



Circ. 17bis

Carrè, 19 Dicembre 2023

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

**ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA
ISTITUTO COMPRENSIVO "N. REZZARA" CARRÈ
a. s. 2023/2024**

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.

AREA ORGANIZZATIVA

1° Collaboratore con funzioni vicarie:
ins.te E. Bragiola
2° Collaboratore: prof.ssa M. Toniolo

RESPONSABILI DI PLESSO

SCUOLA PRIMARIA

Grendene A. e Rizzato P. (Carrè)
Carollo M. A. (Chiuppano)
Faccin D. e Ruaro D. (Zanè)
Barbiero G. (Zanè Ca' Castelle)

SCUOLA SECONDARIA

Fioraso M. (Carrè)
Casillo M. e Toniolo M. (Zanè)

F.S. 1: Apolloni G. e Apolloni L.

F.S. 2: Rizzato P., Carollo M. A, Faccin D.,
Barbiero G., Leonardi A. e Fornale P.

F.S. 3: Cattelan C. e Tisato D.

F.S. 4: Mioni R., Zambon M., Carollo
F.B., Cacco C. e Lavolpicella M. G.

F.S. 5: Giradin E.

FUNZIONIGRAMMA 2023/2024

STAFF DIRIGENZIALE - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO - RESPONSABILI DI PLESSO - INCARICATI di FUNZIONE STRUMENTALE.

	COMPITI
STAFF DI DIRIGENZA Dirigente Scolastico Di Martino Maria Direttrice S.G.A. Collaboratori del Dirigente Referenti di plesso	<p><i>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.</i></p> <p>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.</p> <p>Coordina le varie unità di funzionamento dell'Istituto: Figure Strumentali, commissioni, referenti etc.</p> <p>Rappresenta istanze, problemi ed in generale le varie tematiche proposte dai singoli plessi.</p> <p>Contribuisce alla definizione del PTOF di Istituto.</p> <p>Concorre alla definizione dei temi da trattare in Organi Collegiali quali Collegio Docenti e Consiglio di Istituto.</p>

<p>PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO CON FUNZIONE VICARIA</p> <p>Ins. te Eliana Bragiola</p>	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza / impedimento Partecipa alle riunioni del gruppo staff Garantisce rapporti costanti con il Dirigente Scolastico, col Direttore SGA e con i responsabili di plesso 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 Fornisce supporto al Dirigente nell'organizzazione delle attività degli organi collegiali, predisponendo la documentazione necessaria.</p>
<p>SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Prof.ssa Marta Toniolo</p>	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico e il Collaboratore vicario in caso di assenze o impedimento</p> <p>Coordina i dipartimenti disciplinari della scuola secondaria</p> <p>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.</p> <p>Garantisce rapporti comunicativi costanti con il Dirigente Scolastico, col Direttore SGA , con il Collaboratore vicario e con i responsabili di plesso della Scuola secondaria;</p> <p>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.</p>

RESPONSABILI DI PLESSO

SCUOLA PRIMARIA

CARRÈ

**Ins.ti Grendene
Arianna Rizzato
Paolo**

CHIUPPANO

**Ins.te Carollo M.
Antonietta**

ZANÈ

**Ins.ti Faccin Daniela
Ruaro Daniela**

ZANÈ CA' CASTELLE

Ins.te Barbiero Giovanna

SCUOLA SECONDARIA

CARRÈ: Fioraso Marco

ZANÈ

**Prof.sse Casillo Monica e
Toniolo Marta**

Rappresenta il plesso presso gli EE.LL. e le Associazioni locali in sostituzione del Dirigente.

Vigila sulle strutture, sul personale docente e non docente e sugli alunni.

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.

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.

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.

Presiede i Consigli di Interclasse e/o ogni altra riunione con i genitori.

Coordina a livello di plesso il Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto e/o di progetti educativi deliberati dal Collegio dei Docenti.

Risolve eventuali problemi di carattere organizzativo, finalizzato al buon funzionamento delle sedi.

