



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO MUTTONI" di SAREGO**  
**Scuola con INDIRIZZO MUSICALE**

Via Damiano Chiesa, 5 – 36040 Meledo di Sarego (VI)-Tel. 0444-820813/820589

Sito web: <http://www.icmuttonisarego.edu.it> e-mail: [viic813005@istruzione.it](mailto:viic813005@istruzione.it)

P.E.C.: [viic813005@pec.istruzione.it](mailto:viic813005@pec.istruzione.it)

Codice Meccanografico: VIIC813005 - Codice Fiscale: 80016850242 – Cod. I.P.A.: UFWLUL

**FUNZIONIGRAMMA ORGANIZZATIVO- DIDATTICO**

**A.S. 2021-2022**

Il funzionigramma consente di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle loro funzioni.

Esso viene definito annualmente con provvedimento del Dirigente Scolastico e pubblicato sul sito web dell'Istituto; costituisce allegato del PTOF.

Nel funzionigramma sono indicate le risorse professionali dell'Istituzione scolastica, con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa / matrice CHI > FA > COSA.

Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

**DIRIGENTE SCOLASTICO prof.ssa POZZA DANIELA**

Il Dirigente Scolastico è il capo d'istituto, ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001:

- assicura la gestione unitaria della scuola;
- valorizza le risorse umane;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- è responsabile dei risultati del servizio;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Il Dirigente Scolastico ha il compito di organizzare e controllare la vita scolastica, promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del PTOF.

## AREA ORGANIZZATIVA / STAFF DI DIREZIONE

Primo collaboratore del Dirigente	Prof.ssa Bellon Elena
<ul style="list-style-type: none"> <li>● sostituire il dirigente in caso di sua assenza o impedimento</li> <li>● garantire la presenza in istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica</li> <li>● presiedere i consigli di classe/interclasse in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico</li> <li>● organizzare e coordinare i corsi o sportelli didattici e le attività pomeridiane</li> <li>● provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti nel plesso Secondaria 1° di Meledo</li> <li>● gestire l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni</li> <li>● accogliere i nuovi docenti</li> <li>● collaborare con i responsabili di plesso</li> <li>● curare le esecuzioni dei deliberati dei consigli di classe/interclasse/intersezione e del Collegio rappresentando al Dirigente situazioni e problemi</li> <li>● verbalizzare le sedute del Collegio Docenti in alternanza con il secondo collaboratore</li> <li>● è referente dell'organizzazione di iniziative interne/esterne, alunni/genitori</li> <li>● curare i rapporti con i genitori</li> <li>● vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale;</li> <li>● svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio</li> <li>● informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste;</li> <li>● agevolare e mantenere i rapporti tra il personale docente, ATA , genitori e alunni</li> <li>● organizzare le attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico</li> <li>● calendarizzare, cooperando con gli altri membri dello staff, gli incontri di programmazione, gli incontri con le famiglie e gli scrutini</li> <li>● controllare le firme degli insegnanti alle attività calendarizzate</li> <li>● controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni</li> <li>● collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione di informazioni non previste</li> <li>● redigere comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni / genitori su argomenti specifici</li> <li>● partecipare alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente</li> <li>● essere di supporto al lavoro del Dirigente</li> <li>● Partecipazione agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni.</li> <li>● in assenza o impedimento del Dirigente, alla firma degli atti di ordinaria amministrazione <u>con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa</u></li> </ul> <p>Il 1° <b>collaboratore del Dirigente Scolastico</b> organizza in modo autonomo le proprie attività in base alle priorità e ai compiti assegnati</p>	
Secondo collaboratore del Dirigente	Prof.ssa Fago Miranda
<ul style="list-style-type: none"> <li>● svolge, assieme al 1° collaboratore, le funzioni di fiduciario del Plesso di riferimento (Scuola Secondaria di 1° di Brendola);</li> <li>● supporta, unitariamente al primo collaboratore, in tutti gli adempimenti di competenza del D.S.;</li> <li>● collabora con i coordinatori di classe e gli altri componenti dello Staff;</li> <li>● provvede alla copertura delle classi per la sostituzione dei docenti assenti nel plesso Scuola Secondaria 1° di Brendola;</li> <li>● gestisce l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni;</li> <li>● è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne, alunni/docenti;</li> <li>● cura i rapporti con i genitori;</li> <li>● vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali;</li> <li>● vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale;</li> </ul>	

- agevola e mantiene i rapporti tra il personale docente/ATA/ genitori, alunni;
- informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste;
- in accordo con il 1° collaboratore, cura l'o.d.g. degli scrutini, dei Consigli di Classe e di altri incontri definiti nel piano delle attività;
- svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti alternandosi con il 1° collaboratore.
- partecipa alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico
- è di supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.

