

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GAIARINE

ORGANIGRAMMA - A.S. 2023/2024

DIRIGENTE SCOLASTICO	Tommaso Piazzese
-----------------------------	-------------------------

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	Clara Zanette
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	Rosanna Bernardi

RESPONSABILI DI PLESSO			
ORDINE DI SCUOLA	PLESSO	RESPONSABILE	SOSTITUTO
Infanzia	Albina	Marialuisa Marzura	Federica Rossi
Infanzia	Gaiarine	Paola Pollesel	Antonella Bellotto
Primaria	Francenigo	Clara Zanette	Lina Contarini
Primaria	Gaiarine	Adua Favero	Lorena Cigana
Secondaria di I grado	Calderano	Rosanna Bernardi	Mariateresa Pedron

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF		
AREA		DOCENTI INCARICATI
AREA 1	GESTIONE DEL PTOF	Cristina Santin – Ivana Musolino
AREA 2	SOSTEGNO AGLI ALUNNI CON DISABILITÀ E CON ALTRI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI	Arianna Pessotto - Letizia Bonato
AREA 3	INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON CITTADINANZA NON ITALIANA	Laura Silvestrini

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE – SCUOLA DELL’INFANZIA		
PLESSO	COORDINATORE	SEGRETARIO
ALBINA	Valentina Furlan	Federica Rossi
GAIARINE	Antonella Bellotto	A turnazione

CONSIGLIO DI INTERCLASSE – SCUOLA PRIMARIA		
PLESSO	COORDINATORE	SEGRETARIO
FRANCENIGO	Clara Zanette	A turnazione
GAIARINE	Adua Favero	A turnazione

CONSIGLIO DI CLASSE – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1^A	Elisa Palatini	Lucia Ivan
2^A	Ivana Musolino	Rosanna Bernardi
3^A	Laura Silvestrini	Agnese Gatto
1^B	Giuliana Abbate	Marinella Forlin
2^B	Laura Soldera	Rosa Naccarata
3^B	Patrizia Da Re	Tania Di Carlo
1^C	Pierella Giacomel	Chiara Pagotto
2^C	Silvia Marcomini	Mariateresa Pedron
3^C	Rita Battistella	Roberto Da Dalt

COORDINATORE DI TEAM SCUOLA PRIMARIA – PLESSO DI FRANCONIGO	
Classe	Insegnante referente
1^A	Marika Marenot
1^B	Clara Zanette
2^A	Mariarosa Feltrin
2^B	Silvia Carlesso
3^A	Vittoria La Neve
4^A	Letizia Bonato
4^B	Giorgia Tezza
5^A	Lina Contarini
5^B	Cristina Santin

COORDINATORE DI TEAM SCUOLA PRIMARIA – PLESSO DI GAIARINE	
Classe	Insegnante referente
1^A	Rita Covre
2^A	Antonella Casagrande
3^A	Rossana Colagiacomò
4^A	Adua Favero
4^B	Susanna Marchesin
5^A	Jessica Brisotto
5^B	Vania Bolzan

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	
N.	COMPONENTI
1.	Tommaso Piazzese – Dirigente scolastico
2.	Clara Zanette – Collaboratore del DS
3.	Rosanna Bernardi – Collaboratore del DS
4.	Cristina Santin – Docente Funzione strumentale Area 1
5.	Ivana Musolino – Docente Funzione strumentale Area 1
6.	Arianna Pessotto – Docente Funzione strumentale Area 2
7.	Letizia Bonato - Docente Funzione strumentale Area 2
8.	Laura Silvestrini – Docente Funzione strumentale Area 3
9.	Adua Favero – Coordinatore di plesso Scuola Primaria – Plesso di Gaiarine
10.	Marialuisa Marzura – Coordinatore di plesso Scuola dell’Infanzia – Plesso di Albina
11.	Paola Pollesel – Coordinatore di plesso Scuola dell’Infanzia – Plesso di Gaiarine

