*LICEO SCIENTIFICO "DA VINCI"*
*ARZIGNANO*
*Segreteria didattica 0444/676125 – 670599*
*Segreteria amministrativa 0444/672206*
*Via Fortis, 3 - 36071 Arzignano (VI)*
*C.F. 94024870241*
*Codice meccanografico vips08000d*
*e-mail: vips08000d@istruzione.it - pec: vips08000d@pec.istruzione.it - sito: www.liceoarzignano.edu.it*

Arzignano, ottobre 2025

Circolare n.
Comunicato n.

- **Agli Alunni e Genitori**
- **A tutto il Personale Del Liceo Scientifico "Da Vinci" Arzignano**

**Oggetto: FUNZIONIGRAMMA E ORGANIGRAMMA RELATIVI ALL' ANNO SCOLASTICO 2025/2026.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- **VISTO** l'art. 28 del CCNL-scuola, sottoscritto il 26/5/1999, l'art. 30 del CCNL/ 2003 e l'art. 33 del CCNL 07.10.2007;
- **VISTO** l'Organico di fatto per l'anno scolastico 2024/2025;
- **VISTO** il PTOF d'Istituto deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 04.08.2022;
- **CONSIDERATA** la delibera del Collegio che ha approvato le attività necessarie per la realizzazione del PTOF 2022/2025 del 15/06/2022;
- **VISTA** la Legge 107/2015;
- **VISTA** la disponibilità dei docenti;

**COMUNICA**

**L'ORGANIGRAMMA del Liceo Scientifico "Da Vinci" Arzignano, A.S. 2025-2026**




**DIRIGENTE SCOLASTICA: Dott.ssa IOLE ANTONELLA FRIGHETTO**

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI F.F.: Dott.ssa LUCIA MODAFFARI**

**COLLABORATORE VICARIO DEL DIRIGENTE: Prof.ssa TOMASELLI PAOLA**

## COMMISSIONE VIAGGI E VISITE GUIDATE




**Professori:**
**FRIGHETTO IOLE ANTONELLA**
**TOMASELLI PAOLA**
**D'ARIENZO IMMACOLATA**

**Compiti:**

La Commissione Viaggi di istruzione viene nominata dal Dirigente Scolastico e le sono attribuite le seguenti competenze:

- individua le mete possibili sentiti, in via preliminare, i docenti nel primo collegio docenti dell'anno scolastico;
- formula al Collegio docenti il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale;
- coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, con la collaborazione del personale amministrativo per redazione della modulistica e lavori affini;
- effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
- controlla tutta la documentazione di ogni viaggio e la consegna all'assistente amministrativa in segreteria didattica

## COMMISSIONE ELETTORALE



**Componente genitori:**
Feltre Paola
Lazzari Alessia
**Compenente docenti:**
Signorini Chiara
Visona' Dalla Pozza Federica
**Componente ATA:**
A.A. Bueti Maria

**Compiti:**

- controllo dell'intera procedura elettorale e degli elenchi elettorali.

## ORIENTAMENTO IN ENTRATA




**Professore:**
**FRACASSO STEFANO**

**Compiti:**

- coordinare, promuovere tutte le attività inerenti l'Orientamento in Entrata e formulare le rispettive comunicazioni/comunicati.

## COMITATO VALUTAZIONE TRIENNALE




**Professori:**

**LONGHI CLAUDIA**
**COLOMBARA ROSAMARIA**

**Compiti:**

- esprimere parere sui docenti in anno di prova/formazione.

## NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE: NIV




**Professori:**
**SIGNORINI CHIARA**
**TURA ELENA**
**TOMASELLI PAOLA**
**BORCHIA MATTEO**
**PENZO RICCARDO**
**BENETTI REMO**

**Compiti:**

- Aggiornamento RAV, PTOF 2025/2028 e PDM 2025/2026
- Analisi dati invalsi e proposte di miglioramento

**FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**




**AREA 1: RIORIENTAMENTO:**




**Professoressa:**
**SIGNORINI CHIARA**

**Compiti:**

- Organizzazione delle attività di accoglienza degli stagisti per le passerelle.
- Ascolto e suggerimenti per studenti che chiedono riorientamento, con analisi della situazione e delle eventuali problematiche.
- Coordinamento degli esami integrativi.

