



Funzionigramma

Anno Scolastico 2019/2020



e-mail: amministrazione@ciscato.edu.it

PEC: viic80800n@pec.istruzione.it

INDICE	2
AREA ORGANIZZATIVA	3
- 1° Collaboratore	3
- 2° Collaboratore	3
- Staff	4
- Responsabili di plesso	5
- Altri Incarichi	6
- RSPP	6
- Responsabile sicurezza di Istituto	6
- Referenti di plesso per la sicurezza	7
- Animatore Digitale	26
- Coordinatori e Segretari-Scuola Secondaria	27
- Tutor Docenti in anno di prova	28
- Referenti Invalsi	28
- Referente Biblioteca e lettura per il plesso Rigotti	28
- Responsabili sussidi per il plesso Rigotti	29
- Coordinamento docenti specialisti Scuola Primaria	29
- Referenti di macroarea	29
- Referenti laboratorio multimedialità	29
- Referente indirizzo musicale	30
- Referente mensa scolastica	30
FUNZIONI STRUMENTALI	31
- Bisogni Educativi Speciali	31
- Integrazione	31
- Orientamento	32
- Multimedialità	32
- Gemellaggio e Progettazione Europea	33
ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	33
1. Collegio docenti di ordine	33
2. Commissioni	34
- P.T.O.F.	34
- Salute	34
- Motoria	35
- Revisione Regolamenti e Valutazione Scuola Secondaria	35
- G.L.I.	35
- Continuità	36
- Città della Speranza	36
- Intercultura	37
- Commissione orario	37
- Ambiente e sostenibilità	37
- Nucleo Interno di Valutazione (NIV)	37
3. Dipartimenti verticali	38



AREA ORGANIZZATIVA

1° Collaboratore del DS

Ins. Marta Lago

Compiti:

Rappresenta il Dirigente scolastico e cura l'attività gestionale firmando gli atti di carattere generali e/o urgenti in caso di sua assenza o di impegni scolastici contemporanei;
cura la gestione organizzativa del personale docente;
coordina il funzionamento organizzativo e didattico della Scuola Primaria;
cura gli adempimenti organizzativi relativi a scrutini, documenti di valutazione, programmazione di classe e personali relativamente alla Scuola Primaria;
tiene le relazioni con i genitori e con gli studenti;
supporta gli uffici per il funzionamento didattico;
cura l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.
Coordina il lavoro dello Staffe e redige il verbale di Staff.
Redige il verbale del Collegio Docenti.
Fornisce supporto al Dirigente nell'organizzazione delle attività degli organi collegiali, predisponendo la documentazione necessaria.
Verifica l'adeguatezza delle documentazioni prodotte dagli organi collegiali.
Cura l'organizzazione complessiva dell'Istituto con specifico riferimento agli aspetti logistici (laboratori, viaggi e visite d'istruzione, interventi di esperti esterni, ecc...)
Garantisce il monitoraggio dell'utilizzo delle ore eccedenti per le sostituzioni, segnalando al Dirigente eventuali anomalie.
Coordina l'utilizzo delle ore di completamento.
Fornisce supporto al Dirigente nella gestione della comunicazione interna ed esterna, predisponendo circolari e altre comunicazioni e curandone la diffusione.

2° Collaboratore del DS

Prof. Albina Calabrò

Compiti:

Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento dello stesso e del primo collaboratore, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, curando i rapporti con l'esterno.
Fornisce supporto al Dirigente nell'organizzazione delle attività degli organi collegiali, predisponendo la documentazione necessaria per la Scuola Secondaria.
Verifica l'adeguatezza delle documentazioni prodotte dagli organi collegiali.
Fornisce supporto al Dirigente nella gestione della comunicazione interna ed esterna, predisponendo circolari e altre comunicazioni e curandone la diffusione.
Vigila sul rispetto delle norme e dei regolamenti interni, da parte del personale e degli allievi, per la regolarità e la funzionalità del servizio scolastico.
Coordina e supporta il lavoro dei responsabili di plesso e dei responsabili di progetti per quanto riguarda la Scuola Secondaria.
Fornisce supporto al Dirigente e al primo collaboratore nei rapporti con i soggetti esterni.
Conferisce con allievi e famiglie per motivi disciplinari o personali.



Garantisce il monitoraggio dell'utilizzo delle ore eccedenti per le sostituzioni, segnalando al Dirigente eventuali anomalie.

Conferisce con allievi e famiglie per motivi disciplinari o personali. Coordina la partecipazione degli allievi a concorsi, gare, gemellaggi, visite e viaggi di plesso ecc...

Staff

Lo Staff di Dirigenza dell'Istituto Comprensivo "Ciscato " è composto dal Dirigente Scolastico, che presiede, dal Primo Collaboratore, che coordina le attività, dal Secondo Collaboratore, che verbalizza le riunioni, dai Responsabili di Plesso delle nove Scuole che compongono l'Istituto e dal DSGA. Lo Staff si riunisce periodicamente secondo un calendario stabilito dal Dirigente Scolastico, sentiti i componenti dell'organismo. Può essere convocato dal Dirigente Scolastico (o dal Primo Collaboratore in sua assenza) anche in sessioni ulteriori rispetto al calendario predeterminato, in base ad esigenze impreviste caratterizzate da urgenza particolare. Alle riunioni di Staff possono essere invitate altre figure, rilevanti per il tema trattato, quali ad esempio una o più Funzioni Strumentali, docenti responsabili di progetti, esperti esterni ed altre.

Compiti:

Condividere informazioni, decisioni e linee di indirizzo per l'Istituto.

Supportare il D.S. nella gestione dell'attività complessiva dell'istituto, sia da un punto di vista didattico che organizzativo.

Coordinare le varie unità di funzionamento dell'Istituto: Figure Strumentali, commissioni, referenti etc.

Rappresentare istanze, problemi ed in generale le varie tematiche proposte dai singoli plessi.

Contribuire alla definizione del PTOF di Istituto.

Concorrere alla definizione dei temi da trattare in Organi Collegiali quali Collegio Docenti e Consiglio di Istituto.

Supportare il Dirigente Scolastico nella valutazione di progetti ed altre iniziative da inserire nel PTOF di istituto anche in corso d'anno e quindi successivamente alla deliberazione del Consiglio di Istituto.

Sulla base delle linee d'indirizzo fornite dal Dirigente Scolastico, elabora la bozza del Piano dell'Offerta Formativa e lo propone al CD per l'approvazione.

Valuta le esigenze formative del territorio

Predisporre i documenti per la presentazione del PTOF ai vari destinatari.

Monitora le attività e i progetti e, se necessario, propone revisioni e riprogettazioni.

Raccoglie le esigenze formative.

Propone azioni di formazione e d'aggiornamento e organizza il Piano d'Aggiornamento d'Istituto.



Responsabili di plesso

	Referenti di Plesso	Vicereferenti
Rossato Infanzia	D'ADAM Adele	GOLO Michela e CAROLLO Lilly
Case Infanzia	NARDON Stefania	DE MARCHI Antonietta
Rigotti / Rossato	MARITATO Maria Luisa	
Rigotti	CORIELE Domenico	GRILLO D. – ANDRIOLO V. – LIVIERI M.-BONAGURO M.T.
Case Primaria	MEDA Nicoletta e ROMAN Silvia	MEDA Nicoletta - ROMAN Silvia
San Tomio	BRODESCO Caterina	COSARO Katia
Molina	MOCELLIN Emanuela	STERCHELE Daniela
M.Malo Primaria	SASSARO Raffaella	MARCHESINI Luisella
Ciscato	COSTA Sonia	CALABRO' Albina
M.Malo Secondaria	LUCCHINI Laura	ZORZI Roberta

Compiti:

Propone al DS l'articolazione delle ore previste dagli Artt. 28 e 29 del CCNL 29/11/2007 ed il calendario degli impegni collegiali, per quanto riguarda il proprio plesso, di concerto con i colleghi.

