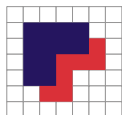


FUNZIONIGRAMMA 2023/2024

DIRIGENTE SCOLASTICO prof.ssa Emanuela Pol	
PRIMO COLLABORATORE VICARIO prof. Mauro Ghirardo	<ul style="list-style-type: none">• Sostituire il Dirigente Scolastico assente per i compiti rientranti in questo incarico.• Collaborare nella gestione dei rapporti giornalieri con alunni e genitori di tutte le classi tranne la classe 5CL.• Curare il rispetto dei regolamenti d'istituto.• Collaborare col DS nella programmazione e gestione delle attività dell'Istituto.• Coordinare le attività connesse allo svolgimento delle elezioni degli organi collegiali.• Vigilare sull'orario di servizio dei docenti.• Esercitare un controllo sul corretto utilizzo degli spazi.• Collaborare con il Dirigente all'organizzazione di specifiche attività collegiali.• Supervisionare su Delega del DS lo svolgimento dei C.d.C.• Firmare in assenza del Dirigente tutti i documenti tranne quelli contabili.• Rappresentare l'Istituto all'esterno su delega del D.S.
SECONDO COLLABORATORE prof.ssa Natalina Drappo	<ul style="list-style-type: none">• Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza dello stesso e del primo collaboratore.• Collaborare col DS nella programmazione e gestione delle attività dell'Istituto.• Collaborare col DS e il Vicario nella gestione dei rapporti con studenti e genitori, in particolare:<ul style="list-style-type: none">▶ nel controllo delle assenze, dei permessi;▶ nelle assemblee degli studenti;▶ nelle sostituzioni dei Docenti;▶ nell'organizzazione di corsi di recupero e attività di sostegno;▶ per la classe 5CL anche per tutte le problematiche didattiche e disciplinari.• Predisporre l'orario delle lezioni sia provvisorio che definitivo ed ogni adattamento in occasione di partecipazione di docenti a scioperi e/o assemblee sindacali.• Predisporre i calendari dei corsi di recupero e i calendari dei consigli di classe.• Vigilare sull'orario di servizio dei docenti.• Esercitare un controllo sul corretto utilizzo degli spazi.• Collaborare con il Dirigente all'organizzazione di specifiche attività collegiali.• Collaborare col DS nella formazione delle classi e cura lo svolgimento dei test di ingresso.
COLLABORATORE DEL D.S. E RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO prof. Sergio Di Virgilio	<ul style="list-style-type: none">• Partecipare a riunioni staff.• E' responsabile dell'Ufficio Tecnico.• Esercitare un controllo sul corretto utilizzo degli spazi.



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

AREA SUPPORTO ALLA VICEPRESIDENZA	
<p>COLLABORATORE DEL DS E REFERENTE CALENDARI D'ISTITUTO CIRCOLARI PIANO ANNUALE</p> <p>prof. Anna Martino</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre con il Dirigente Scolastico il piano annuale delle attività ed i suoi eventuali aggiornamenti. • Redigere le circolari e curarne la diffusione; • Curare la raccolta date attività progettuali e altre iniziative scolastiche aggiornando costantemente un calendario a disposizione del Personale. • Preparare il calendario di eventi e progetti. • Predisporre in collaborazione con i colleghi i calendari degli Sportelli e dei Recuperi. • Esercitare un controllo sul corretto utilizzo degli spazi • Collaborare con il Dirigente all'organizzazione di specifiche attività collegiali • Collaborare il 2° collaboratore del DS, prof.ssa Drappo Natalina alla sostituzione dei docenti assenti • Supportare il 2° collaboratore del DS, prof.ssa Drappo Natalina, nella predisposizione dell'orario delle lezioni •
<p>COLLABORATORE DEL DS E REFERENTE SEGRETARIO COLLEGI</p> <p>prof.ssa Chiara Colzani</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il Responsabile all'elaborazione dell'orario delle lezioni, provvisorio e definitivo. • Curare l'inserimento e l'aggiornamento della base dati necessaria all'elaborazione dell'orario. • Collaborare con il Vicario per la gestione delle sostituzioni sino all'entrata in vigore dell'orario definitivo. • Collaborare col DS nella programmazione e gestione delle attività dell'Istituto. • Collaborare col DS e il Vicario nella gestione dei rapporti con studenti e genitori, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> ▶ nel controllo delle assenze, dei permessi. ▶ nelle assemblee degli studenti. ▶ nelle sostituzioni dei Docenti. ▶ nell'organizzazione di corsi di recupero e attività di sostegno. ▶ per la classe 5CL anche per tutte le problematiche didattiche e disciplinari. • Collaborare con il Dirigente all'organizzazione di specifiche attività collegiali. • Collaborare col DS nella formazione delle classi e cura lo svolgimento dei test di ingresso. • Collaborare con DS e Vicario alla stesura dei verbali dei Consigli di Classe. • Redigere il Verbale del Collegio Docenti.
<p>DISCIPLINA E PROBLEMATICHE STUDENTI</p> <p>prof.ssa Patrizia D'Arsiè</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenire con gli studenti e con i genitori, in presenza di particolari problemi disciplinari su delega del D.S.
<p>ACCOGLIENZA DOCENTI NEOASSUNTI E NUOVI DOCENTI IN ENTRATA</p> <p>prof.ssa Patrizia D'Arsiè</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accogliere nuovi docenti.

Ist. Tecnico indirizzi: *elettronica-informatica-automazione-telecomunicazioni*
 Liceo scientifico scienze applicate

Laboratorio territoriale per l'occupabilità
 Ricerca e sviluppo EMC

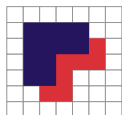


Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

www.maxplanck.edu.it
 segreteria@itisplanck.it
 tvtf04000t@istruzione.it
 tvtf04000t@pec.istruzione.it
Fatturazione elettronica: UFPiXB



ISTITUTO "MAX PLANCK"

ISTITUTO TECNICO E LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE

VIA FRANCHINI, 1 31020 - LANCENIGO DI VILLORBA (TV) C.M. TVTF04000T - C.F: 94000960263 - TEL. 0422 6171 R.A.