Il 2° collaboratore del Dirigente Scolastico organizza in modo autonomo le proprie attività in base alle priorità e ai compiti assegnati

#### **Responsabili di plesso**

<b>Infanzia di Sarego</b>	<b>Corradini Ombretta</b>
<b>Infanzia di Monticello di Fara</b>	<b>Bedin GianLuca Perazzolo Antonella</b>
<b>Primaria di Sarego</b>	<b>Maran Alessandra</b>
<b>Primaria di Meledo</b>	<b>De Marzi Paola</b>
<b>Primaria di Monticello di Fara</b>	<b>Zorzan Stefania</b>
<b>Primaria di Brendola</b>	<b>Martinello Renata – Zolie Cinzia</b>
<b>Secondaria 1° di Meldo</b>	<b>Bellon Elena</b>
<b>Secondaria 1° di Brendola</b>	<b>Fago Miranda</b>

- essere punto di riferimento organizzativo per le insegnanti del proprio plesso collaborando con i colleghi dello Staff.
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza e dalla Segreteria
- raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele ecc
- mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola e i genitori;
- rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola
- essere punto di riferimento per i genitori rappresentanti nei Consigli di inter-sezione \_inter classe- classe
- vigilare sulle attività antimeridiane e pomeridiane
- sostituzione dei docenti assenti nel plesso
- prima gestione di problemi disciplinari, emergenze e / o infortuni
- Partecipazione agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni.
- redigere una relazione intermedia e finale del proprio operato.

#### **“Portavoce” plessi Scuola Primaria: Martinello Renata:**

- è figura di riferimento per le referenti plessi Scuola Primaria per comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza e dalla Segreteria ai responsabili plessi Primaria
- raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele ecc provenienti dai referenti plessi Primaria

#### **FUNZIONI STRUMENTALI**

<b>PTOF</b>	<b>Franceschini Marianna</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Partecipazione ai lavori del Nucleo Interno per l'Autovalutazione d'Istituto (N.I.V.) per il monitoraggio dello stato di attuazione del Piano di Miglioramento e del PTOF;</li> <li>● Referenza e coordinamento dei progetti di pertinenza</li> <li>● Partecipazione al Gruppo di Lavoro per l'elaborazione del PTOF 2022/2025</li> <li>● Collaborazione con il dirigente per la stesura del piano di miglioramento, del RAV e della rendicontazione sociale</li> <li>● Ricognizione dei bisogni formativi per la formazione dei docenti</li> <li>● collaborazione con la Funzione strumentale RAV</li> <li>● partecipa agli incontri promossi dal DS</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>● redigere una relazione intermedia e finale del proprio operato.</li> </ul>	
<b>RAV</b>	<b>Rizzo Silvana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valutazione della sostenibilità dei progetti presentati anche nel rispetto del protocollo Covid</li> <li>● Monitoraggio e verifica finale dei Progetti/Attività</li> <li>● Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni</li> <li>● Cura la documentazione</li> <li>● Coordina con il DS il Nucleo di Autovalutazione, offre il proprio contributo all'autovalutazione d'Istituto.</li> <li>● Collabora con le altre FF.SS. alla stesura di questionari di Customer Satisfaction delle diverse componenti scolastiche</li> <li>● partecipa agli incontri promossi dal DS</li> <li>● redigere una relazione intermedia e finale del proprio operato</li> </ul>	
<b>INCLUSIONE</b>	<b>Zumbo Serafina</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza</li> <li>● Coordina i referenti disabilità (Secondaria/Primaria di Brendola)-DSA- BES e i docenti di sostegno, i coordinamenti mensili dei docenti di sostegno, con il DS ,i GLO e il GLI, svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni.</li> <li>● Cura l'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusività e coordina la sua attuazione in collaborazione con i Referenti disabilità ,con i Consigli di classe.</li> <li>● Collabora con il DS, i Referenti disabilità, la segreteria alunni e i docenti alla corretta tenuta della documentazione nel rispetto delle procedure.</li> <li>● Diffonde la cultura dell'inclusione: <ul style="list-style-type: none"> <li>● comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali,</li> <li>● offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali</li> <li>● aggiorna, con la collaborazione referenti disabilità, la casistica BES d'Istituto e il Piano Inclusione.</li> <li>● suggerisce l'uso di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti.</li> </ul> </li> <li>● Offre il proprio contributo all'autovalutazione d'Istituto</li> <li>● redigere una relazione intermedia e finale del proprio operato</li> </ul>	
<p><b>COORDINATORE INCLUSIONE: Zumbo Serafina:</b> facilita il dialogo istituzionale tra le segreterie delle scuole di ambito e gli Uffici amministrativi dell'UAT per la gestione delle azioni riguardanti la rilevazione e l'assegnazione delle risorse di sostegno per la disabilità nonché di attuare le linee programmatiche inclusive condivise</p>	
<p><b>Referente disabilità Scuola Secondaria 1°: Rigon Valentina:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaborazione con la Funzione Strumentale Disabilità dell'Istituto, con i docenti della Scuola Secondaria 1° e con il DSGA;</li> <li>2. Coordinare tutte le attività relative agli interventi volte agli alunni diversamente abili della Scuola Secondaria di 1°;</li> <li>3. Condivisione dell'organizzazione oraria docenti di sostegno e OSS della Scuola Secondaria 1°</li> <li>4. Coordinare tutta la documentazione riferita ai suddetti alunni collaborando con la segreteria;</li> </ol>	