Comunica ai docenti e al personale ATA di plesso il calendario degli impegni.

Coordina le attività del plesso (rispetto degli orari, utilizzo dei laboratori, intervallo, inter-mensa, progetti).

Organizza, di concerto con docenti e collaboratori scolastici, l'entrata e l'uscita degli alunni all'inizio ed al termine delle lezioni, in ottemperanza a normativa, regolamento di istituto e disposizioni organizzative.

Vigila sull'osservanza della normativa, dei regolamenti di istituto e delle disposizioni della DS da parte del personale e degli utenti, riferendo tempestivamente a D.S. e Collaboratori eventuali difformità.

Provvede nell'immediato alla sostituzione dei Docenti assenti e le comunica alla Segreteria.

Sottopone al D.S. le proposte di riorganizzazioni del personale e degli orari di funzionamento in occasioni di scioperi ed assemblee sindacali.

Trasmette tempestivamente a DS e Collaboratori le richieste di permesso e di ferie, con l'indicazione della garanzia di copertura.

Gestisce la comunicazione interna al plesso e da/verso Ufficio di Segreteria e D.S e controllare le eventuali firme di presa visione.

Gestisce le comunicazioni del DS e della segreteria rivolte ad alunni e famiglie, garantendo la raccolta di materiali (ad esempio: quote assicurative, deleghe, autorizzazioni al trattamento dei dati riservati e materiale analogo, elenchi degli alunni nei gruppi di refezione) e la loro trasmissione entro i tempi stabiliti.

Predisporre il Piano delle Visite e dei Viaggi d'Istruzione del plesso.

Raccoglie e trasmettere alla segreteria le richieste di acquisti.

Conferisce con gli alunni o con le famiglie, in accordo con il DS e i Collaboratori.

Vigila che i genitori degli alunni accedano ai locali scolastici nelle modalità e secondo i tempi previsti dal Regolamento di Istituto e dalle disposizioni del DS.

Segnala al DS e ai Collaboratori le richieste di affissione e/o distribuzione di materiale informativo esterno alla scuola.



Su questioni inerenti il plesso e su esplicita delega, svolge mansioni di rappresentanza del DS.
Fa fronte ai problemi del plesso ed è referente, nell'immediato, in caso di urgenze, emergenze, furti, incidenti, calamità, fornendo successiva relazione al DS e ai Collaboratori.
Verifica la corretta compilazione del Registro elettronico attraverso il controllo delle firme dei Docenti e la redazione degli argomenti del giorno.

Altri Incarichi

Datore di lavoro

Prof.ssa Manuela Scotaccia

RSPP

Ing. Francesco Ambrosi

Coordina il Servizio di Prevenzione e Protezione, secondo le disposizioni del D.lgs. 81/2008 .

Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza

Sig.ra Luisa Giudicotti

È consultato in merito all'organizzazione della formazione degli incaricati all'attività di pronto soccorso, lotta antincendio ed evacuazione dei lavoratori;

riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;

riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

riceve una formazione adeguata;

promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;

formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;

partecipa alla riunione periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

fa proposte in merito all'attività di prevenzione;

avverte il Dirigente scolastico dei rischi individuati nel corso della sua attività;

può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.



Referenti di plesso per la sicurezza

Plesso	Referenti
Rossato Infanzia	FILIPPI Chiara
Case Infanzia	SCALCO Daniela
Rigotti	D'ANIELLO Giuseppe
Case Primaria	SCORZATO Stefania
San Tomio	PANIZZON Paola
Molina	MARTINI Maria
M.Malo Primaria	SCARFO' Barbara
Ciscato	LOCCI Osvaldo
M.Malo Secondaria	LUCCHINI Laura Giovanna

Compiti:

Partecipa ai lavori della Commissione Sicurezza.

Segnala tempestivamente al DS, ai Collaboratori o al RSPP eventuali situazioni che mettano in pericolo la sicurezza degli utenti e del personale.

Controlla il materiale della cassetta del Pronto Soccorso, segnalando la necessità di eventuali sostituzioni.

Controlla l'aggiornamento annuale del Protocollo di Somministrazione Farmaci.

Redige annualmente e su richiesta, in collaborazione con il personale del plesso e i componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione, l'elenco di danni e rotture concernenti l'edificio ed in generale tutte le situazioni che mettano in pericolo la sicurezza degli utenti e del personale.

Effettua le prove di evacuazione;

Individua tra il personale del plesso, i componenti delle squadre di primo soccorso e antincendio;

Supporta le attività del RSPP;

Programma e gestisce le prove di evacuazione;

Suggerisce interventi per il miglioramento della sicurezza;

Promuove progetti di educazione alla sicurezza, da inserire nelle programmazioni didattiche curriculari dei diversi ordini di scuola.



Scuola Infanzia Case

Referente Interno Sicurezza	Insegnante Scalco Daniela	<p>Raccogliere da parte di tutto il personale segnalazioni inerenti a stati di rischio per immediato inoltro al Dirigente Scolastico.</p> <p>In caso di emergenza provvedere alla segnalazione. Assumere decisioni immediate per ovviare a situazioni di rischio imminente e di tutta evidenza. Organizzare ed effettuare almeno due prove generali di evacuazione dall'edificio, rilevandone le eventuali criticità.</p> <p>Far compilare ai docenti che hanno effettuato l'evacuazione il modulo con le eventuali osservazioni e redigere un verbale che sintetizzi come si è svolta la prova evidenziando le criticità emerse.</p> <p>Controllare periodicamente il sistema antincendio dell'edificio e segnalare eventuali anomalie. (Efficienza estintori, idranti, pulsanti d'allarme, luci di emergenza, uscite di emergenza).</p> <p>Compilare il registro dei controlli periodici antincendio.</p> <p>Controllare periodicamente le planimetrie.</p> <p>Aggiornare ad inizio anno il piano di emergenza ed accertarsi che tutto il personale della scuola ne sia a conoscenza.</p> <p>Sensibilizzare gli insegnanti sull'importanza delle norme relative alla sicurezza negli ambienti scolastici.</p>
FIGURE SENSIBILI	INCARICATI	COMPETENZE e DISPOSIZIONI
Addetto Primo Soccorso	DE MARCHI Antonietta BRAVO Anna CARRARO Ines DAL BIANCO Marita MONDIN Barbara NARDON Stefania SCALCO Daniela VALENTE Erminia ZANELLA Nadia	Dare disposizioni al personale docente ed ATA nei casi di necessità.
	BRANDO Loretta LUCCHIN Alessandra	Tenere aggiornata ed in ordine la cassetta del primo soccorso. Segnalare carenze all'incaricato degli acquisti.
Addetto Prevenzione Incendi	CARRARO Ines DAL BIANCO Marita MONDIN Barbara NARDON Stefania	Intervenire in caso di emergenza



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per i programmi di sviluppo
scuolastico, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

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

	<p>SBALCHIERO Fabiola VALENTE Erminia ZAMBERLAN Nives ZANELLA Nadia</p> <p>BRANDO Loretta LUCCHIN Alessandra</p>	
<p>Squadra di supporto Per attività di Protezione e Prevenzione</p>	<p>Nardon Stefania De Marchi Antonietta</p>	<p>Segnalare al referente interno ogni situazione ritenuta di rischio; supportare il referente e le figure sensibili nelle loro azioni.</p>
<p>Preposti nei seguenti locali: AULE AREA ESTERNA DORMITORI ATRI E CORRIDOI</p>	<p>Ciascun docente è preposto alla sicurezza degli allievi e dei locali dove svolgono la propria attività didattica nelle proprie ore</p>	<p>Segnalare al referente interno ogni situazione di rischio reale o potenziale dell'area affidata e provvedere a rendere sicuro lo spazio.</p>



