



REPUBBLICA ITALIANA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G.Ponti**  
**Scuola Primaria - Secondaria 1° grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago**  
**35010 Trebaseleghe (PD)**

Via Don Orione n. 2

TEL 049/9385019 – 049/9387304 – 049/9388189

E-Mail: [pdic87600v@istruzione.it](mailto:pdic87600v@istruzione.it) PEC [pdic87600v@pec.istruzione.it](mailto:pdic87600v@pec.istruzione.it)

C.F. 80026340283 - Codice Mecc. PDIC87600V



Oggetto: **FUNZIONIGRAMMA/ORGANIGRAMMA 2022/20223**

MAIL ISTITUZIONALE: [PDIC87600V@istruzione.it](mailto:PDIC87600V@istruzione.it)/[PDIC87600V@pec.istruzione.it](mailto:PDIC87600V@pec.istruzione.it)

**ORARIO DI RICEVIMENTO PUBBLICO ISTITUTO COMPRENSIVO:**

**Da lunedì a sabato Ufficio alunni 08.00 – 09.15/ 12.30 -13.30 Ufficio protocollo 09.00 – 10.00/ 12.30 – 13.30 Ufficio personale 08.00 – 09.00/ 12.30 – 13.30**

**Da lunedì a venerdì Ufficio contabilità – DSGA 12.30 – 13.30**

Si ricorda che ogni referente è contattabile via mail scrivendo il nome e cognome specifico: *cognome.nome@icstrebaseleghe.edu.it*

<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b> <b>Alessandra Fusaro</b> <i>dirigente@icstrebaseleghe.edu.it</i></p>	<p><b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b> <i>Falabella Fabio</i> <i>falabella.fabio@icstrebaseleghe.edu.it</i></p>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● assicura la gestione unitaria della scuola;</li><li>● valorizza le risorse umane;</li><li>● è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;</li><li>● è responsabile dei risultati del servizio;</li><li>● organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;</li><li>● 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.</li></ul> <p>Il Dirigente Scolastico ha il compito di organizzare e controllare la vita scolastica, di coinvolgere gli studenti promuovendo la loro partecipazione, attraverso i rappresentanti di classe. Inoltre promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del POF.</p>	<p>Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.</p>

<p><b>REFERENTE COVID</b>  <b>Vecchione Luigi</b>  ufficioalunniprim@icstrebaseleghe.ed  u.it</p>	<p>L'incarico di referente covid, consiste nel fornire dati al coordinatore per la gestione dei casi sospetti o accertati nella scuola:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● sensibilizzare e informare il personale del plesso;</li> <li>● divulgare le disposizioni impartite dal dirigente scolastico o dal comitato di monitoraggio;</li> <li>● verificare il rispetto di quanto previsto dal protocollo interno di gestione covid-19;</li> <li>● trasmettere tutti i dati relativi alla "catena dei contatti" per fornirli al dipartimento di prevenzione della asl;</li> <li>● TRASMETTERE AI RAPPRESENTANTI DI CLASSE le misure da adottarsi di volta in volta (USO MASCHERINA/QUARANTENA...).</li> </ul>
---	--