<p>5. Supportare i docenti della Secondaria 1° nel lavoro mediante: informazioni-materiale didatticodocumentazione;</p> <p>6. Tenere i contatti con gli Enti esterni all'Istituto allo scopo di decidere le varie date per la redazione del PEI;</p> <p>7. Partecipazione ai GLO dove si ritenga utile la presenza</p> <p>8. Coordinare il piano di acquisto degli strumenti e dei materiali utili per l'attività didattica, in collaborazione con i docenti e con il DSGA;</p> <p>9. Collaborazione con la FS per aggiornamento casistica BES d'Istituto e Piano Inclusione</p> <p>10. Redigere una relazione intermedia e finale sul proprio operato.</p>
<p><b>Referente disabilità Scuola Primaria di Brendola: Pertile Sofia:</b></p> <p>1. Collaborazione con la Funzione Strumentale Disabilità dell'Istituto, con i docenti della Scuola Primaria "Boscardin" e con il DSGA;</p> <p>2. Coordinare tutte le attività relative agli interventi volte agli alunni diversamente abili della Scuola Primaria "Boscardin";</p> <p>3. Condivisione dell'organizzazione oraria docenti di sostegno e OSS della Scuola Primaria "Boscardin"</p> <p>4. Coordinare tutta la documentazione riferita ai suddetti alunni collaborando con la segreteria;</p> <p>5. Supportare i docenti della "Boscardin" nel lavoro mediante: informazioni-materiale didatticodocumentazione;</p> <p>6. Tenere i contatti con gli Enti esterni all'Istituto allo scopo di decidere le varie date per la redazione del PEI;</p> <p>7. Partecipazione ai GLO dove si ritenga utile la presenza</p> <p>8. Coordinare il piano di acquisto degli strumenti e dei materiali utili per l'attività didattica, in collaborazione con i docenti e con il DSGA;</p> <p>9. Collaborazione con la FS per aggiornamento casistica BES d'Istituto e Piano Inclusione</p> <p>10. Colloqui con le famiglie in caso di necessità</p> <p>11. Redigere una relazione intermedia e finale sul proprio operato.</p>

<b>CONTINUITA'/ORIENTAMENTO</b>	<b>Zolie Cinzia/De Guio Paola</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proposta, progettazione, calendarizzazione e coordinamento e orientamento in ingresso e in uscita;</li> <li>● Coordinamento degli incontri di open-day dei vari plessi Primaria /Secondaria 1° e relativa calendarizzazione;</li> <li>● Rapporti e continuità con le scuole Secondarie di Secondo Grado e con Agenzie Formative;</li> <li>● Membri di diritto della Commissione Continuità;</li> <li>● Coordinamento degli incontri di continuità scuola dell'Infanzia-Primaria e Secondaria;</li> <li>● Calendarizzazione/coordinamento dei laboratori/attività per la continuità fra i vari ordini di scuola;</li> <li>● Collaborazione con i docenti per tutte le problematiche relative all'area di riferimento;</li> <li>● Collaborazione con le altre F.S</li> <li>● Partecipazione agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni.</li> <li>● redigere una relazione intermedia e finale del proprio operato.</li> </ul>	