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

FUNZIONI STRUMENTALI

<p>INCLUSIONE prof. Dario Battistin</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresentare l'Istituto nelle riunioni del CTI e su delega del DS decide il coinvolgimento dell'Istituto nelle attività della rete. • Curare la raccolta, l'analisi e l'aggiornamento della documentazione studenti ADA e DSA e predisporre la collocazione nel cloud delle classi interessate tramite aggiornamento DATA BASE. • Incontrare le famiglie dei ragazzi ADA prima dell'inizio dell'anno scolastico e redigere un verbale del colloquio da mettere tra la documentazione riservata nel cloud. • Partecipare ai GLHO su indicazione del DS. • Tenere i contatti con i docenti di sostegno degli istituti comprensivi di provenienza al fine di ipotizzare un progetto di continuità. • Supportare la segreteria per l'elaborazione delle operazioni correlate alla definizione dell'organico di sostegno. • Coordinare le operazioni di definizione e diffusione PAI. • Supportare la segreteria per la pianificazione GLHO, riunioni con servizi pubblici e privati. • In collaborazione con i Coordinatori dei Consigli di Classe, e con il personale tecnico, qualora necessario, coordinare in Istituto le attività di accoglienza ed inserimento degli alunni BES, supportare i Coordinatori di Classe nella predisposizione dei piani individualizzati. • Predisporre il protocollo per l'inclusione, le schede informative sugli alunni BES per i Docenti del Consiglio di classe, assistere i coordinatori di classe nelle relazioni con i professionisti esterni e le famiglie. • Collaborare con il DS nella formazione delle classi. • Promuovere azioni di aggiornamento specifiche. • Presiedere il GLI. • Collaborare con il Dirigente Scolastico nel seguire l'evoluzione normativa sulla tematica. • Curare la formazione dei colleghi sulle tematiche dei disturbi di apprendimento sia come relatore per le parti di competenza sia per l'individuazione degli eventuali corsi da destinare al piano di formazione. • Curare il rapporto con gli Enti del territorio (ULS, CTS, UST e associazioni specifiche) relativamente ai disturbi di apprendimento. • Supportare i CdC per l'individuazione di eventuali casi non certificati. • Supportare i CDC nella stesura del PDP. • Elaborare strumenti di monitoraggio per la verifica della predisposizione e dell'attuazione dei PDP in collaborazione con il docente referente di Istituto per l'autovalutazione d'istituto monitoraggi NIV, prof. Pace Salvatore. • Presentare proposte al CD ed eventualmente al CI anche in relazione ad acquisti di materiale librario o software. • Predisporre le relative circolari.
<p>ORIENTAMENTO prof.ssa Caterina Guermani</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire i rapporti con i referenti per l'orientamento delle scuole superiori di 1° Grado. • Coordinare il gruppo di lavoro che interviene negli incontri di orientamento in Istituto e all'esterno. • Predisporre un calendario degli incontri verificando che gli incarichi ai docenti e agli studenti siano distribuiti e gli interventi coordinati. • Svolgere colloqui orientativi su richiesta delle famiglie. • Predisporre materiali informativi e organizzarne la distribuzione. • Coordinare l'organizzazione delle attività di orientamento in ingresso ed in itinere. • Predisporre e curare l'archiviazione dei materiali per l'analisi degli esiti delle attività di orientamento. • Tenere i rapporti con i referenti per l'orientamento delle altre scuole.

Ist. Tecnico indirizzi: elettronica-informatica-automazione-telecomunicazioni
Liceo scientifico scienze applicate

Laboratorio territoriale per l'occupabilità
Ricerca e sviluppo EMC

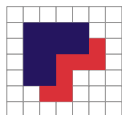


Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

www.maxplanck.edu.it
segreteria@itisplanck.it
tvtf04000t@istruzione.it
tvtf04000t@pec.istruzione.it
Fatturazione elettronica: UFPIXB



ISTITUTO "MAX PLANCK"

ISTITUTO TECNICO E LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE

VIA FRANCHINI, 1 31020 - LANCENIGO DI VILLORBA (TV) C.M. TVTF04000T - C.F: 94000960263 - TEL. 0422 6171 R.A.



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

	<ul style="list-style-type: none"> • Curare l'accoglienza e l'inserimento di alunni provenienti da altri Istituti e il riorientamento di alunni iscritti all'Istituto. • Collaborare con il referente del progetto Minerva. • Partecipare alle attività della Rete Orientamento. • Predisporre le relative circolari.
<p>PTOF VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO</p> <p>prof.ssa Chiara Colzani</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare l'elaborazione del P.T.O.F. (a cura del Collegio dei docenti) e curarne la stesura con le altre Funzioni Strumentali. • Curare la stesura della sintesi del P.T.O.F. (fase iscrizioni). • Coordinare la progettazione curricolare ed extracurricolare, predisporre e/o aggiornare la relativa modulistica. • Effettuare il monitoraggio/valutazione delle attività del P.T.O.F.. • Ricercare buone pratiche e curarne la diffusione nell'Istituto. • Partecipare agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali. • Proporre al Collegio dei docenti i resoconti sul lavoro svolto e relazionare sui punti da deliberare. • Redigere il RAV (Rapporto di Auto-Valutazione); • Redigere il PdM (Piano di Miglioramento); • Predisporre le relative circolari.
<p>INNOVAZIONE</p> <p>Prof. Francesco Frigo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare il gruppo di lavoro per l'innovazione e le proposte di aggiornamento dei laboratori presenti nell'istituto per quanto non di competenza dei responsabili di laboratorio. • Monitorare le attività scientifiche dell'Istituto e in particolare le azioni di sostenibilità ambientale. • Verificare e monitorare convenzioni e rapporti con Enti di formazione esterna. • Identificare con il gruppo di lavoro le innovazioni contenutistiche nelle discipline di indirizzo e le relative azioni da compiere per la loro attuazione. • Sovraintendere al raccordo con i Laboratori Territoriali. • Esaminare e sovrintendere alle attività istruttorie per la partecipazione a progetti europei e/o bandi regionali in collaborazione con ufficio tecnico. • Tenere i rapporti con aziende coinvolte in eventuali progetti con risvolti didattici. • Predisporre le relative circolari.

Ist. Tecnico indirizzi: elettronica-informatica-automazione-telecomunicazioni
Liceo scientifico scienze applicate

Laboratorio territoriale per l'occupabilità
Ricerca e sviluppo EMC

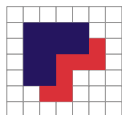


Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

www.maxplanck.edu.it
segreteria@itisplanck.it
tvtf04000t@istruzione.it
tvtf04000t@pec.istruzione.it
Fatturazione elettronica: UFP1XB



ISTITUTO "MAX PLANCK"

ISTITUTO TECNICO E LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE

VIA FRANCHINI, 1 31020 - LANCENIGO DI VILLORBA (TV) C.M. TVTF04000T - C.F: 9400960263 - TEL. 0422 6171 R.A.