<b>COLLABORATORI  DEL DIRIGENTE  SCOLASTICO</b>	<b>DESCRIZIONE FUNZIONI  (I collaboratori del Ds hanno delega per l'apertura di tutti i plessi)</b>
Primo Collaboratore La Cognata Vincenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di firma previo incarico specifico;</li> <li>● generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;</li> <li>● collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto (sostituzioni, assemblee e scioperi);</li> <li>● collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile;</li> <li>● segretario del Collegio dei Docenti con relativi incarichi di stesura del Verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta;</li> <li>● rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;</li> <li>● coordinamento docenti dei vari plessi;</li> <li>● coordinamento Docenti dello staff di direzione (coordinatori di plesso/FS);</li> <li>● coordinamento delle attività del Piano Annuale;</li> <li>● vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;</li> <li>● esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti delle risorse economiche disponibili; sostituzione docenti assenti negli scrutini di valutazione;</li> <li>● supplenza in classe in sostituzione docenti assenti;</li> <li>● controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;</li> <li>● modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;</li> <li>● coordinamento revisione costante documenti dell'Istituto e quanto pubblicato sul sito (modulistica varia);</li> <li>● coordinamento revisione POF triennale e Piano di miglioramento;</li> <li>● cura dei rapporti con UAT di Treviso (organico: OD e OF);</li> <li>● coordinamento sistemazione locali e archivi;</li> <li>● sostegno FS nella gestione comunicazioni e predisposizioni attività specifiche con relativa diversa calendarizzazione eventi e attività didattiche.</li> </ul>
<p>Secondo Collaboratore Comparone Carmela</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di firma previo incarico specifico;</li> <li>● generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;</li> <li>● collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto con particolare attenzione alla gestione della sicurezza (coordinamento con RSPP per gestione sicurezza, tenuta archivio, calendarizzazione corsi docenti e ata sicurezza);</li> <li>● collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile;</li> <li>● rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;</li> <li>● coordinamento docenti dei vari plessi (infanzia e primaria);</li> <li>● coordinamento Docenti dello staff di direzione (coordinatori di plesso/FS);</li> <li>● coordinamento delle attività del Piano Annuale;</li> <li>● vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;</li> <li>● sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti delle risorse economiche disponibili;</li> <li>● sostituzione docenti assenti negli scrutini di valutazione; supplenza in classe in sostituzione docenti assenti;</li> <li>● coordinamento sistemazione locali e archivi;</li> <li>● controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;</li> <li>● coordinamento revisione costante documenti dell'Istituto e quanto pubblicato sul sito (modulistica varia);</li> <li>● coordinamento revisione POF triennale e Piano di miglioramento;</li> <li>● sostegno FS nella gestione comunicazioni e predisposizioni attività specifiche con relativa diversa calendarizzazione eventi e attività didattiche.</li> </ul>
<p>Terzo Collaboratore Montone Rosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di firma previo incarico specifico;</li> <li>● stesura piano sorveglianza;</li> <li>● collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;</li> <li>● collaborazione nella realizzazione del Piano dell'O.F.;</li> <li>● collaborazione nella stesura orario e successive modifiche per la scuola secondaria di PRIMO GRADO;</li> <li>● collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile;</li> <li>● raccordo relazionale ed operativo tra Collegio dei Docenti e D.S. per ogni esigenza personale e professionale;</li> <li>● interventi con gli alunni, con i genitori, nelle classi in presenza di particolari problemi o esigenze;</li> <li>● rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;</li> <li>● coordinamento Docenti dello staff di direzione (responsabili di sede/FS);</li> <li>● coordinamento delle attività del Piano Annuale (orario, calendarizzazione, controllo);</li> <li>● gestione dell'orario delle lezioni in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso d'anno per la realizzazione di specifici progetti;</li> <li>● predisposizione delle attività di sostituzione dei docenti assenti;</li> <li>● supplenza in classe in sostituzione docenti assenti;</li> <li>● vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;</li> <li>● predisposizione con il DS del calendario C. di Classe per la scuola secondaria di Primo grado;</li> <li>● coordinamento formazione classi;</li> <li>● mediazione tra coordinatori di classe e ufficio didattica/alunni in merito alle procedure per sanzioni, verbali, documenti.....;</li> <li>● predisposizione verbali C. di Classe e di dipartimento;</li> <li>● redazione verbali CD;</li> <li>● coordinamento sistemazione locali e archivi;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostegno ai docenti con incarico di FS nella gestione comunicazioni e predisposizioni attività specifiche con relativa diversa calendarizzazione eventi e attività didattiche.</li> </ul>
--	--

### Referenti plesso

DOCENTE	NOMINA	SEDE
Caon Davide/Mezzalira Alice	Coordinatore di plesso	Primaria Trebaseleghe
Comparone Carmela	Coordinatore di plesso	Primaria S.Ambrogio
Favaro Laura	Coordinatore di plesso	Primaria Silvelle
Polizzi Elena	Coordinatore di plesso	Primaria Fossalta
Zago Elga	Coordinatore di plesso	Primaria Massanzago
Montone Rosa	Coordinatore di plesso	S.sec.1° grado Trebaseleghe
Busato Amelia	Coordinatore di plesso	S.sec.1° grado Massanzago

Contatti	Funzioni
Referente plesso	<b>(I referenti hanno delega per l'apertura del plesso)</b>
Mail:	<p>I compiti principali, relativi allo svolgimento di tale incarico riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• delega all'apertura ed eventuale chiusura del plesso;</li> </ul>

<p>ogni referente è contattabile via mail</p> <p><i>cognome.nome@icstrebaseleghe.edu.it</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● verifica delle condizioni di sicurezza nei plessi con segnalazione tempestiva delle emergenze;</li> <li>● stesura piano sorveglianza;</li> <li>● registrazione e utilizzo permessi (retribuiti e brevi) al personale docente e ore eccedenti;</li> <li>● verifica giornaliera delle assenze e sostituzione personale docente;</li> <li>● sistemazione materiali assegnati e loro conservazione;</li> <li>● compilazione e tenuta registro delle riunioni settimanali;</li> <li>● collegamento periodico con la sede centrale e con i collaboratori del DS;</li> <li>● vigilanza del rispetto del regolamento d'Istituto del personale e degli studenti;</li> <li>● sostituzione Ds in caso di assenza per ferie/malattia;</li> <li>● eventuali contatti con le famiglie e le associazioni genitori della frazione, su delega del DS.</li> </ul>
---	--

<b>DOCENTI INCARICATI</b>	<b>AREA FUNZIONE STRUMENTALE</b>
Canesso Paolo	GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA
Ceoldo Giulia/Zacchello Elisa	INCLUSIONE
Alazio Anna	INTERCULTURA
Malvestio Elisa	MULTIMEDIALITA' E REGISTRO ELETTRONICO
Montone Rosa	CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO

CONTATTI: ogni referente è contattabile via mail digitando il seguente indirizzo *cognome.nome@icstrebaseleghe.edu.it*

AREA	DESCRIZIONE
<b>GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA</b>	<p>I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire la formazione e l'innovazione. Sono una risorsa fondamentale per l'attuazione dell'autonomia, per la realizzazione e la gestione del Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi, d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. I docenti si avvalgono dei referenti di progetto/settore specifico per le varie attività inerenti l'area e coordinano le relative commissioni di lavoro redigendo le convocazioni e concordando i punti all'ODG con il DS.</p> <p>I docenti incaricati presentano al CD di giugno la relazione dettagliata sulle attività effettuate riportando anche eventuali esiti di monitoraggio o dati oggettivi rilevati. Importante dedicare una parte alla rilevazione delle criticità per la successiva riflessione da parte del NIV nell'ottica della revisione del PDM dell'Istituto. Le relazioni vengono utilizzate dal DS per la relazione al CI di fine giugno (Bilancio Sociale).</p> <p>Effettuare l'analisi dei bisogni formativi degli studenti partendo dagli esiti dei monitoraggi dell'anno precedente per la proposta progettuale annuale al CD.</p> <p>Promuovere e coordinare le varie e diverse azioni (progetti) con particolare attenzione al raccordo con la scuola e con la comunità di appartenenza.</p> <p>Coordinare tutti i referenti di aree progettuali specifiche.</p> <p>Redazione del documento annuale di revisione del POF.</p> <p>Redazione del POF triennale coordinando l'apposita Commissione a tale proposito costituita.</p>
<b>INTERCULTURA</b>	<p>Favorire l'integrazione tra soggetti appartenenti a etnie e culture diverse, così da predisporre alla convivenza nella reciproca accettazione. Formare i futuri cittadini al rispetto della diversità e favorire l'integrazione tra individui di origine differente.</p> <p>Il lavoro della commissione si concretizza intervenendo nelle situazioni e attuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● definizione delle linee del Protocollo di Accoglienza;</li> <li>● organizzazione dell'accoglienza dei nuovi alunni;</li> <li>● incentivazione all'acquisizione di nuovi strumenti linguistici da parte degli alunni stranieri per garantire il loro positivo inserimento;</li> <li>● valorizzazione della lingua e la cultura di provenienza di ciascuno come occasione di arricchimento culturale per tutta la comunità scolastica, nella prospettiva del reciproco rispetto;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● organizzazione della progettualità relativa all'alfabetizzazione degli alunni stranieri;</li> <li>● predisposizione di azioni volte al miglioramento del successo scolastico e orientamento per le scelte future;</li> <li>● coinvolgimento dei genitori per realizzare una collaborazione proficua tra scuola e territorio.</li> </ul>
<p><b>INCLUSIONE</b></p>	<p>Realizzare un ambiente inclusivo, attraverso la personalizzazione degli apprendimenti, tende a rimuovere gli ostacoli che impediscono alla persona la piena partecipazione alla vita sociale, didattica ed educativa della scuola.</p> <p>Coordinare quindi la personalizzazione attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● misure dispensative /compensative;</li> <li>● favorendo l'adozione di diversi strumenti e procedure per adattare la didattica ai bisogni individuali;</li> <li>● redigere format PDP per consentire di avere uno strumento che individua la tipologia del Bes e propone le modalità e le strategie di intervento;</li> <li>● revisione ed aggiornamento delle certificazioni in scadenza;</li> <li>● sportello dedicato durante le giornate on line di SCUOLA APERTA, orientamento per i nuovi iscritti certificati con incontri personali dedicati alla presentazione della nostra scuola e al reperimento delle informazioni significative sugli allievi stessi;</li> <li>● partecipazione, su delega del DS, agli incontri con i servizi per l'assegnazione delle ore delle O.S.S.;</li> <li>● gestione degli allievi con DSA e delle relative problematiche, con pre-compilazione dei PDP per ciascun allievo delle sedi di Trebaseleghe;</li> <li>● raccolta e archivio delle segnalazioni di allievi con BES per tutte le sedi e predisposizione del Piano Annuale per l'Inclusione.</li> </ul> <p>Coordinare la realizzazione di tutte le attività con cui si realizza l'inclusione che tende a superare le differenze e ad eliminare le barriere in modo che tutti possano partecipare al processo educativo di apprendimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● guardando la globalità della sfera educativa, sociale e politica di riferimento;</li> <li>● prendendo in considerazione tutti gli alunni;</li> <li>● considerando la diversità un punto di forza;</li> <li>● intervenendo prima sui contesti e poi sull'individuo.</li> </ul> <p>Coordinare le riunioni del GLI e del GLO. Partecipare alle riunioni del CTI. Cura dei rapporti con le famiglie e le ULSS di riferimento.</p>

