenderli;
- ❖ controllare la cartellonistica;
- ❖ suggerire alla dirigenza le circolari e gli ordini di servizio specifici per il plesso e controllare la loro emanazione;
- ❖ eseguire, facendosi aiutare dagli addetti antincendio, alcuni semplici controlli antincendio; gli altri saranno svolti da ditte specializzate;
- ❖ compilare il registro dei controlli periodici facendosi aiutare dagli addetti antincendio; le ditte specializzate scriveranno direttamente sul registro o consegneranno la documentazione di quanto fatto;
- ❖ controllare, assieme all'addetto al pronto soccorso, la cassetta per il pronto soccorso;
- ❖ partecipare alle riunioni del Servizio di Protezione e Prevenzione;
- ❖ collaborare con il Referente Covid-19 e con il Preposto Covid-19 del plesso.

PREPOSTI COVID-19

Scuola dell'Infanzia "Ermanno Wolf Ferrari": **Elena Mazzoleni**

Scuola dell'Infanzia "Egidio Meneghetti": **Paola Molin**

Scuola Primaria "Dante Alighieri": **Ivano Pertile**

Scuola Primaria "Giosuè Carducci": **Elisa Sodde**

Scuola Primaria "Alessandro Manzoni": **Michela Cossidente**

Scuola Primaria "Silvio Pellico": **Alessandra Manca**

Scuola Secondaria di I grado "Leonardo da Vinci" – Mirano: **Stefano Bitto**

Scuola Secondaria di I grado "Leonardo da Vinci" – Scaltenigo: **Pilar Giacomello**

- ❖ mantenersi in continuo contatto con il Referente Covid d'Istituto per informazioni in merito agli aggiornamenti dei protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e delle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati;
- ❖ informare i docenti del proprio plesso relativamente agli aggiornamenti ricevuti dai Referenti Covid d'Istituto;
- ❖ comunicare settimanalmente in segreteria il monitoraggio sui casi positivi.

REFERENTI BIBLIOTECA

Scuola dell'Infanzia "Ermanno Wolf Ferrari": **Valentina Carando**

Scuola dell'Infanzia "Egidio Meneghetti": **Gabriella Mennelle**

Scuola Primaria "Dante Alighieri": **Paola Ros**

Scuola Primaria "Giosuè Carducci": **Giada Gaggetta**

Scuola Primaria "Alessandro Manzoni": **Elisabetta Pattarello**

Scuola Primaria "Silvio Pellico": **Lorella Rocchi**

Scuola Secondaria di I grado "Leonardo da Vinci" – Mirano: **Barbara Criconia**

Scuola Secondaria di I grado "Leonardo da Vinci" – Scaltenigo: **Luisa Carniato**

- ❖ gestire la biblioteca di plesso;
- ❖ redigere un regolamento interno al plesso che permetta il prestito dei libri nel rispetto del Regolamento sulle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione Covid-19;
- ❖ coordinare la partecipazione ai progetti lettura offerti dal Ministero, dal territorio etc.;
- ❖ partecipare alla formazione proposta dagli Enti del territorio.

REFERENTI INVALSI

Scuola Primaria "Dante Alighieri": **Elena Cappelletto, Lucia Ceolin**

Scuola Primaria "Giosuè Carducci": **Valentina Zago**

Scuola Primaria "Alessandro Manzoni": **Elena Marin**

Scuola Primaria "Silvio Pellico": **Alessandra Manca**

Scuola Secondaria di I grado "Leonardo da Vinci": **Marco Maida**

- ❖ predisporre il calendario dei turni di sorveglianza per la somministrazione delle prove Invalsi;
- ❖ coordinare le attività per lo svolgimento delle prove Invalsi;
- ❖ per la scuola secondaria, predisporre i turni dei gruppi classe nell'aula di informatica.