Garantisce il monitoraggio dell'utilizzo delle ore eccedenti per le sostituzioni, segnalando al Dirigente eventuali anomalie. Coordina l'utilizzo delle ore di completamento

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
<p style="text-align: center;">FS 1</p> <p>PTOF, RAV e PIANO DI MIGLIORAMENTO: Apolloni Giovanna e Apolloni Luca</p>	<p>Coordinamento della commissione incaricata alla stesura del Pof triennale, del suo aggiornamento annuale e della rendicontazione.</p> <p>Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la realizzazione delle linee di indirizzo dell'istituto.</p> <p>Coordinamento del gruppo di lavoro per l'autoanalisi d'Istituto (RAV) e per le verifiche del Piano di Miglioramento.</p>
<p style="text-align: center;">FS 2</p> <p style="text-align: center;">INNOVAZIONE e TECNOLOGIE DIGITALI</p> <p>SCUOLA PRIMARIA insegnanti: Carollo M. Antonietta (Chiuppano) Rizzato Paolo (Carrè) Ins.te Faccin Daniela (Zanè) Barbiero Giovanna (Zanè Ca' Castelle)</p> <p>SCUOLA SECONDARIA Professoresse: Leonardi Angioliva (Carrè) Fornale Paola (Zanè)</p> <p>tecnico ATA: Vitolo Francesco Paolo</p>	<p>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.</p> <p>Vigilanza sull'operatività delle attrezzature e segnalazione al Dirigente Scolastico dei problemi che necessitano di intervento da parte dell'assistenza.</p> <p style="padding-left: 40px;">Proposte per l'acquisto di nuovi sussidi e attrezzature per l'innovazione e lo sviluppo delle tecnologie digitali.</p> <p>Proposte di miglioramento sull'impiego didattico delle nuove tecnologie. Componente del TEAM DIGITALE. Collaborazione con gli Amministratori/coordinatori di Classe/tecnico d'Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Supporto ai colleghi di plesso nella gestione degli account studenti nella piattaforma GOOGLE WORKSPACE ENTERPRISE. -Partecipazione alle attività legate al PNRR.
<p style="text-align: center;">FS 3</p> <p style="text-align: center;">ORIENTAMENTO SCOLASTICO</p> <p>Prof.ssa Daniela Tisato</p> <p>Prof.ssa Catterina Cattelan</p>	<p>Partecipazione alle riunioni e alle iniziative proposte dalle reti di orientamento di Thiene (<i>Crescere e scegliere orientandosi</i>) e di Schio (<i>Orientamento in rete</i>).</p> <p>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.</p> <p>Organizzazione degli stage per gli alunni.</p> <p>Raccolta dei materiali per l'orientamento in uscita degli alunni della Scuola Secondaria di 1[^] grado.</p> <p>Raccolta Risultati a Distanza (RAD) e analisi dei dati.</p>

<p style="text-align: center;">FS 4</p> <p style="text-align: center;">INCLUSIONE</p> <p>Ins. Rosalba Mioni Ins. Magda Zambon</p> <p>Scuola SECONDARIA (Carrè) prof. Carollo Fabio (Zanè) prof.ssa Cacco Chiara, prof.ssa Lavolpicella Mariagrazia</p>	<p>Coordinamento insegnanti di sostegno. Supporto ai docenti in merito alla normativa (L.104/92, L.170/10, Dir.27 dic 2012) e alla didattica inclusiva.</p> <p>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.</p> <p>Redazione del P.A.I.</p> <p>Accompagnamento pratiche per l’adesione a Bandi, Progetti, Monitoraggi Contatti con il personale dell’AULSS7 Pedemontana.</p> <p>Supporto per le pratiche relative agli Alunni con Bisogni Educativi Speciali.</p>
<p style="text-align: center;">FS 5</p> <p style="text-align: center;">INTERCULTURA</p> <p>Prof.ssa Girardin Elena</p>	<p>Coordinamento del gruppo di lavoro Intercultura per l’integrazione degli alunni non italofoeni.</p> <p>Partecipazione alle riunioni delle reti a cui aderisce l’Istituto.</p> <p>Coordinamento delle attività per l’integrazione ed il recupero degli alunni con particolare attenzione agli alunni non italofoeni e attrazionisti.</p> <p>Coordinamento dei percorsi di integrazione e inclusione degli alunni non italofoeni e attrazionisti.</p> <p>Coordinamento delle proposte di acquisto dei sussidi ,del materiale didattico ,degli interventi di interpreti/mediatori culturali.</p> <p>Accompagnamento pratiche per l’adesione a Bandi, Progetti, Monitoraggi.</p>