	Rapportarsi con i docenti dei vari ordini di scuola nelle situazioni di disagio vissute degli studenti.
<b>CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO</b>	<p>Relazionarsi con i referenti dei vari Istituti di provenienza al fine di assumere indicazioni utili alla formazione delle classi in entrata. Organizzare eventuali incontri tra docenti per il passaggio delle informazioni essenziali per la prosecuzione del percorso di apprendimento degli allievi nuovi iscritti.</p> <p><b>COMMISSIONE CONTINUITA' e CURRICOLO DI ISTITUTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● organizzare momenti di riflessione tra i vari ordini di scuola;</li> <li>● coordinare la raccolta di informazioni sui nuovi iscritti;</li> <li>● organizzare le attività di formazione delle classi prime scuola sec.</li> <li>● organizzare tutti gli eventi on line ed in presenza relativi alla presentazione delle scuole secondarie di secondo grado.</li> <li>● partecipare ad eventuali incontri previsti dalla Rete.</li> </ul> <p><b>ORIENTAMENTO ENTRATA/USCITA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● rendere l'alunno autonomo e consapevole delle proprie scelte formative;</li> <li>● informare in modo organizzato, sistematico e coordinato;</li> <li>● stimolare l'autovalutazione delle proprie capacità e potenzialità per ricostruire e sviluppare motivazione, senso di autostima e di autoefficacia;</li> <li>● valorizzare le competenze e i saperi;</li> <li>● aiutare l'alunno a costruire un proprio progetto di vita, intervenendo a supporto delle carenze nelle competenze di base ed illustrando le opportunità e le risorse formative del territorio.</li> </ul>
<b>MULTIMEDIALITA' E REGISTRO ELETTRONICO</b>	<p>Implementazione di azioni specifiche di monitoraggio continuo delle azioni/progetti attuati annualmente alla luce dell'uso oramai quotidiano di strumenti digitali in tutte le discipline (coordinandosi con FS Autovalutazione e NIV).</p> <p>Coordinare il gruppo di lavoro STEM per lo sviluppo di una didattica innovativa. Partecipare ai lavori del Team digitale. Portare a compimento l'integrazione del curricolo di educazione civica relativo alla Cittadinanza Digitale. Promuovere percorsi di apprendimento coinvolgendo il CD nell'uso consapevole delle nuove tecnologie organizzando corsi specifici curriculari per il personale interessato nell'ottica del raggiungimento delle competenze digitali e delle life long skills.</p> <p>Coordinare la commissione PNRR e la commissione/gruppo POC.</p>

Fs	Ceoldo Giulia/Zacchello Elisa
Referente AREA INCLUSIONE	La Cognata Vincenza/Lonardi Mara
Collaboratori DS	La Cognata Vincenza/Comparone Carmela/Montone Rosa
Referenti plesso	Caon Davide/Mezzalira Alice Comparone Carmela Polizzi Elena Favaro Laura Zago Elga Montone Rosa Busato Amelia
Docente sostegno	Simionato Gloria

Contatti	Funzioni
<b>Coordinatore GLI</b>	
FS Ceoldo Giulia/Zacchello Elisa	<p>Tale Gruppo di lavoro assume la denominazione di Gruppo di lavoro per l'inclusione (in sigla GLI) e svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;</li> <li>● focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie / metodologie di gestione delle classi;</li> <li>● raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno) da presentare in sede di CD.</li> </ul> <p>A tale scopo, il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo.</p>
--	--

<b>NOMINATIVO</b>	<b>INCARICO SPECIFICO</b>
<p>Si ricorda che ogni referente è contattabile via mail scrivendo il nome e cognome specifico:  <a href="mailto:cognome.nome@icstrebaleghe.edu.it">cognome.nome@icstrebaleghe.edu.it</a></p> <p>Malacchini Alfonso, Marazzato Gloria, Jachelini Chiara, Guaglianone Paola, Puttin Elisa</p>	<p>A cura di ogni incaricato redigere apposita relazione da presentare al CD di giugno con le attività effettuate, eventuali esiti di monitoraggio ed eventuali dati da analizzare (es. percentuale doc formati...). Importante rilevare le criticità per la successiva riflessione da parte del NIV nell'ottica della revisione del PDM dell'Istituto.</p> <p><b>EDUCAZIONE CIVICA</b>            Coordinare il gruppo di lavoro per la revisione del Curricolo.            Promuovere la formazione dei docenti per sviluppare un percorso di apprendimento all'interno del nuovo insegnamento di EC rivolto alla sensibilizzazione degli alunni sui temi della legalità, della cittadinanza e dell'educazione alla salute.</p>
<p>La Cognata Vincenza/Lonardi Mara  <a href="mailto:lacognata.vincenza@icstrebaleghe.edu.it">lacognata.vincenza@icstrebaleghe.edu.it</a>  <a href="mailto:lonardi.mara@icstrebaleghe.edu.it">lonardi.mara@icstrebaleghe.edu.it</a></p>	<p><b>Referente DSA/BES (vedere area POF inclusione)</b>            Interviene su richiesta dei docenti sia in classe sia nelle riunioni di programmazione settimanale.            Riceve su appuntamento i genitori che presentano formale richiesta.            Collabora col DS per i casi di disagio.            Collabora coi collaboratori del DS per le problematiche dell'area INCLUSIONE.            Partecipa riunioni di settore (es. CTI, Consultorio...).            Cura la procedura di somministrazione farmaci collaborando con ASPP e MC.</p>
<b>REFERENTE SITO</b>	<b>AREA COMUNICAZIONE E TECNOLOGIE</b>