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

INCARICO	COMPITI
REFERENTI - COORDINATORI - COMMISSIONI	
<p>COMMISSIONE PTOF QUALITA' E AUTOVALUTAZIONE (NIV)</p> <p>prof.ssa Chiara Colzani prof.ssa Maria Anna Calella prof.ssa Cinzia Spingola prof.ssa Anna Martino (NIV) prof. Salvatore Pace prof. Antimo Battaglia prof. Luciano Meler (analisi dati)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Rivedere, modificare e monitorare, sulla base dell'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico, per l'anno scolastico 2023-2024, il PTOF dell'Istituto, che sarà poi posto all'attenzione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto. La Commissione sarà coordinata, in assenza del Dirigente scolastico, dalla prof.ssa Colzani Chiara, Funzione strumentale PTOF valutazione e Autovalutazione di Istituto. Analisi dati iscrizioni, scrutini, recuperi e INVALSI e predisposizione sintesi per il Collegio
<p>REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA</p> <p>prof.ssa Luisa Corazzin prof.ssa Anna Martino prof.ssa Mariarosaria Pipolo prof.ssa Roberta Sottana prof.ssa Cinzia Spingola</p>	<ul style="list-style-type: none"> Coordinare l'ideazione, la progettazione, la programmazione e la realizzazione del curricolo di istituto dell'Educazione civica. Operare azioni di tutoraggio, di consulenza, di accompagnamento delle attività, di formazione a cascata e di supporto alla progettazione. Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i vari coordinatori di classe per l'Educazione civica. Promuovere relazioni con agenzie formative e attori culturali qualificati nel campo, monitorando le eventuali attività co-progettate. Supervisionare le diverse attività, curando in particolare la loro valutazione in termini di efficacia e di efficienza. Coordinare le riunioni (almeno due all'anno) con i coordinatori dell'educazione civica di ciascuna classe. Rapportarsi con la funzione strumentale PTOF, in modo da far confluire nel documento dell'Offerta formativa quanto progettato e realizzato in relazione all'insegnamento dell'Educazione civica. Predisporre e distribuire la modulistica e la documentazione necessaria per l'avvio, lo svolgimento e la valutazione dell'insegnamento curricolare e delle attività extracurricolari. Rafforzare la consapevolezza della trasversalità dell'insegnamento dell'educazione civica e la corresponsabilizzazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti e valori improntati a una cittadinanza attiva e responsabile anche con eventuali proposte di modifica del Patto di corresponsabilità educativa. Monitorare l'andamento dell'insegnamento dell'Educazione civica e fornire almeno un report annuale sull'andamento dell'insegnamento agli Organi Collegiali. Garantire un'effettiva attività educativa per tutti gli alunni di tutte le classi, in modo che sia stimolata la strutturazione in favore di ciascuno di competenze, abilità e conoscenze relative all'educazione civica. Progettare strumenti di monitoraggio e di verifica del processo educativo al termine del percorso annuale. Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti in termini di punti di forza e sottolineando le eventuali criticità da affrontare. Comunicare all'Albo delle buone pratiche di educazione civica, istituito presso il Ministero dell'Istruzione, le esperienze didattiche e le soluzioni organizzative più significative dell'istituto, perché siano disseminate. Predisporre le relative circolari.

Ist. Tecnico indirizzi: *elettronica-informatica-automazione-telecomunicazioni*
Liceo scientifico scienze applicate

Laboratorio territoriale per l'occupabilità
Ricerca e sviluppo EMC

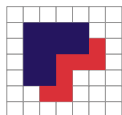


Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

www.maxplanck.edu.it
segreteria@itisplanck.it
tvtf04000t@istruzione.it
tvtf04000t@pec.istruzione.it
Fatturazione elettronica: UFPiXB



ISTITUTO "MAX PLANCK"

ISTITUTO TECNICO E LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE

VIA FRANCHINI, 1 31020 - LANCENIGO DI VILLORBA (TV) C.M. TVTF04000T - C.F: 9400960263 - TEL. 0422 6171 R.A.



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

<p>REFERENTE SITO D'ISTITUTO</p> <p>prof. Maurizio Antonaci</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare aggiornamento e manutenzione della struttura del sito web dell'Istituto Comprensivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.L.vo 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge 4/2004). • Redigere il Regolamento di gestione del sito web in collaborazione con il DS e la DSGA. • Aggiornare costantemente il sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione. • Collaborare con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente. • Acquisire informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito. • Realizzare azioni mirate volte ad assicurare "l'accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari. • Partecipare al team digitale.
<p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p>prof. Giancarlo Valerio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi. • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. • Curare la formazione Docenti su tematiche digitali. • Collaborare con amministratore di sistema per l'adozione delle misure di sicurezza informatica. • Partecipare al Team Digitale. • Predisporre le relative circolari.
<p>TEAM DIGITALE</p> <p>prof. Maurizio Antonaci prof.ssa Chiara Colzani prof. Marco Piovesan prof. Giancarlo Valerio prof. Alex Sartori</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale. • Attivarsi per sviluppare le competenze digitali degli studenti, potenziare gli strumenti didattici laboratoriali e formare i docenti per l'innovazione didattica e lo sviluppo della cultura digitale, favorendo il processo di digitalizzazione. • Diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, anche attraverso il coinvolgimento di tutto il personale. • Stimolare l'introduzione nei curricoli di coding e pensiero computazionale, anche proponendo progetti che incentivino la collaborazione e la condivisione tra docenti. • Individuare e proporre soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Ist. Tecnico indirizzi: elettronica-informatica-automazione-telecomunicazioni
Liceo scientifico scienze applicate

Laboratorio territoriale per l'occupabilità
Ricerca e sviluppo EMC

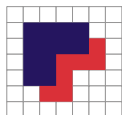


Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

www.maxplanck.edu.it
segreteria@itisplanck.it
tvtf04000t@istruzione.it
tvtf04000t@pec.istruzione.it
Fatturazione elettronica: UFPPIXB



ISTITUTO "MAX PLANCK"

ISTITUTO TECNICO E LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE

VIA FRANCHINI, 1 31020 - LANCENIGO DI VILLORBA (TV) C.M. TVTF04000T - C.F: 94000960263 - TEL. 0422 6171 R.A.