	REFERENTE COORDINATORE	Scuola Secondaria	Primaria Francenigo	Primaria Gaiarine	Infanzia Albina	Infanzia Gaiarine
COMMISSIONE GESTIONE DEL PTOF	Cristina Santin	Elisa Palatini Ivana Musolino	Silvia Carlesso	Maria Grazia Carrer Rita Covre	Ilenia Buosi	
DOCUMENTI DI ISTITUTO	/	Elisa Palatini	Lara Andreazza Luisella Dardengo	Lorena Cigana Adua Favero	Ilenia Buosi	
TEAM BULLISMO/CYBERB ULLISMO (L. 71/2017)	Laura Silvestrini	Silvia Marcomini Laura Soldera	Giorgia Tezza	Susanna Marchesin	Francesca Tolin	
COMMISSIONE ALUNNI CON CITTADINANZA NON ITALIANA	Laura Silvestrini	Giuliana Abbate	Marika Marenot Lara Andreazza	Antonella Casagrande	Carmen Brugnera	
COMMISSIONE CONTINUITÀ	Adua Favero	Agnese Gatto	Antonella Melilli	Antonella Casagrande	Federica Rossi Ilenia Buosi	
COMMISSIONE ORIENTAMENTO	Rita Battistella	Chiara Pagotto Silvia Marcomini	/	/	/	

COMMISSIONE MOTORIA	Lucia Ivan	/	Cristina Santin Da nominare (docente specializzato primaria)	Rossana Colagiacomò	/
COMMISSIONE MENSA	/	Pierella Giacomel	Marika Marenot	Jessica Brisotto	Emanuela Zanchetta
COMMISSIONE BIBLIOTECA	Elisa Palatini	/	Luisella Dardengo	Jessica Brisotto	Valentina Furlan Antonella Bellotto
REFERENTE DSA	Mariateresa Pedron				
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO	Mariarosa Feltrin				
REFERENTE SITO	Tiziana Camilli				
REFERENTE MUSICA	Tania Di Carlo				
REFERENTE SPAZIO ASCOLTO	Patrizia Da Re				
REFERENTE ED. ALLA SALUTE	Marinella Forlin				

REFERENTE INVALSI	Rosanna Bernardi
REFERENTE BULLISMO	Laura Silvestrini
RESPONSABILE DELLA LOGISTICA E COORDINATORE INTERNO SICUREZZA	Lorena Cigana

RESPONSABILI DI LABORATORI/ATTIVITA'					
Incarico	Scuola Secondaria	Primaria Francenigo	Primaria Gaiarine	Infanzia Albina	Infanzia Gaiarine
SUSSIDI	/	Antonella Melilli	Federica Gava	Valentina Furlan	Emanuela Zanchetta
ATTREZZATURE INF.	Laura Soldera	Tiziana Camilli	Susanna Marchesin	Valentina Furlan	Emanuela Zanchetta

DIPARTIMENTI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
AREE	COORDINATORE
LETTERARIO-STORICO-GEOGRAFICA	Patrizia Da Re
MATEMATICO-SCIENTIFICO-TECNOLOGICA	Laura Soldera
ARTISTICO-ESPRESSIVA	Lucia Ivan
LINGUE STRANIERE	Marinella Forlin

DIPARTIMENTI SCUOLA PRIMARIA	
AREE	COORDINATORE
LETTERARIO-STORICO-GEOGRAFICA	Chiara Covre
MATEMATICO-SCIENTIFICO-TECNOLOGICA	Bruna Paolin
ARTISTICO-ESPRESSIVA	Susanna Marchesin
LINGUE STRANIERE	Silvia Carlesso

DIPARTIMENTO DI SOSTEGNO	
N.	COMPONENTI
1.	Tommaso Piazzese – Dirigente scolastico
2.	Arianna Pessotto – Docente Funzione strumentale Area 2
3.	Letizia Bonato - Docente Funzione strumentale Area 2
4.	Mara Esposito - Docente di sostegno Scuola Primaria
5.	Rossana Perin - Docente di sostegno Scuola Primaria
6.	Paola Bevilacqua – Docente di sostegno Scuola Primaria
7.	Alessandra Florio – Docente di sostegno Scuola Primaria
8.	Federica Gava – Docente di sostegno Scuola Primaria
9.	- Docente di sostegno Scuola Primaria
8.	Mariateresa Pedron – Docente di sostegno Scuola Secondaria di I grado
9.	Agnese Gatto – Docente di sostegno Scuola Secondaria di I grado