AREA ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

INCARICHI DI SISTEMA REFERENTE	Funzioni
REFERENTI INVALSI ins.Barbiero Giovanna prof.ssa Fornale Paola	<p>Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti sulle informazioni relative al SNV.</p> <p>Coadiuvarne il D. S. nell'organizzazione delle prove.</p> <p>Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni.</p> <p>Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove.</p> <p>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.</p>
ANIMATORE DIGITALE ins.te Bragiola Eliana	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p> <p>Coordinamento del Team innovazione digitale.</p>

<p>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE coordinamento Animatore Digitale Ins.te Bragiola E.</p> <p>Componenti Team</p> <p>Prof.ssa Fornale Paola Prof.ssa Leonardi Angioliva Ins.te Carollo M. Antonietta Ins.te Rizzato Paolo Ins.te Faccin Daniela Ins.te Barbiero Giovanna A.T.A. Dal Pra Sabrina A.T.A. Vitolo Francesco Tecnico informatico d'Istituto, nominato dalla Scuola polo</p>	<p>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).</p> <p>Partecipazione alle attività del PNRR.</p>
---	---

<p>AMMINISTRATORI GOOGLE WORKSPACE ENTERPRISE</p> <p>Responsabile Dirigente scolastico Profilo ADMIN di 1°livello</p> <p>ADMIN di 2°livello Per le attività di manutenzione iniziali: ins.te BRAGIOLA Eliana</p>	<p>Gestione della piattaforma cloud GOOGLE WORKSPACE ENTERPRISE del dominio scolastico "@icscarre.edu.it"</p> <p>-Profilo ADMIN di 2°livello (nel periodo agosto settembre-ottobre)per le attività di manutenzione iniziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> -gestione utenti in entrata (nuovi Studenti, Genitori e personale scolastico) -aggiornamento database degli account del dominio scolastico con la sospensione e/o l'eliminazione degli utenti in uscita a.s.22-23 dall'Istituto -creazione account utenti in entrata a.s.23-24; -assegnazione licenze GOOGLE ENTERPRISE ai Coordinatori di classe; -aggiornamento profili ADMIN HELP DESK per la gestione degli account studenti , da parte dei Coordinatori di Classe; - interventi per richieste cambio credenziali;
---	---

<p>ADMIN HELP DESK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinatori di classe • Incaricati F.S.2 per la Tecnologia di PLESSO <p>Supporto tecnico ATA</p>	<p>-profilo ADMIN HELP DESK gestione account studenti – genitori e comunicazioni con i tutori</p>
---	--

SITO SCOLASTICO

www.icscarre.edu.it

per la sezione
AMMINISTRATIVA
d'ISTITUTO personale di
SEGRETERIA

AMMINISTRATORI SITO
SCOLASTICO sezione

DIDATTICA DI PLESSO-

Gestione del sito web e della manutenzione ordinaria
Caricamento eventi e comunicazioni d'Istituto

Dirigente scolastico, Direttore S.G.A., personale A.T.A

Caricamento eventi e comunicazioni del plesso di servizio
Scuola Primaria

Carrè: Saccardo Lisa
Stefania

Chiuppano: Tagliapietra

Zanè: Bassan Raffaella/Dal Maso T. **Zanè Ca' Castelle:**
Chioccarello Donatella

Scuola Secondaria Carrè: Leonardi Angioliva

Scuola Secondaria Zanè: Anastasi Michele

<p>AMMINISTRATORI REGISTRO ELETTRONICO "NUVOLA"</p> <p>Dirigente-scolastico responsabile;</p> <p>Collaboratori: due DOCENTI, uno per ordine scolastico, individuati dal Dirigente scolastico tra quelli che segnalano le criticità</p> <p>per la sezione AMMINISTRATIVA d'ISTITUTO- personale di SEGRETERIA:</p> <p>Dalla Vecchia Luigina, Zambon Paolo Brazzale Luciana, Dal Prà Sabrina</p>	<p>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</p> <p>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.</p>
<p>ELABORAZIONE ORARI SCOLASTICI</p> <p><u>SC.PRIMARIA:</u> Grendene Arianna, Carollo M. Antonietta, Faccin Daniela, Barbiero Giovanna</p> <p><u>SC. SECONDARIA :</u> Carollo Gianna, Fioraso Marco, Luccarda Alessia, Facci Francesca</p>	<p>Elaborazione/stesura /aggiornamento degli orari scolastici di plesso anche con l'uso del software "Orario facile"</p>

