Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Piazza della Repubblica 6 - 10083 FAVRIA tel. 0124 470067
e-mail: TOIC865006@istruzione.it **- sito web.** www.icfavria.edu.it
C.F. 85502080014 – C.M. TOIC865006

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO A.S.2020/2021

Dirigente scolastico	Dott.ssa Valeria Miotti è il legale rappresentante dell'istituto. • Assolve tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione ed al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali. • Assume le decisioni e attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e realizzare il PTOF sia sotto il profilo didattico - pedagogico sia sotto quello organizzativo e finanziario.
Direttore S.G.A.	Dott.ssa Francesca Di Gaetano • sovraintende ai servizi Amministrativo-contabili; • cura l'organizzazione della Segreteria; • redige gli atti di ragioneria ed economato; • dirige ed organizza il piano di lavoro a tutto il personale ATA; • lavora in stretta collaborazione col Dirigente affinché sia attuabile l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili.
Staff	Collaboratrici del Dirigente scolastico, Funzioni Strumentali al POF, Responsabili scuole dell'Infanzia e Primaria, responsabile qualità.
Collaboratrici del Dirigente	Le collaboratrici del Dirigente Primo collaboratore: Ins. Laura Riassetto Collaboratore scuola secondaria primo grado: Prof.ssa Tiziana Francescato Referente scuole infanzia: Ins. Monica Schmidt esercitano le seguenti funzioni: • sostituiscono il DS in caso di assenza o di impedimento dello stesso esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno; • svolgono compiti di supporto e consulenza nei rapporti con Istituzioni ed Enti del territorio; • collaborano con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno degli Organi Collegiali; • redigono il verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti; • organizzano e coordinano il settore della progettualità dell'I.C. rapportandosi alle Funzioni Strumentali e alle altre Figure che operano per la messa a punto e in opera di progetti ed altre iniziative, anche svolgendo funzioni di ricerca e proposta e curando gli adempimenti d'ufficio; • coordinano e conferiscono coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle Figure di Sistema competenti; • svolgono compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre Istituzioni scolastiche e culturali del Territorio, con specifico riferimento alle Reti di scuole; • curano l'attuazione del Piano di Miglioramento d'Istituto in collaborazione con le F.S., con il nucleo di Valutazione interno e con la Dirigenza scolastica; • sono membri di diritto del Gruppo di Lavoro per l'elaborazione dell'Offerta Formativa triennale; • sono membri di diritto dello Staff di Direzione;

Funzioni Strumentali al POF	I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire Formazione e Innovazione. I docenti F.S. vengono designati con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa e in base alle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del POF, il suo arricchimento anche in relazione con Enti e Istituzioni esterne. Funzioni Strumentali nel nostro Istituto: Aree: 1 FUNZIONE STRUMENTALE AREA INCLUSIONE Compiti di coordinamento e referenza per la progettualità riferita agli alunni in difficoltà e con bisogni educativi speciali – referenza progettualità per la promozione dell'efficace inserimento scolastico e della relativa formazione dei docenti. Coordinamento gruppo GLI. Referenza per il progetto Valutazione/Miglioramento (RAV). Partecipazione alle riunioni dello staff di direzione. Prof.ssa Carla Grosso 2. FUNZIONE STRUMENTALE AREA CONTINUTA': Compiti di referenza e coordinamento delle attività volte a favorire la continuità didattico –formativa degli studenti. Referenza e coordinamento per il passaggio di informazioni tra i vari ordini di scolarità-Coordinamento dei progetti di continuità di istituto e referenza progetti di innovazione; coordinamento progetto Valutazione/Miglioramento (RAV). Partecipazione alle riunioni dello staff di direzione Ins. Roberta Vota 3. FUNZIONE STRUMENTALE AREA ORIENTAMENTO E PROGETTI DI RETE: Compiti di referenza e coordinamento delle attività orientative per gli studenti della scuola secondaria di primo grado. Compiti di raccordo con le istituzioni, gli enti e le reti territoriali e le agenzie formative che si occupano di orientamento-raccordo e referenza con gli istituti di istruzione secondaria di secondo grado e i centri di formazione professionale della zona territoriale di pertinenza. Referenza per il Piano di Miglioramento. Coordinamento dei rapporti con le istituzioni scolastiche del territorio e referenza dei progetti di rete. Monitoraggio dell'efficacia del consiglio orientativo attraverso l'analisi dei risultati degli alunni alla conclusione del primo anno della scuola secondaria di II grado. Partecipazione alle riunioni dello staff di direzione. Prof.ssa Federica Grisendi 4 FUNZIONE STRUMENTALE AREA PTOF E FORMAZIONE: Compiti di coordinamento della progettazione triennale dell'offerta formativa Redazione del documento illustrativo del PTOF per le famiglie. Gestione e coordinamento del piano di formazione dei docenti e della partecipazione ai corsi proposti dal territorio. Partecipazione alle riunioni dello staff di direzione. Prof.ssa Elisabetta Cremona 5 FUNZIONE STRUMENTALE AREA VERIFICA E VALUTAZIONE Compiti di coordinamento della progettazione didattica e valutazione delle attività del Piano dell'offerta formativa; coordinamento delle attività di autovalutazione di istituto; referenza per progetti di autovalutazione e per la verifica del PDM e del RAV. Partecipazione alle riunioni dello staff di direzione. Ins. Margherita Faletto 6. FUNZIONE STRUMENTALE AREA INVALSI Compiti di gestione e coordinamento dell'attività per l'espletamento delle prove INVALSI; raccolta dati di restituzione e presentazione al Collegio. Coordinamento azioni previste per il Piano di Miglioramento. Partecipazione alle riunioni dello staff di direzione. Prof.ssa Cristina Riva Roveda 7. FUNZIONE STRUMENTALE AREA RAV e PROGETTI scuola infanzia Compiti di analisi dati e