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (G.L.I.)	
N.	COMPONENTI
1.	Tommaso Piazzese – Dirigente scolastico
2.	Arianna Pessotto – Docente Funzione strumentale Area 2
3.	Letizia Bonato - Docente Funzione strumentale Area 2
4.	Mariateresa Pedron - Docente di sostegno Scuola Sec. di I grado
5.	Federica Rossi – Docente curriculare Scuola dell'Infanzia
6.	Lara Andreazza – Docente curriculare Scuola Primaria
7.	Laura Silvestrini – Docente curriculare Scuola Secondaria di I grado
8.	- Neuropsichiatra ASP
9.	- Assistente sociale Comune

CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	
N.	COMPONENTI
1.	Tommaso Piazzese – Dirigente scolastico
2.	Lucia Ivan – Docente curriculare Scuola Secondaria di I grado
3.	Gatto Agnese - Docente di sostegno Scuola Sec. di I grado
4.	Mariateresa Pedron - Docente di sostegno Scuola Sec. di I grado
5.	Colagiacomio Rossana – Docente curriculare Scuola Primaria

ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	
N.	COMPONENTI
1.	Laura Soldera – Animatore Digitale
2.	Roberto Da Dalt – Docente Scuola Secondaria di I grado
3.	Tiziana Camilli – Docente Scuola Primaria
4.	Mariarosa Feltrin – Docente Scuola Primaria
5.	Susanna Marchesin Docente Scuola Primaria
6,	Emanuela Zanchetta – Docente Scuola dell'Infanzia

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI		
N.	COMPONENTI	RUOLO
1.	Tommaso Piazzese	Dirigente scolastico - Presidente
2.	Rosanna Bernardi	Componente docenti (Cons. d'Istituto)
3.	Carmen Brugnera	Componente docenti (Collegio docenti)
4.	Susanna Marchesin	Componente docenti (Collegio docenti)
5.	Maura Andreetta	Componente genitori (Cons. d'Istituto)
6.	Marina Bortolin	Componente genitori (Cons. d'Istituto)
7.	/	Componente esterno (delegato USR)

Per l'espressione del parere sul periodo di formazione e prova dei docenti neoassunti, il comitato di valutazione è costituito da DS, componenti docenti e integrato dal tutor.

ORGANO DI GARANZIA		
N.	COMPONENTI	RUOLO
1.	Tommaso Piazzese	Dirigente scolastico - Presidente
2.	Lucia Ivan	Componente docenti (Cons. di Istituto)
3.	Chiara Pagotto	Componente docente (Cons. di istituto)
4.	Maura Andreetta	Componente genitori (Cons. di Istituto)
5.	Paola Fracas	Componente genitori (Cons. di Istituto)

ORGANIGRAMMA SICUREZZA	
Dirigente Scolastico	Tommaso Piazzese
Responsabile SSP esterno	Ing. Mauro Bardelle
Addetto SPP	Lorena Cigana
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	Chiara Pagotto
Dirigenti della Sicurezza	Rosanna Bernardi
Dirigenti della Sicurezza	Clara Zanette
Dirigenti della Sicurezza	Adua Favero
Referente di plesso per la sicurezza	Marialuisa Marzura
Referente di plesso per la sicurezza	Francesca Tolin

Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)	Lucia Ivan - Rossana Colagiacommo - Manuela Visnadi
---	---

PRIVACY	
Titolare trattamento dati	Dirigente scolastico
Responsabile protezione dei dati (DPO o RPD)	Avv. Bruno Antonio Malena

FUNZIONIGRAMMA - A.S. 2023/2024

INCARICO	COMPITI E FUNZIONI
PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il Dirigente scolastico in sua assenza o impedimento a qualsiasi titolo e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali, con delega a firmare gli atti interni, di natura non contabile, con carattere di urgenza. • Partecipare allo Staff di direzione e al NIV. • Organizzare le attività degli OO.CC., d'intesa con il Dirigente Scolastico. • Redigere le circolari per il personale scolastico, alunni e famiglie e gli atti di convocazione degli OO.CC. (verificare l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori e preparazione dei lavori, gestire i relativi avvisi, mettere a disposizione i registri, raccogliere e tenere gli stessi). • Supportare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione dell'Istituto, nella predisposizione e stesura dell'orario scolastico, orario di ricevimento dei docenti e del Piano annuale delle attività dei docenti. • Coordinare e organizzare le attività programmate nel P.T.O.F. • Provvedere all'organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso della palestra, delle aule e dei laboratori. • Curare i rapporti e le comunicazioni con le famiglie e con gli enti esterni. • Vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al D.S. qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. • Controllare le firme dei docenti di partecipazione alle attività programmate. • Sovrintendere all'attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il Dirigente scolastico in sua assenza o impedimento a qualsiasi titolo e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali, con delega a firmare gli atti interni, di natura non contabile, con carattere di urgenza, in assenza del Primo collaboratore del DS. • Partecipare allo Staff di direzione e al NIV. • Organizzare le attività degli OO.CC., d'intesa con il Dirigente Scolastico. • Verbalizzare le riunioni del Collegio dei docenti. • Coordinare l'organizzazione degli Esami di Stato.