REFERENTI ATTIVITÀ SPORTIVE

Scuola Primaria "Dante Alighieri": **Grazia Tonello**

Scuola Primaria "Giosuè Carducci": **Valentina Zago**

Scuola Primaria "Alessandro Manzoni": **Elena Marin**

Scuola Primaria "Silvio Pellico": **Lorella Rocchi**

Scuola Secondaria "Leonardo da Vinci": **Vincenzo Bartolomeo**

- ❖ progettare le attività con le associazioni sportive del territorio;
- ❖ predisporre il calendario degli interventi delle associazioni sportive.

REFERENTI REFEZIONE SCOLASTICA

Scuola dell'Infanzia "Ermanno Wolf Ferrari": **Francesca Lo Maglio**

Scuola dell'Infanzia "Egidio Meneghetti": **Patrizia Battaglia**

Scuola Primaria "Dante Alighieri": **Grazia Tonello**

Scuola Primaria "Giosuè Carducci": **Rossella Furlan**

Scuola Primaria "Alessandro Manzoni": **Michela Cossidente**

Scuola Primaria "Silvio Pellico": **Alessandra Manca**

- ❖ partecipare agli incontri organizzati dal Comune;
- ❖ mantenere i contatti con il Comitato mensa e coordinare le osservazioni da parte dei membri;
- ❖ predisporre la turnazione delle classi nei refettori;
- ❖ controllare l'igiene e la pulizia dei locali adibiti a refettorio.

ALTRI REFERENTI

ANIMATORE DIGITALE: **Vincenzo Bartolomeo**

- ❖ stimolare 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;
- ❖ favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività sui temi del PNSD, 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;
- ❖ curare la funzionalità del sito web d'Istituto;
- ❖ favorire l'utilizzo degli strumenti forniti dalla piattaforma da parte del personale scolastico e degli alunni dell'Istituto;
- ❖ facilitare l'utilizzo dello strumento da parte del personale scolastico e delle famiglie anche attraverso la creazione di tutorial.

REFERENTE ORARIO SCUOLA SECONDARIA: **Vincenzo Bartolomeo**

- ❖ redigere l'orario provvisorio e definitivo dei docenti della scuola secondaria di I grado;
- ❖ nella redazione dell'orario considerare i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e gli impegni orari dei docenti assegnati a più istituzioni scolastiche;
- ❖ modificare l'orario in caso di assegnazione di altro docente in corso di anno scolastico;
- ❖ inviare copia dell'orario scolastico ai docenti, alla segreteria e al dirigente scolastico.

REFERENTI INDIRIZZO MUSICALE: **Sara Scatto, Monica Zampieri**

- ❖ partecipare agli incontri della Rete "Istituti a Indirizzo Musicale";
- ❖ predisporre la progettazione delle attività delle classi a indirizzo musicale;
- ❖ predisporre la progettazione delle attività musicali nelle classi quinte dell'Istituto;
- ❖ mantenere i contatti con gli enti territoriali per le attività inerenti all'indirizzo musicale.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO: **Pilar Giacomello**

- ❖ partecipare alla formazione inerente al bullismo e cyberbullismo e predisporre percorsi di autoformazione all'interno dell'Istituto che prevedano il coinvolgimento di docenti, famiglie e operatori dei servizi sociali;
- ❖ organizzare le attività di formazione sul bullismo e cyberbullismo rivolte agli studenti;
- ❖ proporre le procedure apprese durante i corsi di formazione per l'adozione all'interno dell'Istituto;
- ❖ redigere una relazione finale.

REFERENTE INTERCULTURA: **Grazia Tonello**

- ❖ partecipare agli incontri della Rete intercultura "RISM";
- ❖ accogliere gli alunni stranieri, valutare i prerequisiti per decidere l'inserimento nelle classi e nelle sezioni più appropriate;
- ❖ coordinare le azioni con l'ufficio per la mediazione linguistico-culturale del Distretto n. 3 Mirano-Dolo per l'avvio di corsi di formazione in lingua italiana per gli alunni e per i genitori, per avvalersi di mediatori linguistici ai fini dell'accoglienza in classe degli studenti neo arrivati;
- ❖ coadiuvare i colleghi per accogliere e includere gli alunni e le famiglie di lingua straniera;
- ❖ coordinare i docenti per quanto riguarda i laboratori di Italiano L2 effettuati con i fondi ex art. 9;
- ❖ partecipare alla formazione relativa all'intercultura;
- ❖ organizzare attività di integrazione, di inclusione, di recupero e di potenziamento.