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

<p>REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO</p> <p>prof.ssa Chiara Colzani prof. Marco Piovesan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Perfezionare la configurazione del sistema e avviarne il funzionamento. • Introdurre i nuovi docenti alla sua utilizzazione, attraverso incontri specifici. • 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. • Sostenere l'implementazione delle potenzialità tecniche sulla base delle necessità dell'Istituto. • Affiancare gli Assistenti Amministrativi nelle procedure e nell'utilizzo.
<p>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> <p>prof.ssa Laura Barra</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del cyber bullismo. • Attivare sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, con le Associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio. • Promuovere lezioni o convegni sull'uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche. • Dare attuazione ai progetti di educazione alla legalità, al fine di responsabilizzare gli alunni alla consapevolezza del disvalore dei comportamenti vessatori e all'utilizzo appropriato dei sistemi di comunicazione informatica. • Informare il dirigente di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi all'interno dell'Istituzione scolastica. • Coordinare il Team preposto. • Predisporre le relative circolari.
<p>TEAM ANTIBULLISMO</p> <p>prof.ssa Sonia Callegher, prof. Dino Guerra, prof.ssa Antonella Ostan, C.S. Sig,ra Antonella Biasetto C.S. Sig,ra Barbara Quinziani</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyber bullismo. • Promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche. • Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber bullismo, anche attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti ed il personale. • Coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti. • Coinvolgere partner esterni alla scuola, ad es. servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione.
<p>REFERENTE PROGETTI DI PROMOZIONE DEL BENESSERE SCOLASTICO E DEL SUCCESSO FORMATIVO</p> <p>prof.ssa Sonia Callegher</p>	<ul style="list-style-type: none"> • COORDINARE TUTTI I PROGETTI DELL'AREA BENESSERE E LORO INTEGRAZIONE. • Stimolare un profilo professionale teso al confronto, alla collaborazione, alla verifica e alla trasparenza. • Incrementare qualitativamente il servizio reso attraverso iniziative organiche e sistematiche che incidano nel contesto scolastico e sociale. • Interpretare i bisogni di formazione, ispirare climi educativi efficaci, porsi come facilitatore di profitto e benessere. • Elaborare collegialmente criteri e strumenti di verifica del proprio lavoro. • Effettuare consulenza presso lo sportello d'ascolto dell'Istituto. • Informare su problemi relazionali nella scuola, progettazione di iniziative, accoglienza degli studenti delle prime classi. • Promuovere conferenze e dibattiti, convegni, ricerche, laboratori di attività, presentazione di servizi sociosanitari, integrazione tra pari, incentivazione della relazione adolescente-adulto. • Predisporre le relative circolari.

Ist. Tecnico indirizzi: elettronica-informatica-automazione-telecomunicazioni
Liceo scientifico scienze applicate

Laboratorio territoriale per l'occupabilità
Ricerca e sviluppo EMC

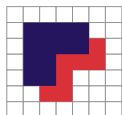


Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

www.maxplanck.edu.it
segreteria@itisplanck.it
tvtf04000t@istruzione.it
tvtf04000t@pec.istruzione.it
Fatturazione elettronica: UFPiXB



ISTITUTO "MAX PLANCK"

ISTITUTO TECNICO E LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE

VIA FRANCHINI, 1 31020 - LANCENIGO DI VILLORBA (TV) C.M. TVTF04000T - C.F: 94000960263 - TEL. 0422 6171 R.A.



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare consulenza su problemi personali, di gruppo, prevenzione comportamenti a rischio, situazioni di disagio ed emarginazione. • Riferire al Dirigente Scolastico anche con relazioni scritte, se necessario, sulle situazioni delicate e a rischio e, in ogni caso, ogni qualvolta si renda necessario l'invio dello studente ai servizi esterni. • Inviare a centri di Ascolto per l'adolescenza, Ser.Terr. ecc... . • Curare il raccordo con gli insegnanti dei Consigli di Classe interessati.
<p>GRUPPO OPERATORI C.I.C. (S.A. - SPAZIO ASCOLTO) prof.ssa Sonia Callegher, prof.ssa Laura Barra, prof. Dino Guerra, prof.ssa Antonella Ostan, prof.ssa Giulia Raciti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere il benessere scolastico e il successo formativo. • Promuovere competenze sociali e relazionali che permettono principalmente ai ragazzi, e non solo, di affrontare in modo efficace varie situazioni di difficoltà. • Consolidare e aggiornare progetti storici di prevenzione al disagio (Accoglienza, Spazio ascolto, Bullismo, Educazione alla salute, ecc..). • Realizzare progetti innovativi relativi all'area del benessere scolastico (Sos-Tutoring, Partecipazione studentesca, Educazione Ecologica, Motivazione e metodo). • Individuare il prima possibile le situazioni di disagio che si vengono a creare all'interno di alcune classi e proporre strategie efficaci di intervento in collaborazione con i consigli di classe. • Offrire informazione e sostegno ai docenti in relazione a problematiche emotive e relazionali con singoli allievi o gruppo classe. • Offrire informazione e sostegno al personale docente e non docente in relazione a problematiche personali che interferiscano significativamente con la possibilità di intraprendere serenamente la propria professione.
<p>REFERENTE ACCOGLIENZA prof.ssa Antonella Ostan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare colloqui con studenti che si rivolgono al C.I.C. • Progettare e coordinare attività di accoglienza classi prime e classi terze tecnico che sviluppino competenze relazionali e civiche. • Stimolare una responsabilità collettiva. • Incentivare la collaborazione ed il confronto. • Predisporre le relative circolari.
<p>TEAM ACCOGLIENZA prof.ssa Laura Barra, prof.ssa Sonia Callegher, prof.ssa Antonella Ostan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progettare e realizzare le attività di accoglienza.
<p>PROGETTO MEDIAZIONE Prof.ssa Miriam Campaner</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenere i rapporti con l'organizzazione; • Organizzare la formazione per gli studenti ed i docenti relativamente all'acquisizione di strumenti per la mediazione; • Mettere in atto le azioni propedeutiche e necessarie alla adesione rete «Scuole Amiche della mediazione». • Coordinare il gruppo dei mediatori. • Organizzare gli interventi degli stessi nelle classi. • Riferire al Dirigente periodicamente e/o in situazioni critiche i resoconti degli interventi. • Predisporre le relative circolari.

Ist. Tecnico indirizzi: *elettronica-informatica-automazione-telecomunicazioni*
Liceo scientifico scienze applicate

Laboratorio territoriale per l'occupabilità
Ricerca e sviluppo EMC

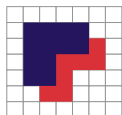


Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

www.maxplanck.edu.it
segreteria@itisplanck.it
tvtf04000t@istruzione.it
tvtf04000t@pec.istruzione.it
Fatturazione elettronica: UFPiXB



ISTITUTO "MAX PLANCK"

ISTITUTO TECNICO E LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE

VIA FRANCHINI, 1 31020 - LANCENIGO DI VILLORBA (TV) C.M. TVTF04000T - C.F: 94000960263 - TEL. 0422 6171 R.A.



