**ISTITUTO COMPRENSIVO "N. REZZARA" di CARRÈ**
Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ
Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- 390564 - CF 93001670244
e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

**Circ. 45** **Carrè, 19 Novembre 2024**

**Ai docenti**
**Al personale ATA**
**I.C. Rezzara Carrè**

# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA ISTITUTO COMPRENSIVO "*N. REZZARA*" CARRÈ a. s. 2024/2025

## PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

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 Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali, i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni 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 ad individuare scopi comuni di lavoro.

**STAFF DIRIGENZIALE - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

# AREA ORGANIZZATIVA

**1° Collaboratore con funzioni vicarie:**
ins. Barbiero Giovanna

**2° Collaboratore:**
prof.ssa Marta Toniolo

**Responsabili di Plesso**

**SCUOLA PRIMARIA**
Faccin Daniela e Dal Prà Paola (Zanè)
Bertezzolo Gilda e Zanutto Giulia (Chiuppano)
Rizzato Paolo e Grendene Arianna (Carrè)

**SCUOLA SECONDARIA**
Toniolo Marta e Casillo Monica (Zanè)
Fioraso Marco (Carrè)

FS1:(***PTOF, RAV e PIANO DI MIGLIORAMENTO)*** Tisocco Tiziana

FS2:***(INNOVAZIONE e TECNOLOGIE DIGITALI)*** Faccin Daniela, Leonardi Angioliva, Fornale Paola, Carollo M. Antonietta e Rizzato Paolo

FS3: ***(ORIENTAMENTO SCOLASTICO)*** Cattelan C. e Tisato D.

FS4:***(INCLUSIONE)*** Mioni R., Zambon M., Carollo F.B., Cacco C., Lavolpicella M. G.

FS5:(***INTERCULTURA***) Girardin Elena

## RESPONSABILI DI PLESSO - INCARICATI di FUNZIONE STRUMENTALE.

| | COMPITI |
|---|---|
| **STAFF DI DIRIGENZA**<br><br>**Dirigente Scolastico**<br><br>Prof.ssa Linda Cantiello<br><br>**Direttrice S.G.A.**<br><br>Guglielmi Caterina<br><br>**Collaboratori del Dirigente**<br><br>**Referenti di plesso** | *Lo Staff si riunisce periodicamente secondo un calendario stabilito dal Dirigente Scolastico, sentiti i componenti dell'organismo. Può essere convocato dal Dirigente Scolastico (o dal Primo Collaboratore in sua assenza) anche in sessioni ulteriori rispetto al calendario predeterminato, in base ad esigenze impreviste caratterizzate da urgenza particolare. Alle riunioni di Staff possono essere invitate altre figure, rilevanti per il tema trattato, quali ad esempio una o più Funzioni Strumentali, docenti responsabili di progetti, esperti esterni ed altre.*<br><br>Condivide informazioni, decisioni e linee di indirizzo per l'Istituto. Supporta il D.S. nella gestione dell'attività complessiva dell'Istituto, sia da un punto di vista didattico che organizzativo.<br>Coordina le varie unità di funzionamento dell'Istituto: Figure Strumentali, commissioni, referenti etc.<br>Rappresenta istanze, problemi ed in generale le varie tematiche proposte dai singoli plessi.<br>Contribuisce alla definizione del PTOF di Istituto.<br>Concorre alla definizione dei temi da trattare in Organi Collegiali quali Collegio Docenti e Consiglio di Istituto. |

| | |
|---|---|
| **PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO CON FUNZIONE VICARIA**<br><br>**Ins. te Barbiero Giovanna** | Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza / impedimento<br>Partecipa alle riunioni del gruppo staff<br>Garantisce rapporti costanti con il Dirigente Scolastico, col Direttore SGA e con i responsabili di plesso<br>Collabora nella predisposizione degli ordini del giorno degli organi collegiali, delle circolari ed ordini di servizio per la scuola PRIMARIA. Collabora con il Dirigente Scolastico per la realizzazione delle linee di indirizzo dell'istituto<br>Fornisce supporto al Dirigente nell'organizzazione delle attività degli organi collegiali, predisponendo la documentazione necessaria. |
| **SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**<br><br>**Prof.ssa Marta Toniolo** | Sostituisce il Dirigente Scolastico e il Collaboratore vicario in caso di assenze o impedimento<br><br>Coordina i dipartimenti disciplinari della scuola secondaria<br><br>Coordinamento e supporto alla Segreteria per gli Scrutini, gli Esami di Stato e le rilevazione Invalsi, in collaborazione con i Coordinatori di plesso Partecipa alle riunioni del gruppo Staff.<br><br>Garantisce rapporti comunicativi costanti con il Dirigente Scolastico, col Direttore SGA, con il Collaboratore vicario e con i responsabili di plesso della Scuola secondaria;<br><br>Collabora nella predisposizione degli ordini del giorno degli organi collegiali, delle circolari ed ordini di servizio per la scuola SECONDARIA Collabora con il Dirigente Scolastico per la realizzazione delle linee di indirizzo dell'istituto. |

| | |
|---|---|
| **RESPONSABILI DI PLESSO**<br><br>**SCUOLA PRIMARIA**<br><br>**CARRÈ**<br>**Ins.ti Grendene Arianna e Rizzato Paolo**<br><br>**CHIUPPANO**<br>**Ins.ti Bertezzolo Gilda e Zanutto Giulia**<br><br>**ZANÈ**<br>**Ins.ti Faccin Daniela**<br><br>**Dal Prà Paola**<br><br>**SCUOLA SECONDARIA**<br><br>**CARRÈ:**<br><br>**Prof. Fioraso Marco**<br><br>**ZANÈ**<br>**Prof.sse Casillo Monica e Toniolo Marta** | Rappresenta il plesso presso gli EE.LL. e le Associazioni locali in sostituzione del Dirigente.<br>Vigila sulle strutture, sul personale docente e non docente e sugli alunni.<br>È sub consegnatario dei beni mobili del plesso scolastico Sorveglia e propone interventi finalizzati alla manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché alle pulizie dell'edificio che ospita la scuola.<br>Propone modifiche e riadattamenti temporanei 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.<br>Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.<br>Presiede i Consigli di Interclasse e/o ogni altra riunione con i genitori.<br><br>Coordina a livello di plesso il Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto e/o di progetti educativi deliberati dal Collegio dei Docenti.<br><br>Risolve eventuali problemi di carattere organizzativo, finalizzato al buon funzionamento delle sedi.<br><br>Garantisce il monitoraggio dell'utilizzo delle ore eccedenti per le sostituzioni, segnalando al Dirigente eventuali anomalie.<br>Coordina l'utilizzo delle ore di completamento |