**AREA 2: PROGETTI EUROPEI E LINGUISTICI**



**Professoressa:**
**LAZZARI ALESSIA**
**MEGGIOLARO ANNA**

**Compiti:**

- MATER ACADEMY.
- MOBILITA' STUDENTESCA.
- CERTIFICAZIONI

**Professoressa:**
**BOLZON CRISTINA**

**Compiti:**

- Lettorato in lingua inglese per i corsi non linguistici.

## AREA 2: SOSTEGNO AI RAGAZZI E ALLE FAMIGLIE:



**SPORTELLO ASCOLTO INTERNO**
**Professoressa:**
**BREDA CARLA**

**CYBERBULLISMO**
**Professoressa:**
**BASILE MELANIA**

**Compiti:**

- I referenti si occupano dell'organizzazione dello sportello, tenendo i rapporti con gli esperti e gli utenti interni o esterni, quali i genitori, e gestiscono lo sportello ascolto.
- Gli addetti alle problematiche connesse con il bullismo-cyberbullismo segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico/Vicario/Collaboratore le criticità, le problematiche e le situazioni che potrebbero comportare pericoli per gli alunni.
- Collaborano con il Dirigente per l'organizzazione di misure di informazione e formazione atte a prevenire problemi e contribuiscono a rafforzare negli alunni, in accordo con i Consigli di Classe, la consapevolezza del rispetto dell'altro e la comprensione della gravità dei problemi connessi al bullismo-cyberbullismo.
- Rendicontano le attività svolte, indicando il numero degli alunni che si sono avvalsi delle attività degli sportelli e delle problematiche emerse.

## AREA 2: EDUCAZIONE ALLA SALUTE

**Professore:**
**MEGGIOLARO FRANCO**
**MARZOTTO ADRIANA**

**Compiti:**

- Progettazione e organizzazione delle attività legate al benessere, al successo scolastico e alla prevenzione del disagio, all'accoglienza. Organizzazione dei progetti di prevenzione
- Contatti con gli esperti e coordinamento attività nell'ambito dei Consigli di Classe, in particolare per l'educazione alla salute
- Reperimento, animazione e supporto ai Peer Leader nelle attività di educazione alla salute
- Realizzazione del progetto presentato per l'a.s. 2024/2025

## AREA 4: VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO:

## PROCESSI DI MIGLIORAMENTO




**Professoressa:**
**TURA ELENA**

**Compiti:**

- RAV: completare la compilazione del RAV della scuola ed apportare eventuali modifiche derivanti dal contesto.
- PDM: perseguire gli obiettivi inseriti nel Piano di Miglioramento, implementarlo ed attuare i monitoraggi relativi con le valutazioni finali.
- Lavorare in accordo con la commissione PTOF, per un accordo armonico delle varie parti del Documento della scuola.
- Rendicontazione sociale e Bilancio sociale.

## INCLUSIONE E DISABILITA'



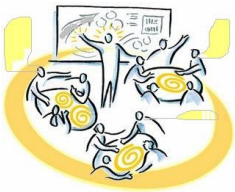

**Professoressa:**
**BARRETTA LAURA**

**Compiti**:

- *Referente BES d'Istituto*
- Prende visione della documentazione diagnostica e ne accerta la conformità alla normativa vigente. In caso contrario, contatta la famiglia per chiarimenti;
- Si assicura, poi, che la stessa sia inserita nel fascicolo personale dell'allievo, custodito in segreteria didattica;
- Contatta, se necessario, la scuola media di provenienza dello studente e/o l'ULSS di riferimento;
- Consiglia, eventualmente, l'aggiornamento della diagnosi, se redatta prima del passaggio alla scuola superiore;
- In caso di necessità, incontra la famiglia, facendo da mediatore tra docenti, genitori, allievi;
- Evidenzia i dati salienti della diagnosi in apposito documento fornito al coordinatore di classe;
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione della modulistica (PDP, schede di revisione, documentazione esami di stato);
- Supporta i consigli di classe nella compilazione del PDP e verifica che lo stesso venga compilato entro i tempi stabiliti e sia firmato dalla famiglia e dall'alunno, che ne dovranno ricevere copia;

