



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MASERADA SUL PIAVE

VIA dello Stadio n°3 •CAP 31052 Maserada sul Piave (TV) •TEL. 0422/778028 •CODICE: TVIC85700G •C.F. 94105490265

PEC: TVIC85700G@pec.istruzione.it •E- mail: TVIC85700G@istruzione.it •SITO ISTITUZIONALE: www.icmaserada.edu.it



ECDL
European Computer
Driving Licence



FUNZIONIGRAMMA 2023/2024

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS – FF.SS. – RESPONSABILI DI PLESSO

REFERENTI E COMMISSIONI DI SUPPORTO

COLLABORATORI DEL DS	COMPITI	DOCENTI
1 [^] COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none">- Sostituzione del dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti che rivestono carattere d'urgenza e a presiedere le riunioni in tali periodi di assenza o impedimento del dirigente; al fine di assicurare la continuità nell'esercizio della funzione, nei periodi anzidetti – qualora anche il primo collaboratore dovesse a propria volta assentarsi o trovarsi in condizione di impedimento - incaricherà dello svolgimento dei compiti essenziali un altro docente di adeguata esperienza, <i>in primis</i> il secondo collaboratore;- stesura di circolari e comunicazioni di servizio per il personale, gli alunni, le famiglie su argomenti specifici concordati con il dirigente scolastico;- collabora alla sostituzione dei docenti assenti;- raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;- collabora con il dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;- collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dal organi collegiali e dal regolamento di istituto;	DI PRIMO

	<ul style="list-style-type: none"> - collabora per la formulazione dell'orario scolastico ; - svolge azione di controllo sulle modalità di utilizzo di laboratori e aule ; - coordina i lavori delle funzioni strumentali; - organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il dirigente scolastico; - firma le giustificazioni delle assenze e i permessi degli studenti; - firma "per il dirigente scolastico" gli atti che rivestono carattere d'urgenza, al fine di garantire la necessaria celerità alla conclusione dei procedimenti amministrativi che riguardano il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica e specificati a seguire: <ul style="list-style-type: none"> - atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; - atti contenenti comunicazioni urgenti al personale docente e ATA; - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti pubblici e privati avente carattere di urgenza; - corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR-Veneto, Ambito Territoriale Treviso, ecc.) avente carattere di urgenza; - richieste di intervento Forze dell'Ordine per gravi ed urgenti motivi. - tiene contatti con le famiglie e svolge un controllo periodico delle assenze e dei permessi degli alunni; - assume i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza); - verbalizza le sedute del collegio dei docenti; - partecipa alle riunioni periodiche dello staff; - supporta il lavoro del dirigente in termini informativi e collabora al coordinamento delle iniziative e dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa; - tutela il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni urgenti. 	
<p style="text-align: center;">2[^] COLLABORATORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione del primo Collaboratore, in caso di assenza dello stesso; - sostituzione del primo Collaboratore per la Rappresentanza concordata dell'Istituzione Scolastica in riunioni, eventi e manifestazioni - è responsabile della sede centrale in sostituzione del primo Collaboratore: - rappresentanza del Dirigente Scolastico, ove necessario, su delega, per riunioni, eventi e manifestazioni inerenti specificatamente la Scuola Secondaria di I grado - gestione dei dispositivi organizzativi del tempo-scuola; - gestione e coordinamento dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni per la Scuola Secondaria di I grado 	<p style="text-align: center;">PAVAN D.</p>

