



*Ministero dell'Istruzione*



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo europeo di sviluppo regionale



**ISTITUTO COMPRENSIVO VR 15 BORGIO VENEZIA**

Via Cesare Betteloni, 21 - 37131 Verona

Tel. 045 525551 - Codice Fiscale 93185290231

e-mail [vr1c89000v@istruzione.it](mailto:vr1c89000v@istruzione.it) sito web [www.ic15verona.edu.it](http://www.ic15verona.edu.it)

**FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO  
A.S. 2022/2023**

**DIRIGENTE SCOLASTICO  
PROF.SSA PATRIZIA MUSCOLINO**

COLLABORATORI DEL D.S.	COMPITI
<p align="center"><b>I° COLLABORATORE Ins. Germana Gottardi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il DS in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie, permessi con delega di firma agli atti;</li> <li>• Collabora con il DS nelle attività di coordinamento tra Scuola Primaria e Secondaria e nella gestione dei quattro plessi;</li> <li>• Collabora con il DS nei rapporti con genitori, docenti, personale ATA ed Enti esterni;</li> <li>• Partecipa alle riunioni di Staff;</li> <li>• Presiede gruppi di lavoro, in caso di assenza o impedimenti del Dirigente Scolastico;</li> <li>• È delegato a redigere circolari docenti – alunni per Scuola Primaria in collaborazione con gli uffici amministrativi;</li> <li>• Vigila sul rispetto del Regolamento d’Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e del personale in servizio;</li> <li>• Coordina progetti, gruppi di lavoro e commissioni su delega del Dirigente Scolastico;</li> <li>• Collabora con il DS per il coordinamento tra Dirigenza e Funzioni Strumentali, Referenti di Progetto, Coordinatori di classe, Capi dipartimento;</li> <li>• Collabora con gli assistenti amministrativi;</li> <li>• Collabora con il DS per la gestione del sito web di istituto;</li> <li>• Collabora con il DS per la predisposizione del calendario annuale degli impegni;</li> <li>• Collabora con il DS per la predisposizione della modulistica inerente la privacy.</li> </ul>
<p align="center"><b>II° COLLABORATORE Prof.ssa Maria Marchionni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il DS, unitamente alla Docente Vicaria nella gestione dei plessi dell’istituto e nei rapporti con i genitori, docenti, personale ATA ed Enti esterni;</li> <li>• Collabora con il Vicario per la predisposizione del calendario impegni per la Scuola Secondaria;</li> <li>• Vigila sul rispetto del Regolamento di istituto da parte di alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate) e personale in servizio;</li> <li>• Coordina progetti, gruppi di lavoro e commissioni su delega del DS;</li> <li>• Collabora con il DS per la gestione del sito web;</li> <li>• E’ delegato a redigere circolari docenti – alunni per Scuola Secondaria in collaborazione con gli uffici amministrativi;</li> <li>• Redige il verbale del Collegio Docenti.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILI DI PLESSO:</b></p> <p><b>Primaria “Carducci”</b> - Ins. Vita Cammareri</p> <p><b>Primaria "Forti"</b> - Ins. Daniela Badagliacca</p> <p><b>Primara "Manzoni"</b> - Ins. M.Cristina Lanzarotto</p> <p><b>- Secondaria I grado "Fincato- Rosani"</b> - Prof.ssa Maria Marchionni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con la segreteria per la verifica giornaliera delle assenze e sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità;</li> <li>• Collaborazione con la segreteria per la collocazione ed il controllo delle ore a disposizione per effettuare supplenze (retribuite o per recupero permessi brevi);</li> <li>• Collegamento periodico con la sede centrale;</li> <li>• Smistamento della posta;</li> <li>• Controllo delle firme per assemblee sindacali e scioperi e comunicazione entro i termini stabiliti dalla segreteria;</li> <li>• Segnalazione tempestiva delle emergenze;</li> <li>• Gestione del plesso per i compiti relativi al D.Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, in collaborazione con il referente per la sicurezza di plesso;</li> <li>• Vigilanza sul rispetto del Regolamento d’Istituto;</li> <li>• Cura nei contatti con le famiglie, l’utenza e gli Enti locali;</li> <li>• Gestione dei rapporti con il personale ATA del plesso;</li> <li>• Partecipazione alle riunioni di Staff;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione dei somministratori delle prove Invalsi;</li> <li>• Consegna ai supplenti del materiale informativo dell'istituto, del PTOF, della documentazione e del registro (con relative istruzioni);</li> <li>• Conduzione dei Consigli di Interclasse e/o altri incontri di plesso in assenza del Dirigente Scolastico.</li> </ul>
<b>Ins. Daniela Breschigliaro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzione Colleghi assenti plesso "Manzoni"</li> </ul>
<b>Prof.ssa Silvia Bortoli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzione Colleghi assenti plesso "Fincato- Rosani"</li> </ul>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	
<p><b>P.T.O.F.</b> <b>Ins. Daniela Anselmo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invio e successiva acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai rispettivi referenti per la raccolta, l'inserimento nel PTOF e il monitoraggio;</li> <li>• Elaborazione e stesura su supporto informatico degli strumenti di monitoraggio e verifica intermedia e finale delle attività progettuali con controllo della coerenza interna del piano e dei progetti collegati;</li> <li>• Produzione di strumenti in formato multimediale e cartaceo per la presentazione del PTOF da illustrare al personale docente, non docente e all'utenza;</li> <li>• Raccolta, catalogazione, e monitoraggio progetti;</li> <li>• Integrazione del curricolo d'istituto con i progetti extracurricolari (PON, POR, FESR Aree a Rischio e a Forte Processo immigratorio ecc.);</li> <li>• Collaborazione con i servizi tecnico-amministrativi per la pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari) a sostegno dei docenti;</li> <li>• Socializzazione e diffusione di lavori realizzati dagli allievi, materiali relativi a progetti in corso etc. e delle buone pratiche didattiche;</li> <li>• Avvio delle azioni connesse con il RAV e il Piano di Miglioramento;</li> <li>• Coordinamento e monitoraggio dell'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi;</li> <li>• Individuazione dei bisogni formativi di docenti ed ATA e programmazione di azioni di formazione in servizio;</li> <li>• Rapporto con eventuali scuole in rete, con scuola Polo per la formazione E-learning, e con enti ed associazioni locali per la realizzazione di attività formative e la valorizzazione delle risorse umane, strumentali, ambientali, economiche, culturali, associazionistiche, artistiche presenti sul territorio;</li> <li>• Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo : gruppo staff, docenti responsabili attività progettuali, Dipartimenti Disciplinari, Funzioni Strumentali per l'elaborazione del curricolo verticale secondo le Indicazioni Nazionali, l'organizzazione e il coordinamento della didattica, l'individuazione dei saperi essenziali e delle competenze da promuovere nei tre ordini di scuola.</li> <li>• Aggiornamento sito Box PTOF.</li> </ul>
<p><b>CONTINUITA'</b> <b>Ins. D. Breschigliaro</b> (raccordo primaria - secondaria) <b>Ins. V. Filippo</b> (raccordo infanzia - primaria) <b>Prof.ssa A. Poli</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione di spazi e tempi per offrire opportunità di consulenza ed ascolto e gestione delle attività finalizzate alla condivisione, collaborazione e aggregazione tra ragazzi e all'orientamento formativo e scolastico che coinvolga tutti gli ordini di scuola;</li> <li>• Coordinamento e gestione delle attività e dei progetti di continuità educativa e predisposizione e documentazione di azioni, attività, percorsi ed iniziative di raccordo tra gli ordini di scuola;</li> <li>• Gestione e coordinamento degli incontri di presentazione della Scuola finalizzati alle iscrizioni alle classi prime di scuola Primaria e Secondaria di I Grado;</li> <li>• Raccolta informazioni alunni in ingresso;</li> <li>• Collaborazione con il DS per la formazione delle classi;</li> <li>• Gestione e coordinamento della comunicazione interna/esterna per progetti d'Istituto in relazione all'area di riferimento;</li> <li>• Aggiornamento sito per ambito di competenza.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>ORIENTAMENTO</b> <b>Prof.ssa R. Di Maria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto agli alunni e alle famiglie circa strumenti formativi ed informativi sugli indirizzi degli istituti di secondo grado e sull'adempimento dell'obbligo scolastico;</li> <li>• Organizzazione delle attività di orientamento per le classi terze della Scuola Secondaria di I Grado con le Scuole Secondarie di II Grado;</li> </ul> <p>Gestione e coordinamento di iniziative volte alla valorizzazione delle eccellenze (Concorsi, Protocolli d'intesa con altre istituzioni e/o Enti, accordi di rete ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione e coordinamento progetti per la prevenzione di comportamenti a rischio (devianza, sicurezza, salute ed ambiente, legalità);</li> <li>• Monitoraggio delle scelte effettuate dagli alunni delle classi terze della Scuola Secondaria di I Grado;</li> <li>• Raccolta e selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito web dell'Istituto;</li> <li>• Pubblicizzazione all'esterno delle iniziative attuate dalla scuola;</li> <li>• Promozione e diffusione delle opportunità offerte dal territorio;</li> <li>• Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo Staffe dei Dipartimenti Disciplinari;</li> <li>• Aggiornamento sito per ambito di competenza.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>D.S.A. - DIVERSE ABILITA'</b> (Primaria) <b>Ins. A. Mangini</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento gruppi di lavoro d'area (GLH, GLHO, GIO, GLI d'Istituto), organizzazione riunioni dei docenti di sostegno (predisposizione procedure operative e programmazione del lavoro) e gestione delle risorse strumentali presenti nell'istituto;</li> <li>• Creazione di una stretta collaborazione tra insegnanti di sostegno e docenti curricolari per le attività di inserimento degli alunni DVA, DSA e BES;</li> <li>• Formulazione e coordinamento di progetti e di modalità educative per l'integrazione di alunni con bisogni educativi speciali;</li> <li>• Coordinamento e consultazione rispetto al Progetto Educativo Individualizzato degli alunni con disabilità e counseling ai team docenti ed ai Consigli di classe in merito a strumenti compensativi e misure dispensative e alla predisposizione del PDP alunni DSA e BES;</li> <li>• Elaborazione e diffusione di modelli di PEI e PDP condivisi con i CdC;</li> <li>• Stesura protocollo d'istituto alunni DSA;</li> <li>• Mediazione tra docenti, famiglie, operatori dei servizi sanitari/ gestione sportello d'ascolto per genitori;</li> <li>• Contatti con il territorio, le ASL e gli operatori socio-sanitari;</li> <li>• Attività di screening e monitoraggio per l'individuazione precoce di DSA, individuazione dei casi che necessitano di Assistente Socio-Educativo e rilevazione BES presenti nell'I.C.;</li> <li>• Gestione piattaforma per inserimento dati relativi agli Organici, a questionari, monitoraggi; predisposizione/aggiornamento modulistica H;</li> <li>• Cura dei documenti di area (regolamento GLI, Piano BES, ...) ed elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività;</li> <li>• Promozione del successo scolastico degli alunni attraverso l'inclusività, prevenzione e monitoraggio dell'insuccesso, del disagio giovanile e della dispersione scolastica.</li> <li>• Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff dei Dipartimenti Disciplinari.</li> </ul>