- Sensibilizza i docenti sulle problematiche degli studenti con DSA, informandoli su strategie didattiche, misure dispensative, strumenti compensativi, modalità di verifica e valutazione, aspetti legislativi, iniziative di formazione sul tema intraprese in ambito territoriale;
- Collabora col coordinatore, se necessario, per ricercare e promuovere la disponibilità della famiglia a rendere manifesto il disturbo dell'alunno e per sensibilizzare la classe sulla presenza di un compagno con DSA allo scopo di favorire l'accoglienza e l'integrazione dell'alunno;
- Informa gli studenti DSA e le loro famiglie sulla politica della scuola in materia di DSA e sui loro diritti secondo quanto esplicitati dalla legge 170/2010;
- Garantisce la disponibilità alla mediazione tra famiglia, docenti, allievi;
- Suggerisce l'implementazione della dotazione strumentale della scuola a favore degli alunni con DSA (pubblicazioni, software...);
- Agisce in stretta collaborazione con la commissione B.E.S e il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione);
- Pianifica le procedure da adottare per le prove Invalsi e gli esami di stato;
- Verifica che la documentazione relativa agli alunni con DSA per gli esami di stato venga allegata al documento del 15 maggio;
- Cura la stesura delle circolari relative ai DSA;
- Controlla e monitora di concerto con il Dirigente Scolastico il rispetto e l'esecuzione delle procedure;
- Collabora con la Segreteria Didattica nella custodia e aggiornamento della documentazione diagnostica e scolastica di ciascuno studente DSA nonché dell'anagrafica studenti;
- Aggiorna la sezione dedicata ai DSA del sito internet dell'Istituto;
- Sensibilizza i docenti sull'opportunità di adottare testi che abbiano anche la versione digitale.

**GRUPPO LAVORO PER L'INTEGRAZIONE: GLI**



**Dirigente Scolastico:**
**FRIGHETTO DOTT.SSA IOLE ANTONELLA**

**Docenti di Sostegno:**
**BARRETTA LAURA**
**BACCARO GIUSEPPE**
**D'AMORE EVELINA**
**RAPISARDA ANNA RTA**
**RESTIVO ALESSANDRA**
**TOPO FRANCESCO**
**ZARANTONELLO GRETA**

**Docenti curricolari:**
**coordinatori delle classi con PEI**

**Compiti:**

- Il GLI è una commissione interna al collegio docenti che si occupa di tracciare le linee annuali per l'inclusione.
- Redazione PAI (Piano Annuale di Inclusione);
- Redazione del protocollo di accoglienza;

- Corsi di aggiornamento insegnanti,
- Serate formative per genitori di alunni con disabilità;
- Chiedere consulenza e supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni;
- Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il Pei, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio;
- Rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- Raccolta e documentazione degli interventi didattico educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione dei livelli di inclusività della scuola;
- Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, comma 605, lett. B) della legge n. 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 30 luglio 2010, n. 122;
- Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).
- Analisi dei casi di H, delle loro esigenze educative e didattiche, anche per la formulazione delle proposte di deroga.

**COMITATO SCIENTIFICO PCTO**

**Referente:**
**Prof.ssa VEZZARO DEBORAH**

**Assistenti Amministrativi:**
**SPERTI ANTONIO**
**D'ARIENZO IMMACOLATA**

**Compiti:**

- Fornire consulenza e proposte in merito al progetto PCTO della Scuola;
- Elaborare il progetto PCTO da inserire nel PTOF d'Istituto;
- Monitorare e valutare al termine di ogni anno scolastico il progetto PCTO;
- Promuovere un flusso costante di informazione tra i vari soggetti coinvolti;
- Proporre innovazioni nella scuola di tipo laboratoriale in connessione con le dinamiche del mercato di lavoro e l'innovazione scientifico-tecnologico;
- Attuazione delle varie attività previste nel progetto generale;
- Contatti con gli studenti per l'elaborazione del progetto formativo PCTO.

**AREA SICUREZZA**




**RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

**Signora MENIN CHIARA – SICURVESS VICENZA**

**Compiti:**

- Gli addetti alla Sicurezza segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione le criticità, le problematiche e le situazioni che potrebbero comportare pericoli per gli alunni e il personale scolastico. Collaborano con il Dirigente e l'RSPP per l'organizzazione delle prove di evacuazione e per il rispetto del Piano di Emergenza dell'Istituto.