<p>Romano Mimmo</p> <p><b>REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO</b></p> <p>Di Fusco Egidio</p>	<p><b>SITO</b></p> <p>Curare la <b>comunicazione scuola famiglia</b> attraverso la risistemazione del sito con la creazione di aree dedicate. Verificare periodicamente che i documenti inseriti e la modulistica siano coerenti con l'organizzazione.</p> <p><b>REGISTRO</b></p> <p>Formare il personale per l'uso consapevole del RES (inserimento documenti e valutazione). Predisporre la modulistica aggiornata per i vari procedimenti in capo alla scuola (es. verbali scrutini, verbali esami, certificato competenze...). Collaborare con UFFICIO ALUNNI per un uso razionale dei servizi del RES.</p>
<p><b>Gruppo di lavoro coordinato da FS</b></p> <p><b>Malvestio Elisa</b></p>	<p><b>AREA DIDATTICA INNOVATIVA</b></p> <p>Migliorare gli ambienti di apprendimento grazie ai fondi dedicati:</p> <p>PON – PNRR – POC</p>
<p>Animatore digitale: Canesso Paolo</p> <p>TEAM: Szathvary Serena, Di Fusco Egidio, Romano Mimmo, Pollastri Giulia, Comparone Carmela, Scapinello Francesca, Pieretti Irene</p>	<p><b>AREA DIGITALE- PNSD- ANIMATORE DIGITALE</b></p> <p>L'AD è incaricato, in collaborazione stretta col DS, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizzare attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli studenti del personale;</li> <li>• potenziare gli strumenti didattici e laboratoriali necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione delle istituzioni scolastiche;</li> <li>• proporre l'adozione di strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la condivisione di dati, nonché lo scambio di informazioni tra dirigenti, docenti e studenti e tra istituzioni scolastiche ed educative e articolazioni amministrative del Ministero dell'istruzione;</li> <li>• proporre corsi di formazione per il personale ATA consentire e favorire il processo di dematerializzazione per l'innovazione digitale nell'amministrazione;</li> </ul>

<p>GRUPPO STEM</p> <p>Primaria: Busato Barbara, Antonello Alessandra, Meggiolaro Elena</p> <p>Secondaria: Squizzato Elena</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• curare col DS il potenziamento delle infrastrutture di rete con particolare riferimento alla connettività nelle scuole;</li> <li>• raccogliere le buone pratiche per la crescita dell'apprendimento digitale attraverso la valorizzazione delle migliori esperienze;</li> <li>• operare per la definizione dei criteri e delle finalità per l'adozione di testi didattici in formato digitale e per la produzione e la diffusione di opere e materiali per la didattica, anche prodotti autonomamente dalla scuola;</li> <li>• contribuire alla diffusione di iniziative innovative;</li> </ul> <p>L'animatore digitale deve essere promotore delle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, anche in qualità di formatore ove possibile, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative e coordinando il team dell'innovazione;</li> <li>• Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività strutturate sui temi del PNSD e sulla DDI, anche attraverso momenti formativi, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li> <li>• Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</li> </ul> <p><b>Team digitale</b></p> <p>Il team per l'innovazione digitale lavora a supporto di tutte le componenti scolastiche per sostenere e diffondere la cultura del digitale.</p> <p>Il team si riunisce convocato dall'AD o dalla FS "didattica innovativa e miglioramento" per progettare interventi specifici sull'utilizzo delle nuove tecnologie per la didattica, sulle modalità di comunicazione interna/esterna, sulla formazione dei docenti in materia di ICT e didattica digitale integrata e sulla netiquette da adottare nel relativo Regolamento (eventuale revisione).</p> <p><b>GRUPPO STEM</b></p> <p>Il gruppo lavorerà per integrare il Curricolo di Istituto realizzando quanto previsto nel progetto per:</p>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● favorire l'integrazione delle discipline scienza, tecnologia, arte e matematica per realizzare un'interdisciplinarietà collegata alla lettura del mondo reale;</li> <li>● favorire la modalità di comprensione ed applicazione delle discipline in una forma integrata di apprendimento;</li> <li>● favorire nei percorsi di apprendimento la scoperta e la creazione di modi ingegnosi di risoluzione dei problemi, l'integrazione dei principi o la presentazione delle informazioni;</li> <li>● sviluppare attraverso percorsi mirati diversi set di competenze negli studenti attraverso una didattica attiva ed esperienziale;</li> <li>● sviluppare percorsi che possano diventare buone pratiche dell'istituto per fare in modo che gli alunni riescano ad imparare a pensare in modo critico e a valutare le informazioni.</li> </ul>
<p>Referente: Montone Rosa</p> <p>TEAM</p> <p>Malacchini Alfonso, Marazzato Gloria, Jachelini Chiara, Guaglianone Paola, Puttin Elisa</p>	<p><b>Referente progetto prevenzione bullismo/cyberbullismo</b></p> <p>Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo attraverso la revisione del Progetto specifico assicurando la massima informazione alle famiglie di tutte le attività iniziative intraprese anche attraverso una sezione dedicata sul sito web della scuola che potrà rimandare al sito del Miur <a href="http://www.generazioniconnesse.it">www.generazioniconnesse.it</a> per tutte le altre informazioni di carattere generale. Organizzare iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle dipendenze.</p> <p><b>TEAM</b></p> <p>Revisione del progetto specifico di Istituto per l'inserimento nel PTOF. Rilevazione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo attraverso questionari e/o osservazioni sulla base della documentazione disponibile sulla piattaforma ELISA. Attivazione di un sistema di segnalazione nella scuola e verifica del suo funzionamento.</p> <p>Revisione del documento di ePolicy d'istituto, tenendo conto del nuovo curriculum di EC. Eventuali proposte progettuali, per puntare al raggiungimento delle competenze civiche, favorendo processi di responsabilizzazione, conoscenza dei rischi e miglioramento delle relazioni con gli altri in collaborazione col gruppo di lavoro EC.</p> <p>Predisporre strumenti per la Valutazione degli studenti a rischio, osservazione del disagio, rilevazione dei comportamenti dannosi per la salute di ragazzi/e.</p> <p>Effettuare proposte di Formazione del personale scolastico per avere almeno due referenti per plesso;</p>