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

<p>REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE</p> <p>prof.ssa Eva Zsuzsanna Bencze</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare e coordinare le attività di promozione della salute d'Istituto; • Tenere i rapporti con gli enti esterni coinvolti. • Predisporre calendario attività e circolari relative.
<p>REFERENTE POLITICHE GIOVANILI</p> <p>prof. Patrizia D'Arsié</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere e sostenere le iniziative riguardanti la partecipazione attiva degli studenti. • Coordinare la rappresentanza studentesca. • Supervisionare le elezioni degli Organi Collegiali d'Istituto. • Predisporre le relative circolari.
<p>REFERENTE PARTECIPAZIONE STUDENTESCA</p> <p>prof.ssa Patrizia D'Arsié</p>	<ul style="list-style-type: none"> • promuovere la cultura educativa dello star bene a scuola, dell'appartenenza alla comunità, nell'ottica dell'educazione alla legalità e della cittadinanza attiva e di curare i diversi aspetti organizzativi per favorire e sostenere il protagonismo degli studenti e la loro partecipazione alla vita democratica della scuola (elezioni, ricerca dei candidati, formazione dei rappresentanti, promozione dei contenuti, azioni e progetti...). • valorizzare ed aiutare gli studenti a prendere coscienza delle proprie responsabilità e del loro ruolo attivo all'interno della struttura scolastica.
<p>REFERENTE TUTORING</p> <p>prof. Marco Bortoluzzi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progettare e supervisionare le attività di tutoring studentesco. • Coordinare le riunioni dei peer tutor e la loro formazione. • Tenere i rapporti con D.S. e vicepresidenza per le iniziative proposte e/o eventuali problematiche. • Predisporre le relative circolari.
<p>G.L.I. GRUPPO LAVORO INCLUSIONE</p> <p>prof.ssa Laura Barra, prof.ssa Sonia Callegher, prof.ssa Orietta Lorenzon, prof.ssa Sara Iannace, prof.ssa Paola Mannella, prof.ssa Giulia Raciti, prof.ssa Elena Scotti, prof.ssa Vera Bartolomea Maria Zocco prof.ssa Claudia Tartini</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione. • Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. • Favorire una cultura dell'inclusione. • Rivedere annualmente il P.A.I. e proporre modifiche al C.D.

Ist. Tecnico indirizzi: elettronica-informatica-automazione-telecomunicazioni
Liceo scientifico scienze applicate

Laboratorio territoriale per l'occupabilità
Ricerca e sviluppo EMC

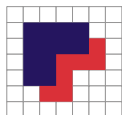


Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

www.maxplanck.edu.it
segreteria@itisplanck.it
tvtf04000t@istruzione.it
tvtf04000t@pec.istruzione.it
Fatturazione elettronica: UFPIXB



ISTITUTO "MAX PLANCK"

ISTITUTO TECNICO E LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE

VIA FRANCHINI, 1 31020 - LANCENIGO DI VILLORBA (TV) C.M. TVTF04000T - C.F: 94000960263 - TEL. 0422 6171 R.A.



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

<p>REFERENTE DSA/BES</p> <p>prof. Dario Battistin</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il Dirigente Scolastico nel seguire l'evoluzione normativa sulla tematica. • Curare la formazione dei colleghi sulle tematiche dei disturbi di apprendimento sia come relatore per le parti di competenza sia per l'individuazione degli eventuali corsi da destinare al piano di formazione. • Curare il rapporto con gli Enti del territorio (ULS, CTS, UST e associazioni specifiche) relativamente ai disturbi di apprendimento. • Supportare i CdC per l'individuazione di eventuali casi non certificati. • Supportare i CDC nella stesura del PDP. • Elaborare strumenti di monitoraggio per la verifica della predisposizione e dell'attuazione dei PDP in collaborazione con il docente referente di Istituto per l'autovalutazione d'istituto monitoraggi NIV, prof. Pace Salvatore. • Presentare proposte al CD ed eventualmente al CI anche in relazione ad acquisti di materiale librario o software.
<p>COMMISSIONE ORIENTAMENTO</p> <p>prof.ssa Caterina Guermani prof.ssa Marina Zanchettin prof.ssa Laura Silvestrini prof. Enrico Frozza, prof.ssa Iole Leone, prof.ssa Luisa Marton, prof.ssa Monica Schileo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresentare l'Istituto, su delega del DS, alle riunioni della rete orientamento. • Gestire i rapporti con i referenti per l'orientamento delle scuole Superiori di 1° grado. • Coordinare il gruppo di lavoro che interviene negli incontri di orientamento in Istituto e all'esterno, predisponendo un calendario degli incontri verificando che gli incarichi ai docenti e agli studenti siano distribuiti e gli interventi coordinati. • Predisporre materiali informativi e organizzarne la distribuzione. • Predisporre e curare l'archiviazione dei materiali per l'analisi degli esiti delle attività di orientamento. • Coordinare le attività di orientamento agli alunni delle classi seconde per la scelta dell'indirizzo. • Curare l'accoglienza e l'inserimento di alunni provenienti da altri Istituti e il riorientamento di alunni iscritti all'Istituto.
<p>ORIENTAMENTO IN ENTRATA</p> <p>prof.ssa Marina Zanchettin</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progettare e pianificare le attività di orientamento in entrata. • Contattare i referenti dell'orientamento in uscita delle scuole secondarie di primo grado del territorio; • Organizzare gli incontri presso le scuole secondarie di primo grado su richiesta e predisporre il calendario degli incontri. • Preparare materiale (estratto P.T.O.F. e volantini pubblicitari e inviti) e diffondere l'offerta didattica della scuola anche attraverso lezioni rivolte agli allievi dell'ultimo anno della scuola media. • Realizzare un abstract da distribuire alle famiglie in occasione delle iscrizioni e dell'orientamento. • Organizzare l'accoglienza delle classi prime nel mese di settembre. • Predisporre un calendario degli incontri verificando che gli incarichi ai docenti e agli studenti siano distribuiti e gli interventi coordinati

Ist. Tecnico indirizzi: *elettronica-informatica-automazione-telecomunicazioni*
Liceo scientifico scienze applicate

Laboratorio territoriale per l'occupabilità
Ricerca e sviluppo EMC

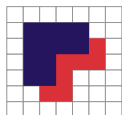


Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

www.maxplanck.edu.it
segreteria@itisplanck.it
tvtf04000t@istruzione.it
tvtf04000t@pec.istruzione.it
Fatturazione elettronica: UFPiXB



ISTITUTO "MAX PLANCK"

ISTITUTO TECNICO E LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE

VIA FRANCHINI, 1 31020 - LANCENIGO DI VILLORBA (TV) C.M. TVTF04000T - C.F: 9400960263 - TEL. 0422 6171 R.A.