**SQUADRA ANTINCENDIO**

1) Capo Squadra: Caputo Luigi
2) Vice Capo Squadra: Prof. Meggiolaro Franco
3) Vencato Annalisa
4) Prof.ssa Danese Sabina
5) Costanza Gianluca

**Compiti:**

- Adottare le misure di prevenzione degli incendi: ad esempio effettuare regolari controlli delle porte antincendio;
- Gestire le emergenze antincendio secondo la procedura e i metodi corretti;
- Intervenire in caso di incendio o principio di incendio tramite i mezzi più adeguati, quali estintori, idranti e naspi.

**SQUADRA PRIMO SOCCORSO**

1) Prof. Vallortigara Marco
2) Prof. Viviani Andrea
3) Prof.ssa Barretta Laura
4) Prof.ssa Perlotto Anna
5) Tozzi Aniello

**Compiti:**

- Intervenire in caso di malore o infortunio improvvisi;
- Preservare la vita dell'infortunato in attesa dell'arrivo dell'ambulanza;
- Riconoscere i sintomi più comuni, distinguere le possibili cause e agire nel modo più sicuro e tempestivo possibile.

**REFERENTE LES SPORT**

**Professoressa:**
**CONSOLARO ANTONELLA**

**Compiti:**

- Coordinamento ed organizzazione del progetto LES SPORT.

## COORDINATORI E SEGRETARI DI CLASSE



| CLASSE | 1. | COORDINATORI |
|---|---|---|
| 1A | 2. | TOMASELLI |
| 2A | 3. | RAMIREZ |
| 3 A | 4. | MEGGIOLARO FRANCO |
| 4 A | 5. | GENTILIN |
| 5A | 6. | MARZOTTO |
| 1D1 | 7. | DANESE |
| 1D2 | 8. | TURA |
| 1D3 | 9. | FRACASSO |
| 2D1 | 10. | COLOMBARA |
| 2D2 | 11. | TROPIANO |
| 2D3 | 12. | TROPIANO |
| 3D1 | 13. | DALLA VERDE |
| 3D2 | 14. | BOLZON |
| 4D1 | 15. | BERTOLAZZI |
| 4D2 | 16. | FRANCHETTI |
| 4D3 | 17. | MAGARAGGIA |
| 5D1 | 18. | MARTINI |
| 5D2 | 19. | SIGNORINI |
| 1C1 | 20. | BENETTI |
| 2C1 | 21. | PAJUSCO |
| 2C2 | 22. | FABBIAN |
| 3C1 | 23. | MAZZA |
| 4C1 | 24. | CARLOTTO |
| 5C1 | 25. | LAZZARI |
| 1E1 | 26. | STAGNI |
| 1E2 | 27. | SOLDA’ |
| 2E1 | 28. | LONGHI |
| 3E1 | 29. | VISONA’ DALLA POZZA |
| 3E2 | 30. | BREDA |
| 4E1 | 31. | FIPALDINI |
| 5E1 | 32. | SANDRI |
| 5E2 | 33. | BORCHIA |
| 1F1 | 34. | MEGGIOLARO ANNA |
| 1F2 | 35. | RONCARI/VIVIANI |
| 1F3 | 36. | DORIGATO |
| 2F1 | 37. | VULTAGGIO |
| 2F2 | 38. | VIVIANI |
| 2F3 | 39. | FACCIN |

| | | |
|---|---|---|
| **3F1** | **40.** | **MASSIGNAN** |
| **3F2** | **41.** | **PENZO** |
| **3F3** | **42.** | **VIDHI** |
| **4F1** | **43.** | **OLIVIERI** |
| **4F2** | **44.** | **VALLORTIGARA** |
| **5F1** | **45.** | **INTENZA** |

**I segretari dei consigli di classe saranno a rotazione.**

**Compiti**:

- Agisce come delegato del Dirigente. Presiede le riunioni del Consiglio di classe in caso di impedimento del Dirigente Scolastico.
- Segue il cammino formativo della classe.
- Opera per il mantenimento di un clima positivo per gli studenti e i docenti del Consiglio di classe.
- E' il docente referente per i problemi esposti dagli studenti o dai genitori in riferimento all'andamento generale, didattico e comportamentale.
- Compila la programmazione di classe.
- Presiede l'assemblea dei genitori.
- Tiene monitorati le assenze e i ritardi degli studenti, informando le famiglie nel caso vi siano situazioni irregolari anche tramite convocazione dei genitori.