| FUNZIONI STRUMENTALI | *COMPITI* |
|---|---|
| ***FS 1***<br><br>***PTOF, RAV e PIANO DI MIGLIORAMENTO*:**<br><br>***Tisocco Tiziana*** | Coordinamento della commissione incaricata alla stesura del Pof triennale, del suo aggiornamento annuale e della rendicontazione.<br>Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la realizzazione delle linee di indirizzo dell'istituto.<br>Coordinamento del gruppo di lavoro per l'autoanalisi d'Istituto (RAV) e per le verifiche del Piano di Miglioramento. |
| ***FS 2***<br><br>***INNOVAZIONE e TECNOLOGIE DIGITALI***<br><br>**SCUOLA PRIMARIA insegnanti:**<br>**Carollo M.Antonietta (Chiuppano)**<br>**Rizzato Paolo (Carrè)**<br>**Faccin Daniela(Zanè)**<br><br>**SCUOLA SECONDARIA Professoresse:**<br>**Leonardi Angioliva (Carrè)**<br>**Fornale Paola(Zanè)** | Supporto ai colleghi sul corretto uso delle nuove tecnologie comprese le indicazioni utili a superare le piccole problematiche. Coordinamento e gestione delle attrezzature informatiche del plesso, (con il supporto operativo del tecnico informatico d'Istituto) per le problematiche hardware e software delle infrastrutture e degli strumenti tecnologici dell'Istituto.<br><br>Vigilanza sull'operatività delle attrezzature e segnalazione al Dirigente Scolastico dei problemi che necessitano di intervento da parte dell'assistenza.<br>Proposte per l'acquisto di nuovi sussidi e attrezzature per l'innovazione e lo sviluppo delle tecnologie digitali.<br>Proposte di miglioramento sull'impiego didattico delle nuove tecnologie. Componente del TEAM DIGITALE. Collaborazione con gli Amministratori/coordinatori di Classe/tecnico d'Istituto:<br>Supporto ai colleghi di plesso nella gestione degli account studenti nella piattaforma GOOGLE WORKSPACE ENTERPRISE.<br><br>Partecipazione alle attività legate al PNRR. |

| | |
|---|---|
| ***FS 3***<br><br>***ORIENTAMENTO SCOLASTICO***<br><br>**Prof.ssa Daniela Tisato**<br><br>**Prof.ssa Catterina Cattelan** | Partecipazione alle riunioni e alle iniziative proposte dalle reti di orientamento di Thiene (*Crescere e scegliere orientandosi*) e di Schio (*Orientamento in rete*).<br><br>Coordinamento di tutte le attività inerenti l'orientamento, assicurando i contatti con gli Istituti di Istruzione Secondaria di II grado, con le agenzie formative e con gli esperti dell'orientamento.<br><br>Organizzazione degli stage per gli alunni.<br><br>Raccolta dei materiali per l'orientamento in uscita degli alunni della Scuola Secondaria di 1^ grado.<br>Raccolta Risultati a Distanza (RAD) e analisi dei dati. |

| | |
|---|---|
| ***4***<br><br>***INCLUSIONE***<br>**Ins. Rosalba Mioni**<br>**Ins. Magda Zambon**<br><br>**Scuola SECONDARIA (Carrè) prof. Carollo Fabio Bonifacio (Zanè) prof.ssa Cacco Chiara, prof.ssa Lavolpicella Mariagrazia** | Coordinamento insegnanti di sostegno.<br>Supporto ai docenti in merito alla normativa (L.104/92, L.170/10, Dir.27 dic 2012) e alla didattica inclusiva.<br><br>Monitoraggio dell'inserimento degli alunni tutelati dalla L.104 e dalla L.170 nelle classi e gestione delle eventuali criticità. Supporto alle famiglie degli alunni tutelati dalla L.104/92 e dalla L.170/10. Coordinamento delle proposte di acquisto dei sussidi e del materiale didattico utile agli alunni con bisogni educativi speciali.<br><br>Redazione del P.A.I.<br><br>Accompagnamento pratiche per l'adesione a Bandi, Progetti,<br><br>Monitoraggi Contatti con il personale dell'AULSS7 Pedemontana.<br><br>Supporto per le pratiche relative agli Alunni con Bisogni Educativi Speciali. |
| ***FS 5***<br><br>***INTERCULTURA***<br><br>**Prof.ssa Girardin Elena** | Coordinamento del gruppo di lavoro Intercultura per l'integrazione degli alunni non italofoni.<br>Partecipazione alle riunioni delle reti a cui aderisce l'Istituto.<br><br>Coordinamento delle attività per l'integrazione ed il recupero degli alunni con particolare attenzione agli alunni non italofoni e attrazionisti.<br><br>Coordinamento dei percorsi di integrazione e inclusione degli alunni non italofoni e attrazionisti.<br><br>Coordinamento delle proposte di acquisto dei sussidi ,del materiale didattico ,degli interventi di interpreti/mediatori culturali.<br><br>Accompagnamento pratiche per l'adesione a Bandi, Progetti, Monitoraggi. |