- gestione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni della Scuola Secondaria di I grado
- tenuta ed aggiornamento della “banca ore” di ciascun docente della Scuola Secondaria di I grado e contabilizzazione per ogni insegnante: delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; delle ore eccedenti e delle ore da recuperare;
- cooperazione con il primo collaboratore per la gestione, previo contatto con l’Ufficio di segreteria e/o delle assenze del personale docente, mediante sostituzioni interne o altre forme previste di copertura interna oraria;
- cooperazione con il primo collaboratore per la gestione, con comunicazione agli Uffici, ai coordinatori di classe, alla Presidenza dei ritardi degli studenti, mediante decisioni di eventuale segnalazione ai genitori, ulteriore rispetto ai dispositivi informatici;
- cooperazione con il primo collaboratore per il Coordinamento degli impegni del Piano Annuale delle Attività dei Docenti compresa la tempistica degli avvisi;
- cooperazione con il primo collaboratore per il Coordinamento dell'orario e delle Attività dei docenti, degli alunni per l'Ampliamento dell'Offerta Formativa nonché di tutte le attività scolastiche e coordinamento con il personale ATA;
- coordinamento delle attività del PTOF in merito alla Scuola Secondaria di I grado ;
- cooperazione alla realizzazione del Piano di Miglioramento;
- vigilanza e segnalazione formale agli Uffici delle situazioni di pericolo e delle condizioni di rischio, sia verso la sicurezza in quanto derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti che verso la legalità in quanto derivanti dai processi
- gestione delle relazioni con gli stakeholders e con gli afferenti esterni
- cooperazione con il primo collaboratore per le decisioni in merito a richieste degli studenti e delle famiglie (entrata in ritardo ed uscita anticipata, ecc);
- cooperazione con il primo collaboratore per le decisioni in merito a richieste di colloquio non programmato con dirigente, staff, docenti da parte di afferenti esterni a qualsiasi titolo;
- partecipazione alle riunioni di Staff del dirigente;
- collettore e riferimento di informazioni inerenti i fatti della conduzione scolastica quotidiana;
- attivazione del coordinamento continuo e costante delle relazioni di briefing con le figure della governance scolastica;
- cura del processo di verbalizzazione di sedute di organi scolastici in alternanza con gli altri Collaboratori del Dirigente;
- firma dei seguenti atti amministrativi, in caso di sostituzione dello scrivente e contemporanea eccezionale - o motivata dal piano-ferie docenti - assenza del primo

	<p>Collaboratore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ata, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; - firma di atti contenenti comunicazioni urgenti al personale docente e ata; - firma della corrispondenza con l'amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, associazioni, uffici e con soggetti pubblici e privati avente carattere di urgenza; - corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR-Veneto, Ambito Territoriale Treviso, ecc.) avente carattere di urgenza; - firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi ed urgenti motivi. 	
FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
F.S AREA 1 AZIONI DI SOSTEGNO PER ALUNNI IN SITUAZIONE DI DISAGIO	<p>Gestione della burocrazia e coordinamento sul nuovo accordo di programma, comunicazione e contatti con le istituzioni preposte. Inserimento e integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento docenti di sostegno - controllo PEI - controllo PDP - interazione EE.LL. - coordinamento GLI e GLH operativi - coordinamento accoglienza alunni adottati - relazioni con le famiglie 	LUCIANO L.
F.S. AREA 2 ORIENTAMENTO	<p>Costruire rapporti di collaborazione con gli altri ordini di scuola.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attivare ed organizzare: - visite a scuole, incontri con esperti e le RETI specifiche. - Tenere i contatti con i soggetti esterni coinvolti. - Predisporre le comunicazioni per il personale e gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento. - Sostituire il DS nelle riunioni esterne qualora non potesse parteciparvi. - Predisporre azioni dirette ed indirette di orientamento e tutoraggio. - Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate. - Presentare la rendicontazione del lavoro svolto. - Raccordo con il Referente Continuità. 	CALANNI DE ZOTTIS