Infanzia Rossato Malo

Referente Interno Sicurezza	Insegnante Filippi Chiara	<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere da parte di tutto il personale segnalazioni inerenti a stati di rischio per immediato inoltro al Dirigente Scolastico. - In caso di emergenza provvedere alla segnalazione. - Assumere decisioni immediate per ovviare a situazioni di rischio imminente e di tutta evidenza. - Organizzare ed effettuare almeno due prove generali di evacuazione dall'edificio, rilevandone le eventuali criticità. - Far compilare ai docenti che hanno effettuato l'evacuazione il modulo con le eventuali osservazioni e redigere un verbale che sintetizzi come si è svolta la prova evidenziando le criticità emerse. - Controllare periodicamente il sistema antincendio dell'edificio e segnalare eventuali anomalie. (Efficienza estintori, idranti, luci di emergenza, uscite di emergenza). - Compilare il registro dei controlli periodici antincendio. - Controllare periodicamente le planimetrie. - Aggiornare ad inizio anno il piano di emergenza ed accertarsi che tutto il personale della scuola ne sia a conoscenza. - Sensibilizzare gli insegnanti sull'importanza delle norme relative alla sicurezza negli ambienti scolastici.
1) FIGURE SENSIBILI	INCARICATI	COMPETENZE e DISPOSIZIONI
a) Addetto Primo Soccorso	Insegnanti: Carollo Lilly Danieli M.Cristina Filippi Chiara Guadagnin Cristina Munarin Adriana Sprea Francesca Vultaggio Giuseppina Sostituti: D'Adam Adele Pasin Nadia	Dare disposizioni al personale docente ed ATA nei casi di necessità. Tenere aggiornata ed in ordine la cassetta del primo soccorso. Segnalare carenze all'incaricato degli acquisti.



	Collaboratori Scol.: Dal Lago Daniela Pretto Nives	
b) Addetto Prevenzione Incendi	Insegnanti: D'Adam Adele Dalla Vecchia Daniela Danieli M. Cristina Fontana Alessandra Guadagnin Cristina Munarin Adriana Pasin Nadia Sprea Francesca Vultaggio Giuseppina	Intervenire in caso di emergenza incendio
	Coll. Scolastico Dal Lago Daniela Pretto Nives	
2) Squadra di supporto per attività di Protezione e Prevenzione	Referenti di modulo e coordinatori	Segnalare al referente interno ogni situazione ritenuta di rischio; supportare il referente e le figure sensibili nelle loro azioni.
3) Preposti nei seguenti locali: a) AULE b) AREA ESTERNA c) PALESTRA d) AULA SOSTEGNO e) AULA POLIVALENTE, MENZA, ATRI E CORRIDOI	Ciascun docente è preposto alla sicurezza degli allievi e dei locali dove svolge la propria attività didattica nelle proprie ore Personale Ausiliario nei propri orari di servizio.	Segnalare al referente interno ogni situazione di rischio reale o potenziale dell'area affidata e provvedere a rendere sicuro lo spazio.



Primaria Rigotti Malo

<p>Referente Interno Sicurezza</p>	<p>Insegnante D'Aniello Giuseppe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere da parte di tutto il personale segnalazioni inerenti a stati di rischio per immediato inoltro al Dirigente Scolastico. - In caso di emergenza provvedere alla segnalazione. - Assumere decisioni immediate per ovviare a situazioni di rischio imminente e di tutta evidenza. - Organizzare ed effettuare almeno due prove generali di evacuazione dall'edificio, rilevandone le eventuali criticità. - Far compilare ai docenti che hanno effettuato l'evacuazione il modulo con le eventuali osservazioni e redigere un verbale che sintetizzi come si è svolta la prova evidenziando le criticità emerse. - Controllare periodicamente il sistema antincendio dell'edificio e segnalare eventuali anomalie. (Efficienza estintori, idranti, pulsanti d'allarme, luci di emergenza, uscite di emergenza). - Compilare il registro dei controlli periodici antincendio. - Controllare periodicamente le planimetrie. - Aggiornare ad inizio anno il piano di emergenza ed accertarsi che tutto il personale della scuola ne sia a conoscenza. - Sensibilizzare gli insegnanti sull'importanza delle norme relative alla sicurezza negli ambienti scolastici.
<p>1) FIGURE SENSIBILI</p>	<p>INCARICATI</p>	<p>COMPETENZE e DISPOSIZIONI</p>
<p>a) Addetto Primo Soccorso</p>	<p>Insegnanti Strano Alessandro Bortoloso Valeria Angiolin Lidia Cacioppo Tea Zanettin Annarita Buzzaccaro Paola Livieri Michela Fancon Nicoletta Faveretto Giada Martini Chiara Grillo Donatella</p>	<p>Dare disposizioni al personale docente ed ATA nei casi di necessità.</p> <p>Tenere aggiornata ed in ordine la cassetta del primo soccorso. Segnalare carenze all'incaricato degli acquisti.</p>



	<p>Addondi Giuliana Beltrame Rossella Dal Pozzolo Maria Tezza Alessia Pesavento Daniela</p> <p>Coll. Scolastici Coppola Caterina Zattere M.Lucia Saccardo Bertilla</p>	
<p>b) Addetto Prevenzione Incendi</p>	<p>Insegnanti Strano Alessandro Bortoloso Valeria Angiolin Lidia Cacioppo Tea Zanettin Annarita Buzzaccaro Paola Livieri Michela Fancon Nicoletta Faveretto Giada Martini Chiara Grillo Donatella Addondi Giuliana Beltrame Rossella Dal Pozzolo Maria Tezza Alessia Pesavento Daniela</p> <p>Coll. Scolastici Coppola Caterina Zattere M.Lucia Saccardo Bertilla</p>	<p>Intervenire in caso di emergenza incendio</p>
<p>2) Squadra di supporto per attività di Protezione e Prevenzione</p>	<p>Referenti di modulo e coordinatori</p>	<p>Segnalare al referente interno ogni situazione ritenuta di rischio; supportare il referente e le figure sensibili nelle loro azioni.</p>
<p>3) Preposti nei seguenti locali:</p> <p>a) AULE PRIMO PIANO b) AULE SECONDO PIANO c) AULE TERZO PIANO d) AREA ESTERNA e) PALESTRA E SPOGLIATOI f) ATRI E CORRIDOI</p>	<p>Ciascun docente è preposto alla sicurezza degli allievi e dei locali dove svolge la propria attività didattica nelle proprie ore</p> <p>Personale Ausiliario nei propri orari di servizio.</p>	<p>Segnalare al referente interno ogni situazione di rischio reale o potenziale dell'area affidata e provvedere a rendere sicuro lo spazio.</p>