	<ul style="list-style-type: none"> • Redigere le circolari per il personale scolastico, alunni e famiglie e gli atti di convocazione degli OO.CC. (verificare l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori e preparazione dei lavori, gestire i relativi avvisi, mettere a disposizione i registri e raccogliere e tenere gli stessi. • Supportare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione dell'Istituto, nella predisposizione e stesura dell'orario scolastico, orario di ricevimento dei docenti e del Piano annuale delle attività dei docenti. • Coordinare e organizzare le attività programmate nel P.T.O.F. • Provvedere all'organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso della palestra, delle aule e dei laboratori. • Curare i rapporti e le comunicazioni con le famiglie e con gli enti esterni. • Vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al D.S. qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. • Controllare le firme dei docenti di partecipazione alle attività programmate. • Sovrintendere all'attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
<p>F.S. al P.T.O.F. AREA 1: GESTIONE DEL P.T.O.F.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornare e revisionare il P.T.O.F. • Coordinare la commissione "Gestione del P.T.O.F." • Collaborare con le altre FF. SS. dell'istituzione scolastica, ai fini del coordinamento della progettazione di istituto, per l'ampliamento dell'offerta formativa, curriculare ed extra curriculare. • Valutare e monitorare l'andamento delle attività progettuali del P.T.O.F. • Coordinare i rapporti scuola – famiglia, attraverso azioni di comunicazione interna ed esterna, finalizzati alla diffusione e condivisione dell'offerta formativa, nel contesto territoriale. • Curare la documentazione e la raccolta delle rendicontazioni di fine anno sulle attività svolte da parte dei docenti. • Promuovere e favorire la progettazione di unità formative coerenti con il Piano nazionale della formazione, con le esigenze rilevate, con il PTOF e il PdM. • Promuovere la verifica con appositi processi di rilevazione del grado di soddisfazione del personale. • Promuovere e coordinare iniziative di ricerca e progetti di innovazione metodologica e didattica. • Partecipare alle riunioni dello staff di dirigenza. • Relazionare al Collegio dei Docenti alla fine dell'anno scolastico, sull'articolazione della funzione svolta, in relazione agli obiettivi attribuiti e conseguiti.

<p>COMMISSIONE GESTIONE DEL P.T.O.F.</p>	<p>La Commissione collabora con la F.S. “Gestione del P.T.O.F.” per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ aggiornare e predisporre la stesura del P.T.O.F. e dei regolamenti secondo le indicazioni del Collegio dei docenti; ✓ definire in équipe le modalità di monitoraggio e valutazione in itinere e finale del P.T.O.F. ✓ Collaborare alla redazione e alla stesura della rendicontazione sociale; ✓ promuovere la progettualità dei docenti ai fini della riorganizzazione del curriculum e dell’innovazione metodologico-didattica; ✓ curare l’analisi dei dati delle rilevazioni degli apprendimenti e l’elaborazione di protocolli comuni di valutazione.
<p>F.S. al P.T.O.F. AREA 2: SOSTEGNO AGLI ALUNNI CON DISABILITÀ E CON ALTRI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progettare, organizzare e coordinare iniziative di accoglienza, di integrazione e di supporto. • Coordinare il dipartimento di sostegno e supportare i docenti di sostegno • Predisporre la modulistica per la redazione del Piano Educativo Individualizzato e del Piano Didattico Personalizzato. • Partecipare al Gruppo di Lavoro per l’Inclusione e alle riunioni dello staff di dirigenza. • Coordinare gli interventi educativi sinergici tra la scuola, le famiglie, i servizi socio-educativi, gli enti locali e le associazioni del territorio. • Curare i rapporti con il territorio per la progettazione e realizzazione di percorsi integrati e personalizzati di prevenzione e recupero della dispersione. • Coordinare e gestisce le attività di orientamento. • Raccogliere le informazioni per la determinazione delle richieste dell’organico di sostegno. • Verificare, periodicamente, monitorare e relazionare sugli interventi di inclusione. • Relazionare al Collegio dei Docenti alla fine dell’anno scolastico, sull’articolazione della funzione svolta, in relazione agli obiettivi attribuiti e conseguiti.
<p>F.S. al P.T.O.F. AREA 3: INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON CITTADINANZA NON ITALIANA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curare l’accoglienza e l’inserimento degli studenti con cittadinanza non italiana. • Coordinare la commissione “Inclusione degli alunni con cittadinanza non italiana”. • Proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell’inclusione degli alunni con cittadinanza non italiana. • Offrire consulenza e svolgere attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni, per sostenere il processo di inclusione.