# AREA ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

| INCARICHI DI SISTEMA<br><br>REFERENTE | Funzioni |
|---|---|
| **REFERENTI INVALSI**<br><br>**Scuola PRIMARIA: Prencipe Angela**<br><br>**Scuola SECONDARIA prof.ssa Fornale Paola** | Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti sulle informazioni relative al SNV.<br>Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove.<br>Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni.<br>Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove.<br>Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con il Nucleo interno di valutazione al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento. |
| **ANIMATORE DIGITALE**<br>**ins.te Barbiero Giovanna** | FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.<br>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.<br>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuola), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.<br>Coordinamento del Team innovazione digitale. |

| | |
|---|---|
| **TEAM INNOVAZIONE DIGITALE**<br>**coordinamento**<br>**Animatore Digitale Ins.te Barbiero Giovanna**<br><br>**Componenti Team**<br>**Prof.ssa Fornale Paola**<br>**Prof.ssa Leonardi Angioliva**<br>**Ins.te Carollo M.Antonietta**<br>**Ins.te Rizzato Paolo**<br>**Ins.te Faccin Daniela**<br><br>**A.T.A. Dal Pra Sabrina**<br>**A.T.A. Vitolo Francesco**<br>**Tecnico informatico d'Istituto, nominato dalla Scuola polo** | Collaborazione e supporto all'Animatore Digitale per le attività e per le iniziative riguardanti la Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione in ambito educativo-didattico (formazione interna del personale, coinvolgimento della comunità scolastica,creazione di soluzioni innovative per la didattica,accompagnamento della didattica digitale integrata, negli acquisti di dispositivi, negli adeguamenti delle infrastrutture tecnologiche e nella revisione/aggiornamento dei documenti che regolamentano le attività e l'uso degli strumenti tecnologici).<br><br>Partecipazione alle attività del PNRR. |

| | |
|---|---|
| **AMMINISTRATORI GOOGLE WORKSPACE ENTERPRISE**<br><br>**Responsabile Dirigente scolastico Profilo ADMIN di 1°livello**<br><br>**ADMIN di 2°livello Per le attività di manutenzione iniziali: ins.te Barbiero Giovanna** | Gestione della piattaforma cloud GOOGLE WORKSPACE ENTERPRISE del dominio scolastico "@icscarre.edu.it"<br><br>**-Profilo ADMIN di 2°livello** (nel periodo agosto settembre-ottobre)per le attività di manutenzione iniziali:<br><br>-gestione utenti in entrata (nuovi Studenti, Genitori e personale scolastico)<br>-aggiornamento database degli account del dominio scolastico con la sospensione e/o l'eliminazione degli utenti in uscita a.s.22-23 dall'Istituto<br>-creazione account utenti in entrata a.s.23-24;<br>-assegnazione licenze GOOGLE ENTERPRISE ai Coordinatori di classe;<br>-aggiornamento profili ADMIN HELP DESK per la gestione degli account studenti , da parte dei Coordinatori di Classe;<br>- interventi per richieste cambio credenziali; |

| | |
|---|---|
| **ADMIN HELP DESK**<br>**• Coordinatori di classe**<br><br>**• Incaricati F.S.2 per la Tecnologia di PLESSO**<br><br>**Supporto tecnico ATA Vitolo Francesco** | **-profilo ADMIN HELP DESK gestione account studenti – genitori e comunicazioni con i tutori** |

| | |
|---|---|
| **SITO SCOLASTICO**<br><br>**www.icscarre.edu.it**<br><br>**per la sezione AMMINISTRATIVA**<br><br>**d'ISTITUTO personale di SEGRETERIA** | Gestione del sito web e della manutenzione ordinaria<br>Caricamento eventi e comunicazioni d'Istituto<br><br>**Dirigente scolastico, Direttore S.G.A., personale A.T.A** |
| **AMMINISTRATORI SITO SCOLASTICO sezione** | Caricamento eventi e comunicazioni del plesso di servizio<br>**Scuola Primaria**<br><br>**Carrè:** Saccardo Lisa **Chiuppano:** Tagliapietra Stefania<br>**Zanè:** Bassan Raffaella/Dal Maso T. |
| **DIDATTICA DI PLESSO-** | **Scuola Secondaria Carrè:** Leonardi Angioliva<br><br>**Scuola Secondaria Zanè:** Anastasi Michele |

| | |
|---|---|
| **AMMINISTRATORI REGISTRO ELETTRONICO "NUVOLA"**<br>**Dirigente-scolastico** responsabile;<br>**Collaboratori: due DOCENTI, uno per ordine scolastico, individuati dal Dirigente scolastico tra quelli che segnalano le criticità**<br><br>**per la sezione AMMINISTRATIVA d'ISTITUTO- personale di SEGRETERIA:**<br>**Dalla Vecchia Luigina, Zambon Paolo**<br>**Brazzale Luciana, Dal Prà Sabrina** | Attività: dare operatività alle proposte di modifica/ integrazione delle funzioni del Registro per rispondere alle esigenze didattiche ; collaborare con il personale di Segreteria e con lo Staff tecnico di Nuvola, nel seguire la risoluzione di problematiche e/o per seguire interventi integrativi<br><br>Settaggio parametri, Caricamento dati amministrativi (personale scolastico studenti e genitori), invio comunicazioni d'Istituto e rapporti con l'assistenza tecnica della ditta Madisoft per soluzione delle criticità- Dalla Vecchia Luigina, Brazzale Luciana, Dal Prà Sabrina e i Docenti che, di volta in volta, segnalano le problematiche. |
| **ELABORAZIONE ORARI SCOLASTICI**<br><br>**<u>SC.PRIMARIA:</u>**<br>**Grendene Arianna, Carollo M. Antonietta, Faccin Daniela**<br><br>**<u>SC. SECONDARIA :</u>**<br>**Carollo Gianna, Fioraso Marco, Luccarda Alessia, Facci Francesca** | Elaborazione/stesura /aggiornamento degli orari scolastici di plesso anche con l'uso del software "Orario facile" |

| | |
|---|---|
| **REFERENTI D'ISTITUTO PER LEGALITA' BULLISMO E CYBERBULLISMO**<br><br>**Apolloni Luca** | Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e cyber bullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.<br><br>Promuove e partecipa a progetti e formazioni in rete previsti per legge, con i servizi e la comunità.<br><br>Promuove e coordina all'interno dell'istituto progetti specifici con esperti, in ogni livello scolastico, in modo che ci sia un apprendimento progressivo delle abilità sociali personali e in gruppo, da parte dei ragazzi. E' componente dell'equipe di prevenzione e intervento dell'Istituto: raccoglie le segnalazioni di situazioni di bullismo, le valuta e coordina gli interventi. |
| **REFERENTI per progetto**<br><br>**"SCUOLA APERTA"**<br><br>**SECONDARIA Carrè**<br>**prof.sse Bottini M.Cristina**<br><br>**SECONDARIA Zanè**<br>**prof.ssa Balasso Silvia** | Referente d'Istituto per iniziative istituzionali inerenti il progetto "SCUOLA APERTA" |
| **REFERENTE P.E.S. per la prevenzione e la salute**<br><br>**Bottini M.C., Cocilova N. e Rosiello F.** | Referenti per le proposte dell'Ulss e della Regione per la prevenzione e la salute. |
| **REFERENTI per la MENSA- Zanè sc. PRIMARIA**<br><br>**Marcante Debora** | Partecipa agli incontri con l'Amm.ne comunale |
| **REFERENTI ORTO**<br>**Carollo M.A.,**<br>**Marcante Debora,**<br>**Carollo Fabio B.** | Gestisce l'orto del proprio plesso<br>Organizza le attività con gli alunni<br>Propone gli acquisti |