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

<p>ORIENTAMENTO IN USCITA</p> <p>prof.ssa Laura Silvestrini</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare i rapporti con le associazioni imprenditoriali e raccogliere documentazione inerente agli sbocchi professionali e alle figure professionali coerenti con gli indirizzi di studio presenti in Istituto. • Coordinare il gruppo di lavoro che interviene negli incontri di orientamento in Istituto e all'esterno. • Predisporre materiali informativi e curarne la distribuzione. • Svolgere attività di counseling per gli studenti e promuovere la competenza dello "saper scegliere autonomamente". • Supportare i coordinatori di classe rispetto agli alunni in ingresso e in uscita nel corso degli anni. • Predisporre e curare l'archiviazione dei materiali per l'analisi degli esiti delle attività di orientamento. • Coordinare le attività rivolte agli alunni diplomati. • Raccogliere e pubblicizzare opportunità orientative Università e ITS
<p>COORDINATORI OPEN DAY</p> <p>prof. Giorgio Damian prof.ssa Caterina Guermani</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere e coordinare le attività di Open Day dell'Istituto. • Coordinare la partecipazione degli studenti dell'Istituto nelle giornate di Scuola Aperta.
<p>COMMISSIONE OPEN DAY</p> <p>prof. Matteo Criveller, prof. Alex Sartori, prof. Paolo Carrer, prof. Ermanno Domenicale, prof. Paolo Tosato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • progetta le iniziative/attività da realizzare durante le giornate di Scuola Aperta. • partecipa ad alcune iniziative/attività progettate. • Coordina studenti e docenti coinvolti nell'open day. • Predisporre strumenti di prenotazione e informazione per l'open day. • verifica il gradimento e l'esito delle iniziative attuate.
<p>COMMISSIONE P.C.T.O.</p> <p>Referente PCTO: prof. Sergio Di Virgilio</p> <p>prof.ssa Elisabetta Milani, prof. Alessio Nappi prof. Rocco D'Alessandro prof.ssa Rosetta Cortina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare alle riunioni di coordinamento PCTO per l'organizzazione degli stage; • Verificare che le convenzioni esistenti con le aziende non siano scadute (sono da ritenere scadute tutte le convenzioni che riportano data di protocollazione antecedente al 2019); se lo sono allegare nella mail il nuovo modulo di convenzione che ha validità pluriennale; • Inviare la mail di richiesta di disponibilità alle aziende presenti nel database o suggerite dagli allievi, allegando il modulo di adesione – convenzione (disponibile sul drive). Nel caso in cui le aziende non hanno dato nessun riscontro effettuare un sollecito telefonico (contatti telefonici presenti sul drive); • Raccogliere nei termini stabiliti le disponibilità delle aziende; • Compilare il File Excel, in condivisione con gli altri referenti, con i dati raccolti. • Raccogliere le nuove convenzioni compilate dalle aziende e consegnarle in segreteria didattica per la protocollazione; • Verificare la completa compilazione da parte dell'azienda ospitante della scheda relativa alla sicurezza; • Consegnare in ufficio didattica per la protocollazione, il modulo di adesione compilato dalle aziende con il numero di studenti ospitati; • Effettuare l'abbinamento alunno azienda nei termini stabiliti, tenendo conto delle esigenze di trasporto e didattiche degli alunni, in accordo con gli altri referenti; • Inviare alle aziende la mail di avvenuta assegnazione con i nominativi degli alunni oppure nel caso di aziende non assegnatarie comunicare la mancata assegnazione. Il tutto va effettuato entro 10 giorni prima della data di inizio stage; • Effettuare l'abbinamento alunno-tutor di classe nei termini stabiliti tenendo conto delle esigenze e del comune di residenza del tutor di classe designato; • Fornire agli alunni le seguenti informazioni: -le indicazioni per l'effettuazione dello stage (scadenze, modalità di compilazione fascicolo stage, riconsegna fascicolo).

Ist. Tecnico indirizzi: elettronica-informatica-automazione-telecomunicazioni
Liceo scientifico scienze applicate

Laboratorio territoriale per l'occupabilità
Ricerca e sviluppo EMC

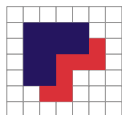


Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

www.maxplanck.edu.it
segreteria@itisplanck.it
tvtf04000t@istruzione.it
tvtf04000t@pec.istruzione.it
Fatturazione elettronica: UFPIXB



ISTITUTO "MAX PLANCK"

ISTITUTO TECNICO E LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE

VIA FRANCHINI, 1 31020 - LANCENIGO DI VILLORBA (TV) C.M. TVTF04000T - C.F: 94000960263 - TEL. 0422 6171 R.A.



