



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI RONCADE

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier

Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046

C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264

Peo: tvic875005@istruzione.it – Pec: tvic875005@pec.istruzione.it – sito web: www.icroncade.edu.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2022/2023

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

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

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano al fine di offrire agli alunni e alle famiglie un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni, mirata a individuare scopi comuni di lavoro.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF.

In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

Staff dirigenziale	DS, DSGA, Collaboratori del DS, Coordinatori, Coauditori, Referenti di plesso
Compiti: <ul style="list-style-type: none">• Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;• assicurare regolarità e funzionalità del servizio;• analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;• definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;• coordinare le iniziative del piano delle attività.	

Dirigente scolastico	prof.ssa Anna Maria Vecchio
Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.	
Compiti: <ul style="list-style-type: none"> • Essere responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio; • nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane; • essere titolare delle relazioni sindacali; • adottare provvedimenti di gestione delle risorse e del personale; • promuovere iniziative e interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; • promuovere l'esercizio della libertà d'insegnamento, la libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto di apprendimento. 	

Collaboratori e coadiutori del dirigente	Elisabetta Arzenton Giovanna Moglia Alessandra Lugato Marta Costantini Patrizia Volpato
Compiti: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare i servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente; • svolgere la funzione di segretario nei Collegi Docenti unitari; • mantenere le relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive; • essere responsabile della documentazione del collegio docenti (verbali e delibere) e della documentazione di tutte le attività della scuola; • fornire supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, del Piano delle attività e nella produzione e coordinamento degli strumenti di organizzazione, gestione, progettazione e valutazione; • raccordarsi con la segreteria per: <ul style="list-style-type: none"> - la sostituzione dei docenti assenti; - la verifica delle ore aggiuntive (FIS); - l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni; - le comunicazioni interne, incontri, colloqui con docenti e genitori; - il supporto all'attività del dirigente scolastico 	

Coordinatori di plesso - Referenti Covid-19 di plesso

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>
<i>Guerretta Sara</i>	<i>Infanzia Musestre – “Walt Disney”</i>
<i>Cattarin Roberta</i>	<i>Infanzia San Cipriano “F.lli Frimm”</i>
<i>Montalto Laura</i>	<i>Infanzia Monastier “Hansel e Gretel”</i>
<i>Bontempo Brasi Sebastiana – Onesto Fiorella</i>	<i>Primaria Roncade “R. Selvatico”</i>
<i>Patanè Michele – De Vidi Paola</i>	<i>Primaria Biancade “A. Musalo”</i>
<i>Bortoluzzi Andrea – Masarin Angelo</i>	<i>Primaria San Cipriano “L. Einaudi”</i>
<i>Cracco Ortensia</i>	<i>Primaria Musestre “M. Polo”</i>
<i>Recci Cinzia – Longombardo Patrizia</i>	<i>Primaria Monastier “G. Marconi”</i>
<i>Nicorelli Elisa - Chittaro Simona (componente team per l'innovazione PNRR –parte organizzativa spazi plesso e laboratori in collaborazione con Nicorelli Elisa)</i>	<i>Secondaria Roncade</i>
<i>Donadi Giulia – Polo Chiara</i>	<i>Secondaria Monastier</i>

Compiti

- rappresentare la Dirigente Scolastica nel plesso;
- controllare giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni con recuperi, ore eccedenti;
- curare il piano di sostituzione dei docenti assenti;
- mantenere i rapporti con il D.S. e con la docente funzione vicaria;
- coordinare i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali);
- ritirare, diffondere e custodire le circolari interne/comunicazioni e leggere la posta elettronica dedicata;
- segnalare i bisogni evidenziati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri;
- gestire la documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni);
- comunicare ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con la docente funzione vicaria;
- segnalare alla Dirigente Scolastica gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;
- segnalare eventi di furto/atti vandalici;
- raccogliere proposte di acquisto e trasmetterle alla segreteria;
- raccogliere segnalazioni e criticità relative all'emergenza COVID-19 in collaborazione con i colleghi del plesso scolastico
- garantire il rispetto delle norme e delle disposizioni della Dirigente Scolastica in materia di prevenzione COVID-19;
- comunicare al D.S. richiesta di permessi brevi e relativi recuperi.