| | |
|---|---|
| **REFERENTI ISTRUZIONE PARENTALE**<br>**Chioccarello Donatella**<br>**Pretto Elena** | Organizza la sessione eventuale d'esame degli alunni in Istruzione parentale |
| **REFERENTE Consiglio Comunale dei RAGAZZI - C.C.R.**<br><br>**Cornolò Eleonora**<br>**Bevilacqua Eleonora** | Referente in collaborazione con il Consiglio comunale di Carrè |
| **REFERENTI DI ISTITUTO SULLA RILEVAZIONE PRECOCE DELLE DIFFICOLTÀ DI SCRITTURA E DI CALCOLO -SC. PRIMARIA**<br><br>**Chioccarello Donatella**<br>**Rigon Arianna** | Coordinamento delle attività dei Docenti che svolgono gli screening nelle classi 1^ e 2^ della Sc.Primaria e predisposizione del materiale necessario; convocazione delle riunioni; monitoraggio delle attività e controllo degli esiti.<br><br>Partecipazione e organizzazione dell'aggiornamento predisposto dal CTI.<br><br>Presentazione relazione finale delle attività svolte, con segnalazione degli alunni i cui risultati rimangono in area critica. |

| | |
|---|---|
| **TUTOR PER TIROCINANTI UNIVERSITARI**<br>**Rosa Silvia (Carrè)**<br>**Chioccarello Donatella (Zanè)**<br>**Lavolpicella M.Grazia (Zanè Secondaria)**<br>**Marcante Silvia (Carrè Secondaria)**<br><br>**TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI**<br>**Tagliapietra Stefania**<br>**Carollo Fabio B.** | Tirocinanti sc. Primaria:<br>Sharon Bergandi - Tutor: Chioccarello Donatella.<br>Nicole Lona - Tutor: Rosa Silvia<br><br>Tirocinanti sc. Secondaria:<br>Benetazzi Isabella - Tutor: Marcante Silvia<br>Pettinà Riccardo e Saccardo Barbara- Tutor: Lavolpicella M. Grazia<br><br>Neo immessi in ruolo:<br>Mantese Mariastella - Tutor: Tagliapietra Stefania<br>Cornolò Eleonora – Tutor: Carollo Fabio Bonifacio |

| | |
|---|---|
| **COMITATO**<br><br>**VALUTAZIONE**<br><br>**Docenti :**<br><br>**De Rosso Lorella, Fioraso**<br><br>**Marco, Zambon Magda** | Esprimere parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto<br><br>Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS. |
| **SEGRETARIO VERBALIZZANTE DEL COLLEGIO DOCENTI**<br><br>**Rizzi Lara** | Redazione verbali del Collegio dei Docenti<br>prof. Rizzi Lara |

## COMMISSIONI e GRUPPI DI LAVORO a SUPPORTO DELL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E DELLA DIDATTICA

| COMMISSIONI GRUPPI DI LAVORO | COMPITI |
|---|---|
| **COMMISSIONE RAV E PIANO DI MIGLIORAMENTO**<br>**Coordinatore:**<br>**DIRIGENTE SCOLASTICO**<br>**Componente docente**<br>**SCUOLA PRIMARIA**<br>**-Carrè: Tisocco Tiziana**<br>**-Zanè: Montoneri Patrizia**<br>**SCUOLA SECONDARIA**<br>**-Carrè: Barbiero Giovanna**<br>**-Zanè: Tisato Daniela** | Collabora con la Figura Strumentale per la gestione del PTOF; coordina le riunioni della Commissione.<br>Effettua sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante centrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate.<br>Svolge attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa.<br>Supporta il D.S nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM ( Piano di Miglioramento).<br>Diffonde la cultura della qualità, della valutazione d'Istituto e del miglioramento.<br>Analizza la normativa di riferimento.<br>Realizza la mappatura dei principali processi in atto nella scuola.<br>Raccoglie i dati necessari all'autovalutazione d'Istituto.<br>Elabora il Rapporto di Autovalutazione, individuando i punti di forza e di debolezza dell'istituto.<br>Predispone un piano di Miglioramento.<br>Definisce le modalità di attuazione del piano di Miglioramento. |
| **COMMISSIONE AGGIORNAMENTO CURRI-CULUM DI EDUCAZIONE CIVICA**<br>**Docenti: Casillo Monica**<br>**Bertezzolo Gilda**<br>**Novello Giada** | Aggiornamento curriculum di educazione civica a seguito delle normative intervenute, a partire dall'anno scolastico 2024/2025. |

| | |
|---|---|
| **COMMISSIONE PER LA REVISIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**<br>**Coordinamento FS 1 Docenti**<br>**Tisocco Tiziana**<br>Componenti della commissione:<br>**Turbian Patrizia**, **Tisocco Tiziana**, **Fioraso Alessandra, Mioni Rosalba, Marolla Francesca, Pozzan Rita** | Aggiornamento parte annuale del PTOF |