Primaria De Amicis Case

<p>Referente Interno Sicurezza</p>	<p>Scorzato Stefania</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere da parte di tutto il personale segnalazioni inerenti a stati di rischio per immediato inoltro al Dirigente Scolastico. - In caso di emergenza provvedere alla segnalazione. - Assumere decisioni immediate per ovviare a situazioni di rischio imminente e di tutta evidenza. - Organizzare ed effettuare almeno due prove generali di evacuazione dall'edificio, rilevandone le eventuali criticità. - Far compilare ai docenti che hanno effettuato l'evacuazione il modulo con le eventuali osservazioni e redigere un verbale che sintetizzi come si è svolta la prova evidenziando le criticità emerse. - Controllare periodicamente il sistema antincendio dell'edificio e segnalare eventuali anomalie. (Efficienza estintori, idranti, luci di emergenza, uscite di emergenza). - Compilare il registro dei controlli periodici antincendio. - Controllare periodicamente le planimetrie. - Aggiornare ad inizio anno il piano di emergenza ed accertarsi che tutto il personale della scuola ne sia a conoscenza. - Sensibilizzare gli insegnanti sull'importanza delle norme relative alla sicurezza negli ambienti scolastici.
<p>4) FIGURE SENSIBILI</p>	<p>INCARICATI</p>	<p>COMPETENZE e DISPOSIZIONI</p>
<p>c) Addetto Primo Soccorso</p>	<p>Insegnanti: Dalla Fina Federica Dal Pozzolo Maria Foletto Francesca Maraschin Sonia Liù</p>	<p>Dare disposizioni al personale docente ed ATA nei casi di necessità. Tenere aggiornata ed in ordine la cassetta del primo soccorso.</p>



	Piazza Silvia Coll. Scolastico Crosara Silvia	Segnalare carenze all'incaricato degli acquisti.
d) Addetto Prevenzione Incendi	Insegnanti: Dalla Fina Federica Foletto Francesca Maddalena Paola Scorzato Stefania	Intervenire in caso di emergenza incendio
	Coll. Scolastico Crosara Silvia	
5) Squadra di supporto per attività di Protezione e Prevenzione	Referenti di modulo e coordinatori	Segnalare al referente interno ogni situazione ritenuta di rischio; supportare il referente e le figure sensibili nelle loro azioni.
6) Preposti nei seguenti locali: f) AULE g) AREA ESTERNA h) PALESTRA i) AULA SOSTEGNO j) AULA POLIVALENTE, MENSA, ATRI E CORRIDOI	Ciascun docente è preposto alla sicurezza degli allievi e dei locali dove svolge la propria attività didattica nelle proprie ore Personale Ausiliario nei propri orari di servizio.	Segnalare al referente interno ogni situazione di rischio reale o potenziale dell'area affidata e provvedere a rendere sicuro lo spazio.



Primaria Palladio Santomio

<p>Referente Interno Sicurezza</p>	<p>Ins.te Panizzon Paola</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere da parte di tutto il personale segnalazioni inerenti a stati di rischio per immediato inoltro al Dirigente Scolastico. - In caso di emergenza provvedere alla segnalazione. - Assumere decisioni immediate per ovviare a situazioni di rischio imminente e di tutta evidenza. - Organizzare ed effettuare almeno due prove generali di evacuazione dall'edificio, rilevandone le eventuali criticità. - Far compilare ai docenti che hanno effettuato l'evacuazione il modulo con le eventuali osservazioni e redigere un verbale che sintetizzi come si è svolta la prova evidenziando le criticità emerse. - Controllare periodicamente il sistema antincendio dell'edificio e segnalare eventuali anomalie. (Efficienza estintori, idranti, luci di emergenza, uscite di emergenza). - Compilare il registro dei controlli periodici antincendio. - Controllare periodicamente le planimetrie. - Aggiornare ad inizio anno il piano di emergenza ed accertarsi che tutto il personale della scuola ne sia a conoscenza. - Sensibilizzare gli insegnanti sull'importanza delle norme relative alla sicurezza negli ambienti scolastici.
<p>7) FIGURE SENSIBILI</p>	<p>INCARICATI</p>	<p>COMPETENZE e DISPOSIZIONI</p>
<p>e) Addetto Primo Soccorso</p>	<p>Insegnanti: Borruso Angela Caldognetto M.Lorella Abbruzzese Claudia Frigo Silvia</p>	<p>Dare disposizioni al personale docente ed ATA nei casi di necessità. Tenere aggiornata ed in ordine la cassetta del primo soccorso.</p>



	<p>Panizzon Paola Pesavento Daniela Saccardo Vania</p> <p>Coll. Scolastico Botrugno Marcella Grigolato Renato</p>	<p>Segnalare carenze all'incaricato degli acquisti.</p>
<p>f) Addetto Prevenzione Incendi</p>	<p>Insegnanti: Borruso Angela Brodesco Caterina Caldognetto M.Lorella Frigo Silvia Panizzon Paola Pesavento Daniela Saccardo Vania</p>	<p>Intervenire in caso di emergenza incendio</p>
	<p>Coll. Scolastico Botrugno Marcella Grigolato Renato</p>	
<p>8) Squadra di supporto per attività di Protezione e Prevenzione</p>	<p>Referenti di modulo e coordinatori</p>	<p>Segnalare al referente interno ogni situazione ritenuta di rischio; supportare il referente e le figure sensibili nelle loro azioni.</p>
<p>9) Preposti nei seguenti locali:</p> <p>k) AULE l) AREA ESTERNA m) PALESTRA n) AULA SOSTEGNO o) AULA POLIVALENTE, MENSA, ATRI E CORRIDOI</p>	<p>Ciascun docente è preposto alla sicurezza degli allievi e dei locali dove svolge la propria attività didattica nelle proprie ore</p> <p>Personale Ausiliario nei propri orari di servizio.</p>	<p>Segnalare al referente interno ogni situazione di rischio reale o potenziale dell'area affidata e provvedere a rendere sicuro lo spazio.</p>



Primaria Zanella Molina

<p>Referente Interno Sicurezza</p>	<p>Martini Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere da parte di tutto il personale segnalazioni inerenti a stati di rischio per immediato inoltro al Dirigente Scolastico. - In caso di emergenza provvedere alla segnalazione. - Assumere decisioni immediate per ovviare a situazioni di rischio imminente e di tutta evidenza. - Organizzare ed effettuare almeno due prove generali di evacuazione dall'edificio, rilevandone le eventuali criticità. - Far compilare ai docenti che hanno effettuato l'evacuazione il modulo con le eventuali osservazioni e redigere un verbale che sintetizzi come si è svolta la prova evidenziando le criticità emerse. - Controllare periodicamente il sistema antincendio dell'edificio e segnalare eventuali anomalie. (Efficienza estintori, idranti, luci di emergenza, uscite di emergenza). - Compilare il registro dei controlli periodici antincendio. - Controllare periodicamente le planimetrie. - Aggiornare ad inizio anno il piano di emergenza ed accertarsi che tutto il personale della scuola ne sia a conoscenza. - Sensibilizzare gli insegnanti sull'importanza delle norme relative alla sicurezza negli ambienti scolastici.
<p>10) FIGURE SENSIBILI</p>	<p>INCARICATI</p>	<p>COMPETENZE e DISPOSIZIONI</p>
<p>g) Addetto Primo Soccorso</p>	<p>Insegnanti: Martini Maria Meda Giancarla Pegoraro Anna Mocellin Emanuela Sterchele Daniela</p>	<p>Dare disposizioni al personale docente ed ATA nei casi di necessità. Tenere aggiornata ed in ordine la cassetta del primo soccorso. Segnalare carenze all'incaricato degli acquisti.</p>



	<p>Coletta Franca Favaretto Giada Tezza Alessia</p> <p>Coll. Scolastico Falzone Carmela</p>	
h) Addetto Prevenzione Incendi	<p>Insegnanti: Martini Maria Meda Giancarla Pegoraro Anna Mocellin Emanuela Sterchele Daniela Coletta Franca Favaretto Giada Tezza Alessia</p>	Intervenire in caso di emergenza incendio
	<p>Coll. Scolastico Falzone Carmela</p>	
11) Squadra di supporto per attività di Protezione e Prevenzione	Referenti di modulo e coordinatori	Segnalare al referente interno ogni situazione ritenuta di rischio; supportare il referente e le figure sensibili nelle loro azioni.
12) Preposti nei seguenti locali: p) AULE q) AREA ESTERNA r) PALESTRA s) AULA SOSTEGNO t) AULA POLIVALENTE, MENSA, ATRI E CORRIDOI	<p>Ciascun docente è preposto alla sicurezza degli allievi e dei locali dove svolge la propria attività didattica nelle proprie ore</p> <p>Personale Ausiliario nei propri orari di servizio.</p>	Segnalare al referente interno ogni situazione di rischio reale o potenziale dell'area affidata e provvedere a rendere sicuro lo spazio.