	coordinamento azioni per la redazione ed implementazione del RAV per la scuola dell'infanzia. Coordinamento attività progettuali della scuola dell'infanzia. Partecipazione alle riunioni dello staff di direzione. Ins. Valentina Biesta
Coordinatori di plesso	INFANZIA: BUSANO SERENA ROSANNA FAVRIA ROSTAGNO CLAUDIA –BALMA RAFFAELLA FRONT SCHMIDT MONICA RIVAROSSA BIANCO CLAUDIA PRIMARIA: BUSANO GARIGLIET IAIA ANNA– VALLINO FRANCA FAVRIA PAGLIERO KATIA-POLIMENI CINZIA FRONT SINICO FABIANA-TESSARIN SERENA OGLIANICO CIRILLO CRISTINA-BONOTTO ALICE RIVAROSSA CONRADO VALENTINA-PERONA MONICA SALASSA RONCAGLIONE MARIELLA – CALARDO CRISTINA SECONDARIA DI PRIMO GRADO TIZIANA MARTOGLIO Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, in ogni plesso è istituita la figura del coordinatore, i cui compiti sono così definiti: a) organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti e curare la vigilanza; b) provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.); c) ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna; d) diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale; e) raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali; f) raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; g) sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico; h) calendarizzare le attività extracurriculari; i) segnalare eventuali situazioni di rischio con tempestività; l) riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; m) svolgere funzione di preposto e di responsabile del rispetto della normativa contro il fumo. Oltre che nell'ambito organizzativo, al referente di plesso spetta un ruolo importante anche nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie. Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di: a) essere punto di riferimento organizzativo; b) riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti. Con gli alunni la figura deve: a) rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola; b) raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali. Con le famiglie ha il dovere di: a) disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni; b) essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione.