	Predisporre una brochure informativa e un'area dedicata sul sito.
Comparone Carmela, La Cognata Vincenza, Montone Rosa	<p><b>Referente Formazione</b></p> <p><b>Azioni rivolte alla formazione e all'aggiornamento dei docenti.</b></p> <p><b>Elaborare la mappa delle professionalità e predisporre una ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio.</b> Rilevare attraverso monitoraggi specifici i bisogni dei docenti in merito alla formazione in coerenza con quanto previsto dal PIANO Triennale dell'ICS G.Ponti.</p> <p>Revisione del piano di formazione dell'Istituto tenuto conto della riscrittura del PTOF 2022/2025.</p> <p>Organizzare gli eventi di formazione contattando gli esperti esterni a seguito del reperimento o utilizzare personale interno che si rende disponibile). Curare la redazione degli attestati.</p>
Gobbo Rudi, Dalla Riva Elena	<p><b>INVALSI</b></p> <p>Ad inizio anno (novembre - dicembre) monitoraggio dello scadenziario Invalsi e iscrizione delle classi.</p> <p>All'arrivo del materiale per le prove controllo e predisposizione dei fascicoli per le varie classi; organizzazione della riunione con le referenti di plesso per la somministrazione e la correzione delle prove. Organizzazione relativa alla somministrazione e correzione delle prove (maggio).</p> <p>Cura della documentazione da trasmettere. Relazione al Collegio dei docenti sui dati restituiti.</p>

<p>Coordinatore di classe</p> <p>Si ricorda che ogni referente è contattabile via mail scrivendo il nome e cognome specifico: <a href="mailto:cognome.nome@icstrebaseleghe.edu.it">cognome.nome@icstrebaseleghe.edu.it</a></p>	<p>Funzioni</p>
--	-----------------

SECONDARIA DI MASSANZAGO

CLASSI PRIME		CLASSI SECONDE		CLASSI TERZE	
1A	Puttin	2A	Gementi	3A	Ceccato
1B	Vianello	2B	Scanferla	3B	Pollastri
1C	Martinato	2C	Dalla Riva	3C	Busato

SECONDARIA TREBASELEGHE

CLASSI PRIME		CLASSI SECONDE		CLASSI TERZE	
1A	Marenduzzo	2A	Guaglianone	3A	Svalduz
1B	Tessaro	2B	Montalti	3B	Di Fusco
1C	Simion	2C	Vargiu	3C	Alazio
1D	Montone	2D	Gobbo	3D	Zacchello
1E	Zin	2E	Mezzi	3E	Casarin

In quanto delegante, il Ds è tenuto a vigilare sul corretto svolgimento della funzione in questione; tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri. Le attività previste per la funzione in oggetto sono:

- presiedere le sedute del Consiglio di classe, anche le riunioni di scrutinio se necessario qualora il Ds non sia presente e curare la stesura del relativo verbale;
- segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti;
- richiedere l'avvio del procedimento disciplinare a carico degli studenti con relativa convocazione in seduta straordinaria del Consiglio di classe (vedere modulo specifico);
- controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicarle mensilmente alla segreteria didattica per gli adempimenti di rito;
- segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- coordinare l'organizzazione didattica (eventuali uscite/viaggi);
- coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti;
- collaborare con la dirigenza nell'archiviazione della documentazione annuale (registri/prove/verbali...).