Primaria Giovanni XXIII Monte di Malo

<p>Referente Interno Sicurezza</p>	<p>Scarfò Barbara</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere da parte di tutto il personale segnalazioni inerenti a stati di rischio per immediato inoltro al Dirigente Scolastico. - In caso di emergenza provvedere alla segnalazione. - Assumere decisioni immediate per ovviare a situazioni di rischio imminente e di tutta evidenza. - Organizzare ed effettuare almeno due prove generali di evacuazione dall'edificio, rilevandone le eventuali criticità. - Far compilare ai docenti che hanno effettuato l'evacuazione il modulo con le eventuali osservazioni e redigere un verbale che sintetizzi come si è svolta la prova evidenziando le criticità emerse. - Controllare periodicamente il sistema antincendio dell'edificio e segnalare eventuali anomalie. (Efficienza estintori, idranti, luci di emergenza, uscite di emergenza). - Compilare il registro dei controlli periodici antincendio. - Controllare periodicamente le planimetrie. - Aggiornare ad inizio anno il piano di emergenza ed accertarsi che tutto il personale della scuola ne sia a conoscenza. - Sensibilizzare gli insegnanti sull'importanza delle norme relative alla sicurezza negli ambienti scolastici.
<p>13) FIGURE SENSIBILI</p>	<p>INCARICATI</p>	<p>COMPETENZE e DISPOSIZIONI</p>
<p>i) Addetto Primo Soccorso</p>	<p>Insegnanti Scarfò Barbara Maddalena Monica Marchesini Luisella Ruardo Giulia Sassaro Raffaella</p>	<p>Dare disposizioni al personale docente ed ATA nei casi di necessità. Tenere aggiornata ed in ordine la cassetta del primo soccorso. Segnalare carenze all'incaricato degli acquisti.</p>



	Coll. Scolastico Dal Maistro Rita Saccardo Donatella	
j) Addetto Prevenzione Incendi	Insegnanti Canale Agnese Sassaro Raffaella Frigo Silvia Lain Alessandra	Intervenire in caso di emergenza incendio
	Coll. Scolastico Dal Maistro Rita Saccardo Donatella	
14) Squadra di supporto per attività di Protezione e Prevenzione	Referenti di modulo e coordinatori	Segnalare al referente interno ogni situazione ritenuta di rischio; supportare il referente e le figure sensibili nelle loro azioni.
15) Preposti nei seguenti locali: u) AULE v) AREA ESTERNA w) PALESTRA x) AULA SOSTEGNO y) AULA POLIVALENTE, MENSA, ATRI E CORRIDOI	Ciascun docente è preposto alla sicurezza degli allievi e dei locali dove svolge la propria attività didattica nelle proprie ore Personale Ausiliario nei propri orari di servizio.	Segnalare al referente interno ogni situazione di rischio reale o potenziale dell'area affidata e provvedere a rendere sicuro lo spazio.



Secondaria I° Manzoni Monte di Malo

<p>Referente Interno Sicurezza</p>	<p>Lucchini Laura Giovanna</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere da parte di tutto il personale segnalazioni inerenti a stati di rischio per immediato inoltro al Dirigente Scolastico. - In caso di emergenza provvedere alla segnalazione. - Assumere decisioni immediate per ovviare a situazioni di rischio imminente e di tutta evidenza. - Organizzare ed effettuare almeno due prove generali di evacuazione dall'edificio, rilevandone le eventuali criticità. - Far compilare ai docenti che hanno effettuato l'evacuazione il modulo con le eventuali osservazioni e redigere un verbale che sintetizzi come si è svolta la prova evidenziando le criticità emerse. - Controllare periodicamente il sistema antincendio dell'edificio e segnalare eventuali anomalie. (Efficienza estintori, idranti, luci di emergenza, uscite di emergenza). - Compilare il registro dei controlli periodici antincendio. - Controllare periodicamente le planimetrie. - Aggiornare ad inizio anno il piano di emergenza ed accertarsi che tutto il personale della scuola ne sia a conoscenza. - Sensibilizzare gli insegnanti sull'importanza delle norme relative alla sicurezza negli ambienti scolastici.
<p>16) FIGURE SENSIBILI</p>	<p>INCARICATI</p>	<p>COMPETENZE e DISPOSIZIONI</p>
<p>k) Addetto Primo Soccorso</p>	<p>Insegnanti Simeone Nicoletta Visonà Dalla Pozza Daniela Zorzi Roberta Lucchini Laura G.</p>	<p>Dare disposizioni al personale docente ed ATA nei casi di necessità. Tenere aggiornata ed in ordine la cassetta del primo soccorso.</p>



	Nicolin Raffaella Mendo Giorgio Ceola Cristina Coll. Scolastico In servizio	Segnalare carenze all'incaricato degli acquisti.
l) Addetto Prevenzione Incendi	Insegnanti Simeone Nicoletta Visonà Dalla Pozza Daniela Zorzi Roberta Lucchini Laura G. Nicolin Raffaella Mendo Giorgio Ceola Cristina Coll. Scolastico In servizio	Intervenire in caso di emergenza incendio
17) Squadra di supporto per attività di Protezione e Prevenzione	Referenti di modulo e coordinatori	Segnalare al referente interno ogni situazione ritenuta di rischio; supportare il referente e le figure sensibili nelle loro azioni.
18) Preposti nei seguenti locali: z) AULE aa) AREA ESTERNA bb) PALESTRA cc) AULA SOSTEGNO dd) AULA POLIVALENTE, MENSA, ATRI E CORRIDOI	Ciascun docente è preposto alla sicurezza degli allievi e dei locali dove svolge la propria attività didattica nelle proprie ore Personale Ausiliario nei propri orari di servizio.	Segnalare al referente interno ogni situazione di rischio reale o potenziale dell'area affidata e provvedere a rendere sicuro lo spazio.



Secondaria I° Ciscato Malo

TIPO DI INCARICO	INCARICATI	COMPITI e DISPOSIZIONI
<p>4) Referente Interno Sicurezza</p>	<p>Prof. Osvaldo Locci</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere da parte di tutto il personale segnalazioni inerenti a stati di rischio per immediato inoltro al Dirigente Scolastico. - In caso di emergenza provvedere alla segnalazione. - Assumere decisioni immediate per ovviare a situazioni di rischio imminente e di tutta evidenza. - Organizzare ed effettuare almeno due prove generali di evacuazione dall'edificio, rilevandone le eventuali criticità. - Far compilare ai docenti che hanno effettuato l'evacuazione il modulo con le eventuali osservazioni e redigere un verbale che sintetizzi come si è svolta la prova evidenziando le criticità emerse. - Controllare periodicamente il sistema antincendio dell'edificio e segnalare eventuali anomalie. (Efficienza estintori, idranti, pulsanti d'allarme, luci di emergenza, uscite di emergenza). - Compilare il registro dei controlli periodici antincendio. - Controllare periodicamente le planimetrie. - Aggiornare ad inizio anno il piano di emergenza ed accertarsi che tutto il personale della scuola ne sia a conoscenza. - Sensibilizzare gli insegnanti sull'importanza delle norme relative alla sicurezza negli ambienti scolastici.
FIGURE SENSIBILI	INCARICATI	COMPETENZE e DISPOSIZIONI
<p>c) Addetto Primo Soccorso</p>	<p>Insegnanti Angileri Maurizio Anzolin Paola Fabris Matteo Bonora Gianna Colalillo Mariantonietta Costa Sonia Daina Fiorenza Dall'Olmo Marina Facci Giovanna Ferretto Maria Gabriella</p>	<p>Dare disposizioni al personale docente ed ATA nei casi di necessità. Tenere aggiornata ed in ordine la cassetta del primo soccorso. Segnalare carenze all'incaricato degli acquisti.</p>