<p><b>D.S.A. - DIVERSE ABILITA'</b> (Secondaria)</p> <p><b>Prof.ssa L. Leonardi</b> <b>Prof. A. Beozzi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento gruppi di lavoro d'area, organizzazione riunioni dei docenti di sostegno (predisposizione procedure operative e programmazione del lavoro) e gestione delle risorse strumentali presenti nell'istituto;</li> <li>• Creazione di una stretta collaborazione tra insegnanti di sostegno e docenti curricolari per le attività di inserimento degli alunni DVA, DSA e BES;</li> <li>• Formulazione e coordinamento di progetti e di modalità educative per l'integrazione di alunni con bisogni educativi speciali;</li> <li>• Coordinamento e consultazione rispetto al Piano Educativo Individualizzato degli alunni con disabilità e counseling ai team docenti ed ai Consigli di classe in merito a strumenti compensativi e misure dispensative e alla predisposizione del PDP alunni con DSA e BES;</li> <li>• Diffusione di modelli di PAI e PDP condivisi con i CdC;</li> <li>• Stesura protocollo d'istituto alunni DSA;</li> <li>• Mediazione tra docenti, famiglie, operatori dei servizi sanitari per casi specifici su richiesta.</li> <li>• Contatti con il territorio, le ASL e gli operatori socio-sanitari;</li> <li>• Rilevazione di alunni con BES presenti nell'I.C.;</li> <li>• Gestione piattaforma per inserimento dati relativi agli Organici, a questionari, monitoraggi; predisposizione/aggiornamento modulistica H;</li> <li>• Cura dei documenti di area ed elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività;</li> <li>• Promozione del successo scolastico degli alunni attraverso l'inclusività;</li> <li>• Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff dei Dipartimenti Disciplinari.</li> </ul>
<p><b>INTERCULTURA</b></p> <p><b>Prof.ssa F. Campedelli</b> <b>Ins. M. Fin</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stesura del protocollo d'Istituto per l'accoglienza alunni stranieri;</li> <li>• Cura dell'inserimento di nuovi alunni stranieri di recente immigrazione, in collaborazione con gli addetti della Segreteria e la Dirigenza;</li> <li>• Stesura del modello di PDP linguistico;</li> <li>• Collaborazione con Enti ed Associazioni del territorio (Ente locale; cooperative; mediatori culturali e linguistici; ecc.);</li> <li>• Rilevazione dei bisogni degli alunni stranieri e programmazione di interventi e progetti specifici di accoglienza, integrazione, mediazione e alfabetizzazione nelle scuole dell'Istituto Comprensivo;</li> <li>• Organizzazione di incontri con i team di docenti per il coordinamento degli interventi individualizzati;</li> <li>• Cura del rapporto con le famiglie degli alunni stranieri.</li> </ul>
<p><b>VALUTAZIONE, QUALITA' E MIGLIORAMENTO</b></p> <p><b>Ins. M. Perlini</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione/ aggiornamento e comunicazione ai colleghi sui percorsi legati ai processi di riforma in atto;</li> <li>• Coordinamento Commissione di lavoro sui percorsi di Valutazione di riforma in atto;</li> <li>• Proposte di condivisione/ e avvio revisione con la scuola secondaria su alcuni aspetti inerenti il curriculum in verticale di una o più discipline e alle pratiche di valutazione introdotte con la riforma;</li> <li>• Collaborazione con le figure di sistema dell'Istituto;</li> <li>• Collaborazione per la gestione delle attività relative al RAV, unitamente al NIV, per l'elaborazione del Piano di Miglioramento di Istituto e integrazione con il PTOF;</li> <li>• Eventuale proposta di sistemi per monitorare i percorsi formativi di Istituto.</li> </ul>
<p><b>COMITATO VALUTAZIONE</b></p>	
<p><b>Dirigente</b></p> <p><b>Prof.ssa P. Muscolino</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprime il proprio parere relativamente al superamento del periodo di prova e formazione dei docenti neoassunti (legge 107/2015 comma 129 punto 4) con l'esclusione della componente genitori e membro esterno. Il Comitato è</li> </ul>