<p>REFERENTI D'ISTITUTO PER IL BULLISMO</p> <p>Cumerlato Vincenza</p>	<p>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.</p> <p>Promuove e partecipa a progetti e formazioni in rete previsti per legge, con i servizi e la comunità.</p> <p>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.</p>
<p>REFERENTI per progetto "SCUOLA APERTA" E "RADICA"</p> <p>SECONDARIA Carrè prof.sse Bottini M.Cristina e Capano Tiziana</p> <p>SECONDARIA Zanè prof.ssa Balasso Silvia</p>	<p>Referente d'Istituto per iniziative istituzionali inerenti il progetto "SCUOLA APERTA"</p>
<p>REFERENTE P.E.S. per la prevenzione e la salute</p> <p>Bottini M.C., Cocilova N. e Rosiello F.</p>	<p>Referenti per le proposte dell'Ulss e della Regione per la prevenzione e la salute.</p>
<p>REFERENTI per la MENSA- Zanè sc. PRIMARIA</p> <p>Marcante Debora e Faccin Graziella</p>	<p>Partecipa agli incontri con l'Amm.ne comunale</p>
<p>REFERENTE per la LEGALITÀ incaricato</p> <p>De Antoni Carla</p>	

REFERENTI ORTO Barbiero G., Carollo M.A., Marcante Debora, Carollo Fabio B.	Gestisce l'orto del proprio plesso Organizza le attività con gli alunni Propone gli acquisti
REFERENTI ISTRUZIONE PARENTALE ins. Barbiero G	Organizza la sessione eventuale d'esame degli alunni in Istruzione parentale
REFERENTE Consiglio Comunale dei RAGAZZI - C.C.R. Incaricato Trimarchi L.	Referente in collaborazione con il Consiglio comunale di Carrè
REFERENTI DI ISTITUTO SULLA RILEVAZIONE PRECOCE DELLE DIFFICOLTÀ DI SCRITTURA E DI CALCOLO -SC. PRIMARIA Insegnanti Chioccarello Donatella e Rigon Arianna	<p>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.</p> <p>Partecipazione e organizzazione dell'aggiornamento predisposto dal CTI.</p> <p>Presentazione relazione finale delle attività svolte, con segnalazione degli alunni i cui risultati rimangono in area critica.</p>
TUTOR PER TIROCINANTI UNIVERSITARI Rizzato Paolo, Mioni R. e Zambon M. Lavolpicella Maria G., TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI Carollo Fabio B.	Tirocinanti Dal Cero Giorgia e Zanella Agata Tirocinanti Saterini Anna e Bruno Nicole Neo immessa in ruolo: Dalle Carbonare Jessica

<p style="text-align: center;">COMITATO VALUTAZIONE</p> <p style="text-align: center;">Docenti :</p> <p>De Rosso Lorella, Fioraso Marco, Zambon Magda</p>	<p>Esprimere parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto</p> <p>Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS.</p>
<p style="text-align: center;">SEGRETARIO VERBALIZZANTE DEL COLLEGIO DOCENTI</p>	<p>Redazione verbali del Collegio dei Docenti prof. Carollo Fabio B.</p>

COMMISSIONI GRUPPI DI LAVORO	COMPITI
<p>COMMISSIONE RAV E PIANO DI MIGLIORAMENTO Coordinatore: DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Componente docente SCUOLA PRIMARIA -Carrè: Apolloni Giovanna -Zanè Ca'Castelle: Montoneri Patrizia</p> <p>SCUOLA SECONDARIA -Carrè: Apolloni Luca -Zanè: Tisato Daniela</p>	<p>Collabora con la Figura Strumentale per la gestione del PTOF; coordina le riunioni della Commissione.</p> <p>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.</p> <p>Svolge attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa.</p> <p>Supporta il D.S nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento).</p> <p>Diffonde la cultura della qualità, della valutazione d'Istituto e del miglioramento.</p> <p>Analizza la normativa di riferimento.</p> <p>Realizza la mappatura dei principali processi in atto nella scuola.</p> <p>Raccoglie i dati necessari all'autovalutazione d'Istituto. Elabora il Rapporto di Autovalutazione, individuando i punti di forza e di debolezza dell'istituto.</p> <p>Predisporre un piano di Miglioramento.</p> <p>Definisce le modalità di attuazione del piano di Miglioramento.</p>
<p>COMMISSIONE PER LA REVISIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA</p> <p>Coordinamento FS 1 Docenti Apolloni G. e Apolloni Luca Componenti della commissione: Turbian Patrizia, Apolloni Giovanna, Fioraso Alessandra, Mioni Rosalba, Marolla Francesca, Pozzan Rita</p>	<p>Aggiornamento parte annuale del PTOF</p>