| | |
|---|---|
| **COMMISSIONE CONTINUITÀ**<br><br>**DOCENTI sc. PRIMARIA tutti gli insegnanti delle classi 5° (in orario di servizio)**<br><br>**DOCENTI sc. SECONDARIA classi 1°** <u>per la scuola di Carrè:</u><br>**Carollo Gianna e ins. non imp negli esami**<br><u>per la scuola di Zanè:</u><br>**Rosiello Francesca e Lavolpicella M. Grazia** | Curare l'inserimento in "verticale" degli alunni, gestire i progetti di continuità già attivi, organizzare e pubblicizzare eventi (Open Day), gestire eventuali incontri con i genitori della Scuola dell'Infanzia e con il Comune, nell'ottica di dare solidità alla comunità scolastica.<br><br>Pianificare e organizzare gli incontri di continuità verticale tra ordini scolastici ed eventuali progetti, tra<br><br>Scuola dell'Infanzia/Scuola primaria e Scuola primaria/Scuola secondaria. |

| | |
|---|---|
| **INTERCULTURA**<br>**Coordinatore F.S.**<br>**Prof.ssa E. Girardin**<br><br>**DOCENTI :**<br>**Bertezzolo Gilda**<br>**Dal Castello Paola**<br>**Pretto Elena**<br>**Monica Pezzelle**<br>**Ghirardello Raffaella**<br>**Luccarda Alessia** | Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri.<br>Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni in collaborazione con i docenti.<br>Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti.<br>Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta. |
| **COMMISSIONE GEMELLAGGIO - PAG**<br><br>**Coordinatore: Rosiello F.**<br><br>**DOCENTI:**<br><br>**De Rosso L., Girardin E.** | Coordina le attività connesse al progetto "Gemellaggio Pag".<br>Partecipa agli incontri organizzativi con l'Amm.ne comunale |
| **ORGANO DI GARANZIA**<br><br>**Componente DOCENTE effettivo prof.ssa Carla De Antoni (Carrè)** prof.ssa Gianna Carollo supplente<br><br>**Componente DOCENTE effettivo prof.ssa Francesca Rosiello (Zanè)** prof.ssa Francesca Marolla supplente<br>**Componente GENITORI effettivi (Zanè);(Carrè)**-supplenti **(Carrè) (Zanè)** | Organismo di controllo a doppia componente, Docente e Genitore, che si attiva nei casi di sospensione degli alunni dalla frequenza scolastica per sanzioni di carattere disciplinare . |

| DOCENTI COORDINATORI DELL'ÉQUIPE PEDAGOGICHE SCUOLA PRIMARIA | |
|---|---|
| **PLESSO/CLASSI** | **COORDINATORI** |
| **CHIUPPANO** | **COORDINATORI DELL'ÉQUIPE PEDAGOGICHE** |
| 1H | CAROLLO MARIA ANTONIETTA |
| 2H | TURBIAN PATRIZIA |
| 3H | RIGON ARIANNA |
| 4H | ZANUTTO GIULIA |
| 5H | ANDRIGHETTO MARILINDA |
| **CARRÈ** | **COORDINATORI DELL'ÉQUIPE PEDAGOGICHE** |
| 1E | SACCARDO LISA |
| 2E | DAL POZZOLO FRANCESCA |
| 3E | MARANGONI ANNA |
| 3F | RIZZATO PAOLO |
| 4E | TISOCCO TIZIANA |
| 4F | GRENDENE ARIANNA |
| 5E | PRENCIPE ANGELA |
| **ZANÈ** | **COORDINATORI DELL'ÉQUIPE PEDAGOGICHE** |
| 1A | MARCANTE DEBORA |
| 1B | DAL CASTELLO PAOLA |
| 1D | DE DUONNI SONIA CINZIA |
| 2A | BALASSO M. CATIA |
| 2B | BUTTIRON ANGELITA |
| 2D | PIGOZZO MANUELA |
| 3A | DAL MASO TATIANA |

| | |
|---|---|
| 3D | CHIOCCARELLO DONATELLA |
| 4A | RUARO DANIELA |
| 4B | FACCIN DANIELA |
| 4D | MONTONERI PATRIZIA |
| 5A | DAL PRA' PAOLA |
| 5B | BASSAN RAFFAELLA |
| 5D | PRETTO ELENA |

**DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE**
**SCUOLA SECONDARIA di CARRÈ**

| PLESSO/CLASSI | COORDINATORE | SEGRETARIO |
|---|---|---|
| 1 A | GHIRARDELLO RAFFAELLA | CATTELAN CATTERINA |
| 2 A | ZULIAN ANTONELLA | BOTTINI M. CRISTINA |
| 3 A | MARCANTE SILVIA | FILOMELLA FEDERICO |
| 1 B | POZZAN RITA | CORNOLO' ELEONORA |
| 2 B | CAROLLO GIANNA | LEONARDI ANGIOLIVE |
| 3B | CAPANO TIZIANA | CAROLLO FABIO |
| 1 C | BEVILACQUA ELEONORA | CRIVELETTO MASSIMO |
| 2 C | DE ANTONI CARLA | DALLE CARBONARE JESSICA |
| 3 C | ZULIAN ANTONELLA | TRIMARCHI LORETTA |

| DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE<br>SCUOLA SECONDARIA di ZANÈ | | |
|---|---|---|
| 1D | ROSIELLO FRANCESCA | MANDRACCHIA SOAVE |
| 2D | LUCCARDA ALESSIA | STELLA SIMONETTA |
| 3D | TISATO DANIELA | COCILOVA NADIA |
| 1E | MIONI DANIELA | ANASTASI MICHELE |
| 2E | FORNALE PAOLA | LAVOLPICELLA MARIAGRAZIA |
| 3E | GIRARDIN ELENA | FACCI FRANCESCA |
| 1F | MAROLLA FRANCESCA | RUSSO DOMENICA |
| 2F | MANDRACCHIA SOAVE | FACCI FRANCESCA |
| 3F | BALASSO SILVIA | PONTINI SONIA |
| 3G | MARTINI VALENTINA | CACCO CHIARA |

| SCUOLA PRIMARIA INTERCLASSE | PRESIDENTI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI | |
|---|---|---|
| **PLESSO** | **PRESIDENTE** | **SEGRETARIO** |
| **"G. PASCOLI" CARRE'** | Ins.te RIZZATO P. | Ins.te OLIVA PAOLA |
| **"N. REZZARA" CHIUPPANO** | Ins.te BERTEZZOLO GILDA | Ins.te ANDRIGHETTO MARILINDA |
| **"CARLA LILIANA MARTINI" ZANE'** | Ins.te FACCIN DANIELA | Ins.te FIORASO ALESSANDRA |

## COMPITI E ATTIVITÀ DEI COORDINATORI

▪ presiedere le sedute del Consiglio di Classe, quando a esse non intervenga il Dirigente.