<p>F.S. AREA 3</p> <p>PTOF e VALUTAZIONE</p>	<p>Curare la revisione e l'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa Triennale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre i documenti che esplicitano il PTOF ed eventuali riduzioni o sunti per riunioni esplicative. - Tabulare i progetti di ampliamento dell'offerta formativa presentati dai docenti. - Coordinare la progettazione d'Istituto, posta in essere nei plessi e conoscerne le linee generali - Effettuare il monitoraggio dei progetti nel corso dell'anno e documentarne l'iter in collaborazione con la commissione Autovalutazione; - Attivare, ove possibile, un adeguato processo di valutazione delle attività del Piano. <p>Sezione INVALSI:</p> <ul style="list-style-type: none"> -informare periodicamente sulle novità apportate alle prove Invalsi; -condividere in seno al Collegio, allo staff ed ai gruppi di lavoro specifici le rilevazioni relative all'a.s. in cui si effettuano le prove; - pianificare incontri di preparazione alla somministrazione delle prove. <p>Sezione RAV:</p> <p>coordinare i lavori del NIV (Nucleo Interno Valutazione) assieme alla Funzione Strumentale PTOF;</p> <ul style="list-style-type: none"> - promuovere l'aggiornamento del RAV e la compilazione accurata del del PDM; - coordinare le azioni di miglioramento dei tre ordini di scuola; - predisposizione delle misure necessarie all'autovalutazione d'Istituto. <p>Sezione VALUTAZIONE interna:</p> <p>ottimizzare i procedimenti atti alla valutazione degli alunni, coordinando l'elaborazione di prove oggettive strutturate per disciplina (ex ante, in itinere, ex post);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apportare azioni di miglioramento in rapporto alle esigenze dell'utenza in sinergia con i Dipartimenti e le Funzioni strumentali - Potenziare i rapporti scuola-famiglia-territorio - Operare in sinergia con le altre FF.SS., i referenti e i responsabili delle commissioni - Operare in sinergia con i docenti del Nucleo di valutazione d'Istituto per il monitoraggio del PdM: obiettivi conseguiti/da conseguire, proposte, attività. 	<p>DIOTALLEVI</p> <p>STRANO</p>
--	---	---

<p>F.S. AREA 4</p> <p>INTERCULTURA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzare, coordinare, monitorare e valutare l'insieme delle attività concernenti l'ACCOGLIENZA, l'INSERIMENTO, l'INTEGRAZIONE e la FORMAZIONE degli alunni stranieri iscritti presso i cinque plessi dell'Istituto; - svolgere il ruolo di 'interfaccia' con la Segreteria e la Dirigenza per l'adempimento delle pratiche burocratiche di iscrizione degli alunni stranieri neo-arrivati; - accogliere le famiglie degli alunni di recente immigrazione o in adozione internazionale, mettendole a proprio agio e fornendo loro tutte le informazioni necessarie mediante comunicazioni chiare ed esaustive - mantenere i contatti con gli altri Istituti della Provincia partecipando regolarmente agli incontri e alle iniziative organizzati dalla Rete per <i>L'integrazione degli alunni stranieri</i>; - attivare i corsi di alfabetizzazione e di potenziamento dell'italiano come L2 - guidare gli alunni stranieri nella delicata fase dell'orientamento alla scuola Secondaria di II grado, aiutandoli a compiere scelte consapevoli; - tenersi costantemente aggiornata relativamente a: normativa, bibliografia, attività relative al settore di sua competenza, frequentando corsi di aggiornamento e percorsi di formazione, condividendo proposte ed iniziative con i colleghi; - reperire gli strumenti didattici più aggiornati da utilizzare con gli alunni sia nelle attività di alfabetizzazione che nella didattica interculturale; - procurare alla scuola finanziamenti esterni (fondi per le "Aree a rischio" – Art. 9 del CCNL, finanziamenti erogati da UST, USR e FAMI ecc.) da investire pro-integrazione alunni stranieri, nonché provvedere ad ottimizzare l'impiego di tali fondi. - promuovere un dialogo costante e costruttivo con le associazioni interculturali del territorio - collaborare con il docente Referente al coordinamento delle attività gruppo interculturale permanente dei genitori "Senza Confini" al fine di proseguire il percorso legato al progetto <i>Il Mondo in una Storia</i> - coordinare la commissione Intercultura d'Istituto e l'aggiornamento del protocollo di Accoglienza; - organizzare la Giornata Interculturale d'Istituto 	<p>PIANEZZOLA</p>
--	--	--------------------------