	integrato, inoltre, dal/i docente/i tutor.
<b>Insegnanti designati dal Collegio Docenti</b>  <b>Ins. E. Marchetti</b> <b>Prof.ssa S. Sottile</b>	
<b>Componenti designati dal Consiglio d'Istituto</b> <b>Ins. Rita Falcone (docente)</b> <b>Sig.ra S. Giuliari (genitore)</b>	
<b>REFERENTI</b>	
<b>REFERENTI COVID</b>  - Plesso "Fincato- Rosani": <b>Prof.ssa Fotino;</b> <b>Prof.ssa L. Anzolin</b> (sostituta)  - Plesso "Carducci": <b>Ins. A. Patanè</b>  - Plesso "Forti": <b>Ins. F. Forciniti</b>  - Plesso "Manzoni": <b>Ins. S. Panato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffusione delle regole del protocollo covid;</li> <li>• Aggiornamento documentazione sito (box home page);</li> <li>• Comunicare al DdP (dipartimento di prevenzione) se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti. Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;</li> <li>✓ 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;</li> <li>✓ fornire 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;</li> <li>✓ indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;</li> <li>✓ fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.</li> </ul> </li> <li>• Informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DPD.</li> </ul>
<b>PREPOSTI SICUREZZA (D.Lgs. 81/2008)</b>  - Plesso "Fincato": <b>Prof. A. Madeo;</b> - Plesso "Carducci": <b>Ins. N. Aru</b> - Plesso "Forti": <b>Ins. R. Zandonà</b> - Plesso "Manzoni": <b>Ins. S. Bianchi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalazione tempestiva delle emergenze e degli aspetti relativi alla sicurezza degli alunni e del personale;</li> <li>• Mantiene i contatti con l'Ente locale per i problemi relativi alla sicurezza, alla manutenzione delle strutture e la loro messa a norma;</li> <li>• Coordina l'organizzazione delle prove di evacuazione;</li> <li>• Svolge in collaborazione con il DS azione di informazione del personale scolastico.</li> </ul>
<b>RLS</b> <b>Prof.ssa S. Sottile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituto;</li> <li>• E' consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;</li> <li>• Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione;</li> <li>• Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;</li> <li>• Riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'art 37;</li> <li>• Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;</li> <li>• Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;</li> <li>• Fa proposte in merito alla attività di prevenzione;</li> <li>• Avverte il DS dei rischi individuati nel corso della sua attività;</li> <li>• Può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal DS e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.</li> </ul>
<p align="center"><b>RSPP</b> <b>Ing. D. De Silvestri</b></p>	
<p align="center"><b>REFERENTI BULLISMO</b></p> <p>- Prof.ssa C. Mazzei - Ins. M. Sinatra</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con gli enti territoriali: polizia postale, ufficio scolastico di Verona;</li> <li>• Informare i colleghi su iniziative e laboratori inerenti alla prevenzione del bullismo;</li> <li>• Comunicare ai colleghi eventuali incontri di formazione, organizzati dall'USR, rivolti ai genitori degli alunni;</li> <li>• Sensibilizzare l'attenzione dei colleghi, in particolare delle classi V, ad affrontare l'argomento in modo trasversale, nelle diverse discipline durante l'ora di educazione civica.</li> </ul>
<p align="center"><b>REFERENTI INVALSI</b></p> <p>- Prof.ssa L. Mussio - Ins. M. Fiore</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;</li> <li>• Coordinare i docenti delle classi II e V della Primaria e delle III della Secondaria nella scelta delle prove e dei tempi per la simulazione delle prove INVALSI nelle proprie classi;</li> <li>• Coadiuvare il DS nell'organizzazione delle prove;</li> <li>• Predisporre il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere prima, durante e dopo la somministrazione delle prove;</li> <li>• Coordinare lo smistamento alle classi interessate dei fascicoli con prove e delle schede-alunni (Primaria);</li> <li>• Coordinare la somministrazione delle prove alle classi interessate (Secondaria);</li> <li>• Organizzare le giornate delle prove stilando un calendario;</li> <li>• Verificare il funzionamento dei computer mediante diagnostic-tool ed eseguire il test-audio per la prova Inglese-listening;</li> <li>• Distribuire e raccogliere nelle classi interessate i questionari sulle informazioni di contesto.</li> </ul>
<p align="center"><b>REFERENTI BIBLIOTECA</b></p> <p>- Plesso "Forti": <b>Ins. R. Zandonà- Ins. S. Scardilli</b> - Plesso "Carducci": <b>Ins. L. Zorzi</b> - Plesso "Manzoni": <b>Ins. S. Bianchi</b> - Plesso "Fincato-Rosani": <b>Prof.ssa Capitani</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento digitalizzazione dotazione libraria.</li> <li>• Stesura regolamento per accesso alla biblioteca.</li> <li>• Organizzazione prestito libri.</li> <li>• Promozione incontri con autori ed attività culturali.</li> </ul>
<p align="center"><b>REFERENTE CESTIM</b> <b>Prof.ssa Campedelli</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione di tutti i nominativi degli alunni che necessitano di supporto linguistico al fine di organizzare interventi di prima alfabetizzazione e doposcuola;</li> <li>• Comunicazione al tutor linguistico degli incontri scuola/famiglia (spesso con la presenza della mediatrice) invitandolo a partecipare;</li> <li>• Compilazione della modulistica per l'affidamento degli alunni al volontario Cestim;</li> <li>• Costante monitoraggio con il t. linguistico sull'andamento degli alunni;</li> <li>• Collaborazione per l'individuazione degli alunni da inviare ai corsi estivi e compilazione del file excel con tutti i dati;</li> <li>• Invio ai collaboratori del modulo di adesione ai corsi estivi e successive schede di valutazione (a fine corso);</li> <li>• Partecipazione alla fase di ingresso/iscrizione/appello del primo giorno di corsi estivi;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediazione tra Cestim e dirigente/segreteria riguardo eventuali proposte al di fuori del protocollo d'intesa.</li> </ul>
<b>REFERENTE RETE STEI</b>  <b>Prof.ssa C. Salvagno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgare, all'interno dell'IC 15 Borgo Venezia, le diverse iniziative proposte dalla Rete coinvolgendo docenti e famiglie;</li> <li>• Favorire la partecipazione e coordinare l'organizzazione delle varie proposte cui la scuola aderisce: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ iscrizione/prenotazione classi partecipanti</li> <li>✓ organizzazione docenti accompagnatori</li> <li>✓ -prenotazione mezzo di trasporto (se necessario)</li> <li>✓ questionario di gradimento.</li> </ul> </li> </ul>
<b>REFERENTE PROTOCOLLO SERVIZI SOCIALI</b>  <b>Prof. M. Cardone</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffusione protocollo Servizi Sociali;</li> <li>• Cura i rapporti con gli assistenti sociali;</li> <li>• Coordina i rapporti scuola-famiglia;</li> <li>• Coordina l'iter da intraprendere in caso di segnalazione di situazioni di disagio/disadattamento;</li> <li>• Coordina gli interventi con il counselor;</li> <li>• Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica.</li> </ul>
<b>REFERENTE ED. CIVICA</b>  <b>Prof. S. Carella</b> <b>Ins. R. Andriani</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione della commissione (convocazione, partecipazione, organizzazione dell'incontro con i punti all'o.d.g., verbale conclusivo);</li> <li>• Partecipazione agli incontri di formazione eventualmente previsti;</li> <li>• Divulgazione nelle Scuole Primarie e/o Secondarie dell'I.C. delle informazioni/indicazioni/suggerimenti ricevuti negli incontri di formazione;</li> <li>• Contatti con i colleghi di plesso e degli altri plessi dell'I.C., la Segreteria, gli enti locali, associazioni, esperti per eventuali iniziative inerenti il tema;</li> <li>• Cura e controllo di eventuale documentazione;</li> <li>• Supporto nella realizzazione delle attività educativo- formative e di aggiornamento eventualmente previste per gli alunni e le alunne, per i genitori e/o per il personale docente;</li> <li>• Verifica finale delle attività svolte;</li> <li>• Rendicontazione delle attività svolte in sede collegiale a fine anno scolastico, con relazione scritta.</li> </ul>
<b>REFERENTE CORO E ORCHESTRA D'ISTITUTO</b>  <b>Prof.ssa L. Anzolin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza e coordina le attività per il buon funzionamento del coro e dell'orchestra d'istituto;</li> <li>• Organizza le esibizioni degli alunni sia all'interno della scuola che presso strutture esterne;</li> <li>• Coordina la scelta dei brani in occasione degli eventi organizzati dall'istituto;</li> <li>• Coordina esibizioni e saggi (Natale- Giornata della Memoria- Conclusione Anno scolastico- contest);</li> <li>• Redige relazione finale sulle attività svolte.</li> </ul>
<b>REFERENTE COMODATO D'USO LIBRI</b>  <b>Prof.ssa L. Anzolin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cataloga le richieste degli alunni dei libri in comodato d'uso;</li> <li>• Individua le priorità da rispettare per gli acquisti;</li> <li>• Effettua la ricognizione periodica di sussidi didattici da acquistare;</li> <li>• Coordina la regolamentazione dei prestiti.</li> </ul>
<b>DIPARTIMENTI ORIZZONTALI/VERTICALI</b>	