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI	
Linguistico 1	Pezzato Maddalena
Linguistico 2	Sordillo Giuliana
Scientifico tecnologico	Chittaro Simona
Artistico motorio	Donadi Giulia
IRC	Soldera Maria Antonietta

COORDINATORI	
<u>COORDINATORI DEI CONSIGLI</u>	
Intersezione	
<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>
Guerretta Sara	Infanzia Musestre – “Walt Disney”
Cattarin Roberta	Infanzia San Cipriano “F.lli Frimm”
Montalto Laura	Infanzia Monastier “Hansel e Gretel”
<i>Coordinatori Interclasse (coordinatori di team)</i> <i>Vedi decreto nomina anno scolastico 2022/2023</i>	
<i>Coordinatori di classe</i> <i>Vedi decreto nomina anno scolastico 2022/2023</i>	

ISTITUTO COMPRENSIVO
RONCADE

COMPITI

- Verificare con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
- svolgere funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e raccogliere le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- predisporre comunicazioni periodiche scritte (fonogrammi/comunicazioni sul registro elettronico) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti interessati a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo utilizzando il fonogramma o le apposite funzioni del registro elettronico;
- informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria;
- farsi promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e informarne la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta;
- presiedere l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustrare la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- essere responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), del documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), del materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione. Rientra, comunque, nel dovere professionale di tutti i docenti assolvere a queste procedure (attraverso il registro elettronico) collaborando attivamente con il coordinatore;
- raccogliere le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo;
- relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. È responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione;
- relativamente all'emergenza epidemiologica COVID-19, informare tempestivamente il referente scolastico Covid-19 o altro componente identificato del personale scolastico se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti nelle classi, al fine di valutare l'eventuale presenza di un cluster/focolaio;
- in assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, "si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione".

DIPARTIMENTO VERTICALE

COMPONENTI DI DIRITTO: FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO			
INFANZIA/PRIMARIA/SECONDARIA			
ORDINE DI SCUOLA	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
COMPONENTE DOCENTI	3	5	2

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 - "GESTIONE PTOF E MONITORAGGIO" – ALFIERI DEBORAH

Compiti:

- coordinare le attività del Piano;
- individuare le finalità didattiche educative che scaturiscono dal Collegio docenti; organizzare la documentazione didattico - funzionale dei tre ordini dell'istituto comprensivo (regolamento, carta dei servizi, codice disciplinare, statuto, patto di corresponsabilità);
- stendere e adattare il POF;
- stendere estratti del POF da illustrare ai genitori durante le attività di orientamento;
- pubblicare il PTOF;
- monitorare il PTOF in itinere e alla fine dell'anno scolastico;
- partecipare alla stesura dei Regolamenti;
- partecipare alle attività di autovalutazione dell'Istituto;
- rilevare i fabbisogni degli utenti;
- rilevare la soddisfazione degli utenti (genitori e studenti) e del personale della scuola;
- produrre statistiche sui risultati intermedi e finali degli studenti;
- raccogliere proposte relative al P.T.O.F. delle Funzioni Strumentali;
- partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

AREA 2 – ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ: CATTARIN ROBERTA – BONTEMPO B. SEBASTIANA - CHITTARO SIMONA

Compiti:

- coordinare le attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto (Progetto d'Istituto Orientamento);
- organizzare gli incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;
- coordinare le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria;
- coordinare le attività di orientamento;
- curare e predisporre il fascicolo digitale d'Istituto nell'ambito del Progetto "Orientiamoci" 2019/2022;

- monitorare gli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi;
- raccogliere i materiali forniti dagli alunni che ne testimonino la creatività, gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica;
- organizzare l'ORIENTADAY per le nuove sezioni/ classi;
- partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.