<p>COMMISSIONE CONTINUITÀ</p> <p>DOCENTI sc. PRIMARIA classi 1° e 5° <u>-per le scuole di Carrè:</u> Saccardo Lisa e Marangoni Anna <u>-per le scuole di Chiuppano:</u> -Bertezolo Gilda e Carollo M.Antonietta <u>- per le scuole di Zanè:</u> Dal Pra Paola,Dal Castello Paola e Marcante Debora <u>- per le scuole di Zanè Ca' Castelle:</u> Barbiero Giovanna e Pigozzo Manuela</p> <p>DOCENTI sc. SECONDARIA classi 1° per la scuola di Carrè: Zulian A. e De Antoni C. <u>per la scuola di Zanè:</u> Balasso Silvia e Martini Valentina</p>	<p>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.</p> <p>Pianificare e organizzare gli incontri di continuità verticale tra ordini scolastici ed eventuali progetti, tra</p> <p>Scuola dell’Infanzia/Scuola primaria e Scuola primaria/Scuola secondaria.</p>
<p>INTERCULTURA Coordinatore F.S. Prof.ssa E. Girardin</p> <p>DOCENTI : Bertezolo Gilda Dal Castello Paola Pretto Elena Lievore M.Rosa Ghirardello Raffaella Luccarda Alessia</p>	<p>Si occupa dell’accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri.</p> <p>Formula progetti per l’inserimento/inclusione degli alunni in collaborazione con i docenti.</p> <p>Promuove e monitora i progetti attivati nell’istituto inerenti l’inclusione scolastica e il benessere degli studenti.</p> <p>Verifica, autovaluta e rendiconta l’attività svolta.</p>
<p>COMMISSIONE GEMELLAGGIO - PAG</p> <p>Coordinatore: Rosiello F.</p> <p>DOCENTI:</p> <p>De Rosso L., Girardin E.</p>	<p>Coordina le attività connesse al progetto “Gemellaggio Pag”.</p> <p>Partecipa agli incontri organizzativi con l’Amm.ne comunale</p>

ORGANO DI GARANZIA

Componente DOCENTE effettivo
prof.ssa Carla De Antoni (Carrè)
supplente: prof.ssa Gianna Carollo

Componente DOCENTE effettivo
prof.ssa Francesca Rosiello (Zanè)
Supplente: prof.ssa Francesca Marolla

Componente GENITORI effettivi
Matteazzi Francesco (Carrè)
Gordon Jessica (Zanè)
supplenti:
Lanaro Silvia (Carrè) e Lincetto Lesli (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	TURBIAN PATRIZIA
2H	RIGON ARIANNA
3H	ZANUTTO GIULIA
4H	ANDRIGHETTO MARILINDA
5H	BERTEZZOLO GILDA
CARRÈ	COORDINATORI DELL'ÉQUIPE PEDAGOGICHE
1E	DAL POZZOLO FRANCESCA
2E	CUMERLATO VINCENZA
2F	RIZZATO PAOLO
3E	TISOCCO TIZIANA
3F	GRENDENE ARIANNA
4E	PRENCIPE ANGELA
5E	MARANGONI ANNA
ZANÈ	COORDINATORI DELL'ÉQUIPE PEDAGOGICHE
1A	BALASSO M. CATIA
1B	BUTTIRON ANGELITA
2A	DAL MASO TATIANA
3A	RUARO DANIELA
3B	FACCIN DANIELA
4A	DAL PRA' PAOLA
4B	BASSAN RAFFAELLA
5A	MARCANTE DEBORA
5B	DAL CASTELLO PAOLA
ZANÈ CA' CASTELLE	COORDINATORI DELL'ÉQUIPE PEDAGOGICHE
1D	PIGOZZO MANUELA
2D	CHIOCCARELLO DONATELLA
3D	MONTONERI PATRIZIA
4D	PRETTO ELENA
5D	BARBIERO GIOVANNA

DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE		SCUOLA SECONDARIA di CARRÈ
PLESSO/CLASSI	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 A	ZULIAN ANTONELLA	DALLE CARBONARE JESSICA
2 A	MARCANTE SILVIA	FILOMELLA FEDERICO
3 A	BOTTINI MARIA CRISTINA	CATTELAN CATTERINA
1 B	CAROLLO GIANNA	RIZZI LARA
2 B	CAPANO TIZIANA	CAROLLO FABIO
3B	GHIRARDELLO RAFFAELLA	LEONARDI ANGIOLIVA
1 C	DE ANTONI CARLA	VITELLA FABIA
2 C	ZULIAN ANTONELLA	TRIMARCHI LORETTA
3 C	POZZAN RITA	CRIVELETTO MASSIMO
DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE		SCUOLA SECONDARIA di ZANÈ
1D	LUCCARDA ALESSIA	CARLI FRANCESCA
2 D	TISATO DANIELA	COCILOVA NADIA
3 D	GIRARDIN ELENA	FACCI FRANCESCA
1 E	FORNALE PAOLA	LAVOLPICELLA MARIAGRAZIA
2 E	MIONI DANIELA	ANASTASI MICHELE
3 E	ROSIELLO FRANCESCA	MACULAN SANDRO
1 F	AMICO SONIA	DE ROSSO LORELLA
2 F	BALASSO SILVIA	PONTINI SONIA
3 F	MAROLLA FRANCESCA	SATERINI ANNA
2G	MARTINI VALENTINA	CACCO CHIARA

SCUOLA PRIMARIA PRESIDENTI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE		
PLESSO	PRESIDENTE	SEGRETARIO
"G. PASCOLI" CARRE'	Ins.te RIZZATO P.	Ins.te OLIVA PAOLA
"N. REZZARA" CHIUPPANO	Ins.te CAROLLO MARIA A.	Ins.te ANDRIGHETTO MARILINDA
" D. ALIGHIERI" ZANE'	Ins.te RUARO D.	Ins.te BASSAN RAFFAELLA
"GIOVANNI XXIII" ZANE' CA' CASTELLE	Ins.te BARBIERO GIOVANNA	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
<p>DATORE DI LAVORO Dirigente Scolastico Maria Di Martino</p>	<p>Obblighi del Datore di lavoro/Dirigente scolastico (D.Lgs. 81/08, art.18) Gli obblighi in capo al Dirigente scolastico nella sua veste di Datore di lavoro si possono così riassumere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nomina delle figure preposte alla sicurezza (Responsabile e Addetti SPP, questi ultimi quando previsti) e degli addetti alle emergenze 2. individuazione del personale con funzioni di dirigente e preposto ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. 3. formazione e aggiornamento di R-ASPP, RLS, addetti alle emergenze, nonché degli eventuali dirigenti e preposti 4. valutazione dei rischi, stesura e aggiornamento costante del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) 5. individuazione, programmazione e attuazione delle misure di prevenzione e protezione (gestione della sicurezza), in relazione ai contenuti del DVR 6. informazione, formazione e addestramento dei lavoratori e degli studenti (quando equiparati a lavoratori) 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
<p style="text-align: center;">RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezione) Sig. Ambrosi Francesco</p>	<p>Coordina il Servizio di Prevenzione e Protezione, secondo le disposizioni del D.lgs. 81/2008 .</p> <p>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.</p> <p>Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche.</p> <p>Propone programmi di aggiornamento, formazione e informazione per i lavoratori.</p>
<p style="text-align: center;">RLS (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza)</p>	<p>Partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori.</p> <p>Coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori Accoglie istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.</p>

