ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE

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

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

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

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

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA
ANNO SCOLASTICO 2025/2026

delibera n. 13 del 30/09/2025

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

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

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

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

Staff dirigenziale	*DS, DSGA, Collaboratori del DS, Coordinatori, Coauditori, Referenti di plesso*

Compiti:

- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordinare le iniziative del piano delle attività.

Dirigente scolastico	

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.

Compiti:

- Essere responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati de servizio;
- nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S spettano autonomi poteri d direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane;
- essere titolare delle relazioni sindacali;
- adottare provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- promuovere iniziative e interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e l collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- promuovere l'esercizio della libertà d'insegnamento, la libertà di scelta educativa delle famiglie l'attuazione del diritto di apprendimento.

Collaboratori e coadiutori del dirigente	

Compiti:

- Coordinare i servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;
- svolgere la funzione di segretario nei Collegi Docenti unitari;
- mantenere le relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- essere responsabile della documentazione del collegio docenti (verbali e delibere) e dell documentazione di tutte le attività della scuola;
- fornire supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, del Piano delle attività nella produzione e coordinamento degli strumenti di organizzazione, gestione, progettazione valutazione;
- raccordarsi con la segreteria per:
  - la sostituzione dei docenti assenti;
  - la verifica delle ore aggiuntive (FIS);
  - l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni;
  - le comunicazioni interne, incontri, colloqui con docenti e genitori;
  - il supporto all'attività del dirigente scolastico

REFERENTI DI PLESSO

Docente	*Plesso*
	Infanzia Musestre – "Walt Disney"
	Infanzia San Cipriano "F.lli Frimm"
	Infanzia Monastier "Hansel e Gretel"
	Primaria Roncade "R. Selvatico"
	Primaria Biancade "A. Musalo"
	Primaria San Cipriano "L. Einaudi"
	Primaria Musestre "M. Polo"
	Primaria Monastier "G. Marconi"
	Secondaria Roncade
	Secondaria Monastier

Docente	*Plesso*
	Infanzia Musestre – "Walt Disney"
	Infanzia San Cipriano "F.lli Frimm"
	Infanzia Monastier "Hansel e Gretel"
	Primaria Roncade "R. Selvatico"

Compiti:

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

COORDINATORI DIPARTIMENTI SECONDARIA	
Lettere	
Lingue	
Matematica	
Arte	
IRC	
Ed. Fisica	
Musica	
Tecnologia	

COORDINATORI DEI CONSIGLI

INTERSEZIONE

Referenti di plesso

Docente ***Plesso***

Infanzia Musestre – "Walt Disney"
Infanzia San Cipriano "F.lli Frimm"
Infanzia Monastier "Hansel e Gretel"

COORDINATORI INTERCLASSE

Referenti di plesso

COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA

Vedi decreto nomina anno scolastico 2025/2026

Compiti:

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

DIPARTIMENTO VERTICALE SOSTEGNO

INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA

Coordinatore:

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 - GESTIONE PTOF E MONITORAGGIO

Compiti:

- coordinare le attività del Piano;
- individuare le finalità didattiche educative che scaturiscono dal Collegio docenti;

organizzare la documentazione didattico - funzionale dei tre ordini dell'istituto comprensivo (regolamento, carta dei servizi, codice disciplinare, statuto, patto di corresponsabilità);

- stendere e adattare il POF;
- stendere estratti del POF da illustrare ai genitori durante le attività di orientamento;
- pubblicare il PTOF;
- monitorare il PTOF in itinere e alla fine dell'anno scolastico;
- partecipare alla stesura dei Regolamenti;
- partecipare alle attività di autovalutazione dell'Istituto;
- rilevare i fabbisogni degli utenti;
- rilevare la soddisfazione degli utenti (genitori e studenti) e del personale della scuola;
- produrre statistiche sui risultati intermedi e finali degli studenti;
- raccogliere proposte relative al P.T.O.F. delle Funzioni Strumentali;
- partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

AREA 2 – ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ:

Compiti:

- coordinare le attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto (Progetto d'Istituto Orientamento);
- organizzare gli incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;
- coordinare le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria;
- coordinare le attività di orientamento;
- curare e predisporre il fascicolo digitale d'Istituto nell'ambito del Progetto "*Orientiamoci*" 2019/2022;
- monitorare gli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi;
- raccogliere i materiali forniti dagli alunni che ne testimonino la creatività, gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica;
- organizzare l'ORIENTADAY per le nuove sezioni/ classi;
- partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.