<p>F.S. AREA 5</p> <p>INFORMATICA</p>	<p>Questa figura prevede l'assistenza, la consulenza e il coordinamento all'utilizzo delle nuove tecnologie.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulenza e supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie e della multimedialità. - Aggiornamento e installazione di programmi didattici nei laboratori e nei pc delle varie classi. - Manutenzione ordinaria dei laboratori nei plessi di Maserada, Varago e Candelù. - Coordinare gli interventi per il buon funzionamento dei laboratori predisponendo un piano orario per l'utilizzo delle aule. - Coordinare l'acquisto del materiale di consumo. - Organizzazione didattica dei laboratori informatici che saranno gestiti in modo tale da permettere alle classi che si prenoteranno di far uso delle macchine, secondo le disposizioni che saranno affisse all'entrata. Il docente che accompagnerà gli alunni sarà responsabile delle apparecchiature e dell'uso che ne faranno i ragazzi e dovrà annotare su apposito registro eventuali anomalie riscontrate. - Gestione della piattaforma GOOGLE SUITE. Creazione e gestione utenze - Corsi di aggiornamento per colleghi sull'uso delle piattaforme google suite. - Tutorial ai ragazzi per l'uso delle piattaforma google suite. 	<p>FONTOLAN</p>
---	---	------------------------

REFERENTI	COMPITI	DOCENTI
REFERENTI DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con il pubblico (e con enti locali in caso di emergenza), per quanto riguarda i plessi di rispettiva pertinenza; - collaborazione col dirigente scolastico e con i docenti collaboratori in tema di organizzazione dei servizi e gestione del personale docente e non docente; - collaborazione col dirigente scolastico e con i docenti collaboratori alla stesura dell'orario provvisorio e di quello definitivo; - predisposizione, sull'apposito registro, delle sostituzioni dei docenti assenti con, in ordine di precedenza, docenti che devono recuperare la fruizione di permessi brevi, docenti a disposizione, docente di sostegno sulla classe/sezione di titolarità, abbinamento sezioni/classi poco numerose o distribuzione degli alunni nelle restanti classi (situazioni particolari), docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti; - verifica preventiva delle informazioni da dare ai genitori, che devono essere coerenti con quanto stabilito dagli organi scolastici competenti; - verifica delle condizioni di sicurezza dell'edificio e segnalazione di eventuali carenze e problemi all'ufficio di presidenza; - coordinamento delle varie attività del plesso (ad esempio: inizio anno, natale, carnevale, fine anno); - coordinamento dell'utilizzo del materiale didattico a disposizione del plesso, ed eventuali richieste di acquisti necessari all'attività didattica; - verifica della diffusione e conoscenza delle circolari (firma per presa visione delle circolari inerenti le assemblee sindacali) e di ogni comunicazione riguardante il personale della scuola; partecipazione alle riunioni di staff. - presiedere, come delegati del Dirigente Scolastico, i Consigli di Interclasse/intersezione, organizzandone il lavoro e curando un'efficace collegialità. - presiedere l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei loro rappresentanti nel Consiglio di interclasse e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali. 	<p>(Don Milani) DI PRIMO PAVAN</p> <p>(Pascoli) LUCIANO GRANELLO</p> <p>(Del Monaco) ARRIGONI DE DONNO</p> <p>(Collodi) CASOTTO DE NARDI</p> <p>(Infanzia) TOFFOLETTO</p>