## ANIMATORE DIGITALE



**Professoressa:**
**COLOMBARA ROSAMARIA**

**Compiti:**

- Realizzazione del PSND, annualità di competenza, contenuto nel PTOF triennale.
- Coordinatrice della G-Suite

## REFERENTI LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI E FUNZIONAMENTO PC E DISPOSITIVI DELLE CLASSI



**Addetti Tecnici:**
**COSTANZA GIANLUCA**
**CAPUTO LUIGI**

**Compiti**:

- Verifica funzionamento PC registro elettronico e LIM ad inizio anno scolastico e ad inizio II quadrimestre.
- Configurazione rete lan e wi-fi per registro elettronico e ausilio tecnico.
- Configurazione rete lan per la didattica in tutta la scuola.
- Gestione e manutenzione rete lan via cavo e wi-fi per la parte didattica.

- Dominio di windows con accesso alle macchine individuale gestito da server windows 2008.
- Accesso a internet individuale e monitorizzato gestito con firewall WatchGuard.
- Creazione accessi a internet individuale e monitorizzati da firewall WatchGuard.
- Gestione e allineamento server 2008 – multiutenza del firewall WatchGuard.
- Manutenzione sito www.liceoarzignano.it.

## REFERENTI BIBLIOTECHE E LABORATORI



| LABORATORI | DOCENTI |
|---|---|
| Chimica | Fracasso Stefano |
| Palestra zona blu con palestrina | Intenza Daniel |
| Palestra zona gialla | Faccin Valentina |
| Biologia | Marzotto Adriana |
| Fisica | Martini Gabriel |
| Laboratorio 4 | Colombara Rosamaria |
| Polifunzionale/ aula 75 | Costanza Gianluca |
| Autocad | Marana Luisa |
| Laboratorio 5 | Vallortigara Marco |
| Aula Immersiva | Vultaggio Martina/Penzo |
| Biblioteca | Borchia Matteo, Franchetti Marta, Piana Stefania |
| Robotica aula 60 | Vezzaro Deborah |
| Lab. Aula 37 | Bulletti Michela |
| Aula 53 dip matematica | Bulletti Michela |
| Laboratorio podcast e digitale/ aula 45 | Montepaone Antonio |

**Compiti:**

- I referenti della Biblioteca rendono le biblioteche luoghi aperti, spazi di cultura e riflessione, per imparare il valore dei libri e del patrimonio culturale, propongono attività di lettura agli studenti. Informano i colleghi delle novità e delle iniziative a livello cittadino. I referenti di laboratorio promuovono l'uso dei laboratori per lo sviluppo delle attività laboratori, propongono acquisti dei materiali necessari al loro funzionamento.

## COMMISSIONE ORARIO




**RESPONSABILE ORARIO**

**Professori:**

**MARTINI GABRIEL**

**VEZZARO DEBORAH**

**REFERENTE ORARIO**

**Dott.ssa FRIGHETTO IOLE ANTONELLA**

**Compiti:**

- Elaborazione dell'orario delle lezioni provvisorio e definitivo, sottoponendolo poi all'approvazione del Dirigente scolastico**.**

## COMMISSIONE CLASSI PRIME




**Professori:**
**BREDA CARLA**
**FRACASSO STEFANO**

**Compiti:**

- Formazione di gruppi classi dei neoiscritti nei vari indirizzi.

## REFERENTE RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI




**Professore:**
**BENETTI REMO**

**Compiti:**

- Conoscere i programmi elettorali delle liste degli studenti;
- Organizzare le varie assemblee a tema;
- Far conoscere i regolamenti scolastici;
- Controllare i contenuti delle assemblee studentesche.

## REFERENTI COMUNICAZIONE E GESTIONE DIGITALE DELLA SCUOLA




**Dirigente Scolastica:**
**FRIGHETTO DOTT.SSA IOLE ANTONELLA**

**Assistente Tecnico:**
**COSTANZA GIANLUCA**
**Professore:**
**PENZO RICCARDO**

**Compiti:**

- Aggiornamento e controllo continuo del sito;
- Ricevimento, controllo di tutti i materiali provenienti da docenti, Enti e Associazioni per la successiva pubblicazione.
- Preparazione di brochure pubblicitarie e altre iniziative di promozione della scuola.