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

	<ul style="list-style-type: none"> - se l'attività verrà svolta anche fuori sede. - i dati necessari alla compilazione del fascicolo Stage che devono essere estrapolati dal file Excel condiviso in Drive. • N.B. Ogni alunno deve vedere esclusivamente i dati relativi al proprio stage. • Verificare prima dell'inizio dello stage: <ul style="list-style-type: none"> - la corretta compilazione da parte dell'alunno della documentazione presente nel fascicolo personale, - che nel progetto formativo ci siano le firme del tutor di classe dell'alunno, dell'alunno e del genitore (anche se l'alunno è maggiorenne), data, nomi dei tutor, dati aziendali ecc ... - che il genitore abbia firmato il progetto formativo prima della partenza dell'alunno • Nel caso in cui si verificano situazioni di incompatibilità, di qualsiasi genere, tra alunno e azienda e viceversa, tali da non essere risolvibili dal tutor di classe adoperarsi nel mediare e risolvere i problemi. • Al termine dello stage raccogliere i fascicoli personali degli alunni prestando attenzione alla corretta compilazione degli stessi con particolare attenzione <ul style="list-style-type: none"> - che siano presenti le firma del tutor aziendale e scolastico, - che il timbro dell'azienda sia presente in tutte le parti richieste, - che le date dello stage siano corrette (che non risultino le domeniche o i giorni non lavorativi come giorno lavorativo). • Essenziale è la corretta compilazione dell'attestato di partecipazione. • Quando si è in possesso di tutti i fascicoli, consegnarli in ufficio didattica entro la settimana successiva al termine dello stage; • Comunicare al coordinatore di classe l'andamento stage e segnalare eventi di particolare nota. • Consegnare tutti i report richiesti in formato digitale.
<p>REFERENTI PIANO FORMAZIONE DOCENTI</p> <p>prof.ssa Anna Amadio prof.ssa Maria Luisa Colombo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare col DS per la progettazione e redazione della proposta per il Piano annuale per la Formazione e l'Aggiornamento. • Raccogliere e distribuire le informazioni e le proposte provenienti da istituzioni esterne relative alla Formazione e aggiornamento. • Redigere relativi comunicati e avvisi. • Rilevare i bisogni interni all'Istituto in merito alle attività di formazione e aggiornamento intese come risorsa e strumento per risolverli. • Ideare, progettare, organizzare l'attività e i corsi di formazione e Aggiornamento. • Rilevare e archiviare la documentazione delle attività organizzate e/o seguite dai docenti dell'Istituto, all'interno e all'esterno dello stesso, ai fini della creazione di una banca-dati a supporto della circolazione e della ricaduta fra tutti degli obiettivi conseguiti (conoscenza, diffusione e censimento di quanto l'Istituto e i docenti investono per la formazione e aggiornamento), ai fini del monitoraggio dei profili professionali individuali e del riconoscimento dei crediti acquisiti da ciascuno per attività di formazione e aggiornamento. • Collaborare con il DS per la valutazione dei risultati prodotti da ciascuna attività e del Piano complessivo ai fini della ricaduta didattica e del miglioramento continuo. • Coordinare l'attività di supporto e formazione specifica ai nuovi Docenti in collaborazione con i Coordinatori di Dipartimento e con la vicepresidenza.
<p>REFERENTE RETE MINERVA</p> <p>Prof. Paolo Tosato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere e sostenere le attività della Rete Minerva: • Promuovere la centralità della ricerca e della innovazione metodologico didattica quale leva principale a disposizione delle scuole per contribuire a migliorare i risultati dei processi educativi e formativi degli studenti. • Valorizzare e sviluppare la professionalità del docente nella dimensione di professionista della didattica. • Diffondere la cultura e la pratica della "didattica laboratoriale" allo scopo di rendere gli studenti più attivi e partecipi nel processo di apprendimento, di favorire la loro motivazione

Ist. Tecnico indirizzi: *elettronica-informatica-automazione-telecomunicazioni*
Liceo scientifico scienze applicate

Laboratorio territoriale per l'occupabilità
Ricerca e sviluppo EMC

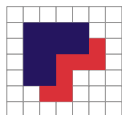


Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

www.maxplanck.edu.it
segreteria@itisplanck.it
tvtf04000t@istruzione.it
tvtf04000t@pec.istruzione.it
Fatturazione elettronica: UFPIXB



ISTITUTO "MAX PLANCK"

ISTITUTO TECNICO E LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE

VIA FRANCHINI, 1 31020 - LANCENIGO DI VILLORBA (TV) C.M. TVTF04000T - C.F. 94000960263 - TEL. 0422 6171 R.A.



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

	<p>allo studio, di renderli più autonomi attraverso un approccio in cui la formalizzazione e la sistematizzazione delle conoscenze seguono la costruzione delle stesse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorire lo sviluppo delle competenze chiave e delle competenze disciplinari da parte degli studenti al termine dei vari corsi di studio. • Incrementare l'attività didattica comune tra docenti delle scuole secondarie di 1° e 2° grado. • Costituire un punto permanente di riferimento e di scambio a livello locale per tutti i Docenti che praticano la ricerca didattica nelle proprie discipline. • Promuovere la presentazione di esperienze significative sperimentate a livello nazionale ed internazionale. • Favorire il raccordo tra ricerca universitaria e pratica sperimentale metodologico-didattica nelle scuole. • Predisporre le relative circolari.
<p>ORGANO DI GARANZIA prof.ssa Silvana Petruzzelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire la conformità delle sanzioni disciplinari all'interno dell'istituto con lo statuto delle studentesse e degli studenti. • Assicurare che le sanzioni abbiano finalità educative atte ad evitare il ripetersi di tali azioni negative. • Partecipare alle sedute dell'Organo di garanzia • Vagliare eventuali ricorsi mossi da studenti e genitori riguardo alle sanzioni comminate. • Evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto e segnalarle all'Ufficio Scolastico Regionale.
<p>COMITATO VALUTAZIONE prof.ssa Chiara Colzani prof. Magda Milvia Mongelli prof. Chiara Dematté</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. • Valutare il servizio dei docenti, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico. • Esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente.
<p>COMMISSIONE PROGETTO LINGUE prof.ssa Patrizia D'Arsiè prof.ssa Manuela Restivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prof.ssa Patrizia D'Arsiè: gestire ed organizzare il lettorato curricolare ed extracurricolare; • Prof.ssa Manuela Restivo: gestire ed organizzare le certificazioni Trinity.
<p>GRUPPO PROGETTO INTERNAZIONALIZZAZIONE D'ISTITUTO prof. Sergio Di Virgilio prof.ssa Patrizia D'Arsiè prof.ssa Caterina Guermani prof.ssa Marisa Marsonetto prof.ssa Ernestine Masaracchia prof.ssa Elisabetta Milani prof.ssa Manuela Restivo prof.ssa Chiara Tumino</p>	<ul style="list-style-type: none"> • promuovere l'Internazionalizzazione del Curricolo attraverso il sostegno alla partecipazione a progetti di ricerca fondi Europei, nazionali ed internazionali, con particolare attenzione al Programma Quadro di Ricerca e Sviluppo della UE; • favorire la mobilità internazionale degli studenti promuovendo la partecipazione a programmi europei (es. Erasmus+; MOVE); • diffondere informazioni su bandi europei ed internazionali; • incoraggiare la mobilità internazionale di docenti e staff, grazie anche ad attività di redazione e supporto alla progettazione; • incentivare la stipula di accordi bilaterali/plurilaterali volti a favorire la collaborazione culturale e didattica con istituzioni scolastiche, culturali di altri Paesi; • organizzare incontri e seminari territoriali, in collaborazione con uffici scolastici territoriali, associazioni e Enti locali, mirati all'accoglienza di delegazioni da tutto il mondo di docenti e studenti; • creare sinergie e collaborazioni volte a favorire lo scambio di buone pratiche e la realizzazione di iniziative congiunte.
<p>REFERENTE MOBILITA'</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire la mobilità studentesca per gli studenti che svolgono periodi di studio all'estero; • Supportare l'operato del Dirigente Scolastico svolgendo le istruttorie documentali utili al reinserimento degli studenti che rientrano da un periodo di studio all'estero, alla valutazione delle esperienze di mobilità in atto, alla valutazione di nuove proposte di mobilità;