REFERENTE CONTINUITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Fornire consulenza e svolgere attività di accompagnamento per alunni in difficoltà - Coordinare incontri tra docenti di scuola primaria e scuola secondaria e relativa calendarizzazione - Coordinare incontri di open day dei vari Istituti/ Plessi e relativa calendarizzazione - Monitorare i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro. 	ROMEO
REFERENTE SPAZIO ASCOLTO	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinare le attività dello Spazio Ascolto - Tenere i contatti e coordinarsi con gli esperti che realizzano il progetto - Promuovere interventi in classe e iniziative che favoriscano il benessere dei ragazzi - Essere punto di riferimento nel plesso per colleghi, ragazzi e famiglie relativamente al progetto 	CANTARINI
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO	<ul style="list-style-type: none"> - inserire i dati iniziali relativi alle classi e alle discipline dei singoli Docenti; - assegnare e/o ripristinare le credenziali d'accesso al registro per Docenti; - coordinare e monitorare le operazioni e le procedure tecniche relative agli scrutini intermedi e finali; - monitorare le funzionalità del registro elettronico, intervenendo entro i limiti consentiti e/o segnalando alla Dirigenza eventuali problemi da sottoporre all'azienda Madisoft 	BREDA
REFERENTI SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none"> - Assume un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione; - Partecipa alle riunioni della Commissione sicurezza, comprese quelle promosse dall'RSPP, in accordo con il DS; - Conserva i documenti di sicurezza riguardanti il plesso; - Affigge in bacheca i Piani di evacuazione in caso di emergenza e di Primo soccorso; - Collabora all'aggiornamento dei documenti ad ogni inizio anno e informa in particolare i nuovi lavoratori rispetto alle procedure di Evacuazione e di Primo soccorso; - Programma ad ogni inizio anno due Evacuazioni in caso di emergenza, per consentire a lavoratori e alunni di apprendere rapidamente le procedure, e ne monitora i risultati; - Relaziona il DS e il RSPP circa episodi di mancato infortunio grave, nonostante situazioni di evidente pericolo (condizione di rischio presente); - Accerta che in ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza, con le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni; - Programma, in accordo con l'RSPP e la Direzione scolastica, incontri informativi e formativi sulla sicurezza degli alunni; - Verifica due volte l'anno il materiale presente nelle cassette di medicazione, 	<p>(Don Milani) PERRONE</p> <p>(Pascoli) LUCIANO GRANELLO</p> <p>(Del Monaco) ARRIGONI DE DONNO</p> <p>(Collodi) CASOTTO DE NARDI</p>

	provvedendo alla richiesta di acquisto ove necessario; - Raccoglie le istanze del personale relativamente al miglioramento delle condizioni di sicurezza e le comunica in Direzione; - Partecipa annualmente alle azioni formative, inerenti la funzione, promosse dall'istituto.	(Infanzia) TOFFOLETTO
REFERENTI DIPARTIMENTI	- presiede le riunioni di “dipartimento”, che ha il potere di convocare, su delega del Dirigente, anche in momenti diversi da quelli ordinari; - organizza e coordina le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli OO.CC. competenti; - rappresenta i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze; - riceve e divulga ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne di proprio interesse e competenza; - promuove, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e novità normative relative all'area di intervento; - cura la verbalizzazione delle riunioni; - cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti dal dipartimento (curricolo verticale, progettazione disciplinare e/o interdisciplinare di unità di apprendimento e compiti di realtà, iniziative di innovazione metodologico-didattica, prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, strumenti di valutazione condivisi, materiale per alunni con BES, ecc.).ù	MATEMATICA Breda (Secondaria) Pizziolo (Primaria) LINGUE STRANIERE Pianezzola (Secondaria) LINGUISTICO D'amico (Secondaria) Moro (Primaria) ED. FISICA Perrone (Secondaria) Toma (Primaria) ESPRESSIVO Gagliardo (Primaria)

		<p>ARTE Di Mauro (Secondaria)</p> <p>MUSICA Fontolan (Secondaria)</p> <p>RELIGIONE Brait (Secondaria)</p> <p>ANTROPOLOGICO Romeo (Primaria)</p> <p>SOSTEGNO Da Ros (Secondaria) Luciano (Primaria)</p> <p>TECNOLOGIA Donadi</p>
<p>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</p>	<p><u>Coordinatore referente</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio. (art. 3 L. 71/2017) - cura la promozione dell'educazione all'uso consapevole della rete e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, (art. 4 co.5 L.71/2017) - prima assistenza in eventuali episodi di bullismo e/o di cyberbullismo - supervisione dell'attuazione del Piano 	<p>DI PRIMO</p>

<p>TEAM PREVENZIONE BULLISMO CYBERBULLISMO</p>	<p><u>Collaboratore del referente</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - collabora con le altre figure nella stesura del piano - cura le relazioni e i contatti con le altre figure dell'istituto (docenti, dipartimenti, funzioni strumentali, organi collegiali) e intrattiene rapporti con figure esterne, come polizia postale, servizi territoriali, associazioni ed esperti operanti nel settore o rappresentanti del Miur - collabora nell'organizzazione di interventi educativi ed eventi per la prevenzione e il contrasto al bullismo e cyberbullismo - prima assistenza in eventuali episodi di bullismo e/o di cyber bullismo 	<p>GRANELLO</p>
<p>COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI IN ANNO DI PROVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 - Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto - Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS 	<p>DI PRIMO PIANEZZOLA STRADA</p>