AREA 3 – "AUTOVALUTAZIONE RAV-PDM - ESITI" - NANZARELLI ALESSANDRA

Gestione Autovalutazione RAV-PDM

Compiti:

- stendere, coordinare e monitorare azioni di miglioramento (Piano di Miglioramento) su indicazioni date dal Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- costruire e predisporre questionari per l'Autovalutazione d'Istituto e l'analisi dei dati e restituirli;
- eseguire la valutazione del Sistema Scolastico per il monitoraggio e la verifica dei risultati;
- collaborare alla stesura / aggiornamento del RAV/PDM;
- predisporre la documentazione di competenza per l'inserimento nel sito web dell'Istituto;
- coadiuvare il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio Sociale, ecc.).
- collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
- scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo col D.S. e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove (divisi per gradi);
- predisporre, con lo staff del Dirigente, le prove INVALSI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
- programmare e coordinare la correzione delle prove INVALSI;
- leggere e relazionare al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
- elaborare, in forma scritta, una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale (divisi per gradi);
- redigere le circolari e le comunicazioni afferenti all'area assegnata;
- partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- relazionare al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.

AREA 4 - TEAM PER L'INCLUSIONE – VOLPATO PATRIZIA

- **Coordinatore d'Istituto per l'inclusione e per lo svantaggio socio-culturale: VOLPATO PATRIZIA**
- **Referente DSA – Scrivo, leggo bene – Screening Infanzia/Primaria: BETTIO RAMONA**
- **Referente per la Disabilità: MESSINA SARA**
- **Referente cyberbullismo: PEZZATO MADDALENA**
- Coordinare le attività per il sostegno, l'accoglienza, il recupero, l'integrazione e l'inclusione degli alunni BES (D.A., svantaggiati, DSA, stranieri);
- valorizzare gli stili di apprendimento degli alunni;
- gestire i rapporti con le famiglie degli alunni BES;

- coordinare il gruppo BES;
- sostenere i docenti nella fase di accertamento e di rilevazione dei bisogni formativi degli alunni;
- predisporre azioni dirette e indirette di orientamento e tutoraggio, anche di tipo psicologico;
- gestire i rapporti con A.S.L. e altre agenzie del territorio;
- essere responsabili dei sussidi didattici alunni H;
- ricercare e coordinare le attività programmate nei percorsi differenziati e le attività di recupero/integrazione/inserimento;
- garantire la personalizzazione delle procedure valutative rispetto agli stili cognitivi degli allievi con disagio;
- curare la documentazione riguardante gli alunni diversamente abili e la successiva archiviazione;
- monitorare l'inserimento degli alunni e la verifica della funzionalità della programmazione dei docenti di sostegno ai fini dell'inserimento dei singoli alunni;
- organizzare e coordinare i vari progetti A.S.L.;
- gestire i servizi per gli studenti (ammissione/non ammissione alle classi successive, monitorare l'evasione scolastica);
- elaborare il Piano di Inclusione;
- partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- curare la comunicazione interna (cura e diffusione di iniziative come bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione);
- curare la comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;
- raccogliere e diffondere la documentazione e le buone pratiche;
- progettare attività specifiche di formazione;
- gestire attività di prevenzione per gli alunni;
- sensibilizzare i genitori e garantire il loro coinvolgimento in attività formative;
- partecipare ad iniziative promosse da MIUR – USR – USP.