<p><b>COORDINATORI DIPARTIMENTI ORIZZONTALI</b></p> <p><b>Ambito linguistico espressivo:</b> - Primaria: <b>Ins. E. Marchetti</b> - Secondaria: <b>Prof. M. Cardone</b></p> <p><b>Ambito scientifico tecnologico:</b> - Primaria: <b>Ins. A. Patanè</b> - Secondaria: <b>Prof. A. Madeo</b></p> <p><b>Ambito Inclusione:</b> - Primaria: <b>Ins. A. Mangini</b> - Secondaria: <b>Prof. A. Beozzi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede e prepara le riunioni;</li> <li>• Cura programmazione disciplinare e progettuale;</li> <li>• Coordina l'elaborazione delle Unità di apprendimento;</li> <li>• Provvede alla stesura del curricolo verticale;</li> <li>• Predispose la sintesi delle proposte sui curricoli, sulle iniziative extra curriculari, sulle attività di recupero e potenziamento;</li> <li>• Vaglia il profilo culturale e scientifico delle richieste di acquisto;</li> <li>• Coordina la somministrazione ed il monitoraggio delle verifiche comuni;</li> <li>• Controlla i dati dei libri di testo adottati sulla scheda fornita dalla segreteria;</li> <li>• Redige i verbali delle attività.</li> </ul>																																						
<p><b>COORDINATORI DIPARTIMENTI VERTICALI</b></p> <p><b>Ambito linguistico espressivo:</b> <b>Ins. D. Breschigliaro</b></p> <p><b>Ambito scientifico tecnologico:</b> <b>Prof.ssa A. Poli</b></p> <p><b>Ambito Inclusione:</b> <b>Prof.ssa L. Leonardi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede e prepara le riunioni;</li> <li>• Cura programmazione disciplinare e progettuale;</li> <li>• Progetta azioni di continuità nell'apprendimento dalla primaria alla secondaria di primo grado;</li> <li>• Stabilisce i traguardi di sviluppo delle competenze, che tengano conto degli obiettivi trasversali e disciplinari da raggiungere al termine di ogni ordine di scuola;</li> <li>• Progetta e condivide prove di verifica disciplinari in uscita dalla scuola primaria e in ingresso alla prima classe della scuola secondaria di primo grado;</li> <li>• Identifica ogni anno particolari progetti e aspetti della didattica su cui lavorare in verticale;</li> <li>• Propone percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento, formazione;</li> <li>• Provvede alla stesura del curricolo verticale;</li> <li>• Predispose la sintesi delle proposte sui curricoli, sulle iniziative extra curriculari, sulle attività di recupero e potenziamento;</li> <li>• Vaglia il profilo culturale e scientifico delle richieste di acquisto;</li> <li>• Redige i verbali delle attività.</li> </ul>																																						
<p><b>COORDINATORI DI CLASSE</b></p>																																							
<p><b>Scuola Secondaria</b></p>	<table border="1" data-bbox="507 1339 1228 1944"> <thead> <tr> <th>CLASSE</th> <th>COORDINATORE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1 A</td><td>FERRAZZI VALENTINA</td></tr> <tr><td>1 B</td><td>ROSSI FRANCESCO</td></tr> <tr><td>1 C</td><td>PIZZOLI PAOLA</td></tr> <tr><td>1 D</td><td>PAVAN MONICA</td></tr> <tr><td>1 E</td><td>REPETO MARCO</td></tr> <tr><td>1 F</td><td>FONTANA SALVATORE</td></tr> <tr><td>2 A</td><td>ZULIANI FRANCESCA</td></tr> <tr><td>2 B</td><td>DI BELLA VERONICA</td></tr> <tr><td>2 C</td><td>LEONARDI LAURA</td></tr> <tr><td>2 D</td><td>CASELLA LAURA</td></tr> <tr><td>2 E</td><td>TONINI MARCO</td></tr> <tr><td>2 F</td><td>SEVERINO GIUSEPPINA</td></tr> <tr><td>3 A</td><td>CIOFI MARIA SERENA</td></tr> <tr><td>3 B</td><td>BERTOLDI SILVIA</td></tr> <tr><td>3 C</td><td>AVEZZANO MADDALENA</td></tr> <tr><td>3 D</td><td>D'ANGELO IRENE</td></tr> <tr><td>3 E</td><td>FENZI ROBERTO</td></tr> <tr><td>3 F</td><td>CAMPEDELLI FIORELLA</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove le informazioni nei confronti delle famiglie, particolarmente in ordine al comportamento, al numero delle assenze e dei ritardi;</li> <li>• Raccoglie dai colleghi notizie sull'andamento didattico disciplinare della classe;</li> <li>• Cura la raccolta ordinata della documentazione di classe;</li> <li>• Cura il coordinamento delle attività programmate dal Consiglio di classe;</li> <li>• Propone le visite guidate e i viaggi di istruzione in riferimento alla</li> </ul>	CLASSE	COORDINATORE	1 A	FERRAZZI VALENTINA	1 B	ROSSI FRANCESCO	1 C	PIZZOLI PAOLA	1 D	PAVAN MONICA	1 E	REPETO MARCO	1 F	FONTANA SALVATORE	2 A	ZULIANI FRANCESCA	2 B	DI BELLA VERONICA	2 C	LEONARDI LAURA	2 D	CASELLA LAURA	2 E	TONINI MARCO	2 F	SEVERINO GIUSEPPINA	3 A	CIOFI MARIA SERENA	3 B	BERTOLDI SILVIA	3 C	AVEZZANO MADDALENA	3 D	D'ANGELO IRENE	3 E	FENZI ROBERTO	3 F	CAMPEDELLI FIORELLA
CLASSE	COORDINATORE																																						
1 A	FERRAZZI VALENTINA																																						
1 B	ROSSI FRANCESCO																																						
1 C	PIZZOLI PAOLA																																						
1 D	PAVAN MONICA																																						
1 E	REPETO MARCO																																						
1 F	FONTANA SALVATORE																																						
2 A	ZULIANI FRANCESCA																																						
2 B	DI BELLA VERONICA																																						
2 C	LEONARDI LAURA																																						
2 D	CASELLA LAURA																																						
2 E	TONINI MARCO																																						
2 F	SEVERINO GIUSEPPINA																																						
3 A	CIOFI MARIA SERENA																																						
3 B	BERTOLDI SILVIA																																						
3 C	AVEZZANO MADDALENA																																						
3 D	D'ANGELO IRENE																																						
3 E	FENZI ROBERTO																																						
3 F	CAMPEDELLI FIORELLA																																						