▪ occuparsi della pubblicazione/consegna del piano didattico della classe e dei piani personalizzati;

▪ tenersi regolarmente informato sul profitto e sul comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;

▪ essere il punto di riferimento circa i problemi specifici del consiglio di classe, prestando particolare attenzione alla presenza o all'emergere di bisogni educativi speciali;

▪ avere un collegamento diretto con la presidenza e informare il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, facendo presente eventuali problemi emersi;

▪ mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantenere la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;

▪ presiedere l'assemblea dei genitori in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe;

▪ controllare mensilmente le assenze degli studenti, ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;

Ai segretari del Consiglio di Classe competono le seguenti attività:

- provvedere alla stesura e alla regolare archiviazione dei verbali del consiglio di classe.

## GESTIONE DELLA SICUREZZA

| SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE | |
|---|---|
| **FIGURA** | **COMPITI** |
| **DATORE DI LAVORO**<br>**Dirigente Scolastico**<br>**Linda Cantiello** | Obblighi del Datore di lavoro/Dirigente scolastico (D.Lgs. 81/08, art.18)<br>Gli obblighi in capo al Dirigente scolastico nella sua veste di Datore di lavoro si possono così riassumere:<br>1. nomina delle figure preposte alla sicurezza (Responsabile e Addetti SPP, questi ultimi quando previsti) e degli addetti alle emergenze<br>2. individuazione del personale con funzioni di dirigente e preposto ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.<br>3. formazione e aggiornamento di R-ASPP, RLS, addetti alle emergenze, nonché degli eventuali dirigenti e preposti<br>4. valutazione dei rischi, stesura e aggiornamento costante del<br>Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)<br>5. individuazione, programmazione e attuazione delle misure di prevenzione e protezione (gestione della sicurezza), in relazione ai contenuti del DVR<br>6. informazione, formazione e addestramento dei lavoratori e degli studenti (quando equiparati a lavoratori)<br>7. organizzazione dell'emergenza (piano d'emergenza, riguardante i vari scenari emergenziali individuati come più rischiosi) 8. nomina del Medico Competente (quando previsto) e relativa sorveglianza sanitaria del personale soggetto alla stessa 9. promozione della didattica della sicurezza rivolta agli allievi |
| **RSPP**<br>(responsabile del servizio di prevenzione e protezione)<br>**Sig. Ambrosi Francesco** | Coordina il Servizio di Prevenzione e Protezione, secondo le disposizioni del D.lgs. 81/2008 .<br><br>Individua i fattori di rischio, valutazione dei rischi e collabora alla redazione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) Individua le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro. Elabora le misure preventive e protettive dei sistemi di controllo delle misure adottate.<br><br>Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche. |

| | |
|---|---|
| | Propone programmi di aggiornamento, formazione e informazione per i lavoratori. |
| **RLS (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza)** | Partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori.<br><br>Coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori Accoglie istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione. |

| **PREPOSTI** | **COMPITI** |
|---|---|
| **Primaria Carré**<br>**Ins. Marangoni Anna- Turcato Francesca** | Partecipa ai lavori della Commissione Sicurezza.<br><br>Segnala tempestivamente al DS, ai Collaboratori o al RSPP eventuali situazioni che mettano in pericolo la sicurezza degli utenti e del personale. |
| **Primaria Chiuppano**<br>**ins. Leonardi Rosanna** | Controlla il materiale della cassetta del Pronto Soccorso, segnalando la necessità di eventuali sostituzioni.<br><br>Controlla l'aggiornamento annuale del Protocollo di Somministrazione Farmaci. |
| | |

| | |
|---|---|
| **Primaria Zanè**<br>**ins. Dal Prà Paola** | Redige annualmente e su richiesta, in collaborazione con il personale del plesso e i componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione, l'elenco di danni e rotture concernenti l'edificio ed in generale tutte le situazioni che mettano in pericolo la sicurezza degli utenti e del personale. |
| **Secondaria Carrè**<br>**prof. Criveletto**<br>**Massimo** | |
| **Secondaria Zanè**<br>**prof.ssa Facci Francesca** | |

| | | |
|---|---|---|
| **Referente Interno Sicurezza** | **Docente Marangoni Anna** | Raccogliere da parte di tutto il personale segnalazioni inerenti a stati di rischio per immediato inoltro al Dirigente Scolastico.<br>In caso di emergenza provvedere alla segnalazione.<br>Assumere decisioni immediate per ovviare a situazioni di rischio imminente e di tutta evidenza.<br>Organizzare ed effettuare almeno due prove generali di evacuazione dall'edificio, rilevandone le eventuali criticità.<br>Far compilare ai docenti che hanno effettuato l'evacuazione il modulo con le eventuali osservazioni e redigere un verbale che sintetizzi come si è svolta la prova evidenziando le criticità emerse.<br>Controllare periodicamente il sistema antincendio dell'edificio e segnalare eventuali anomalie.<br>(Efficienza estintori, idranti, pulsanti d'allarme, luci di emergenza, uscite di emergenza).<br>Compilare il registro dei controlli periodici antincendio.<br>Controllare periodicamente le planimetrie.<br>Aggiornare ad inizio anno il piano di emergenza ed accertarsi che tutto il personale della scuola ne sia a conoscenza.<br>Sensibilizzare gli insegnanti sull'importanza delle norme relative alla sicurezza negli ambienti scolastici. |
| **FIGURE SENSIBILI** | **INCARICATI** | **COMPETENZE e DISPOSIZIONI** |
| **Addetto Primo Soccorso** | **Docenti:**<br>**-Marangoni Anna -**<br>**Prencipe A.**<br><br>**Collaboratori scolastici:**<br>**Zazzetta Patrizia e Pettinà Sonia** | Mantenere in efficienza i presidi medico chirurgici di istituto<br>(pacchetto di medicazione, cassetta di primo soccorso, ..); Intervenire in caso di infortunio, anche a scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate; azioni di soccorso non idonee e fornire agli enti di soccorso tutte le informazioni utili;<br>Relazionare sugli interventi effettuati;<br>Mettersi tempestivamente a disposizione di chi coordina le operazioni durante le emergenze. |
| **Addetti Prevenzione Incendi** | **Docenti:**<br>**-Turcato Francesca**<br>**-Apolloni Giovanna** | Predisporre l'attuazione delle prove di emergenza, dopo aver controllato la regolarità dei cartelli indicatori di percorsi, indicando chiaramente i luoghi esterni di raccolta. Intervenire in caso di emergenza. |

| | | |
|---|---|---|
| | **Collaboratori scolastici:**<br>**-Marangoni Meri** | |