	Con persone esterne alla scuola ha il compito di: a) accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso; b) avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente; c) controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici; d) essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali.
Responsabili di Area/Dipartimento	In sede di Dipartimento disciplinare e area di programmazione, i docenti sono chiamati a: • concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico; • programmare le attività di formazione/aggiornamento in servizio; • comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni; • programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche. Durante le riunioni di dipartimento, i docenti: • discutono circa i livelli minimi degli obiettivi curricolari, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze; • definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; • definiscono il numero di prove di verifica scritte e/o orali per i quadrimestri; • definiscono, eventualmente, programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni BES (con disabilità, non italiani e DSA); • rivedono i criteri e le griglie di valutazione degli apprendimenti; • individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali; • propongono la costituzione di archivi comuni per le prove di verifica; • programmano prove parallele intermedie e finali; • programmano i test d'ingresso per le classi (generalmente prime e terze); • formulano eventuali proposte di revisione del Piano dell'Offerta Formativa; • formulano proposte di eventuali corsi di aggiornamento/formazione; • redigono liste di materiali che possono essere utili per laboratori; • propongono l'acquisto di libri utili per la didattica. Il Responsabile ha il ruolo di illustrare gli elementi di novità e favorire il dibattito, curando anche l'aspetto di relazione con la dirigenza in merito a quanto emerso da tale dibattito. Dal confronto emergeranno nuove idee e proposte di cui si farà garante.
Referente di progetto	Il Referente di progetto ha le seguenti funzioni: • predispone la documentazione utile per facilitare la realizzazione dei progetti raccogliendo informazioni e notizie utili; • coordina i lavori; • richiede ad ogni docente coinvolto nel progetto l'espletamento del compito assunto nonché la massima collaborazione per la riuscita del progetto stesso; • controlla il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;

	• relaziona al Dirigente scolastico ed al Collegio dei docenti su tutto lo svolgimento del progetto (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro).
Referente	I docenti referenti svolgono funzioni di raccordo organizzativo. In particolare i referenti delle Commissioni si occupano di: • concordare con i colleghi di lavoro il calendario degli incontri e delle attività; • procedere alla convocazione dei componenti il gruppo e verificarne la partecipazione alle attività nelle date concordate; • coordinare i lavori durante ciascun incontro al fine di consentire l'attuazione del compito nei tempi stabiliti, coordinandosi ove necessario con le F.S. • curare i processi di monitoraggio e verifica dei risultati conseguiti e ne rendicontano al Collegio dei docenti ed allo staff di direzione. Nell'Istituto sono presenti le seguenti figure di sistema: Referente Invalsi per la scuola primaria Animatore Digitale Referente GLI Referente BES per la scuola primaria Referente dislessia Referente alla Sicurezza Referente Primo Soccorso Referente Inserimento alunni DVA Referente integrazione alunni adottivi Referente problematiche autismo Referente incremento della lettura Referente progetto mutismo selettivo Referente prevenzione dipendenze Referente di istituto per l'educazione civica Referente registro elettronico Referente alunni stranieri Referenti azioni contrasto al bullismo e cyberbullismo Referente progetti salute Referente integrazione alunni con sindrome di autismo Referente lingua inglese Referente partecipazione concorsi e premi Referente Educazione alla Salute Referente gruppo sportivo Referente mensa Referenti formazione classi/sezioni Referenti dei rispettivi cicli di scolarità delle aree destinate alle F.S. Referenti delle interclassi per la Scuola Primaria Referente qualità Referente Consiglio Comunale dei Ragazzi Referente viaggi di istruzione scuola secondaria
Commissioni dell'Istituto	*SICUREZZA* *Obiettivi:* ▪ *La prevenzione dei rischi e la sensibilizzazione degli utenti verso comportamenti corretti e responsabili attenti alla propria e all'altrui sicurezza attraverso la Formazione.*

CONTINUITÀ

Obiettivi:

- *Promuovere la continuità educativo-didattica attraverso incontri e iniziative comuni tra insegnanti dei diversi ordini di scuola.*
- *Individuare ed elaborare strumenti per la raccolta di dati e informazioni sul livello di maturazione raggiunto dai bambini al termine di un percorso educativo-didattico.*

PTOF E FORMAZIONE

Obiettivi

- *Ampliare l'offerta formativa attraverso le seguenti strategie:*
  - *individuare metodologie volte a favorire il miglior apprendimento degli alunni;*
  - *combattere la dispersione e l'abbandono scolastico;*
  - *favorire lo sviluppo armonico dell'alunno come persona;*
  - *favorire l'integrazione e l'inclusione degli studenti BES (diversamente abili, non italiani e DSA);*
  - *valorizzare le eccellenze;*
  - *ottimizzare le risorse umane e materiali;*
  - *offrire Formazione ed Aggiornamento a tutto il personale della scuola;*
  - *promuovere l'educazione permanente e ricorrente;*
  - *migliorare l'immagine della scuola e la comunicazione con l'esterno;*

VERIFICA E VALUTAZIONE

Obiettivi:

- *Monitorare e valutare i progetti del PTOF*
- *Monitorare i risultati del PDM*
- *Coordinare le azioni di verifica e valutazione degli apprendimenti*
- *Monitorare, valutare e far valutare il Servizio scolastico.*

ORIENTAMENTO E PROGETTI DI RETE

- *Formare e potenziare la capacità degli studenti di conoscere se stessi, l'ambiente in cui vivono e l'offerta formativa del territorio, affinché possano diventare protagonisti di un personale progetto di vita e capaci di auto-orientarsi in base alle intelligenze soggettive specifiche.*
  - *attuare l'integrazione con il Territorio;*
  - *collaborare in Rete con altre scuole;*
  - *collaborare a livello di istituto per l'organizzazione delle attività ci orientamento*

MENSA

Obiettivi:

- *Partecipare alle riunioni della Commissione mista per il controllo e la verifica della qualità del servizio di ristorazione scolastica erogato dal comune di competenza o dalle ditte a cui è stato assegnato il Servizio.*

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

Obiettivi:

- *rilevare i BES presenti nella scuola*

	▪ *favorire l'integrazione e l'inclusione degli studenti BES (diversamente abili, non italiani e DSA);*
	▪ *raccogliere e documentare gli interventi;*
	▪ *offrire consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;*
	▪ *rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola.*
	▪ *Provvede alla stesura del Piano Annuale per l'Inclusione*
	
	ORGANIZZAZIONE CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI
	Obiettivi
	▪ *Favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva;*
	▪ *favorire la consapevolezza dei diritti e delle responsabilità di cui sono portatori;*
	▪ *favorire lo sviluppo ed il rafforzamento del legame che possiedono con il Territorio di appartenenza e con le Istituzioni.*
	
	FORMAZIONE SEZIONI
	Obiettivi
	▪ *Raggiungere l'equieterogeneità all'interno di ciascuna classe (eterogeneità della provenienza socio-culturale e della preparazione di base);*
	▪ *raggiungere l'omogeneità tra classi parallele;*
	▪ *ricercare l'equilibrio del numero degli alunni/delle alunne tra le diverse classi prime e la parità della presenza di alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento.*
	
	COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE (ALLA SECONDARIA)
	Obiettivi
	▪ *Coordinare la programmazione e realizzazione delle visite di istruzione.*
	
	COMMISSIONE INVALSI (PRIMARIA E SECONDARIA)
	• *Coordinare le procedure per l'espletamento delle prove Invalsi*
	• *Coordinare le attività previste nel Piano di Miglioramento*
	  • *Monitorare i risultati delle prove e individuare eventuali strategie di miglioramento.*
	  • *Rendicontare agli organi collegiali in merito a risultati ed azioni*
	
	COMMISSIONI TECNICHE
	• Si occupano di specifici settori in collaborazione con la segreteria scolastica e il dirigente scolastico

Referente Sistema qualità	Si occupa della gestione e del controllo del sistema Qualità di istituto **Ins. Stefania Berta**
Responsabile interno del Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP)	Referente: Luisa Serena Guinzio Come previsto dal D.Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/3/98 e dal D.M. 388/03, coadiuva il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (esperto esterno) nello svolgimento delle seguenti attività: ▪ individuazione dei fattori di rischio; ▪ valutazione dei rischi; ▪ individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente;

- elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure;
- collaborazione all'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
- formulazione di proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori e degli studenti della scuola; informazione a studenti e lavoratori sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la prevenzione incendi e la gestione delle emergenze;
- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della Salute e Sicurezza dei lavoratori e degli studenti, nonché alle riunioni periodiche indette dal datore di lavoro.

Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza

RLS: Ins. Anna Garigliet Iaia

Le attività che è chiamato a svolgere durante il suo mandato sono:

- collaborare con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro;
- ascoltare i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed effettuare i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni;
- partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori;
- controllare l'effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro;
- avere un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti.