		2F	Cimenti			
--	--	----	---------	--	--	--

ORGANO/GRUPPO DI LAVORO  (Vedere nomine sul sito ICS )	FUNZIONI
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>	<p>Tale Organo verrà integrato da un componente esterno inviato dall'USR Veneto per l'individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;</li> <li>● dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;</li> <li>● delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.</li> </ul> <p>Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.</p>
<b>NIV</b>	<p>Il Nucleo Interno di Valutazione - N.I.V. è stato istituito con il compito di promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa di riferimento.</p> <p>I riferimenti normativi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Direttiva MIUR n. 11 del 18 settembre 2014 "Priorità strategiche del sistema nazionale di valutazione per gli anni scolastici 2014/2015 – 2015/2016 – 2016/2017";</li> <li>● D.P.R. n. 80/2013 "Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione";</li> <li>● Legge 107/2015 di riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione.</li> </ul>

	<p>Al N.I.V. sono da attribuire funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V. e del PDM attraverso l'uso di strumenti di monitoraggio costante. Questi documenti sono risorse preziose di riflessione sulle pratiche educativo-didattiche individuali, sull'efficacia ed efficienza dell'area organizzativa e sulle scelte di ampliamento dell'offerta formativa.</p> <p>Il Nucleo Interno di Valutazione, a tal riguardo, si occupa di :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento.</li> <li>● proporre, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.</li> <li>● agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.</li> <li>● monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.</li> <li>● convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.</li> <li>● rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.</li> <li>● predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.</li> </ul>
<b>ORGANO DI GARANZIA</b>	<p>L'organo di garanzia introdotto con l'art. 5 del DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) modificato dal DPR 235/07 deve essere istituito nella scuola secondaria di primo grado. E' composto dal Dirigente che presiede l'Organo, 1 docente; 2 genitori.</p> <p>L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D. P. R. 249/98, modificato 235/2007. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:</p> <p>a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;</p> <p>b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.</p> <p>Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.</p>

## Gruppo PNRR

Il gruppo lavorerà per integrare il PTOF e il CURRICOLO DI ISTITUTO realizzando quanto previsto nel PNRR riguardo alla progettazione delle **NEXT GENERATION CLASSROOMS** (ambienti fisici e digitali di apprendimento).

Nello specifico **il gruppo progettazione PNRR** dovrà coordinarsi e progettare per:

- Effettuare un'iniziale **ricognizione del patrimonio esistente** di attrezzature digitali già in possesso della scuola (catalogo dell'IC), anche grazie ai precedenti interventi di finanziamento con fondi nazionali ed europei e sulla base dei progetti "in essere", che andranno ad essere integrate all'interno delle aule da trasformare o che potranno contribuire ad attrezzare ulteriori aule rispetto al target minimo previsto di innovare almeno la metà delle classi di ciascuna istituzione scolastica;
- proporre al CD e CI il documento "**Strategia Scuola 4.0**", che declini il programma e i processi che la scuola seguirà per tutto il periodo di attuazione del PNRR con la trasformazione degli spazi fisici e virtuali di apprendimento, le dotazioni digitali, le innovazioni della didattica, i traguardi di competenza in coerenza con il quadro di riferimento DigComp 2.2, l'aggiornamento del curriculum e del piano dell'offerta formativa, gli obiettivi e le azioni di educazione civica digitale, la definizione dei ruoli guida interni alla scuola per la gestione della transizione digitale, le misure di accompagnamento dei docenti e la formazione del personale, sulla base di un format comune reso disponibile dall'Unità di missione del PNRR;
- avviare la trasformazione delle aule delle scuole primarie e secondarie di primo grado in ambienti innovativi di apprendimento (circa la metà delle attuali classi/aule) sulla base del curriculum, secondo una comune matrice metodologica che segue principi e orientamenti omogenei a livello nazionale, in coerenza con gli obiettivi e i modelli promossi dalle istituzioni e dalla ricerca europea e internazionale.

La **progettazione** nello specifico riguarderà almeno **3 aspetti fondamentali**:

- il disegno (design) degli ambienti di apprendimento fisici e virtuali;
- la progettazione didattica basata su pedagogie innovative adeguate ai nuovi ambienti e l'aggiornamento degli strumenti di pianificazione;
- la previsione delle misure di accompagnamento per l'utilizzo efficace dei nuovi spazi didattici.