AREA 5 – COMUNICAZIONE E FORMAZIONE - MAZZARIOL MANUELA

Compiti:

- assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni destinate ai portatori di interesse interni (personale docente e ATA, studenti, famiglie) ed esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, istituzioni, territorio);
- garantire la reperibilità e la massima fruibilità delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne;
- rendere la comunicazione un fattore strategico concorrente alla pianificazione e alla realizzazione dei processi attivati;
- promuovere, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la disseminazione sul territorio del Progetto educativo in cui si concretizzano la *vision* e la *mission* della scuola;
- attivare canali di ascolto permanenti che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo;
- rilevare i bisogni formativi dei Docenti e predisporre il relativo piano di aggiornamento (vedi allegato Analisi dei Bisogni Formativi dei Docenti);
- predisporre le circolari atte a informare il personale docente sui corsi di formazione;
- gestire lo spazio "Formazione" sul sito della scuola con l'inserimento di documenti, materiali e strumenti utili all'attività didattica dei docenti;
- raccogliere i dati relativi alle competenze professionali dei docenti per poter definire il

piano di formazione, allo scopo di migliorarne le prestazioni.

AREA 6 – PIANO SCUOLA DIGITALE E INNOVAZIONE– COSTANTINI MARTA (Animatore Digitale)

Compiti:

- Gestire il sito Internet in collaborazione con il team digitale - manutenzione e aggiornamento del sito - introduzione di nuove voci e funzionalità;
- inserire le nuove comunicazioni in raccordo con la funzione comunicazione;
- attuare il Piano Nazionale Scuola Digitale: - formazione in servizio - politiche per il BYOD - realizzazione di una policy di *e-safety*;
- organizzare e gestire le classi 3.0 scuola secondaria di Roncade e Monastier;
- curare la documentazione e la modulistica nel e per il sito web; documentare e archiviare percorsi formativi significativi;
- favorire la comunicazione e la collaborazione fra docenti tramite la posta elettronica;
- guidare i colleghi per l'aggiornamento e la formazione;
- predisporre un modulo per la segnalazione tempestiva di casi di cyberbullismo in raccordo con il team per l'emergenza;
- esplicitare il regolamento sull'utilizzo delle attrezzature informatiche;
- promuovere innovazione didattica e partecipare a eventi e iniziative relative a tale area di intervento; proporre iniziative di formazione sulle tecnologie informatiche;
- interagire con la funzione strumentale comunicazione in vista della documentazione sul sito e della gestione di documenti condivisi in rete;
- curare i rapporti con il Dirigente Scolastico, con le diverse Commissioni e Gruppi di Progetto;
- Svolgere la funzione di Animatore digitale.

TEAM PER L' INNOVAZIONE E PER AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

Costantini Marta (Componente di diritto)
Chittaro Simona
Mazzariol Manuela
Alfieri Deborah

Compiti

Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'Animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica, attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio.

Il team, inoltre, avrà il compito di progettare e innovare gli ambienti di apprendimento, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola.

Il team lavorerà in sinergia con l'Animatore digitale per la realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF 2022/2025.

REFERENTI REGISTRO ELETTRONICO

Alfieri Deborah (Scuola Infanzia e Primaria)
Costantini Marta (Scuola Secondaria di primo grado)

Compiti

- Affiancare tutti i docenti durante l'intero anno per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni ai punti di debolezza del sistema;
- monitorare costantemente il funzionamento del software e il suo livello di qualità e tenere i contatti con i suoi sviluppatori per migliorarne l'efficacia;
- preparare il software alle fasi valutative di fine quadrimestre e scrutini e affiancare il delicato lavoro dei coordinatori nella gestione dei tabelloni e delle stampe di report di valutazione per le famiglie;
- riferire al Dirigente attraverso colloquio o comunicazioni telematiche l'andamento delle attività del registro elettronico;
- riferire in Collegio, nelle fasi dedicate al tema della valutazione, gli aspetti salienti dello strumento elettronico in uso;
- aprire la piattaforma ai genitori.