REFERENTE ORIENTAMENTO: **Manuela Manente, Sara Coppola**

- ❖ progettare con le scuole secondarie di II grado l'orientamento degli alunni e organizzare gli stage;
- ❖ partecipare agli eventuali incontri di Rete relativi all'orientamento;
- ❖ coordinare le attività di orientamento delle classi terze;
- ❖ curare la comunicazione ai docenti delle iniziative inerenti all'orientamento;
- ❖ organizzare un incontro formativo di orientamento rivolto alle famiglie.

REFERENTE ADOZIONE: Manuela Manente

- ❖ conoscere la normativa relativa all'accoglienza degli alunni adottati;
- ❖ partecipare ai corsi di formazione sull'adozione;
- ❖ accogliere e sostenere le famiglie con alunni adottati;
- ❖ partecipare ai GLO per gli alunni adottati.

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA: Elisa Sodde

- ❖ partecipare agli incontri formativi organizzati dall'USR per il Veneto in merito all'Educazione civica;
- ❖ condividere con i docenti dell'Istituto le novità emerse dai corsi di formazione;
- ❖ accompagnare i docenti nella redazione delle Unità di Apprendimento relative all'Educazione civica.

REFERENTE INVALSI D'ISTITUTO: Marco Maida

- ❖ restituzione dei dati Invalsi relativi alle prove effettuate nell'a.s. 2020/2021.

REFERENTE COVID-19: Stefano Bitto

- ❖ seguire la formazione a distanza erogata settimanalmente dall'Ulss 3;
- ❖ informare il Dirigente scolastico e i Docenti relativamente agli aggiornamenti dei protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e delle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati;
- ❖ raccogliere i dati inerenti al numero degli alunni assenti per malattia e dei casi Covid o in quarantena anche ai fini della compilazione della rilevazione settimanale del M.I.;
- ❖ comunicare al DdP se si verifica un numero elevato di assenze in una classe;
- ❖ comunicare con le famiglie in caso di positività accertata;
- ❖ fornire al DdP gli elenchi delle classi e dei docenti con numeri telefonici e codice fiscale;
- ❖ collaborare con il DdP nell'attività di contact tracing.

COMMISSIONE PTOF 2022/2025: Antonietta Dalle Fratte, Debora Galdiolo, Greta Penzo, Roberta Stocco, Cristina Balducci, Alice Zuin

- ❖ effettuare l'analisi dei bisogni formativi del personale docente;
- ❖ sulla base dell'analisi, concordare con il Dirigente Scolastico il Piano formativo del prossimo triennio;
- ❖ stilare il nuovo Piano Triennale dell'Offerta Formativa AA.SS. 2022/2026;
- ❖ caricare il nuovo PTOF sulla piattaforma online del Ministero dell'Istruzione;
- ❖ condividere il nuovo PTOF con il personale docente prima dell'approvazione da parte del Collegio dei docenti.

COMMISSIONE ADEGUAMENTO CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE ALUNNI: Greta Penzo Rossella Furlan, Lisa Rampazzo, Irene Scattolin, Annalisa La Marca

- ❖ Individuare criteri e modalità di valutazione degli alunni della Scuola Primaria;
- ❖ organizzare incontri informativi per illustrare criteri e modalità di valutazione ai docenti;
- ❖ aggiornare il PTOF dopo l'approvazione dei criteri da parte del Collegio dei docenti;
- ❖ aggiornare il Documento di Valutazione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Daniela MAZZA**

**Documento firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i**