### INDICAZIONI GENERALI

Nella prima fase di progettazione occorre stabilire, **dopo una valutazione specifica delle aule esistenti nella struttura scolastica, dei tempi e dell'organizzazione didattica prescelta**, se si intenda adottare un sistema basato su **aule "fisse" assegnate a ciascuna classe** per l'intera durata dell'anno scolastico, oppure un sistema basato **su ambienti di apprendimento dedicati per disciplina**, facendo ruotare le classi in tali ambienti durante la giornata di scuola e nel passaggio da una disciplina all'altra, oppure un sistema ibrido che comprende entrambe le soluzioni, cercando di

operare affinché tutte le studentesse e tutti gli studenti possano usufruire degli spazi trasformati. Il **design degli ambienti** è caratterizzato dalla **mobilità e flessibilità**, ovvero dalla possibilità di cambiare la configurazione dell'aula sulla base delle attività disciplinari e interdisciplinari e delle metodologie didattiche adottate, con arredi facilmente riposizionabili, attrezzature digitali versatili (schermo, proiezione, dispositivi digitali per studentesse e studenti), rete wireless o cablata.

L'allestimento degli ambienti dovrà essere calibrato sui traguardi di competenza e sugli obiettivi di apprendimento, modulati in base al curriculum e all'età degli studenti. Un supporto per l'autovalutazione delle diverse dimensioni da sviluppare per la progettazione è costituito da **SELFIE**, strumento promosso dalla Commissione europea, che può accompagnare la fase iniziale di mappatura delle aree da migliorare per promuovere l'educazione digitale nella scuola. Le nuove classi, oltre ad avere uno schermo digitale, dispositivi per la fruizione delle lezioni che vi si possono svolgere anche in videoconferenza e dispositivi digitali individuali o di gruppo (notebook, tablet, etc.), dovranno avere a disposizione, anche in rete fra più aule, dispositivi per la comunicazione digitale, per la promozione della scrittura e della lettura con le tecnologie digitali, per lo studio delle STEM, per la creatività digitale, per l'apprendimento del pensiero computazionale, dell'intelligenza artificiale e della robotica, per la fruizione di contenuti attraverso la realtà virtuale e aumentata. Per il miglior utilizzo didattico dei dispositivi è opportuno che la scuola organizzi anche un proprio **catalogo di risorse digitali di base**, software e contenuti disciplinari o interdisciplinari, disponibili anche sul cloud.

L'ambiente fisico di apprendimento dell'"aula" dovrà essere progettato e realizzato in modo integrato con l'ambiente digitale di apprendimento, affinché la classe trasformata abbia anche la disponibilità di una piattaforma di apprendimento, che può spaziare da una semplice piattaforma di e-learning a una piattaforma di realtà virtuale che riproduce l'ambiente fisico della classe. Le classi ricomprese nel progetto di trasformazione dovranno essere connesse in modalità cablata e/o wireless, anche sulla base dei precedenti finanziamenti ottenuti con le misure dei fondi strutturali europei e dell'iniziativa REACT EU. Nella fase di progettazione occorre anche organizzare gli spazi e le forniture nel rispetto delle norme di sicurezza e garantendo il più possibile il comfort degli ambienti.

Le **Next Generation Classrooms** favoriscono l'apprendimento attivo di studentesse e studenti con una pluralità di percorsi e approcci, l'apprendimento collaborativo, l'interazione sociale fra studenti e docenti, la motivazione ad apprendere e il benessere emotivo, il peer learning, il problem solving, la co-progettazione, l'inclusione e la personalizzazione della didattica, il prendersi cura dello spazio della propria classe. Contribuiscono a consolidare le abilità cognitive e metacognitive (pensiero critico, pensiero creativo, imparare ad imparare e autoregolazione), le abilità sociali ed emotive (empatia, autoefficacia, responsabilità e collaborazione), le abilità pratiche e fisiche (uso di nuove informazioni e dispositivi di comunicazione digitale).

	<p>La promozione delle pedagogie innovative e delle connesse metodologie didattiche costituisce, pertanto, uno snodo importante del lavoro di progettazione didattica ed educativa per utilizzare tutto il potenziale degli ambienti di apprendimento trasformati e deve essere progettata contestualmente agli spazi, grazie a <b>una leadership pedagogica che possa incoraggiare una cultura dell'apprendimento e dell'innovazione</b> in tutta la scuola. È necessario che la <b>progettazione didattica, disciplinare e interdisciplinare</b>, adotti il <b>cambiamento progressivo del processo di insegnamento e declini la pluralità delle pedagogie innovative</b> (ad esempio, apprendimento ibrido, pensiero computazionale, apprendimento esperienziale, insegnamento delle multiliteracies e debate, gamification, etc.), lungo tutto il corso dell'anno scolastico, trasformando la classe in un ecosistema di interazione, condivisione, cooperazione, capace di <b>integrare l'utilizzo proattivo delle tecnologie per il miglioramento dell'efficacia didattica e dei risultati di apprendimento</b>.</p>
--	--