AREA 3 – AUTOVALUTAZIONE RAV-PDM - ESITI

Compiti:

- stendere, coordinare e monitorare azioni di miglioramento (Piano di Miglioramento) su indicazioni date dal Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- costruire e predisporre questionari per l'Autovalutazione d'Istituto e l'analisi dei dati e

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 - GESTIONE PTOF E MONITORAGGIO

Compiti:

- coordinare le attività del Piano;
- individuare le finalità didattiche educative che scaturiscono dal Collegio docenti;

organizzare la documentazione didattico - funzionale dei tre ordini dell'istituto comprensivo (regolamento, carta dei servizi, codice disciplinare, statuto, patto di corresponsabilità);

- stendere e adattare il POF;
- stendere estratti del POF da illustrare ai genitori durante le attività di orientamento;
- pubblicare il PTOF;
- monitorare il PTOF in itinere e alla fine dell'anno scolastico;
- partecipare alla stesura dei Regolamenti;
- partecipare alle attività di autovalutazione dell'Istituto;
- rilevare i fabbisogni degli utenti;
- rilevare la soddisfazione degli utenti (genitori e studenti) e del personale della scuola;
- produrre statistiche sui risultati intermedi e finali degli studenti;
- raccogliere proposte relative al P.T.O.F. delle Funzioni Strumentali;
- partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

AREA 2 – ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ:

Compiti:

- coordinare le attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto (Progetto d'Istituto Orientamento);
- organizzare gli incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;
- coordinare le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria;
- coordinare le attività di orientamento;
- curare e predisporre il fascicolo digitale d'Istituto nell'ambito del Progetto "*Orientiamoci*" 2019/2022;
- monitorare gli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi;
- raccogliere i materiali forniti dagli alunni che ne testimonino la creatività, gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica;
- organizzare l'ORIENTADAY per le nuove sezioni/ classi;
- partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.

AREA 3 – AUTOVALUTAZIONE RAV-PDM - ESITI

Compiti:

- stendere, coordinare e monitorare azioni di miglioramento (Piano di Miglioramento) su indicazioni date dal Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- costruire e predisporre questionari per l'Autovalutazione d'Istituto e l'analisi dei dati e

TEAM DIGITALE	*- Primaria* *- Primaria* *- Infanzia* *Animatore digitale*

Compiti:

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

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

Il team lavorerà in sinergia con l'Animatore digitale per la realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF 2025/2028.

REFERENTI REGISTRO ELETTRONICO	

Compiti

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

COMMISSIONE ORIENTAMENTO CONTINUITA' INFANZIA 2025/26

Componente docenti Infanzia:

San Cipriano:

Musestre:

Monastier:

COMMISSIONE ORIENTAMENTO CONTINUITA' PRIMARIA 2025/26

Componente docenti Primaria:

San Cipriano:

Roncade:

Biancade:

Musestre:

Monastier:

COMMISSIONE DI SUPPORTO ALLE FUNZIONI STRUMENTALI

Supporto alle Funzioni Strumentali :

Area 1 GESTIONE PTOF E MONITORAGGIO

Area 3 AUTOVALUTAZIONE RAV-PDM - ESITI

Componente docenti dei 3 ordini di scuola:

Primaria:

Infanzia:

Secondaria:

COMMISSIONE E-TWINNING/ERASMUS+

Componente docenti:

REFERENTI	
REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA	***Dirigente*** ***Un ins. per la scuola Secondaria*** ***Un ins. per la scuola dell'Infanzia*** ***Un ins. per la scuola Primaria***
REFERENTI SCUOLA SENZA ZAINO	***Dirigente Scolastico***
REFERENTE OUTDOOR EDUCATION	***Dirigente Scolastico***
REFERENTE F.A.M.I	
REFERENTI PROGETTO DADA	***Referenti di plesso secondaria di Monastier***
REFERENTI CCR E SPAZIO ASCOLTO	***Un ins. per la Scuola Secondaria di Roncade*** ***Un ins. per la Scuola Secondaria di Monastier***