PREPOSTI	COMPITI
Primaria Carré ins.ti Marangoni Anna Turcato Francesca	Partecipa ai lavori della Commissione Sicurezza. Segnala tempestivamente al DS, ai Collaboratori o al RSPP eventuali situazioni che mettano in pericolo la sicurezza degli utenti e del personale. Controlla il materiale della cassetta del Pronto Soccorso, segnalando la necessità di eventuali sostituzioni. Controlla l'aggiornamento annuale del Protocollo di Somministrazione Farmaci. 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.
Primaria Chiuppano ins. Leonardi Rosanna	
Primaria Zanè ins. Dal Prà Paola	
Primaria Zanè Ca' Castelle ins. Marangoni Laura	
Secondaria Carré prof. Criveletto Massimo	
Secondaria Zanè prof.ssa Facci Francesca	

<p>Referente Interno Sicurezza</p>	<p>Docente Marangoni Anna</p>	<p>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.</p>
<p>FIGURE SENSIBILI</p>	<p>INCARICATI</p>	<p>COMPETENZE e DISPOSIZIONI</p>
<p>Addetto Primo Soccorso</p>	<p>Docenti: -Marangoni Anna - Prencipe A. Collaboratori scolastici: - Dal Prà Vania</p>	<p>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.</p>
<p>Addetti Prevenzione Incendi</p>	<p>Docenti: -Cumerlato Vincenza -Turcato Francesca -Apolloni Giovanna Collaboratori scolastici: - Dal Prà Vania -Marangoni Mery</p>	<p>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.</p>

<p>Referente Interno Sicurezza</p>	<p>Docente -Leonardi Rosanna</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Controllare periodicamente il sistema antincendio dell'edificio e segnalare eventuali anomalie. (Efficienza estintori, idranti, pulsanti d'allarme, luci di emergenza, uscite di emergenza).</p> <p>Compilare il registro dei controlli periodici antincendio.</p> <p>Controllare periodicamente le planimetrie. Aggiornare ad inizio anno il piano di emergenza ed accertarsi che tutto il personale della scuola ne sia a conoscenza.</p> <p>Sensibilizzare gli insegnanti sull'importanza delle norme relative alla sicurezza negli ambienti scolastici.</p>
<p>FIGURE SENSIBILI</p>	<p>INCARICATI</p>	<p>COMPETENZE e DISPOSIZIONI</p>
<p>Addetto Primo Soccorso</p>	<p>Docenti: -Bertezzo Gilda -Andrighetto Marilinda -Bassan Raffaella Collaboratori scolastici: - Borin Adriana</p>	<p>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.</p>
<p>Addetto Prevenzione Incendi</p>	<p>Docenti: -Carollo M. Antonietta - Bertezzo Gilda - Stella Ilaria Collaboratori scolastici: - Borin Adriana</p>	<p>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</p>

SCUOLA PRIMARIA "D.ALIGHIERI" di ZANÈ

<p>Referente Interno Sicurezza</p>	<p>Docente -Dal Prà Paola</p>	<p>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.</p>
<p>FIGURE SENSIBILI</p>	<p>INCARICATI</p>	<p>COMPETENZE e DISPOSIZIONI</p>
<p>Addetto Primo Soccorso</p>	<p>Docenti: -Buttiron A. -Granello Piera -Ferrara Loredana -Bassan Raffaella Collaboratori scolastici: -Vitiello Antonella</p>	<p>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.</p>
<p>Addetto Prevenzione Incendi</p>	<p>Docenti: -Dal Maso Tatiana -Stella Ilaria Collaboratori scolastici: -Meneghetti Loredana</p>	<p>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</p>

SCUOLA PRIMARIA "GIOVANNI XXIII" di ZANÈ CA' CASTELLE

<p>Referente Interno Sicurezza</p>	<p>Docente -Pigozzo Manuela -Marangoni Laura</p>	<p>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.</p>
<p>FIGURE SENSIBILI</p>	<p>INCARICATI</p>	<p>COMPETENZE e DISPOSIZIONI</p>
<p>Addetto Primo Soccorso</p>	<p>Docenti: -Chioccarello Donatella -Fioraso Alessandra</p> <p>Collaboratori scolastici: -Panozzo Gabriella</p>	<p>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.</p>
<p>Addetto Prevenzione Incendi</p>	<p>Docenti: -Pigozzo Manuela -Barbiero Giovanna</p> <p>Collaboratori scolastici: -Panozzo Gabriella</p>	<p>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</p>