	<p>progettazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiede al DS la convocazione di Consigli di classe straordinari, ove necessario, anche con la presenza dei genitori;</li> <li>• Compila la modulistica predisposta per le comunicazioni alle famiglie;</li> <li>• Coordina le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea;</li> <li>• Cura la compilazione del prospetto generale delle proposte di voto in occasione degli scrutini quadrimestrali e l'inserimento dei voti su supporto informatico;</li> <li>• Cura l'informazione dei componenti del C.d.C. in merito a notizie anche riservate sugli alunni;</li> <li>• Favorisce le buone relazioni tra gli alunni;</li> <li>• Coordina gli interventi volti a far osservare il regolamento di istituto e avviare/seguire i procedimenti disciplinari;</li> <li>• Costituisce punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per coordinare ed organizzare le attività didattiche;</li> <li>• Favorisce ed incentiva la partecipazione e il coinvolgimento dei rappresentanti dei genitori e degli studenti;</li> <li>• Redige la relazione finale sulle attività svolte.</li> </ul>
<p align="center"><b>Scuola Primaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove le informazioni nei confronti delle famiglie, particolarmente in ordine al comportamento, al numero delle assenze e dei ritardi;</li> <li>• Raccoglie dai colleghi notizie sull'andamento didattico disciplinare della classe;</li> <li>• Cura la raccolta ordinata della documentazione di classe, coadiuvato dal team di classe;</li> <li>• Coordina le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea;</li> <li>• Controlla la corretta compilazione delle proposte di voto prima degli scrutini quadrimestrali e provvede all'inserimento dei giudizi globali sul registro elettronico;</li> <li>• Svolge, insieme al DS, le operazioni di scrutinio quadrimestrali;</li> <li>• Coordina gli interventi volti a far osservare il regolamento di istituto e avvia/segue i procedimenti disciplinari;</li> <li>• Costituisce punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per coordinare ed organizzare le attività didattiche;</li> <li>• Favorisce ed incentiva la partecipazione e il coinvolgimento del rappresentante di classe agli incontri di interclasse e alle diverse iniziative proposte dalla scuola;</li> <li>• Redige la relazione finale sulle attività svolte.</li> </ul>
<p align="center"><b>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)</b></p>	
<p><b>Dirigente USSL</b> <b>Dott.ssa Franceschini</b></p> <p><b>Specialista</b> <b>Dott. Cosentino</b></p> <p><b>Docenti sostegno</b> <b>- Ins. Mangini</b> <b>- Prof. Beozzi</b> <b>- Prof.ssa Leonardi</b></p> <p><b>Docenti curricolari</b> <b>Prof.ssa Sitzia</b></p> <p><b>Genitore</b> <b>A. D'Amico</b></p> <p><b>ATA</b> <b>Sig.ra Brandoli</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione;</li> <li>• Coordinare i rapporti di collaborazione con le istituzioni pubbliche e private del territorio;</li> <li>• Documentazione interventi didattico-educativi;</li> <li>• Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;</li> <li>• Proposte di formazione.</li> </ul>
<p align="center"><b>INCARICHI</b></p>	