**SCUOLA PRIMARIA "N. REZZARA" di CHIUPPANO**

| | | |
|---|---|---|
| **Referente Interno Sicurezza** | **Docente**<br>**-Leonardi Rosanna** | Raccogliere da parte di tutto il personale segnalazioni inerenti a stati di rischio per immediato inoltro al Dirigente Scolastico. In caso di emergenza provvedere alla segnalazione.<br>Assumere decisioni immediate per ovviare a situazioni di rischio imminente e di tutta evidenza.<br>Organizzare ed effettuare almeno due prove generali di evacuazione dall'edificio, rilevandone le eventuali criticità. Far compilare ai docenti che hanno effettuato l'evacuazione il modulo con le eventuali osservazioni e redigere un verbale che sintetizzi come si è svolta la prova evidenziando le criticità emerse.<br>Controllare periodicamente il sistema antincendio dell'edificio e segnalare eventuali anomalie. (Efficienza estintori, idranti, pulsanti d'allarme, luci di emergenza, uscite di emergenza).<br>Compilare il registro dei controlli periodici antincendio.<br>Controllare periodicamente le planimetrie.<br>Aggiornare ad inizio anno il piano di emergenza ed accertarsi che tutto il personale della scuola ne sia a conoscenza.<br>Sensibilizzare gli insegnanti sull'importanza delle norme relative alla sicurezza negli ambienti scolastici. |
| **FIGURE SENSIBILI** | **INCARICATI** | **COMPETENZE e DISPOSIZIONI** |

| | | |
|---|---|---|
| **Addetto Primo Soccorso** | **Docenti:**<br>**-Bertezzolo Gilda**<br>**-Andrighetto Marilinda**<br><br>**Collaboratori scolastici:**<br>**- Borin Adriana** | Mantenere in efficienza i presidi medico chirurgici di istituto<br>(pacchetto di medicazione, cassetta di primo soccorso, ..); Intervenire in caso di infortunio, anche a scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate; azioni di soccorso non idonee e fornire agli enti di soccorso tutte le informazioni utili;<br>Relazionare sugli interventi effettuati;<br>Mettersi tempestivamente a disposizione di chi coordina le operazioni durante le emergenze. |
| **Addetto Prevenzione Incendi** | **Docenti:**<br>**-Carollo M. Antonietta**<br>**- Stella Ilaria**<br><br>**Collaboratori scolastici: - Borin Adriana** | Predisporre l'attuazione delle prove di emergenza, dopo aver controllato la regolarità dei cartelli indicatori di<br>percorsi, indicando chiaramente i luoghi esterni di raccolta. Intervenire in caso di emergenza |

| | | |
|---|---|---|
| **Referente Interno Sicurezza** | **Docente -Dal Prà Paola** | Raccogliere da parte di tutto il personale segnalazioni inerenti a stati di rischio per immediato inoltro al Dirigente Scolastico.<br>In caso di emergenza provvedere alla segnalazione.<br>Assumere decisioni immediate per ovviare a situazioni di rischio imminente e di tutta evidenza.<br>Organizzare ed effettuare almeno due prove generali di evacuazione dall'edificio, rilevandone le eventuali criticità. Far compilare ai docenti che hanno effettuato l'evacuazione il modulo con le eventuali osservazioni e redigere un verbale che sintetizzi come si è svolta la prova evidenziando le criticità emerse.<br>Controllare periodicamente il sistema antincendio dell'edificio e segnalare eventuali anomalie. (Efficienza estintori, idranti, pulsanti d'allarme, luci di emergenza, uscite di emergenza).<br>Compilare il registro dei controlli periodici antincendio.<br>Controllare periodicamente le planimetrie.<br>Aggiornare ad inizio anno il piano di emergenza ed accertarsi che tutto il personale della scuola ne sia a conoscenza.<br>Sensibilizzare gli insegnanti sull'importanza delle norme relative alla sicurezza negli ambienti scolastici. |
| **FIGURE SENSIBILI** | **INCARICATI** | **COMPETENZE e DISPOSIZIONI** |
| **Addetto Primo Soccorso** | **Docenti:**<br>**-Buttiron A.**<br>**-Granello Piera**<br>**-Ferrara Loredana**<br>**-Fioraso Alessandra**<br>**- Chioccarello Donatella**<br><br>**Collaboratori scolastici:**<br>**-Vitiello Antonella**<br>**Panozzo Gabriella** | Mantenere in efficienza i presidi medico chirurgici di istituto<br>(pacchetto di medicazione, cassetta di primo soccorso, ..); Intervenire in caso di infortunio, anche a scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate; azioni di soccorso non idonee e fornire agli enti di soccorso tutte le informazioni utili; Relazionare sugli interventi effettuati;<br>Mettersi tempestivamente a disposizione di chi coordina le operazioni durante le emergenze. |

| | | |
|---|---|---|
| **Addetto Prevenzione Incendi** | **Docenti:**<br>-**Pigozzo Manuela**<br><br>**- Dal Maso Tatiana**<br><br>**-Stella Ilaria**<br><br>**- Granello Piera**<br><br>**Collaboratori scolastici:**<br>**-Panozzo Gabriella**<br>**-Meneghetti Loredana** | Predisporre l'attuazione delle prove di emergenza, dopo aver controllato la regolarità dei cartelli indicatori di percorsi, indicando chiaramente i luoghi esterni di raccolta.<br>Intervenire in caso di emergenza |