	<p>Marchioro Enrica Mojentale Elena Mottin Chiara</p> <p>Personale ATA Boldrin Lucia (CS) Gironda Vittoria (CS) Pierantoni Franca (CS) Spillare Antonella (ATA) Zattra Fiorella (CS) Lanaro Elisa (AMM) Mazzaro Liliana (AMM)</p>	
d) Addetto Prevenzione Incendi	<p>Insegnanti Anzolin Paola Fabris Matteo Ceola Cristina Clementi Francesco Croce Teresina Caterina Facci Giovanni Gasparella Giannico Ingargiola Caterina Locci Osvaldo Marchioro Enrica Mastrosimone Giusy Mojentale Elena Palomba Gemma Pierri Michela Pretto Mara</p> <p>Personale ATA Pierantoni Franca (CS) Spillare Antonella (CS) Zattra Fiorella (CS) Giudicotti Luisa (AMM) Mazzaro Liliana (AMM) Saccardo Michela (AMM)</p>	Intervenire in caso di emergenza incendio
6) Squadra di supporto per attività di Protezione e Prevenzione	Referenti di modulo e coordinatori	Segnalare al referente interno ogni situazione ritenuta di rischio; supportare il referente e le figure sensibili nelle loro azioni.
7) Preposti nei seguenti locali: g) AULE h) AULA INFORMATICA i) AULA MULTIMEDIALE j) AREA ESTERNA k) PALESTRA SPOGLIATOI l) BIBLIOTECA m) ATRI E CORRIDOI	<p>Ciascun docente è preposto alla sicurezza degli allievi e dei locali dove svolge la propria attività didattica nelle proprie ore</p> <p>Personale Ausiliario nei propri orari di servizio.</p>	Segnalare al referente interno ogni situazione di rischio reale o potenziale dell'area affidata e provvedere a rendere sicuro lo spazio.



Animatore Digitale

prof.ssa Andreotti Giulia

Compiti

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.

Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa

Coordinatori e Segretari-Scuola Secondaria

	COORDINATORI	Collaboratori dei coordinatori
CLASSI	DOCENTI	DOCENTI
1^A	Prof./ssa Calabrò A. Albina	Prof. Copiello Giacomo
2^A	" Costa Sonia	" Battocchio Pierluigi
3^A	" Mastrosimone Giusy	" Andreotti Giulia
1^B	" Calabrò A. Albina	" Tescari Laura
2^B	" Mastrosimone Giusy	" Fabris Matteo
3^B	" Manea Cristina	" Xoccatò Sara
1^C	" Tessaro Andrea	" Panozzo Monica
2^C	" Bonora Gianna	" Vangelista Sarah
3^C	" Daina Fiorenza	" Pierri Michela
1^D	" Pavan Elisa	" Ceola Cristina
2^D	" Calcagno Alessandra	" Mattiello Elisa
3^D	" Casorelli Giusy	" Mendo Giorgio
1^E	" Colalillo Maria Antonietta	" Angileri Maurizio
2^E	" Gasparella Giannico	" Locci Osvaldo
3^E	" Pretto Mara	" Ingargiola Caterina
1^F	" Casara Piera	" Ferretto Gabriella
2^F	" Dall'Olmo Marina	" Mojentale Elena
3^F	" Mottin Chiara	" Anzolin Paola
1^H	" Lucchini Laura	Graziani Anna
2^H	" Simeone Maria	" Brunello Anna
3^H	" Zorzi Roberta	" Visonà Dalla Pozza Daniela

FUNZIONI del coordinatore

- Il coordinatore
- fa da punto di riferimento le attività del consiglio di classe,
- facilita i rapporti fra i docenti e promuove l'assunzione di responsabilità in rapporto agli alunni,
- si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il CdC, controlla i ritardi e le assenze degli alunni,
- segnala al Dirigente eventuali problemi rilevanti della classe,



- controlla che si svolgano correttamente le comunicazioni scuola/famiglia, riferendo al Responsabile di Sede situazioni dubbie (es.:assenze o ritardi sospetti),
- controlla il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.),
- ritira e controlla che gli avvisi e le circolari siano state firmate e ne segnala l'assenza al Coordinatore di sede,
- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà,
- tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo in rapporto al consiglio di classe,
- guida e coordina i consigli di classe,
- predispone la programmazione di classe iniziale e finale,
- controlla che tutti i documenti necessari relativi alla classe, siano inseriti nel registro digitale,
- segnala al coordinatore di sede la necessità di interventi di recupero,
- verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe,
- predispone materiali utili per gli scrutini (es. proposte di voto del comportamento),
- comunica in segreteria il nominativo degli alunni destinatari delle lettere di encomio e prepara le lettere di comunicazione scuola-famiglia decise dal CdC,
- propone riunioni straordinarie del CdC.

FUNZIONI del Segretario

- Cura la redazione dei verbali del Consiglio di classe;
- in caso di assenza, avvisa il Coordinatore e concorda con un altro Docente la redazione dello stesso;
- collabora con il Coordinatore per predisporre il materiale delle Assemblee con i genitori.

Tutor Docenti in anno di prova - a.s.2019-20

Nel corrente anno scolastico non ci sono docenti in anno di prova

Compiti

Supporta l'insegnante nell'anno di prova nell'impostazione dell'attività educativo-didattica.

Offre collaborazione su richiesta del docente in anno di prova.

Stende una relazione sulle attività da presentare al Comitato di valutazione

Referenti Invalsi

Prof. Matteo Fabris e Ins. Silvia Masetto

Compiti

Valutazione e Autovalutazione di Istituto:

- Analisi dei dati invalsi e restituzione al Collegio.
- Raccoglie ed elabora i dati per l'autovalutazione d'Istituto.
- Partecipa al Nucleo Interno valutazione dell'Istituto e ne coordina le attività.
- Condivide con lo Staff il Rapporto di autovalutazione e lo predispone insieme al Dirigente Scolastico.
- Predisponde, insieme con lo Staff e il DS il Piano di Miglioramento e ne attua il monitoraggio.

Referente Biblioteca e lettura

Per il plesso Rigotti Ins.te Galeone Anna



Per il plesso Ciscato Ins.te Mottin Chiara

Per il plesso Manzoni Ins.te Roberta Zorzi

Compiti

- Promuove e valorizza la formazione della biblioteca della Scuola primaria Rigotti;
- Propone iniziative per la promozione della lettura;
- Suggerisce proposte di aggiornamento.

Responsabili sussidi per il plesso Rigotti

ins. Dal Santo M.A. e ins. Cacioppo T.

Compiti

- Cura i sussidi audiovisivi e le attrezzature sportive della Scuola Primaria Rigotti.
- Cura il registro e comunica alla Segreteria eventuali rotture, mancanze.
- Propone acquisti e lo scarico di apparecchiature obsolete.

Coordinamento docenti specialisti Scuola Primaria

ins. Frigo Silvia e ins. Pesavento Daniela

Compiti

- Propone la disposizione dei docenti specialisti all'interno dell'orario della Scuola Primaria
- Individua forme di coordinamento tra i Docenti e ne presiede le attività
- Propone al Dirigente Scolastico, una relazione annuale, suggerendo proposte migliorative e soluzioni didatticamente innovative.