ANIMATORE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Formazione interna:</u> - - stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative. - <u>Coinvolgimento della comunità scolastica:</u> - - 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. - <u>Creazione di soluzioni innovative:</u> - - 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), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. 	DI PRIMO
TEAM DIGITALE		FONTOLAN
MOBILITY MANAGER	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzare e coordinare gli spostamenti casa-scuola-casa (pedibus) degli alunni; - tenere costanti rapporti con le strutture comunali e le aziende di trasporto; - coordinarsi con i Mobility Manager degli altri istituti scolastici presenti sul territorio; - trovare soluzioni migliorative per il trasporto; - gestire e garantire l'intermodalità e l'interscambio, agendo dove possibile sugli orari e le attività scolastiche; - favorire l'utilizzo della bicicletta e dei servizi di bike sharing e car sharing utilizzando veicoli elettrici o a basso impatto ambientale; - favorire l'abbattimento dei livelli d'inquinamento atmosferico e acustico; - consentire la riduzione dei consumi energetici perseguendo scelte eco-sostenibili; - accrescere i livelli di sicurezza del trasporto e della circolazione stradale; - disincentivare e ridurre al minimo l'uso individuale dell'auto privata, favorendo formule per il contenimento del traffico. 	ROMEIO

COMMISSIONI	COMPITI	DOCENTI
<p>COMMISSIONE CONTINUITA'</p> <p>Referente</p> <p>ROMEIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - progettazione, realizzazione e valutazione delle iniziative finalizzate alla continuità educativa e all'orientamento; - elaborazione delle informazioni raccolte sugli alunni in vista della formazione delle classi e/o dell'inserimento nelle classi in corso d'anno; - organizzazione di giornate aperte all'utenza per l'orientamento (Open Day); - verifica e analisi dei risultati degli alunni nel successivo grado scolastico. 	<p>(Pascoli) SARTORI</p> <p>(Del Monaco) CHIRCO</p> <p>(Collodi) BONATO</p> <p>(Infanzia) FILIPPETTO</p> <p>(Don Milani) STRADA</p>
<p>COMMISSIONE INTERCULTURA</p> <p>Referente F.S</p> <p>PIANEZZOLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - facilitare l'accoglienza e l'inserimento degli alunni appena arrivati da altri paesi e che non parlano la lingua italiana; aggiornamento protocollo Accoglienza alunni stranieri; - definire il livello non solo disciplinare ma anche in relazione alle abilità e al livello di preparazione globale iniziale dell'alunno straniero e proporre al Dirigente scolastico l'assegnazione degli alunni stranieri alla classe e/o alla sezione; - fornire le informazioni raccolte ai docenti della classe in cui l'alunno straniero è inserito assistere i Consigli di classe/interclasse/intersezione nel rilevare i bisogni formativi di ogni singolo alunno straniero, nonché nel delineare e nel sostenere un Piano educativo personalizzato, al fine di ridurre il rischio di dispersione scolastica; - predisporre per l'allievo straniero un eventuale percorso linguistico di Italiano L2; - collaborare alla creazione del Laboratorio di Italiano L2 e al suo funzionamento; - favorire le iniziative di educazione interculturale in rete con altre scuole di ogni ordine e grado, con le amministrazioni locali e con altri enti o associazioni presenti sul territorio; - favorire lo scambio di conoscenze, progettare interventi specifici, avanzare proposte di spettacoli, di laboratori, di convegni e di corsi di aggiornamento sulle tematiche interculturali. 	<p>(Don Milani) PAVAN S.</p> <p>(Del Monaco) ROSSI</p> <p>(Collodi) TOFFOLETTO G.</p> <p>(Infanzia) GEROMEL</p>