<b>SUPPORTO TECNOLOGICO AI DOCENTI</b>	<b>Cisco Emanuela</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento dell'utilizzo didattico delle nuove tecnologie e del Registro elettronico in uso presso l'Istituto;</li> <li>● Aggiornamento del sito web;</li> <li>● Supervisione di attrezzature informatiche, presenti nell'Istituto, per un migliore utilizzo delle risorse;</li> <li>● Archiviazione ed eventuale pubblicazione di materiale didattico significativo prodotto da alunni ed insegnanti;</li> <li>● collaborare con l'Animatore Digitale, per l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale</li> <li>● collaborare con le Funzioni Strumentali dell'Istituto</li> <li>● Partecipazione agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni.</li> <li>● redigere una relazione intermedia e finale del proprio operato</li> </ul>	

<p><b>REFERENTE LEGALITA'/BULLISMO-CYBERBULLISMO. Bisognin Roberta/Festugato Sabrina</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....);</li> <li>2. Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;</li> <li>3. Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;</li> <li>4. Progettazione di attività specifiche di formazione;</li> <li>5. Azioni progettuali di prevenzione e di recupero degli studenti più a rischio;</li> <li>6. Azioni progettuali anche in accordo con le attività di ed. civica;</li> <li>7. Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;</li> <li>8. Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR Veneto;</li> <li>9. Partecipazione alle attività di formazione previste dalla norma e dall'Ambito Territoriale Area Berica</li> <li>10. Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto al bullismo/ cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio (L. 71/2017, art. 4, c. 3)</li> <li>11. raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di epolicy d'istituto.</li> <li>12. svolgere un importante compito di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav).</li> </ol>
---

<p><b>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA: Dal Lago Miriam (secondaria 1°) – Rinaldi Martina (Primaria)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;</li> <li>● Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li> </ul>
---

- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- Creare uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;
- Favorire una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- Cooperare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica);
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- Disporre le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabile.

**REFERENTE ALUNNI BES: Bellon Elena:**

- curare il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, CESTIM, Associazioni, ecc...), CTS, UST;
- supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES;
- raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale, collaborando con la segreteria, e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc;
- partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP;

- organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto;
- monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto;
- gestire e curare una sezione della biblioteca di istituto dedicata alle problematiche sui BES;
- collaborare con il referente POF di Istituto.
- aggiornarsi continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES.

**REFERENTI COVID-19: Bellon-Fonso – Baldato – Mistrorigo -Festugato – Bisognin – Gambaretto - Santi**

- fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire gli elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
- indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

Tra le attività di gestione dei Casi Covid-19:

- ricevere dagli operatori scolastici la segnalazione di un caso sintomatico di COVID-19;
- telefonare immediatamente ai genitori o al tutore legale dello studente nei casi di sospetto COVID 19 interni alla scuola (aumento della temperatura corporea o sintomo compatibile con il virus);
- acquisire la comunicazione immediata dalle famiglie o dagli operatori scolastici nel caso in cui un alunno o un componente del personale sia stato contatto stretto con un caso confermato di COVID 19;
- fornire, collaborando con la segreteria didattica dell'Istituto, al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi.

**REFERENTI SICUREZZA: Corradini – Perazzolo – Dal Lago D.- Ghiotto – Pagliaruso – Stocchero \_ Vignato – Zantedeschi.**

- Azione di costante vigilanza sullo stato di sicurezza degli edifici scolastici e sulle condizioni di lavoro nella scuola.
- Azione di segnalazione telefonica e scritta al Dirigente Scolastico di quanto, nelle rispettive realtà di riferimento, può essere considerato fattore di rischio virtuale o reale, in applicazione dei principi di sicurezza, protezione e prevenzione recepiti dal d. lgs. n. 81/2008.
- Azione partecipativa e propositiva agli incontri di informazione/formazione che saranno realizzati in materia, all'interno dell'Istituto, con il R.S.P.P., con il Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (quando individuato)
- Azione di socializzazione all'interno della propria struttura lavorativa di quanto acquisito a livello di informazione/formazione in materia, per la più ampia ricaduta in termini di sicurezza, protezione e prevenzione tra lavoratori e utenza.