Referenti laboratorio multimedialità

Inf. Case	DAL BIANCO Marita / ZANELLA Nadia
Inf. Rossato	FONTANA Alessandra
Primaria M. Malo	SASSARO Raffaella / DALL'IGNA Camilla
Primaria Case	ROMAN Silvia
Primaria Santomio	PANIZZON Paola
Primaria Molina	MEDA Giancarla
Primaria Rigotti	FAVARETTO Giada/ BOLFE Giovanni
Secondaria Monte di Malo	FABRIS Matteo

Compiti

- Controlla l'utilizzo del laboratorio, comunicando eventuali danni e rotture;
- Propone modifiche o sostituzioni delle macchine
- Relaziona almeno una volta all'anno al DS le attività del plesso relativamente all'utilizzo del laboratorio

Referente indirizzo musicale



prof.ssa **Teresina Croce**

Compiti

- Coordina le attività dei docenti di strumento
- Propone gli orari e le modalità di lezione
- Organizza le attività concertistiche e /o rivolte al pubblico
- Si interfaccia con l'ente locale per le iniziative da proporre
- Promuove l'indirizzo musicale
- Cura una pagina specifica del sito

Referente mensa scolastica

Inf. Rossato	GUADAGNIN Cristina
Inf. Case	DE MARCHI Antonietta
Primaria Rigotti	FARINON Filippo
Primaria Santomio	CIRILLO Agnese
Primaria Molina	COLETTA Franca
Primaria M. Malo	MARCHESINI Luisella

Compiti

- Coordina ed organizza le attività della mensa
- Ne cura il buon funzionamento
- Segnala tempestivamente disservizi
- Propone soluzioni per risolvere i problemi



FUNZIONI STRUMENTALI

Bisogni educativi speciali

Docenti Sterchele Daniela -Sassaro Raffaella (DSA-Scuola Primaria), Bonora Gianna (BES-DSA Scuola Secondaria), Mastro Simone Giusy (Alunni con scarso profitto e alunni stranieri)

Compiti :

a) Referenti DSA

Coordina l'attività delle Docenti che svolgono gli screening nelle classi 1^a e 2^a della Sc.Primaria, predisponendo il materiale necessario, convocando le riunioni, monitorando l'attività e controllandone gli esiti.

Predisporre le prove, controlla la somministrazione, legge i risultati e indirizza le attività di recupero e di potenziamento.

Partecipa e organizza l'aggiornamento predisposto dal CTI.

Presenta relazione finale delle attività svolte, segnalando gli alunni i cui risultati rimangono in area critica.

b) Integrazione alunni stranieri e BES :

- Coordina le attività di alfabetizzazione a livello di Istituto.
- Coordina le attività di integrazione alunni stranieri a livello di istituto.
- Fornisce supporto per la progettazione formativa e didattica per gli alunni stranieri e per la stesura del Piano di Studi Personalizzato.
- Verifica la corretta applicazione delle norme di settore, in particolare per quel che riguarda la valutazione degli alunni stranieri.
- Supervisiona i PSP.
- Cura i rapporti con gli alunni e le famiglie.
- Stimola la progettualità di Istituto e supporta l'innovazione e la sperimentazione

c) Integrazione alunni con DSA o con altri BES non certificati:

Fornisce supporto ai docenti nell'individuazione e prima classificazione delle situazioni di difficoltà d'apprendimento.

Fornisce supporto per la progettazione formativa e didattica per gli alunni e per la stesura del Piano Didattico Personalizzato.

Fornisce consulenza ai docenti per le strategie da adottare in forma mirata nei confronti degli alunni e per la classe.

Verifica la corretta applicazione delle norme di settore, in particolare per quel che riguarda la valutazione degli alunni.

Supervisiona i PDP.

Cura e mantiene i rapporti con gli alunni e le famiglie anche per l'utilizzo di strategie e strumenti compensativi e la gestione delle misure dispensative.

Cura la pagina web dedicata del sito e ne aggiorna i contenuti.

Partecipa la formazione delle classi insieme all'apposita Commissione.

Stimola la progettualità di Istituto e supporta l'innovazione e la sperimentazione.

Si avvale della collaborazione di una Commissione BES, costituita dalle FS stesse, da un docente per ogni plesso .



INTEGRAZIONE

Docenti Golo Michela (Scuola dell'Infanzia), Paola Carbonara – Bolfe Giovanni (Scuola Primaria) Pierr Michela (Scuola secondaria 1°)

Compiti :

Coordina le attività di integrazione alunni a livello di istituto.

Coordina il GLO

Coordina le attività dei docenti di Sostegno.

Fornisce supporto per la progettazione formativa e didattica e la stesura del Piano Educativo Individualizzato.

Verifica la corretta applicazione delle norme di settore, in particolare per quel che riguarda la valutazione degli alunni .

Supervisiona i PEI.

Cura i rapporti con gli alunni, le famiglie e la neuropsichiatria.

In accordo con il DS elabora il quadro delle assegnazioni dei docenti di sostegno.

Collabora con il DS per la determinazione dell'organico di sostegno.

Stimola la progettualità di Istituto e supporta l'innovazione e la sperimentazione, adeguando le procedure e i documenti dell'Istituto alla luce delle innovazioni normative.

ORIENTAMENTO

prof.ssa Ceola Cristina

Compiti :

Predisporre, raccogliere e organizza tutti i materiali di lavoro.

Promuove e coordina le iniziative di orientamento dalla Scuola Primaria alla Scuola Secondaria, in particolare per quel che riguarda gli alunni disabili.

Promuove e cura le iniziative di orientamento destinate alle classi terze della Scuola Secondaria e per alunni in obbligo formativo (intervento di esperti, visite ad aziende, stage...).

Tiene i contatti con gli istituti scolastici, gli enti di formazione e le associazioni di categoria per le iniziative rivolte sia all'orientamento scolastico che alla conoscenza del mondo del lavoro.

Promuove attività di continuità con la Scuola Secondaria di secondo grado e con la il sistema della formazione professionale.

La FS si avvale della collaborazione dei Coordinatori di classe.

MULTIMEDIALITA'

Prof. Andrea Tessaro - Prof. Matteo Fabris – Prof.ssa Giulia Andreotti – Ins.te Giovanni Bolfe

Compiti

predisporre il piano delle attività dell'anno da sottoporre agli organi collegiali;

predisporre ed organizza i materiali per il sito di Istituto ;

stabilisce e presiede le riunioni necessarie per definire le singole attività e preparare i materiali di lavoro per il Sito di Istituto;

cura, quando è previsto, la dotazione informatica di Istituto, compreso i laboratori;

predisporre le comunicazioni per il personale Docente, Ata e per gli alunni inerenti all'organizzazione ed alla realizzazione delle prove Invalsi da sottoporre poi al Dirigente scolastico;

monitora in itinere l'andamento delle attività realizzate;

predisporre per almeno una o due attività un 'analisi dettagliata dei risultati raggiunti in base agli obiettivi perseguiti, con riguardo al rapporto con alunni, famiglie, persone esterne alla scuola;

presenta la rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del piano delle attività, delle spese sostenute e dei risultati raggiunti.



GEMELLAGGIO e PROGETTAZIONE EUROPEA

prof.ssa Giovanna Facci

Compiti

- predisporre il piano delle attività dell'anno da sottoporre agli organi collegiali;
- stabilire e presiedere le riunioni necessarie per definire le singole attività e preparare i materiali di lavoro;
- curare la presentazione dei progetti alle famiglie ed agli allievi;
- predisporre le comunicazioni per il personale Docente, Ata e per gli alunni inerenti all'organizzazione ed alla realizzazione delle attività da sottoporre poi al Dirigente scolastico;
- progettare ed elaborare il PTOF relativamente all'area progettazione europea;
- attivare scambi europei attraverso le piattaforme MIUR dedicate;
- monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- predisporre per almeno una o due attività un'analisi dettagliata dei risultati raggiunti in base agli obiettivi perseguiti, con riguardo al rapporto con alunni, famiglie, persone esterne alla scuola.

ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

COLLEGI DOCENTI DI ORDINE

Operano sulle tematiche attribuite al Collegio dei Docenti, quando queste si riferiscono allo specifico ordine di scuola.

Riportano le analisi e le valutazioni fatte al Collegio dei Docenti per le deliberazioni necessarie.

Composizione:

Il Dirigente Scolastico.

I Collaboratori del DS.

Gli insegnanti che operano nello specifico ordine di scuola.

COMMISSIONI

PTOF

Un componente per ordine di scuola della commissione RAV	ZAMBERLAN Nives, FRIGO Silvia, CALABRO' Albina
Un rappresentante per ciascun plesso tra i referenti o vice referenti di plesso	NARDON S., MOCELLIN E., ROMAN S., BRODESCO C., ANDRIOLO V., MARCHESINI L., COSTA S. e ZORZI R.

Compiti :

predisporre il PTOF, tenendo conto dell'atto di indirizzo, del Rapporto di Autovalutazione e dei risultati Invalsi
 monitorarne l'andamento con cadenza almeno semestrale
 proporre annualmente le modifiche necessarie



SALUTE

Infanzia Rossato	VULTAGGIO Giuseppina
Infanzia Case	MARIONI Paola
Primaria Rigotti	MARITATO MariaLuisa / ADDONDI Giuliana
Primaria Case	FOLETTO Francesca
Primaria San Tomio	COSARO Katia
Primaria Molina	PEGORARO ANNA
Primaria Monte di Malo	MICHELIN Margherita
Secondaria Ciscato	MANEA Cristina
Secondaria Monte di Malo	LUCCHINI Laura Giovanna

Compiti

Coordina le attività di plesso rivolte all'educazione alla salute

Promuove stile di vita sani

Propone attività che incentivino la salute in tutte le sue forme

Relaziona almeno una volta all'anno al Dirigente scolastico sulle attività svolte

MOTORIA

Rossato Infanzia	PASIN Nadia
Case Infanzia	MONDIN Barbara
Primaria Rigotti	CAZZOLA Lorena
Primaria Case	DALLA FINA Federica
Primaria San Tomio	SACCARDO Vania
Primaria Molina	MEDA Giancarla
Primaria Monte di Malo	MARCHESINI Luisella
Secondaria Ciscato	ANZOLIN P. / FABRIS M.
Secondaria Manzoni	BRUNELLO Anna Ada

Compiti

Promuove le attività sportive di plesso, coordinandole con quelle di Istituto

Organizza la partecipazione ai Giochi studenteschi e a Sport di Classe

Cura i rapporti con le società sportive del territorio.

Individua e promuove l'attività sportiva, proponendo attività innovative

Relaziona almeno una volta all'anno al Dirigente scolastico sulle attività svolte



REVISIONE REGOLAMENTO E PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Infanzia Rossato	CAROLLO Lilly
Infanzia Case	CARRARO Ines
Primaria Rigotti	BORTOLOTTO Lucia / ZERBATO Paolo
Primaria Case	PIAZZA Silvia / MADDALENA Paola
Primaria San Tomio	COSARO Katia
Primaria Molina	STERCHELE Daniela
Primaria Monte di Malo	DALL'IGNA Camilla
Secondaria Ciscato	DAINA F., PRETTO M., MOTTIN C., MASTROSIMONE G.
Secondaria Monte di Malo	LUCCHINI Laura Giovanna

Compiti

Revisione dei regolamenti e del patto di corresponsabilità.

GLI

Infanzia	GOLO Michela / ROMAN Lara / BRAVO Anna
Primaria	ZERBATO Paolo / MEDA Nicoletta / BORRUSO Angela Rita / SACCARDO Vania
Secondaria	PIERRI Michela / CLEMENTI Francesco

Compiti

Progetta e attua le iniziative finalizzate all'inclusione degli alunni BES.

Rileva, sistematizza e monitora le esperienze in atto nella scuola.

Progetta e coordina le attività di formazione.

Cura e mantiene i rapporti con gli enti presenti sul territorio per tutto quanto attiene i progetti e la formazione rivolti alle famiglie.

Definisce strumenti e procedure per la rilevazione di studenti con BES.

Elabora le procedure di accoglienza degli alunni con BES.

Elabora i dati relativi agli alunni con BES.

Monitora le modalità di valutazione degli alunni con BES ed elabora proposte di sviluppo e miglioramento.

CONTINUITA'

Rossato Infanzia	DALLA VECCHIA Daniela
Case Infanzia	MONDIN Barbara
Scuola Primaria	BUZZACCARO P., MARTINI Chiara, MARTINI M.Carla, CANALE A.
Ciscato	CALABRÒ Albina
M.Malo Secondaria	ZORZI Roberta / LUCCHINI Laura

Compiti

Coordina le attività rivolte agli alunni in ingresso

Cura il rapporto con i genitori e con i Docenti

Predisporre le comunicazioni necessarie e le invia in Segreteria



CITTA' DELLA SPERANZA

Per Comune Malo	FANCON Nicoletta, BURTINI Emma CLEMENTI Francesco
Per Comune Monte di Malo	MARCHESINI Luisella

Compiti

Organizzare la marcia curando i rapporti con i Comuni
Monitorarne l'andamento e verificarne l'efficacia didattica ed educativa

INTERCULTURA

Infanzia	DANIELI Maria Cristina
Primaria	TEZZA Alessia e LAGO Marta
Secondaria	MASTROSIMONE Giusy

Compiti

Promuove attività rivolte ad alunni stranieri
Cura le relazioni con le famiglie, proponendo strumenti di comunicazione adeguati
Relaziona, almeno una volta l'anno, al DS le attività svolte

COMMISSIONE ORARIO

Sc. Secondaria Ciscato	DAINA Fiorenza, ANGILERI Maurizio
Sc. Secondaria Manzoni	LUCCHINI Laura

Compiti

Predisporre l'orario di servizio della Scuola Secondaria

COMMISSIONE RAV-NIV

Ins. coordinatore	ZORDAN Federica
Collab. Dirigente	CALABRO' Albina
Sc. Infanzia (secondo necessità; 2 docenti)	CAROLLO Lilly e ZAMBERLAN Nives
Sc. Primaria (4 docenti)	MASETTO Silvia, BONAGURO MariaTeresa, FRIGO Silvia
Sc. Secondaria (4 docenti)	ZORZI R., FACCI G., LUCCHINI L., DAINA F., PIERRI M.

Compiti :

Valutazione e Autovalutazione di Istituto:
Analisi dei dati invalsi e restituzione al Collegio.
Raccoglie ed elabora i dati per l'autovalutazione d'Istituto.
Analizza la normativa di riferimento.



Realizza la mappatura dei principali processi in atto nella scuola.

Individua punti di forza e di debolezza.

Predisporre un piano di Miglioramento.

Definisce le modalità di attuazione del piano di Miglioramento.

Condivide con lo Staff il Rapporto di autovalutazione e lo predispose insieme al Dirigente Scolastico.

Predisporre, insieme con lo Staff e il DS il Piano di Miglioramento e ne attua il monitoraggio.

Diffondere la cultura della qualità, della valutazione d'Istituto e del miglioramento.

DIPARTIMENTI VERTICALI

Compiti:

Analisi e aggiornamenti del curriculum

Confronto in verticale tra docenti delle stesse discipline sul curriculum

Elaborazione di compiti autentici legati alle discipline

Costruzione di griglie di osservazione e questionari di gradimento

Composizione:

Tutti I docenti organizzati in aree.