<p>COMMISSIONE ALUNNI CON CITTADINANZA NON ITALIANA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico-pedagogica, per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione. • Curare i rapporti con il territorio per la progettazione e realizzazione di percorso integrati e personalizzati di prevenzione e recupero della dispersione. • Coordinare e gestire le attività di orientamento. • Verificare e monitorare periodicamente gli interventi di inclusione. • Partecipare alle riunioni dello staff di dirigenza. • Relazionare al Collegio dei Docenti alla fine dell'anno scolastico, sull'articolazione della funzione svolta, in relazione agli obiettivi attribuiti e conseguiti. • Partecipare alle iniziative promosse dalla rete di ambito. <p>La Commissione collabora con la F.S. "Inclusione degli alunni con cittadinanza non italiana" per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ definire pratiche condivise all'interno dell'istituto in tema di accoglienza degli alunni con cittadinanza non italiana; ✓ proporre modalità di intervento per l'apprendimento della lingua italiana e dei contenuti curricolari; ✓ individuare i materiali adatti all'apprendimento della lingua italiana, fornendo apposita bibliografia ai docenti.
<p>RESPONSABILI DI PLESSO Sostituto (in assenza del resp.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresentare il Dirigente scolastico nel plesso. • Controllare la vigilanza sugli alunni. • Coordinare le attività didattiche e l'organizzazione interna del plesso (gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori). • Verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni dei docenti assenti. • Curare lo scambio periodico delle informazioni tra plesso e sede centrale. • Vigilare sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente e ATA in servizio nel plesso. • Sovrintendere alle attrezzature, ai sussidi e ai materiali assegnati al plesso. • Controllare l'igiene e la pulizia dei locali. • Segnalare tempestivamente e attuare interventi immediati in caso di situazioni di emergenza. • Diffondere e archiviare le circolari e delle comunicazioni, verificando le firme per presa visione. • Controllare le autorizzazioni, vistate dal DS, per l'ingresso a persone estranee e l'affissione di avvisi ed annunci vari. • Curare i rapporti e le comunicazioni con le famiglie. • Vigilare sul rispetto del Regolamento d'istituto da parte degli alunni (vigilanza e controllo della disciplina da parte degli alunni, ritardi, richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata, ecc).

	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilare sul rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici e di ogni altra norma di comportamento. • Vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a loro parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. • Collaborare con il Ds e con il RSPP nella segnalazione tempestiva delle emergenze. • Partecipare alle riunioni periodiche di staff e del NIV e riunione commissione sicurezza.
<p>COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe, su delega del Dirigente. • Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali. • Curare l'informazione dei componenti del Consiglio di Classe in merito a notizie anche riservate sugli alunni. • Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe. • Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni, con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite. • Segnalare al Dirigente i casi di scarso profitto e di irregolare comportamento. • Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà. • Coordinare la predisposizione di comunicazioni del Consiglio di Classe alle famiglie, controllandone la completezza e correttezza. • Costituire punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per problemi legati all'articolazione di particolari attività didattiche che richiedano compresenza di docenti e/o adattamenti temporanei dell'orario (es. simulazione prove d'esame, verifiche di U.D.A. pluridisciplinari). • Concordare con il Dirigente e coordinare le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea.
<p>COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE (Scuola Primaria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere le riunioni del Consiglio, su delega del Dirigente. • Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri. • Curare la raccolta ordinata della documentazione.