<p><b>GIORNALINO D'ISTITUTO</b></p> <p><b>Prof. M. Cardone (caporedattore) Prof.ssa S. Bortoli Ins. P. Nese Ins. F. Grigoletti Ins.E. Caruso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare i referenti di ogni plesso, organizzando riunioni periodiche, fornendo indicazioni operative sulle tematiche e sulle tecniche compositive degli articoli;</li> <li>• Gestire la redazione composta dagli alunni della Secondaria indicando riunioni periodiche di redazione nelle quali vengono forniti spunti, indicazioni di scrittura e in cui vengono stabiliti i nuclei operativi della redazione (cronaca, pagina culturale, pagina creativa, interviste);</li> <li>• Correggere e visionare periodicamente le bozze degli articoli prodotti da tutti i plessi, intervenendo e suggerendo eventuali modifiche;</li> <li>• Procedere all'impaginazione e alla revisione finale del numero annuale del giornalino;</li> <li>• Compilare il registro delle attività, la relazione intermedia e quella finale di progetto.</li> </ul>
<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p> <p><b>Ins. M. Fiore</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare e organizzare la formazione interna;</li> <li>• Contribuire alla realizzazione di una cultura digitale condivisa, attraverso attività che coinvolgano docenti ed alunni;</li> <li>• Gestire le utenze degli insegnanti in Google Workspace;</li> <li>• Individuare e realizzare soluzioni innovative, sia dal punto di vista tecnologico che metodologico, da poter diffondere all'interno degli stessi ambienti scolastici e che vadano nella direzione di un miglioramento della didattica, utilizzando eventuali fondi PNRR, STEAM o altro.</li> </ul>
<p><b>TEAM DIGITALE</b></p> <p><b>RESPONSABILI LABORATORI INFORMATICA E ROBOTICA</b></p> <p><b>Ins. A. Tosku Ins. E. Fiocco Ins. I. Nonnis Prof.ssa E. Cassa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigere il regolamento per l'accesso alle aule informatiche;</li> <li>• Provvedere alla rilevazione delle necessità relativamente alle attrezzature in dotazione del plesso;</li> <li>• Presentare al DS proposte di acquisto;</li> <li>• Custodire il materiale in dotazione (toner, carta ecc.);</li> <li>• Rilevare il malfunzionamento delle attrezzature e segnalare al DS;</li> <li>• Favorire il processo di digitalizzazione e di innovazione didattica;</li> <li>• Curare l'inventario della strumentazione informatica;</li> <li>• Occuparsi della manutenzione ordinaria delle attrezzature (cambio cartucce, installazione di software, cancellazione file);</li> <li>▪ Supporto ai docenti per l'utilizzo del registro elettronico.</li> </ul>
<p><b>GESTORE PIATTAFORMA G-SUITE</b></p> <p><b>Prof. C. Alletto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornare costantemente il sito in collaborazione con la Dirigenza e la Segreteria;</li> <li>• Supportare l'animatore digitale nella gestione delle utenze degli insegnanti in Google Workspace.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILE LABORATORIO ARTISTICO "Fincato- Rosani"</b></p> <p><b>Prof.ssa V. Di Bella</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità;</li> <li>• Controllare periodicamente durante l'anno i beni contenuti nel laboratorio, a Lei affidati, annotando guasti, anomalie e rotture sull'apposito registro da segnalare al DSGA;</li> <li>• Promuovere attività e progettualità a classi aperte;</li> <li>• Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, la corretta conservazione dei beni contenuti nel laboratorio affidato, restituendo l'elenco descrittivo citato al primo punto al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza;</li> <li>• Redigere, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILE LABORATORIO SCIENTIFICO "Fincato- Rosani"</b></p> <p><b>Prof.ssa A. Forzati</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco fornito dal DSGA, i beni contenuti nel laboratorio, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi;</li> <li>• Curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di bene necessari al rinnovo ed al potenziamento di</li> </ul>