REFERENTI

REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA	<i>Dirigente e Zuccon Paola – Nocerino Marialuisa – Geria Brunilde</i>
REFERENTI SOSTEGNO	<i>Infanzia Musestre: Guerretta Sara Primaria Roncade: Florian Eva Primaria Biancade: Rizzi Francesca Primaria Musestre: Agnoletti Lisa</i>
REFERENTI SCUOLA SENZA ZAINO	<i>Dirigente Scolastico Arzenton Elisabetta</i>
REFERENTE OUTDOOR EDUCATION	<i>Dirigente Scolastico</i>
REFERENTI PROGETTO DADA	<i>Dirigente Scolastico Referenti di plesso secondaria di Monastier (Donadi Giulia – Polo Chiara)</i>
REFERENTI CCRE SPAZIO ASCOLTO	<i>Moglia Giovanna (Scuola Secondaria di Roncade) Donadi Giulia (Scuola Secondaria di Monastier)</i>
REFERENTI BIBLIOTECA	<i>Benvenuto Maria Daniela (relazioni esterne) – Tullio Chiara (progettazione ambiente di apprendimento indoor-outdoor)</i>
REFERENTI SOMMINISTRAZIONE FARMACI	<i>Arzenton Elisabetta (Collaboratore del DS) Ponzè Loredana (Assistente amministrativa) Ufficio Didattica</i>

REFERENTI MENSA:

Plesso	Docente
Infanzia Musestre – “Walt Disney”	Fregonese Lorena
Infanzia San Cipriano “F.lli Frimm”	Granzotto Alessandra
Infanzia Monastier “Hansel e Gretel”	Montalto Laura
Primaria Roncade “R. Selvatico”	Moret Giovanna
Primaria Biancade “A. Musalo”	Rizzi Francesca
Primaria San Cipriano “L. Einaudi”	Bergamo Susi
Primaria Musestre “M. Polo”	Goi Anna
Primaria Monastier “G. Marconi”	Rossi Federica

GRUPPI DI LAVORO

GRUPPO DI LAVORO PNRR	<p>Team per l'innovazione e gli ambienti di apprendimento</p> <p>Referenti di sede destinatari dell'intervento</p> <p>DSGA</p> <p>Ufficio acquisti</p> <p>Esperto interno/esterno</p>
GRUPPO DI LAVORO ORGANICO E FORMAZIONE CLASSI	<p>Dipartimento verticale</p> <p>Referenti di plesso</p> <p>DSGA</p> <p>Ufficio personale</p>

DIRETTORE SGA

Favaro Luana (facente funzione)

Compiti

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.
- Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D.lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Assistenti amministrativi (vedi Piano Annuale delle Attività 2022/2023)

Compiti

- gestione personale docente secondaria di I grado
- gestione personale docente infanzia e primaria
- gestione personale ATA
- gestione alunni infanzia, primaria e secondaria
- protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna.

Collaboratori scolastici (vedi Piano Annuale delle Attività 2022/2023)

Compiti

- Vigilare sugli alunni;
- sorvegliare i locali della scuola e curare i beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- garantire la pulizia dei locali scolastici;
- fornire supporto all'attività amministrativa e didattica;
- fornire supporto emergenza epidemiologica;
- somministrare i farmaci salvavita.

Area Collegiale con compiti gestionali

Consiglio d'Istituto 2021/2024

Membro di Diritto
Dirigente Scolastico
Componente genitori
Componente docenti
Componente ATA

DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Anna Maria Vecchio

DSGA f.f. Luana Favaro

COMPONENTE GENITORI

MIRIAM PASSONI - PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

BALDO ALESSIA

DE BENETTI MARIA BEATRICE

FLORIAN FEDERICA

GUERRA MAURIZIO

PERENZIN STEFANO

NICOLI MICHELA

PASSONI MIRIAM

ZIGGIOTTI MATTEO

COMPONENTE DOCENTI

BIANCHINI SUSANNA

BORSATTO STEFANIA
CHIAVARINI TERESA FATIMA
CHITTARO SIMONA
LONGOMBARDO PATRIZIA
LUGATO ALESSANDRA
TURTURO CAMILLA
ZUCCON PAOLA
<u>COMPONENTE ATA</u>
BANDIERA MIRCA
TONIOLO MERI