<p>E DI INTERSEZIONE (Scuola dell'Infanzia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curare l'informazione dei componenti del Consiglio. • Coordinare la predisposizione di comunicazioni del Consiglio, controllandone la completezza e correttezza.
<p>COORDINATORE DI TEAM (Scuola Primaria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere le riunioni del Team della Scuola Primaria, su delega del Dirigente scolastico. • Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali. • Curare l'informazione dei componenti del Team. • Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe. • Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite. • Segnalare al Dirigente i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento. • Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio, per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà. • Coordinare la predisposizione di comunicazioni del Team alle famiglie controllandone la completezza e correttezza. • Costituire punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per problemi legati all'articolazione di particolari attività didattiche che richiedano compresenza di docenti e/o adattamenti temporanei dell'orario (es. simulazione prove d'esame, verifiche di U.D.A. pluridisciplinari). • Concordare con il Dirigente e coordinare le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea.
<p>COORDINATORE DI DIPARTIMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività e verbalizzare le riunioni del dipartimento disciplinare, allegando il foglio firma dei presenti. • Raccogliere e sistemare la documentazione prodotta. • Monitorare lo svolgimento delle prove comuni. • Coordinare le adozioni dei libri di testo.

<p>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare il DS nell'Autovalutazione d'istituto, mediante l'analisi e la verifica del servizio scolastico. • Elaborare, monitorare ed aggiornare il Rapporto di autovalutazione (RAV). • Individuare le priorità strategiche e i relativi obiettivi di miglioramento. • Elaborare, monitorare ed aggiornare il Piano di Miglioramento (PDM).
<p>COMMISSIONE DOCUMENTI D'ISTITUTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornare ed elaborare i documenti di Istituto • Collaborare con la F.S. Gestione del P.T.O.F. e con lo Staff della Dirigenza.
<p>TEAM BULLISMO/CYBER BULLISMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informare gli insegnanti dell'eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo. • Convocare gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore. • Accogliere i genitori informandoli sulle azioni che la scuola può mettere in atto. • Monitorare il percorso formativo dell'alunno. • Curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola. • Condividere la normativa esistente, i materiali di approfondimento e le iniziative di formazione. • Supportare i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati. • Collaborare nella predisposizione e nell'aggiornamento del protocollo.
<p>COMMISSIONE CONTINUTA'</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare piani di intervento al fine di promuovere adeguatamente la continuità educativo-didattica. • Programmare le attività di continuità scuola dell'infanzia/scuola primaria e scuola primaria/scuola secondaria di primo grado. • Verificare l'andamento in itinere delle attività educativo-didattiche programmate. • Coordinare gli interventi per il passaggio di informazioni tra ordini di scuola.
<p>COMMISSIONE MOTORIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programmare e organizzare le attività e le manifestazioni sportive d'istituto.

<p>RESPONSABILE DELLA LOGISTICA E COORDINATORE INTERNO SICUREZZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgere azione di supporto, raccordo e coordinamento in merito alla sicurezza dell’Istituto. • Collaborare con il Dirigente scolastico per l’aggiornamento dei documenti di inizio anno scolastico per il servizio di prevenzione e protezione. • Partecipare alle riunioni della commissione sicurezza e agli altri incontri in materia di salute e sicurezza promossi dal RSPP e in accordo con il DS. • Raccogliere le eventuali criticità presenti nell’Istituto e le istanze del personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e informare il DS.
<p>COMMISSIONE MENSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalare eventuali disfunzioni o irregolarità riscontrate durante la distribuzione dei pasti. • Raccogliere le osservazioni dei colleghi e degli studenti inerenti la mensa scolastica. • Partecipare agli incontri di commissione mensa, organizzati dal Comune, in accordo con il Dirigente scolastico. • Promuovere iniziative di educazione alimentare.
<p>REFERENTE DSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diffondere informazioni circa le disposizioni normative vigenti. • Fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell’individualizzazione e personalizzazione della didattica. • Collaborare all’individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA. • Offrire supporto agli insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti. • Curare la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all’interno dell’Istituto. • Diffondere le notizie riguardanti l’aggiornamento e la formazione nel settore. • Fornire informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento. • Fornire informazioni riguardo a strumenti web per la condivisione di buone pratiche. • Fare da mediatore tra famiglia, studente e strutture del territorio. • Promuovere progetti approvati dal Collegio dei Docenti nell’ambito dei Disturbi Specifici dell’Apprendimento.