Per svolgere questi compiti, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza deve essere costantemente aggiornato sulle normative vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Referenti COVID

Referente di istituto : Dirigente scolastico Dott.ssa valeria MIOTTi

Referenti di plesso:

INFANZIA	**DOCENTE REFERENTE**	**DOCENTE SUPPLENTE**
RIVAROSSA	BIANCO CLAUDIA	BORLO CATERINA **(ATA)**
FRONT	SCHMIDT MONICA	VERLUCCA RAVERI MANUELA
BUSANO	SERENA ROSANNA	CHIARTANO FEDERICA
FAVRIA	ROSTAGNO CLAUDIA	BALMA RAFFAELLA

PRIMARIA	**DOCENTE REFERENTE**	**DOCENTE SUPPLENTE**
RIVAROSSA	PERONA MONICA	CONRADO VALENTINA
FRONT	SINICO FABIANA	TESSARIN SERENA
BUSANO	VALLINO FRANCA	GARIGLIET IAIA ANNA
FAVRIA	PAGLIERO KATIA	POLIMENI CINZIA
OGLIANICO	CIRILLO CRISTINA	BONOTTO ALICE
SALASSA	RONCAGLIONE MARIELLA	CALARDO CRISTINA

	SECONDARIA PRIMO GRADO	VIVALDI DANIELE	MARTOGLIO TIZIANA

Compiti:
Sensibilizzazione e informazione al personale dell'Istituto;
Divulgazione delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico;
Verifica del rispetto di quanto previsto dal protocollo interno di gestione COVID-19.
Attuazione procedura per segnalazione dei casi al Servizio preposto dell'ASL TO4

Coordinatori di classe

E' altresì istituita, per ogni consiglio di classe, la figura del Coordinatore che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:
a) presiede le riunioni del Consiglio in assenza del Dirigente;
b) mantiene continui contatti con i colleghi per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento, la necessità di interventi di recupero;
c) svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
d) assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
e) si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio;
f) presiede su delega del DS l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
g) redige il verbale delle riunioni nel caso non sia stato nominato un segretario fra i docenti.

Team Digitale

ANIMATORE DIGITALE: **Luigi Condito**
TEAM DIGITALE: Bianco Claudia, Riassetto Laura, Orru' Cinzia,
Verlucca Raveri Monica, Telesca Maria, Cremona Elisabetta, Airola Elisa

Il Team per l'innovazione digitale coordinato dall'animatore digitale ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica e digitale nelle istituzioni scolastiche.

Comitato di valutazione Interno

Compiti:
-Individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti del comitato e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor
-il comitato valuta il servizio (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta

	dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente (*Riabilitazione*) *COMPONENTI*: Dirigente scolastico Dott.ssa valeria MIOTTI Prof.ssa Tiziana Francescato Ins. Balma Raffaella Ins. Sinico Fabiana Genitori: Simone Giacometti Andrea Santinato Al componente esterno prof.ssa Roberta Enrietti
Comitato anti Covid-19 per l'applicazione e la verifica del Protocollo anti contagio	Principali attività del Comitato: ▪Applicazione e la verifica periodica del Regolamento e del Protocollo COVID- 19; ▪Verifica delle attività lavorative e discussione in merito ai servizi per i quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza; ▪Assunzione di adeguati protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale come principale misura di contenimento, adozione di strumenti di protezione individuale; qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore rispetto a quella stabilita e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso dei dispositivi di protezione conformi alle disposizioni fornite dalle autorità scientifiche e sanitarie; ▪Limitazione al massimo degli spostamenti all'interno dei plessi e contingentato l'accesso agli spazi comuni; ▪Informazione di tutti i lavoratori e di chiunque acceda all' Istituto circa le disposizioni vigenti. *COMPONENTI:* Dirigente Scolastico: Dott.ssa Valeria MIOTTI R.L.S: insegnante Anna Garigliet Iaia DSGA: Dott.ssa Francesca Di Gaetano DOCENTI: Tiziana Francescato -Laura Riassetto- Rosanna Serena RSPP: Ing. Maurizio Casali M.C.: Dottor Luigi Montanari
Consiglio di Istituto	Il consiglio approva il Piano triennale dell'Offerta formativa , il Programma annuale dell'Istituzione scolastica e il Conto consuntivo; dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico .Delibera il regolamento interno che disciplina la vita di istituto, interviene sulla struttura dell'orario, sulle questioni relative alla programmazione generale e sull'organizzazione dell'istituto,fatte salve le prerogative del collegio dei docenti e della funzione dirigenziale del capo d'istituto. Presidente : Signora Prestia Serena Vice presidente: Signor Giacometti Simone Segretaria: Ins. Mattioda Elisa