	<p>laboratorio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, di cui ha la responsabilità;</li> <li>• Formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate;</li> <li>• Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato, segnalando guasti, anomalie e rotture sull'apposito modulo reperibile sul sito dell'istituto, da consegnare agli assistenti tecnici competenti in materia;</li> <li>• Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidatogli, restituendo l'elenco descrittivo citato al primo punto al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza.</li> </ul>
<b>COMMISSIONI</b>	
<p style="text-align: center;"><b>PON</b></p> <p><b>Ins. D. Anselmo</b>  <b>Ins. A. Mangini</b>  <b>Prof.ssa M. Marchionni</b>  <b>Prof.ssa L. Leonardi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa alla progettazione per ampliare e sostenere l'offerta formativa della scuola con gli interventi finanziati dal PON;</li> <li>• Partecipa a riunioni e webinar riguardanti l'iter per la candidatura della scuola e l'organizzazione dei moduli PON;</li> <li>• Partecipa alla stesura delle proposte progettuali per la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado;</li> <li>• Collabora con la Dirigente e la Segreteria al coordinamento nella fase di avvio dei moduli PON;</li> <li>• Pubblicizza i vari moduli e raccoglie le iscrizioni degli alunni;</li> <li>• Seleziona gli alunni da iscrivere in caso di sovrannumero sulla base di criteri prestabiliti;</li> <li>• Condivide con tutor ed esperti le liste di partecipanti e le informazioni;</li> <li>• Individua l'eventuale necessità di altre figure oltre ad esperto e tutor (es. docente di sostegno).</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>PTOF</b> <b>(Coordinamento F.S.)</b></p> <p><b>Prof.ssa S. Bortoli</b>  <b>Ins. M. Fiore</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora all'elaborazione e aggiornamento del PTOF;</li> <li>• Opera in stretto collegamento con il Gruppo di Miglioramento, i team operativi, le commissioni e la Dirigente Scolastica;</li> <li>• Coordina la raccolta di documenti interni all'Istituto relativi alle attività del PTOF (Piano di Miglioramento e piano di formazione docenti...), predisponendo la loro conservazione in maniera fruibile;</li> <li>• Si occupa dell'aggiornamento del PTOF sulla piattaforma SIDI, in particolare i progetti afferenti all'offerta formativa PTOF.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>CONTINUITA'</b> <b>(Coordinamento F.S.)</b></p> <p><b>Ins. R. Falcone</b>  <b>Ins. R. Zorzi</b>  <b>Ins. A. Mangini</b>  <b>Ins. D. Peroni</b>  <b>Prof.ssa S. Bortoli</b>  <b>Prof.ssa C. Salvagno</b>  <b>Prof.ssa R. Di Maria</b>  <b>Prof. M. Cardone (Open Day)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione delle attività con la scuola dell'infanzia e con le classi quinte della scuola primaria;</li> <li>• Organizzazione presentazione PTOF alle famiglie (Open Day);</li> <li>• Elaborazione proposta per formazioni classi;</li> <li>• Pianificare momenti di incontro, programmazione, collaborazione e scambio fra i due ordini di scuola, al fine di realizzare interventi unitari e coerenti che abbiano lo scopo di favorire, nello studente, un percorso di apprendimento completo, armonioso e sereno.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>VALUTAZIONE/CURRICOLO</b> <b>VERTICALE</b> <b>(Coordinamento F.S.)</b></p> <p><b>Ins. C. Mazzasette</b>  <b>Ins. R. Zandonà</b>  <b>Ins. E. Marchetti</b>  <b>Ins. M. Papa</b>  <b>Prof.ssa A. Dal Sasso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta e catalogazione delle griglie e dei criteri di valutazione;</li> <li>• Coordinamento prove d'ingresso, in itinere e di fine anno;</li> <li>• Coordinamento e gestione delle attività inerenti il RAV, PDM e Rendicontazione sociale;</li> <li>• Diffusione della cultura della valutazione attraverso l'uso di strumenti quali griglie di rilevazione, raccolta dati;</li> <li>• Avvio stesura del curricolo verticale anche attraverso il confronto sui metodi e stili di insegnamento e apprendimento dei due segmenti formativi.</li> </ul>