**GRUPPO PROGETTI**




**Professoresse:**
**SIGNORINI CHIARA**
**TURA ELENA**

**Compiti:**

- Verifica e integrazioni del PTOF d'Istituto triennale partendo da quello in essere, per la presentazione successiva degli Organi Collegiali competenti ad adottarlo e deliberarlo;
- Monitoraggio e verifica dell'attuazione degli obiettivi del PDM;
- Coordinamento e monitoraggio dei progetti della Scuola.

**GRUPPO COMMISSIONE CIVICA**




**Professoresse:**
**VULTAGGIO MARTINA**
**LONGHI CLAUDIA**
**BRIAN ANTONELLA**

**Compiti:**

RIVISITAZIONE DEL CURRICOLO DI EDUCAZIONE CIVICA
IMPLEMENTAZIONE DELLE UDA
IMPLEMENTAZIONE DEI PROGETTI DI EDUCAZIONE CIVICA
VALUTAZIONE DI EDUCAZIONE CIVICA
TUTOR DI EDUCAZIONE CIVICA
MONITORAGGI SULL'ANDAMENTO DELLE ATTIVITA' DI EDUCAZIONE CIVICA

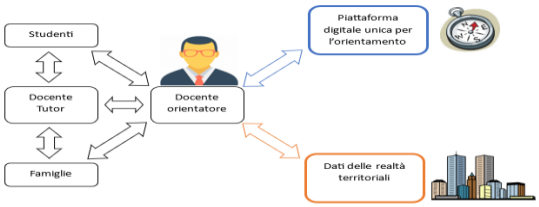
## REFERENTE DADA

**Professori:**
**Martini Gabriel**

**Compiti:**

- Raccogliere tutte le difficoltà inerenti le aule DADA
- Proporre arricchimenti nelle aule DADA e realizzarli
- Mettere in funzione gli armadietti/casellari e implementarne il numero
- Curare gli aspetti relazionali nelle aule DADA
- Implementare il progetto DADA

## REFERENTE ORIENTAMENTO IN USCITA




**Professore:**
**BENETTI REMO**

**Compiti:**

**Sostenere i percorsi di Orientamento in Uscita:**

- Prosecuzione percorsi di studio (Università, ITS …)
- Ingresso nel mondo del lavoro (favorire l'incontro tra le competenze dello studente e il mondo del lavoro)
- Gestire i dati del Ministero ed integrarli con quelli specifici del territorio, mettendoli a disposizione degli studenti, famiglie e docenti
- Organizzare moduli orientativi se attivati

## TEAM ANTIBULLISMO E CYBERBULLISMO



Dirigente Scolastica Frighetto Iole Antonella
Prof.ssa Basile Melania
Prof.re Montepaone Antonio
Prof.ssa Breda Carla
Prof.ssa Colombara Rosamaria

Compiti:
coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipano anche il presidente del Consiglio d'Istituto e i Rappresentanti degli studenti).
Intervenire (come gruppo ristretto, composto da Dirigente e referente o referenti per il bullismo e il cyberbullismo, psicologo o pedagogista, se presente) nelle situazioni acute di bullismo.
Promuovere la redazione e l'applicazione della ePolicy e monitorare le segnalazioni.

**GRUPPO DELLE BUONE PRATICHE**




Dirigente Scolastica Frighetto Iole Antonella
Prof. Martini Gabriel
Prof.ssa Tura Elena
Prof.ssa Signorini Chiara
Prof.ssa Vulataggio Martina
Prof.ssa Vezzaro Deborah

Compiti:
Raccogliere le buone pratiche messe in atto dai docenti delle scuola, ossia **metodologie didattiche innovative e basate sull'evidenza**, che migliorano significativamente l'apprendimento e il benessere degli studenti, promuovendo **collaborazione, riflessione critica e condivisione** tra docenti e all'interno della comunità scolastica, con l'obiettivo di creare un **ambiente inclusivo e orientato al miglior risultato** possibile per ogni studente: Metterle a disposizione in un drive condiviso per poterle visionare e riproporre negli anni.

Salvo errori e/o omissioni.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
**DOTT.SSA IOLE ANTONELLA FRIGHETTO**