<p>COMMISSIONE PTOF E PIANO DI MIGLIORAMENTO VALUTAZIONE/ AUTOVALUTAZIONE</p> <p>Referenti F.S. DIOTALLEVI /STRANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - collabora all'elaborazione e aggiornamento del PTOF e dei materiali. - coordina la raccolta di documenti interni all'istituto (curricola, progetti di Istituto...) relativi alle attività del PTOF, predisponendo la loro conservazione e fruibilità. - progetta azioni di formazione a partire dalla lettura dei bisogni dei docenti cercando di favorire la socializzazione e diffusione della documentazione di istituto. - promozione/coordinamento/aggiornamento/monitoraggio delle attività programmate in collaborazione con l'Unità di Autovalutazione di Istituto. - organizzare le attività preparatorie e la somministrazione delle prove INVALSI; - produrre strumenti di autovalutazione e valutazione dei processi di insegnamento/apprendimento. - partecipare al Nucleo Interno di Valutazione (NIV), collaborare alla predisposizione del RAV e del PDM -individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; - stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti; - effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate. - svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa. 	<p>(Don Milani) STRADA</p> <p>(Del Monaco) FARDIN</p> <p>(Collodi) TREVISAN</p> <p>(Infanzia) BORTOLUZZI</p>

COMMISSIONE ORARIO PRIMARIA	<p>L'incarico prevede la collaborazione con la D.S. per l'organizzazione e la redazione dell'orario di servizio dei docenti tenuto conto delle esigenze didattiche e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orario provvisorio delle attività di inizio anno scolastico; - orario definitivo delle attività relative all'intero anno scolastico; - rimodulazione dell'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse; 	<p>(Pascoli) GRANELLO MILANI</p> <p>(Collodi) CASOTTO MENTE DE NARDI</p> <p>(Del Monaco) FARDIN ARRIGONI</p>
COORDINATORI	COMPITI	DOCENTI
CLASSI SECONDARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Presiedere il Consiglio di Classe su delega del Dirigente scolastico. Assicurarsi della corretta stesura di ogni verbale; - coordinare la procedura delle adozioni e delle conferme dei libri di testo; - coordinare la programmazione di classe per quanto riguarda le attività curriculari ed extracurriculari; - prendere gli opportuni contatti con i colleghi della classe e con i rappresentanti dei genitori; - occuparsi, di concerto con il dirigente, della comunicazione periodica alle famiglie del livello di apprendimento degli alunni e del loro comportamento; - informare il dirigente scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe segnalandone i problemi insorti; - al termine di ogni scrutinio effettuare il controllo di tutti gli atti (statini dei docenti, tabellone, verbale e suoi allegati). - occuparsi del controllo del registro elettronico della classe, segnalando, tempestivamente, in presidenza ogni anomalia o mancata compilazione. - facilitare il processo di interazione fra docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca, di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa. 	<p>D'AMICO DIOTALLEVI BREDA CANTARINI VERDUCI COASSIN PARPINELLO NESO STRANO STRADA CALANNI PAVAN S. DAL MOLIN</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - informare gli alunni sulle norme di sicurezza, sul regolamento d'istituto e sulle norme di convivenza civile e democratica; - mantenere, nei vari momenti dell'anno, il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli alunni. 	
SEGRETARI	COMPITI	DOCENTI
CLASSI SECONDARIA	<p>collaborare con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare, in collaborazione con il Coordinatore di classe, il monitoraggio delle assenze degli alunni e fare le necessarie comunicazioni alle famiglie; - durante le riunioni del Consiglio di classe, registrare le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale; - procedere alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Presidente (coordinatore o DS); -tenuta del registro dei verbali. 	PIASER PAPPALARDO DA ROS LA ROSA PIANEZZOLA MARTIGNON DI MAURO SCOLLO/ BARBARI DE CONTI PAVAN D. PERRONE FONTOLAN DE ZOTTIS

SEGRETARI DI INTERCLASSE/INTE RSEZIONE PRIMARIA /INFANZIA	durante le riunioni del Consiglio di classe/intersezione registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale; - procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Presidente (coordinatore o DS); - provvede ad inserire il verbale nell'apposita cartellina	(Pascoli) MORO (Del Monaco) ZULIAN (Collodi) DANESIN (Infanzia) BORTOLUZZI
--	--	---