Competenze

- Approvare il bilancio di previsione;
- definire il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative extrascolastiche;
- deliberare il conto consuntivo;
- deliberare in merito all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
- deliberare in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- deliberare sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- deliberare in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Giunta Esecutiva 2021/2024

Dirigente Scolastico
DSGA
componente genitori
componente docente
componente personale ATA

<i>Dirigente Scolastico Prof.ssa Anna Maria Vecchio</i>

<i>DSGA f.f. Luana Favaro</i>

<i>Docente Chittaro Simona</i>

<i>Sig.ra Baldo Alessia (genitore)</i>
--

<i>Sig.ra Nicoli Michela (genitore)</i>

<i>Sig.ra Toniolo Meri (ATA)</i>

Competenze

- Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- proporre il Programma Annuale per l'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- proporre le modifiche al Programma annuale per l'approvazione del Consiglio d'Istituto.

AREA SICUREZZA

Datore di Lavoro: Prof.ssa Anna Maria Vecchio

RSPP: Sig. Sardo Giuseppe

ASPP: Docente Turturo Camilla

Medico Competente: Dott. Giommi Edoardo

PREPOSTI DI PLESSO E SOSTITUTI REFERENTI COVID-19

Chiavarini Fatima per il plesso scolastico Infanzia "Fratelli Grimm" San Cipriano;
Scomparin Alessia per il plesso scolastico Infanzia "Hansel e Gretel" Monastier;
Tadiotto Michela per il plesso scolastico Infanzia "Walt Disney" Musestre;
Caronello Lara per il plesso scolastico Primaria "Riccardo Selvatico" Roncade;
Bellavere Silvia per il plesso scolastico Primaria "Luigi Einaudi" San Cipriano;
Causin Maria per il plesso scolastico Primaria "Marco Polo" Musestre;
De Vidi Paola per il plesso scolastico Primaria "Andrea Musalo" Biancade;
Berto Sonia Michela per il plesso scolastico Primaria "G. Marconi" Monastier;
Figliolia Marianna per il plesso Secondaria "Martiri della Libertà" Roncade;
Camata Roberto per il plesso Secondaria Monastier;
Milan Roberta – Uffici di Segreteria.

Area collegiale con compiti relativi alla didattica

Collegio dei Docenti

Competenze

Avere potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, il Collegio cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;

formulare proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;

valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

sentiti i Consigli di Classe, provvedere all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici; valutare e approvare le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche o private e attinenti alla sua competenza;

approvare il Piano di formazione dei docenti;

programmare e attivare le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.

elaborare, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa e approvarlo.

COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO E FIGURE DI COORDINAMENTO

NUCLEO DI VALUTAZIONE D'ISTITUTO	Dirigente scolastico con funzione di Presidente Collaboratori e Coadiutori del Dirigente scolastico Funzioni strumentali Referenti di plesso
Compito Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.	
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	Dirigente scolastica. Coordinatore GLI. Funzione strumentale team per l'Inclusione. Docenti di sostegno. Docenti Scuola Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria I grado. Componente ATA (uno per plesso). Componente genitori scuola infanzia, primaria, secondaria. Associazioni di persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica. Specialisti della Azienda Sanitaria Locale. Ente Comunale.
Compiti <ul style="list-style-type: none">• Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità tipologia degli handicap, classi coinvolte);• individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e per la distribuzione delle ore agli alunni DVA;• proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;• definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;• formulare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;• formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;• formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.	
GRUPPI DI LAVORO OPERATIVI PER L'INTEGRAZIONE	Dirigente Scolastico Funzione Strumentale Docente di sostegno Insegnanti coordinatori del consiglio di classe