REFERENTI	
R E F E R E N T I EDUCAZIONE CIVICA	*Dirigente* *Un ins. per la scuola Secondaria* *Un ins. per la scuola dell'Infanzia* *Un ins. per la scuola Primaria*
REFERENTI SCUOLA SENZA ZAINO	*Dirigente Scolastico*
REFERENTE OUTDOOR EDUCATION	*Dirigente Scolastico*
REFERENTE F.A.M.I	
REFERENTI BIBLIOTECA DIFFUSA	*Due ins per la Scuola primaria* *MEMBRI COMMISSIONE*
REFERENTI SOMMINISTRAZIONE FARMACI	*(Collaboratore del DS)* *(Assistente amministrativa)* *Ufficio Didattica*

REFERENTI	
R E F E R E N T I EDUCAZIONE CIVICA	***Dirigente*** ***Un ins. per la scuola Secondaria*** ***Un ins. per la scuola dell'Infanzia*** ***Un ins. per la scuola Primaria***
REFERENTI SCUOLA SENZA ZAINO	***Dirigente Scolastico***
REFERENTE OUTDOOR EDUCATION	***Dirigente Scolastico***
REFERENTE F.A.M.I	

REFERENTI MENSA:

Plesso Docente
Infanzia Musestre "Walt Disney"
Infanzia San Cipriano "F.lli Frimm"
Infanzia Monastier "Hansel e Gretel"
Primaria Roncade "R. Selvatico"
Primaria Biancade "A. Musalo"
Primaria San Cipriano "L. Einaudi"
Primaria Musestre "M. Polo"
Primaria Monastier "G. Marconi"

DIRETTORE SGA	

Compiti

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

Assistenti amministrativi (vedi Piano Annuale delle Attività 2025/2026)

Compiti

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

Collaboratori scolastici (vedi Piano Annuale delle Attività 2025/2026)

Compiti

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

Area Collegiale con compiti gestionali

Consiglio d'Istituto 2024/2027

Membro di Diritto
Dirigente Scolastico
Componente genitori
Componente docenti
Componente ATA

DIRIGENTE SCOLASTICO
DSGA f.f.
COMPONENTE GENITORI

COMPONENTE DOCENTI

COMPONENTE ATA

Competenze

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

Giunta Esecutiva 2024/2027

Dirigente Scolastico
DSGA
componente genitori
componente docente
componente personale ATA

Dirigente Scolastico
DSGA f.f.
Docente

AREA SICUREZZA

Datore di Lavoro: DS
RSPP:
ASPP:
Medico Competente:
RLS:.....

REFERENTI SICUREZZA

Un ins. per il plesso scolastico Infanzia "Fratelli Grimm" San Cipriano;
Due inss. per il plesso scolastico Infanzia "Hansel e Gretel" Monastier;
Un ins. per il plesso scolastico Infanzia "Walt Disney" Musestre;
Un ins. per il plesso scolastico Primaria "Riccardo Selvatico" Roncade;
Un ins. per il plesso scolastico Primaria "Luigi Enaudi" San Cipriano;
Due inss. per il plesso scolastico Primaria "Marco Polo" Musestre;
Un ins. per il plesso scolastico Primaria "Andrea Musalo" Biancade;
Un ins. per il plesso scolastico Primaria "G. Marconi" Monastier;
Un ins. per il plesso Secondaria "Martiri della Libertà" Roncade;
Due inss. per il plesso Secondaria Monastier;
– Uffici di Segreteria.

Area collegiale con compiti relativi alla didattica

COLLEGIO DOCENTI

Competenze

- Avere potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, i Collegio cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- formulare proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
- valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- sentiti i Consigli di Classe, provvedere all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici;
- valutare e approvare le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche o private e attinenti la sua competenza;
- approvare il Piano di formazione dei docenti;
- programmare e attivare le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- elaborare, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa e approvarlo.

COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO E FIGURE DI COORDINAMENTO	
NUCLEO DI VALUTAZIONE D'ISTITUTO	***Dirigente scolastico con funzione di Presidente*** ***Collaboratori e Coadiutori del Dirigente scolastico*** ***Funzioni strumentali*** ***Referenti di plesso***
Compito Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito i Collegio dei Docenti.	
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	***Dirigente scolastica.*** ***Coordinatore GLI.*** ***Funzione strumentale team per l'Inclusione.*** ***Docenti di sostegno.*** ***Docenti Scuola Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria I grado.*** ***Componente ATA (uno per plesso).*** ***Componente genitori scuola infanzia, primaria, secondaria.*** ***Associazioni di persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica.*** ***Specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale.*** ***Ente Comunale.***
Compiti • Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità tipologia degli handicap, classi coinvolte); • individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e per la distribuzione delle ore agli alunni DVA; • proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano; • definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; • formulare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; • formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti; • formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.	
GRUPPI DI LAVORO OPERATIVI PER L'INCLUSIONE	***Dirigente Scolastico*** ***Funzione Strumentale per l'inclusione*** ***Docente di sostegno*** ***Insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team*** ***Operatori e specialisti dell'ASL*** ***Genitori***

COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO E FIGURE DI COORDINAMENTO	
NUCLEO DI VALUTAZIONE D'ISTITUTO	***Dirigente scolastico con funzione di Presidente*** ***Collaboratori e Coadiutori del Dirigente scolastico*** ***Funzioni strumentali*** ***Referenti di plesso***
Compito Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.	
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	***Dirigente scolastica.*** ***Coordinatore GLI.*** ***Funzione strumentale team per l'Inclusione.*** ***Docenti di sostegno.*** ***Docenti Scuola Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria I grado.*** ***Componente ATA (uno per plesso).*** ***Componente genitori scuola infanzia, primaria, secondaria.*** ***Associazioni di persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica.*** ***Specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale.*** ***Ente Comunale.***
Compiti • Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità tipologia degli handicap, classi coinvolte); • individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e per la distribuzione delle ore agli alunni DVA; • proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano; • definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; • formulare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; • formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti; • formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.	
Compiti: Contribuire all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità**.**	

COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO E FIGURE DI COORDINAMENTO	
NUCLEO DI VALUTAZIONE D'ISTITUTO	***Dirigente scolastico con funzione di Presidente*** ***Collaboratori e Coadiutori del Dirigente scolastico*** ***Funzioni strumentali*** ***Referenti di plesso***
Compito Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.	
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	***Dirigente scolastica.*** ***Coordinatore GLI.*** ***Funzione strumentale team per l'Inclusione.*** ***Docenti di sostegno.*** ***Docenti Scuola Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria I grado.*** ***Componente ATA (uno per plesso).*** ***Componente genitori scuola infanzia, primaria, secondaria.*** ***Associazioni di persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica.*** ***Specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale.*** ***Ente Comunale.***
Compiti • Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità tipologia degli handicap, classi coinvolte); • individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e per la distribuzione delle ore agli alunni DVA; • proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano; • definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; • formulare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; • formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti; • formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.	
GRUPPO OPERATIVO DI SUPPORTO PSICOPEDAGOGICO (GOSP)	***Dirigente Scolastico (che lo presiede)*** ***Collaboratori e coadiutori del D.S.*** ***Componente NIV.*** ***Referente ASL.*** ***Funzioni Strumentali.***

COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO E FIGURE DI COORDINAMENTO	
NUCLEO DI VALUTAZIONE D'ISTITUTO	***Dirigente scolastico con funzione di Presidente*** ***Collaboratori e Coadiutori del Dirigente scolastico*** ***Funzioni strumentali*** ***Referenti di plesso***
Compito Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.	
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	***Dirigente scolastica.*** ***Coordinatore GLI.*** ***Funzione strumentale team per l'Inclusione.*** ***Docenti di sostegno.*** ***Docenti Scuola Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria I grado.*** ***Componente ATA (uno per plesso).*** ***Componente genitori scuola infanzia, primaria, secondaria.*** ***Associazioni di persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica.*** ***Specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale.*** ***Ente Comunale.***
Compiti • Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità tipologia degli handicap, classi coinvolte); • individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e per la distribuzione delle ore agli alunni DVA; • proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano; • definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; • formulare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; • formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti; • formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.	
Compiti • Aprire all'ascolto di alunni, famiglie e docenti al fine di prevenire situazioni di disagio e a rischio dispersione; • disseminare la cultura della prevenzione per promuovere il successo formativo di tutti e d ciascuno; • sostenere il lavoro dei docenti nell'intervento preventivo e di sostegno alle difficoltà d apprendimento;	

COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO E FIGURE DI COORDINAMENTO	
NUCLEO DI VALUTAZIONE D'ISTITUTO	***Dirigente scolastico con funzione di Presidente*** ***Collaboratori e Coadiutori del Dirigente scolastico*** ***Funzioni strumentali*** ***Referenti di plesso***
Compito Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.	
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	***Dirigente scolastica.*** ***Coordinatore GLI.*** ***Funzione strumentale team per l'Inclusione.*** ***Docenti di sostegno.*** ***Docenti Scuola Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria I grado.*** ***Componente ATA (uno per plesso).*** ***Componente genitori scuola infanzia, primaria, secondaria.*** ***Associazioni di persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica.*** ***Specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale.*** ***Ente Comunale.***
Compiti • Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità tipologia degli handicap, classi coinvolte); • individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e per la distribuzione delle ore agli alunni DVA; • proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano; • definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; • formulare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; • formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti; • formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.	
TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO	**Dirigente scolastico** **Referente Cyberbullismo** **Un ins.** **Referenti di plesso** **Collaboratori scolastici dei plessi**

COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO E FIGURE DI COORDINAMENTO	
NUCLEO DI VALUTAZIONE D'ISTITUTO	***Dirigente scolastico con funzione di Presidente*** ***Collaboratori e Coadiutori del Dirigente scolastico*** ***Funzioni strumentali*** ***Referenti di plesso***
Compito Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.	
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	***Dirigente scolastica.*** ***Coordinatore GLI.*** ***Funzione strumentale team per l'Inclusione.*** ***Docenti di sostegno.*** ***Docenti Scuola Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria I grado.*** ***Componente ATA (uno per plesso).*** ***Componente genitori scuola infanzia, primaria, secondaria.*** ***Associazioni di persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica.*** ***Specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale.*** ***Ente Comunale.***
Compiti • Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità tipologia degli handicap, classi coinvolte); • individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e per la distribuzione delle ore agli alunni DVA; • proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano; • definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; • formulare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; • formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti; • formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.	
Compito Il Team antibullismo programma le azioni e le strategie di prevenzione il rischio bullismo o i timid segnali di prevaricazione dei pari.	

COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO E FIGURE DI COORDINAMENTO	
NUCLEO DI VALUTAZIONE D'ISTITUTO	***Dirigente scolastico con funzione di Presidente*** ***Collaboratori e Coadiutori del Dirigente scolastico*** ***Funzioni strumentali*** ***Referenti di plesso***
Compito Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.	
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	***Dirigente scolastica.*** ***Coordinatore GLI.*** ***Funzione strumentale team per l'Inclusione.*** ***Docenti di sostegno.*** ***Docenti Scuola Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria I grado.*** ***Componente ATA (uno per plesso).*** ***Componente genitori scuola infanzia, primaria, secondaria.*** ***Associazioni di persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica.*** ***Specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale.*** ***Ente Comunale.***
Compiti • Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità tipologia degli handicap, classi coinvolte); • individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e per la distribuzione delle ore agli alunni DVA; • proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano; • definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; • formulare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; • formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti; • formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.	
TEAM PER L'EMERGENZA	***Dirigente scolastico*** ***Referente Cyberbullismo*** ***Un ins.*** ***Referenti di plesso*** ***Team/Consiglio di Classe coinvolto*** ***Genitori degli alunni coinvolti.***

COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO E FIGURE DI COORDINAMENTO	
NUCLEO DI VALUTAZIONE D'ISTITUTO	***Dirigente scolastico con funzione di Presidente*** ***Collaboratori e Coadiutori del Dirigente scolastico*** ***Funzioni strumentali*** ***Referenti di plesso***
Compito Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.	
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	***Dirigente scolastica.*** ***Coordinatore GLI.*** ***Funzione strumentale team per l'Inclusione.*** ***Docenti di sostegno.*** ***Docenti Scuola Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria I grado.*** ***Componente ATA (uno per plesso).*** ***Componente genitori scuola infanzia, primaria, secondaria.*** ***Associazioni di persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica.*** ***Specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale.*** ***Ente Comunale.***
Compiti • Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità tipologia degli handicap, classi coinvolte); • individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e per la distribuzione delle ore agli alunni DVA; • proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano; • definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; • formulare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; • formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti; • formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.	
Compito Il Team per l'emergenza bullismo interviene sistematicamente qualora si presentasse un caso conclamato o un caso sospetto di bullismo, nel singolo plesso.	
RESPONSABILI DEI LABORATORI SCUOLA SECONDARIA	***Due inss. (Secondaria di Roncade)*** ***Due inss. (Secondaria di Monastier)***

COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO E FIGURE DI COORDINAMENTO	
NUCLEO DI VALUTAZIONE D'ISTITUTO	***Dirigente scolastico con funzione di Presidente*** ***Collaboratori e Coadiutori del Dirigente scolastico*** ***Funzioni strumentali*** ***Referenti di plesso***
Compito Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.	
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	***Dirigente scolastica.*** ***Coordinatore GLI.*** ***Funzione strumentale team per l'Inclusione.*** ***Docenti di sostegno.*** ***Docenti Scuola Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria I grado.*** ***Componente ATA (uno per plesso).*** ***Componente genitori scuola infanzia, primaria, secondaria.*** ***Associazioni di persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica.*** ***Specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale.*** ***Ente Comunale.***
Compiti • Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità tipologia degli handicap, classi coinvolte); • individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e per la distribuzione delle ore agli alunni DVA; • proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano; • definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; • formulare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; • formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti; • formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.	
TUTOR NEOASSUNTI	
Coordinatore dei tutor: Moret Giovanna	
SCUOLA PRIMARIA	
SCUOLA SECONDARIA	

COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO E FIGURE DI COORDINAMENTO	
NUCLEO DI VALUTAZIONE D'ISTITUTO	***Dirigente scolastico con funzione di Presidente*** ***Collaboratori e Coadiutori del Dirigente scolastico*** ***Funzioni strumentali*** ***Referenti di plesso***
Compito Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.	
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	***Dirigente scolastica.*** ***Coordinatore GLI.*** ***Funzione strumentale team per l'Inclusione.*** ***Docenti di sostegno.*** ***Docenti Scuola Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria I grado.*** ***Componente ATA (uno per plesso).*** ***Componente genitori scuola infanzia, primaria, secondaria.*** ***Associazioni di persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica.*** ***Specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale.*** ***Ente Comunale.***
Compiti • Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità tipologia degli handicap, classi coinvolte); • individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e per la distribuzione delle ore agli alunni DVA; • proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano; • definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; • formulare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; • formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti; • formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.	
COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI	***Dirigente scolastico*** ***Docenti:*** ***tre inss.*** ***Componente esterno:***

COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO E FIGURE DI COORDINAMENTO	
NUCLEO DI VALUTAZIONE D'ISTITUTO	***Dirigente scolastico con funzione di Presidente*** ***Collaboratori e Coadiutori del Dirigente scolastico*** ***Funzioni strumentali*** ***Referenti di plesso***
Compito Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.	
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	***Dirigente scolastica.*** ***Coordinatore GLI.*** ***Funzione strumentale team per l'Inclusione.*** ***Docenti di sostegno.*** ***Docenti Scuola Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria I grado.*** ***Componente ATA (uno per plesso).*** ***Componente genitori scuola infanzia, primaria, secondaria.*** ***Associazioni di persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica.*** ***Specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale.*** ***Ente Comunale.***
Compiti • Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità tipologia degli handicap, classi coinvolte); • individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e per la distribuzione delle ore agli alunni DVA; • proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano; • definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; • formulare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; • formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti; • formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.	
Compito • Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e dai docenti, integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor; • valutare il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docenti (solo componente	

COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO E FIGURE DI COORDINAMENTO

NUCLEO DI VALUTAZIONE D'ISTITUTO	***Dirigente scolastico con funzione di Presidente*** ***Collaboratori e Coadiutori del Dirigente scolastico*** ***Funzioni strumentali*** ***Referenti di plesso***

Compito

Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	***Dirigente scolastica.*** ***Coordinatore GLI.*** ***Funzione strumentale team per l'Inclusione.*** ***Docenti di sostegno.*** ***Docenti Scuola Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria I grado.*** ***Componente ATA (uno per plesso).*** ***Componente genitori scuola infanzia, primaria, secondaria.*** ***Associazioni di persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica.*** ***Specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale.*** ***Ente Comunale.***

Compiti

- Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e per la distribuzione delle ore agli alunni DVA;
- proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- formulare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.

ORGANO DI GARANZIA 2024/2027

Delibera Consiglio di Istituto gennaio 2025

Componente di diritto

Dirigente Scolastico ***Membri supplenti***

Docenti:

docente membro supplente

docente membro supplente

COMMISSIONE ELETTORALE 2025/2028

Componente docente: due membri

Componente ATA: un membro

Componente genitori: un membro