<p>Referente Interno Sicurezza</p>	<p>Docente -Criveletto Massimo</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Controllare periodicamente il sistema antincendio dell'edificio e segnalare eventuali anomalie. (Efficienza estintori, idranti, pulsanti d'allarme, luci di emergenza, uscite di emergenza).</p> <p>Compilare il registro dei controlli periodici antincendio.</p> <p>Controllare periodicamente le planimetrie. Aggiornare ad inizio anno il piano di emergenza ed accertarsi che tutto il personale della scuola ne sia a conoscenza.</p> <p>Sensibilizzare gli insegnanti sull'importanza delle norme relative alla sicurezza negli ambienti scolastici.</p>
<p>FIGURE SENSIBILI</p>	<p>INCARICATI</p>	<p>COMPETENZE e DISPOSIZIONI</p>
<p>Addetto Primo Soccorso</p>	<p>Docenti: -Fioraso Marco - Carollo Fabio B.</p> <p>Collaboratori scolastici: -De Gregorio Loredana</p>	<p>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;</p> <p>Relazionare sugli interventi effettuati;</p> <p>Mettersi tempestivamente a disposizione di chi coordina le operazioni durante le emergenze.</p>
<p>Addetto Prevenzione Incendi</p>	<p>Docenti: -Carollo Gianna -Ghirardello Raffaella -Marcante Silvia</p> <p>Collaboratori scolastici: -Calgaro Fabio -Lucchin Graziella</p>	<p>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</p>

<p>Referente Interno Sicurezza</p>	<p>Docente -Facci Francesca</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Controllare periodicamente il sistema antincendio dell'edificio e segnalare eventuali anomalie. (Efficienza estintori, idranti, pulsanti d'allarme, luci di emergenza, uscite di emergenza).</p> <p>Compilare il registro dei controlli periodici antincendio.</p> <p>Controllare periodicamente le planimetrie. Aggiornare ad inizio anno il piano di emergenza ed accertarsi che tutto il personale della scuola ne sia a conoscenza.</p> <p>Sensibilizzare gli insegnanti sull'importanza delle norme relative alla sicurezza negli ambienti scolastici.</p>
<p>FIGURE SENSIBILI</p>	<p>INCARICATI</p>	<p>COMPETENZE e DISPOSIZIONI</p>
<p>Addetto Primo Soccorso</p>	<p>Docenti: -Balasso Silvia -Rosiello Francesca -Facci Francesca</p> <p>Collaboratori scolastici: -Torri Catia -Zecchinati Nadia -Zordan Giovanni</p>	<p>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;</p> <p>Relazionare sugli interventi effettuati;</p> <p>Mettersi tempestivamente a disposizione di chi coordina le operazioni durante le emergenze.</p>
<p>Addetto Prevenzione Incendi</p>	<p>Docenti: -Girardin Elena -Marolla Francesca</p> <p>Collaboratori scolastici: -Torri Catia -Zecchinati Nadia -Zordan Giovanni</p>	<p>Predisporre l'attuazione delle prove di emergenza, dopo aver controllato la regolarità dei cartelli indicatori di percorsi, indicando chiaramente i luoghi esterni di raccolta.</p> <p>Intervenire in caso di emergenza</p>

RSU Prof.ssa Carollo Gianna 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	<p><u>Presidente:</u> Trabucco Michele</p> <p><u>Vicepresidente:</u> Rando Francesco</p> <p><u>Dirigente scolastico:</u> Maria Di Martino</p> <p>COMPONENTE DOCENTI: Cavion Roberta -Dal Pra Paola -Marangoni Anna -Marolla Francesca -Mioni Rosalba -Pretto Elena -Rigon Arianna -Rosiello Francesca</p> <p>COMPONENTE GENITORI: Bassa Jenny -Bille Luca -Marini Roberto -Nardello Giuseppe -Rando Francesco -Silvestri Massimo - Trabucco Michele -Zenere Davide</p> <p>COMPONENTE A.T.A.: Dal Prà Sabrina</p>
GIUNTA ESECUTIVA	<p>Dirigente scolastico: Maria Di Martino</p> <p>Segretario DSGA: Dal Prà Sabrina</p> <p>COMPONENTE GENITORI: Marini Roberto - Trabucco Michele</p> <p>COMPONENTE DOCENTI: Marangoni Anna</p>

Il Dirigente Scolastico
 Maria di Martino