**SCUOLA SECONDARIA "N. REZZARA" di CARRÈ**

| | | |
|---|---|---|
| **Referente Interno Sicurezza** | **Docente**<br>**-Criveletto Massimo** | Raccogliere da parte di tutto il personale segnalazioni inerenti a stati di rischio per immediato inoltro al Dirigente Scolastico. In caso di emergenza provvedere alla segnalazione.<br>Assumere decisioni immediate per ovviare a situazioni di rischio imminente e di tutta evidenza.<br>Organizzare ed effettuare almeno due prove generali di evacuazione dall'edificio, rilevandone le eventuali criticità. Far compilare ai docenti che hanno effettuato l'evacuazione il modulo con le eventuali osservazioni e redigere un verbale che sintetizzi come si è svolta la prova evidenziando le criticità emerse.<br>Controllare periodicamente il sistema antincendio dell'edificio e segnalare eventuali anomalie. (Efficienza estintori, idranti, pulsanti d'allarme, luci di emergenza, uscite di emergenza).<br>Compilare il registro dei controlli periodici antincendio.<br>Controllare periodicamente le planimetrie.<br>Aggiornare ad inizio anno il piano di emergenza ed accertarsi che tutto il personale della scuola ne sia a conoscenza.<br>Sensibilizzare gli insegnanti sull'importanza delle norme relative alla sicurezza negli ambienti scolastici. |

| FIGURE SENSIBILI | INCARICATI | COMPETENZE e DISPOSIZIONI |
|---|---|---|
| **Addetto Primo Soccorso** | **Docenti:**<br>**-Fioraso Marco -**<br>**Cornolò Eleonora**<br><br>**Collaboratori scolastici:**<br>-**De Gregorio Loredana** | Mantenere in efficienza i presidi medico chirurgici di istituto<br>(pacchetto di medicazione, cassetta di primo soccorso, ..); Intervenire in caso di infortunio, anche a scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate; azioni di soccorso non idonee e fornire agli enti di soccorso tutte le informazioni utili;<br>Relazionare sugli interventi effettuati;<br>Mettersi tempestivamente a disposizione di chi coordina le operazioni durante le emergenze. |
| **Addetto Prevenzione Incendi** | **Docenti:**<br>**-Carollo Gianna**<br>**-Ghirardello Raffaella**<br>**-Marcante Silvia**<br>**Collaboratori scolastici:**<br>**Rossi Claudia** | Predisporre l'attuazione delle prove di emergenza, dopo aver controllato la regolarità dei cartelli indicatori di percorsi, indicando chiaramente i luoghi esterni di raccolta. Intervenire in caso di emergenza |

| | | |
|---|---|---|
| **Referente Interno Sicurezza** | **Docente -Facci Francesca** | Raccogliere da parte di tutto il personale segnalazioni inerenti a stati di rischio per immediato inoltro al Dirigente Scolastico. In caso di emergenza provvedere alla segnalazione. Assumere decisioni immediate per ovviare a situazioni di rischio imminente e di tutta evidenza. Organizzare ed effettuare almeno due prove generali di evacuazione dall'edificio, rilevandone le eventuali criticità. Far compilare ai docenti che hanno effettuato l'evacuazione il modulo con le eventuali osservazioni e redigere un verbale che sintetizzi come si è svolta la prova evidenziando le criticità emerse. Controllare periodicamente il sistema antincendio dell'edificio e segnalare eventuali anomalie. (Efficienza estintori, idranti, pulsanti d'allarme, luci di emergenza, uscite di emergenza). Compilare il registro dei controlli periodici antincendio. Controllare periodicamente le planimetrie. Aggiornare ad inizio anno il piano di emergenza ed accertarsi che tutto il personale della scuola ne sia a conoscenza. Sensibilizzare gli insegnanti sull'importanza delle norme relative alla sicurezza negli ambienti scolastici. |
| **FIGURE SENSIBILI** | **INCARICATI** | **COMPETENZE e DISPOSIZIONI** |
| **Addetto Primo Soccorso** | **Docenti: -Balasso Silvia -Rosiello Francesca -Facci Francesca**<br><br>**Collaboratori scolastici: -Zecchinati Nadia -Zordan Giovanni** | Mantenere in efficienza i presidi medico chirurgici di istituto (pacchetto di medicazione, cassetta di primo soccorso,..); Intervenire in caso di infortunio, anche a scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate; azioni di soccorso non idonee e fornire agli enti di soccorso tutte le informazioni utili; Relazionare sugli interventi effettuati; Mettersi tempestivamente a disposizione di chi coordina le operazioni durante le emergenze. |
| **Addetto Prevenzione Incendi** | **Docenti: -Girardin Elena -Marolla Francesca**<br><br>**Collaboratori scolastici: -Zecchinati Nadia -Zordan Giovanni** | Predisporre l'attuazione delle prove di emergenza, dopo aver controllato la regolarità dei cartelli indicatori di percorsi, indicando chiaramente i luoghi esterni di raccolta. Intervenire in caso di emergenza |

| | |
|---|---|
| **RSU**<br>**Prof.ssa Carollo Gianna**<br><br>**Assistente amm. Dal Prà Sabrina** | Rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione |

## ORGANISMI GESTIONALI

| | |
|---|---|
| **CONSIGLIO DI ISTITUTO** | **COMPONENTE DOCENTI:** Mioni Rosalba, Dal Prà Paola, Fioraso Marco, Leonardi Angioliva, Marangoni Anna, Marolla Francesca, Pretto Elena, Cavion Roberta, Rigon Arianna.<br>**COMPONENTE GENITORI:** Antonietti Elisa, Bertoldo Renato, Trabucco Michele, Derugna Piero, Marini Roberto, Pozzer Denise, Nardello Giuseppe<br>Dirigente scolastico: Linda Cantiello<br>Presidente: Trabucco Michele<br>Vicepresidente: Marini Roberto |
| **GIUNTA ESECUTIVA** | **Presidente di diritto: il Dirigente scolastico**<br>**Segretario: la Direttrice SGA Guglielmi Caterina**<br>**COMPONENTE GENITORI: Trabucco Michele**<br>**COMPONENTE DOCENTI: Marangoni Anna** |

**Il Dirigente Scolastico**
**Prof.ssa Linda Cantiello**

Linda Cantiello
20.11.2024 16:06:18
GMT+02:00