	o del team Operatori e specialisti dell'ASL Genitori.
Compito Contribuire all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità.	
GRUPPO OPERATIVO DI SUPPORTO PSICOPEDAGOGICO (GOSP)	Dirigente Scolastico (che lo presiede) Collaboratori e coadiutori del D.S. Componente NIV. Referente ASL. Funzioni Strumentali.
Compiti <ul style="list-style-type: none"> • Aprire all'ascolto di alunni, famiglie e docenti al fine di prevenire situazioni di disagio e a rischio dispersione; • disseminare la cultura della prevenzione per promuovere il successo formativo di tutti e di ciascuno; • sostenere il lavoro dei docenti nell'intervento preventivo e di sostegno alle difficoltà di apprendimento; • favorire il coinvolgimento delle famiglie nell'azione educativa e migliorare la continuità educativa scuola/famiglia, anche elaborando proposte per l'informazione e la formazione; • promuovere la costruzione di reti per l'ottimizzazione delle risorse territoriali esistenti. 	
TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO	Dirigente scolastico Referente Cyberbullismo (Pezzato Maddalena) Referenti di plesso Collaboratori scolastici dei plessi
Compito Il Team antibullismo programma le azioni e le strategie di prevenzione il rischio bullismo o i timidi segnali di prevaricazione dei pari.	
TEAM PER L'EMERGENZA	Dirigente scolastico Referente Cyberbullismo (Pezzato Maddalena) Referente di plesso Team/Consiglio di Classe coinvolto Genitori degli alunni coinvolti.
Compito Il Team per l'emergenza bullismo interviene sistematicamente qualora si presentasse un caso conclamato o un caso sospetto di bullismo, nel singolo plesso.	
COMMISSIONE COVID	Dirigente Scolastico

	Collaboratori del Dirigente Referenti di plesso Referenti Sicurezza Componente ATA.
RESPONSABILI DEI LABORATORI SCUOLA SECONDARIA	Nicorelli Elisa, Chittaro Simona (Secondaria di Roncade) Polo Chiara (Secondaria di Monastier)
TUTOR NEOASSUNTI	
SCUOLA PRIMARIA	Antonello Elisa Barzi Francesca Biral Sonia Caronello Lara Cracco Ortensia Moret Giovanna Vacilotto Susanna.
SCUOLA SECONDARIA	Bagaggia Annalisa Martin Carla Mazzariol Manuela Mori Lucia Pavan Franca Polo Chiara Toffolo Vania
COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI	Dirigente scolastico Docenti: <i>SARA GUERRETTA – ZUCCON PAOLA – LUGATO ALESSANDRA</i> Genitori: <i>PASSONI MIRIAM – DE BENETTI MARIA BEATRICE</i> Componente esterno: <i>PROF.SSA MARY BRUSTOLIN – USR VENETO</i>
<p>Compito Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti; esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e dai docenti, integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor; valutare il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docenti (solo componente docenti).</p>	
ORGANO DI GARANZIA 2021/2024	

Componente di diritto Dirigente Scolastico Prof.ssa Anna Maria Vecchio	Membri supplenti
Docenti: docente Chittaro Simona	membro supplente docente Zuccon Paola
docente Turturo Camilla	membro supplente docente Chiavarini Fatima
Genitori: Sig.ra Passoni Miriam	membro supplente Sig.ra Baldo Alessia
Sig.ra Nicoli Michela	membro supplente Sig. Zigiotti Matteo

COMMISSIONE ELETTORALE 2021/2024

Componente docente: Cavallin / Carrer

Componente ATA: Cordone Felicia

Componente genitori: Sig. Bacciolo Mattia / Sig. Rigoni Carlo

COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE 2022/2023

Ds (Componente Di Diritto)

Arzenton Elisabetta (Componente di Diritto – Primaria)

Componente Scuola Primaria: Alfieri Deborah

Componente Scuola Secondaria: Martin / Vendrame / De Lorenzi

Componente Infanzia: Cattarin.

ISTITUTO COMPRENSIVO
RONCADE