<p>REFERENTE MUSICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programmare e organizzare le attività musicali dell’Istituto.
<p>REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare i docenti nell’utilizzo del registro digitale. • Collaborare con l’Animatore digitale e il Team digitale. • Informare i docenti su corsi di formazione legato all’utilizzo del registro elettronico, • Curare le comunicazioni con Spaggiari, per richieste e/o eventuali problematiche emerse in corso d’anno. • Monitorare il funzionamento del software. • Aggiornare i dati del registro elettronico per l’anno scolastico in corso (personale scolastico, studenti, documentazioni).
<p>REFERENTE SITO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire il sito dell’Istituto curando, con regolarità e tempestività, l’aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi. • Collaborare con l’Animatore digitale e il Team digitale. • Garantire la fruibilità del sito e la facile reperibilità delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo. • Raccogliere e pubblicare il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da studenti e/o docenti. • Controllare la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola. • Fornire consulenza e supporto per l’utilizzo del Sito Web della scuola
<p>REFERENTE SPAZIO ASCOLTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curare la documentazione e l’organizzazione delle attività relative allo Spazio ascolto. • Tenere i rapporti con i soggetti, Enti ed associazioni che si occupano di interventi educativi nelle classi.
<p>REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare i progetti e le attività laboratoriali relativi all’Educazione alla salute. • Promuovere la partecipazione ai corsi di formazione relativi all’Educazione alla salute.

	<ul style="list-style-type: none"> • Tenere i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni che si occupano di interventi specifici. • Collaborare con gli operatori ASP. • Diffondere le buone prassi.
REFERENTE INVALSI	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare e coordinare lo svolgimento delle rilevazioni nazionali (INVALSI) sugli apprendimenti degli studenti, in collaborazione con il personale della segreteria, animatore digitale, responsabile di plesso. • Coordinare le attività legate alle prove Invalsi nella Scuola Primaria e nella Scuola Sec. di I grado. • Curare la restituzione e l'informazione ai docenti e ogni altra attività relativa alle prove INVALSI.
REFERENTE ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Programmare le attività di orientamento. • Organizzare le visite degli alunni agli istituti di II grado e/o distribuire il materiale informativo fornito dalle stesse, in collaborazione con i responsabili dell'orientamento delle scuole del territorio.
COMMISSIONE BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività di funzionamento delle Biblioteche dei vari plessi: orari di apertura, prestiti, rinnovo e potenziamento delle dotazioni librarie. • Favorire le modalità di fruizione. • Catalogare e diffondere le proposte didattiche, formative e culturali. • Curare i raccordi con le biblioteche e le iniziative specifiche del territorio. • Agevolare la percezione della biblioteca scolastica come presidio culturale nel territorio.
REFERENTE SUSSIDI	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere all'aggiornamento dell'elenco dei sussidi. • Stendere una breve relazione sulla eventuale inutilizzabilità di un bene (per deterioramento, obsolescenza etc.).
REFERENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere all'aggiornamento dell'elenco delle attrezzature e segnalare eventuali anomalie nel funzionamento.

<p>ATTREZZATURE INFORMATICHE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stendere una breve relazione tecnica sulla inutilizzabilità di un bene (per deterioramento, obsolescenza etc.). • Segnalare al Dirigente scolastico eventuali situazioni di rischio.
<p>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (G.L.I.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe, di interclasse e di intersezione nell'attuazione dei PEI. • Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno). • Rilevare gli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola. • Raccogliere e documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione. • Sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi. • Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola. • Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLI Operativi. • Collaborare con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.
<p>ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi (ma non dovrà necessariamente essere un formatore), sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi. • Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e 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 (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

<p>COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15. • Espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso. • Valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto. • Riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.
<p>ORGANO DI GARANZIA</p>	<p>L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti DPR n. 249/1998, modificato dal DPR n. 235/2007.</p> <p>Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:</p> <p>a) 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 ed avviarli a soluzione;</p> <p>b) 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.</p>