- Azione di aggiornamento dei Piani di evacuazione dei plessi, ai sensi del D.M. 26/8/92 e del d. lgs n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, in collaborazione con la segreteria.
- Esecuzione delle prove di evacuazione previste dalla normativa con relativo resoconto scritto al Dirigente Scolastico.
- Portare a conoscenza gli insegnanti e i collaboratori scolastici supplenti ed ogni altra persona che a qualunque titolo possa frequentare l'ambiente scolastico, del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di Emergenza e dei nominativi delle figure sensibili.

<p><b>Coordinatore di Dipartimento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento</li> <li>• valorizza la progettualità dei docenti</li> <li>• media eventuali conflitti</li> <li>• si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente</li> <li>• presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente</li> </ul>	<p>Bari Manuela: Sostegno Secondaria 1°</p> <p>Rumor Maria: Lettere</p> <p>Urbani Chiara: Lingue</p> <p>Franceschini Marianna: Arte</p> <p>Fonso Laura: Matematica/Scienze</p> <p>Zanini Ilaria: Musica</p> <p>Accordi Matteo: Ed.Fisica</p> <p>Biasin Oreste: Indirizzo musicale</p>
--	---

<p><b>Coordinatore di Classe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si occupa della stesura del piano didattico della classe;</li> <li>• redige l'elaborazione dei documenti dell'azione educativa, anche individualizzati e personalizzati prima condivisi con lo stesso CdC;</li> <li>• tiene regolarmente informato il dirigente scolastico e i colleghi sul profitto e sul comportamento, con frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, e li informa sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi;</li> </ul>	<p>Meledo</p> <p>1^A Giardinelli P. 2^A Rossetto M. 3^A Pellegrino L.</p> <p>1^B Calabrese C. 2^B De Guio P. 3^B Bellon E..</p> <p>1^C Baron E. 2^C Franceschini M.. 3^C Covolo V.</p>	<p>Brendola</p> <p>1^A Zantedeschi C: 2^A Polo L. 3^A Fago M.</p> <p>1^B Rossi S. 2^B Rigolon E. 3^B Urbani C.</p> <p>1^C Cracco A.M. 2^C Fonso L. 3^C Rumor M.</p>
---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• è il punto di riferimento del consiglio di classe;</li> <li>• è il punto di riferimento degli alunni nella classe;</li> <li>• si relaziona con le funzioni strumentali circa la progettualità didattica della classe;</li> <li>• tiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e cura, in particolare, la relazione con le famiglie, comprese quelle degli alunni in difficoltà;</li> <li>• controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;</li> <li>• presiede le sedute del CdC, in assenza del dirigente scolastico</li> </ul>	
--	--

<p><b>Tutor neo-assunti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accoglienza del docente neo assunto;</li> <li>• supporto negli ambiti della vita scolastica;</li> <li>• consulenza e collaborazione al fine di migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento</li> <li>• promozione di osservazione reciproca in classe al fine di migliorare le pratiche didattiche</li> </ul>	<p>De Guio Paola per Rossetto Marta</p> <p>Bari Manuela per Rigon Valentina</p> <p>Accordi Matteo per Stornaiuolo Gaspare</p> <p>Corradini Ombretta per Comin Marzia</p>
---	--

<p><b>Tutor Tirocinanti</b> compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• orientare (costruzione del sé professionale in rapporto alle attività e all'organizzazione)</li> <li>• accompagnare (sostenere nelle difficoltà, aiutare a comprendere, restituire feed back)</li> <li>• monitorare (controllo dello svolgimento del tirocinio, osservazione e analisi della pratica di insegnamento, del processo di professionalizzazione)</li> </ul>	<p>Girardi Michela</p> <p>Bedin Gianluca</p> <p>Dini Mariapaola</p> <p>Martinello Renata</p> <p>Tadiello Mariangela</p>
--	---

<p><b>Verbalizzatore nei CdC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del Consiglio e le decisioni assunte</li> </ul>	<p>Meledo</p> <p>Accordi M Bari M. Uderzo B. Vignato G. Franceschini M. Bonavigo/Cariolato Bari M. Di Piazza S. De Gobbi S.</p>	<p>Brendola</p> <p>Bari Manuela Dal Lago M. Marcazzan S. Massignan M. Menegazzo E. Rizzo S. Stornaiuolo G. Zanini I. Zuccon Ghiotto F</p>
---	---	---

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Daniela Pozza