<p><b>INTERCULTURA E-TWINNING/SCAMBI CULTURALI (Coordinamento F.S.)</b></p> <p><b>Ins. R. Zorzi</b>  <b>Ins. E. Pellegrini</b>  <b>Ins. S. Caliarì</b>  <b>Prof. M. Cardone</b>  <b>Prof.ssa A. Dal Sasso (scambi culturali)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione piattaforma e-twinning;</li> <li>• Selezione istituti ed organizzazione scambi culturali;</li> <li>• Gestione rapporti con docenti e famiglie ospitanti;</li> <li>• Progettazione attività Erasmus plus;</li> <li>• Stesura relazione attività svolte;</li> <li>• Partecipazione agli incontri di commissione condividendo criticità, successi e avanzando proposte;</li> <li>• Assieme alla FS e alla Vicaria/referente di plesso individua e suggerisce la classe di inserimento degli alunni neoarrivati;</li> <li>• Organizzare dell'accoglienza degli alunni stranieri;</li> <li>• Coordinamento degli interventi per l'inserimento graduale degli alunni stranieri;</li> <li>• Promozione del raccordo tra scuola e territorio (Comune, ULSS, Associazioni).</li> </ul>
<p><b>ERASMUS</b></p> <p><b>Ins. N. Aru (coordinatrice)</b>  <b>Ins. L. Noschese</b>  <b>Ins. R. Falcone</b>  <b>Ins. P. Nese</b>  <b>Ins. C. Scarpi</b>  <b>Ins. A. Ciulla</b>  <b>Ins. S. Bianchi</b>  <b>Ins. D. Cipolla</b>  <b>Prof.ssa F. Campedelli</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coinvolgimento della comunità scolastica;</li> <li>• Formazione del personale attraverso i seminari previsti;</li> <li>• stesura dei progetti inerenti l'argomento specifico proposto dall'ERASMUS;</li> <li>• Coordinamento tra i vari progetti attraverso una comunicazione efficace ed efficiente;</li> <li>• Seguire periodicamente l'andamento dei progetti stesi;</li> <li>• Segnare le attività svolte dal personale indicando data, luogo, attività svolta e durata;</li> <li>• Avere come fine, la valorizzazione dell'Istituto stesso e di tutte le sue componenti lavorative;</li> <li>• Curare la divulgazione dei progetti ideati;</li> <li>• Predisporre l'eventuale accoglienza/permanenza delle comunità scolastiche estere, compreso le diverse attività culturali legate alla tematica proposta dal progetto ERASMUS;</li> <li>• Suddividere l'accompagnamento delle comunità esterne durante la permanenza, a seconda delle disponibilità del corpo docente coinvolto;</li> <li>• Raccogliere e conservare i materiali/prodotti dei progetti ideati per averne memoria storica;</li> <li>• Autovalutare e rendicontare le attività svolte facendo emergere positività e criticità;</li> <li>• Diffondere e documentare le buone pratiche sviluppate, attraverso il sito scolastico ed eventuali partner con i quali si è lavorato;</li> <li>• Mantenere nel tempo i buoni rapporti e gli scambi di buone pratiche per creare una vera comunità europeista anche attraverso le diverse piattaforme (es. E-twinning...);</li> <li>• Partecipare alle attività di formazione previste dalla norma e dall'Ambito territoriale;</li> <li>• Aggiornare il dirigente scolastico periodicamente, dell'andamento del progetto in generale in tutte le sue fasi di sviluppo e realizzazione;</li> <li>• Redigere una relazione del lavoro svolto dalla Commissione da presentare al Collegio Docenti.</li> </ul>
<p><b>ORARIO</b></p> <p><b>Scuola Primaria:</b>  <b>Inss. C. Mazzasette, R. Falcone, D. Breschigliaro</b></p> <p><b>Scuola Secondaria:</b>  <b>Proff. L. Casella, S. Bortoli</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stesura orario Docenti.</li> </ul>
<p><b>TEAM BULLISMO/CYBERBULLISMO</b></p> <p><b>Dirigente</b>  <b>Prof.ssa P. Muscolino</b></p> <p><b>Referenti Bullismo</b>  <b>Prof.ssa C. Mazzei</b>  <b>Ins. M. Sinatra</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con gli enti territoriali: polizia postale, ufficio scolastico di Verona;</li> <li>• Informare i colleghi su iniziative e laboratori inerenti alla prevenzione del bullismo;</li> <li>• Comunicare ai colleghi eventuali incontri di formazione, organizzati dall'USR, rivolti ai genitori degli alunni;</li> <li>• Sensibilizzare l'attenzione dei colleghi, in particolare delle classi V, ad affrontare l'argomento in modo trasversale, nelle diverse discipline durante l'ora di educazione civica.</li> </ul>

<b>Referenti Servizi Sociali</b> <b>Prof. M. Cardone</b>  <b>Animatore digitale</b> <b>Ins. M. Fiore</b>	
<b>NIV</b> <b>(Nucleo Interno Valutazione)</b>  <b>Ins. G. Gottardi</b>  <b>Docenti Funzioni Strumentali</b> <b>Prof.ssa L. Leonardi</b> <b>Ins. D. Anselmo</b> <b>Ins. A. Mangini</b> <b>Ins. M. Perlini</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorare l'efficienza e l'efficacia del servizio educativo, con compiti di analisi e di verifica interni, finalizzati al miglioramento della qualità nell'erogazione del servizio;</li> <li>• Predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento;</li> <li>• Predisposizione della Rendicontazione sociale e modalità di presentazione.</li> </ul>
<b>COMMISSIONE ISTRUZIONE PARENTALE</b>  <b>Ins. D. Badagliacca</b> <b>Ins. L. Dal Molin</b> <b>Ins.C. Scarpi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo del programma svolto dall'alunno in corso d'anno negli ambii previsti;</li> <li>• Preparazione e stesura delle prove che l'esame di idoneità prevede: una prova scritta sulle competenze linguistiche, una prova scritta sulle competenze logico matematiche e un colloquio;</li> <li>• Valutazione dell'autonomia mostrata dall'alunno nello svolgere le attività presentate dall'insegnante e le risorse messe in atto per risolvere il compito;</li> <li>• Stesura di un giudizio e di una relazione finale che descrivano le modalità con cui si è svolto l'esame e quale esito esso ha avuto.</li> </ul>
<b>COMMISSIONE TEST ATTITUDINALI INDIRIZZO MUSICALE</b>  <b>Prof.ssa L. Anzolin</b> <b>Prof. A. Beozzi</b> <b>Prof.ssa G. Severino</b> <b>Prof. M. Tonini (supplente)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre e somministrare i test attitudinali per l'ammissione all'indirizzo musicale;</li> <li>• Redigere la graduatoria e assegnare lo strumento agli alunni idonei.</li> </ul>
<b>MEDICO COMPETENTE</b>  <b>Dott. M. Rebeschini</b>	
<b>DPO</b>  <b>Dott. M. Zampetti</b>	
<b>PSICOLOGO SCOLASTICO</b>  <b>Dott.ssa N. Mazzacani</b>	
<b>AREA SINDACALE</b> <b>RSU</b>  <b>Prof. R. Fenzi</b> <b>Ins. F. Soave</b> <b>Sig.ra V. Modi</b>	

La Dirigente Scolastica  
 Prof.ssa Patrizia Muscolino  
 La firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
 sensi e per gli effetti dell'art. 3 D.Lgs 39