Ist. Tecnico indirizzi: elettronica-informatica-automazione-telecomunicazioni
Liceo scientifico scienze applicate

Laboratorio territoriale per l'occupabilità
Ricerca e sviluppo EMC

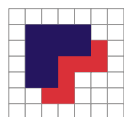


Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

www.maxplanck.edu.it
segreteria@itisplanck.it
tvtf04000t@istruzione.it
tvtf04000t@pec.istruzione.it
Fatturazione elettronica: UFPiXB



ISTITUTO "MAX PLANCK"

ISTITUTO TECNICO E LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE

VIA FRANCHINI, 1 31020 - LANCENIGO DI VILLORBA (TV) C.M. TVTF04000T - C.F: 9400960263 - TEL. 0422 6171 R.A.



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

STUDENTESCA prof.ssa Magda Maria Mongelli	<ul style="list-style-type: none"> Supportare l'operato del Dirigente Scolastico nelle relazioni con gli Enti e le Associazioni promotrici dei progetti di mobilità internazionale individuale e con le scuole estere; Mantenere i contatti con lo studente, la famiglia e la scuola ospitante durante il soggiorno all'estero; Supportare il coordinatore di classe nell'attività di istruttoria per la predisposizione del contratto formativo.
COMMISSIONE "CREDITI" prof.ssa Maria Anna Calella prof. Paolo Carrer prof.ssa Silvana Petruzzelli	<ul style="list-style-type: none"> Visionare e controllare l'applicazione normativa sui crediti scolastici. Supportare i Consigli di Classe nell'attribuzione dei crediti scolastici degli alunni delle classi interessate.
COMMISSIONE MERITO SCOLASTICO prof.ssa Dolores Barro prof.ssa Ernestine Masaracchia prof.ssa Marisa Marsonetto (Criteri Merito)	<ul style="list-style-type: none"> Predisporre file studenti con relative medie. Organizzare e gestire la giornata di premiazione studenti meritevoli. Curare la logistica e gli acquisti destinati alle premiazioni. Predisporre le relative circolari.
REFERENTE FORMAZIONE SICUREZZA prof. Rocco D'Alessandro	<ul style="list-style-type: none"> Progettare e supervisionare le attività di formazione sulla sicurezza. Collaborare con il D.S. per ogni segnalazione attinente alla formazione sicurezza. Gestire data base formazione studenti e personale. Redigere una relazione finale

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

INCARICO	DOCENTE	COMPITI
DIPARTIMENTO DI LETTERE	prof.ssa Maria Anna Calella	Promuovere il confronto tra i Docenti della singola materia in merito alla programmazione delle attività didattiche, all'individuazione degli standard minimi, dei criteri di valutazione degli apprendimenti, tramite anche l'elaborazione di prove comuni e l'organizzazione di attività di aggiornamento disciplinari e non. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> avere la responsabilità dell'elaborazione e del riesame della programmazione di dipartimento con particolare attenzione: <ul style="list-style-type: none"> alla coerenza della stessa con le competenze intermedie e terminali; all'individuazione degli standard minimi; agli strumenti di verifica e griglie di valutazione; Assicurare la elaborazione e la somministrazione delle prove comuni e il successivo confronto tra i colleghi
DIPARTIMENTO DI LINGUE STRANIERE	prof.ssa Patrizia D'Arsiè	
DIPARTIMENTO DI MATEMATICA	prof.ssa Natalina Drappo	
DIPARTIMENTO DI DIRITTO/ECONOMIA	prof.ssa Anna Martino	
DIPARTIMENTO DI INFORMATICA	prof. Fabio Biscaro	
DIPARTIMENTO DI ELETTRONICA	prof. Emanuele Brunetta	
<input type="checkbox"/> ARTICOLAZIONE ELETTRONICA	prof. Andrea Pozzobon	
<input type="checkbox"/> ARTICOLAZIONE AUTOMAZIONI	prof. Enrico Frozza	
<input type="checkbox"/> ARTICOLAZIONE TELECOMUNICAZIONI E INFORMATICA	prof. Guido Tuveri	
<input type="checkbox"/> DISCIPLINE DEL BIENNIO	prof.ssa Monica Disarò	
DIPARTIMENTO DI FISICA ITIS	Prof.ssa Maria Archetti	
DIPARTIMENTO DI FISICA LICEO	Prof.ssa Maria Archetti	
DIPARTIMENTO DI SCIENZE	prof.ssa Elena Scaramella	

Ist. Tecnico indirizzi: elettronica-informatica-automazione-telecomunicazioni
Liceo scientifico scienze applicate

Laboratorio territoriale per l'occupabilità
Ricerca e sviluppo EMC

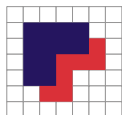


Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

www.maxplanck.edu.it
segreteria@itisplanck.it
tvtf04000t@istruzione.it
tvtf04000t@pec.istruzione.it
Fatturazione elettronica: UFPIXB



ISTITUTO "MAX PLANCK"

ISTITUTO TECNICO E LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE

VIA FRANCHINI, 1 31020 - LANCENIGO DI VILLORBA (TV) C.M. TVTF04000T - C.F: 94000960263 - TEL. 0422 6171 R.A.



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

DIPARTIMENTO DI SCIENZE MOTORIE	prof. Giovanni Cappelletto	della disciplina.
DIPARTIMENTO DI TECNOLOGIA E DISEGNO	prof.ssa Dolores Barro	• Curare la raccolta e la sistematizzazione delle prove e promuovere il confronto sulle stesse.
DIPARTIMENTO DI I.R.C.	prof.ssa Laura Barra	• Raccogliere le proposte dei colleghi della disciplina in merito alla struttura delle cattedre e sottoporle al DS.
DIPARTIMENTO DI SOSTEGNO	prof.ssa Elena Scotti	• Seguire l'inserimento dei nuovi Docenti in collaborazione con il Vicario e il responsabile per l'aggiornamento.

ALTRE FIGURE

INCARICO	COMPITI
REFERENTE PROGETTO NON ITALOFONI prof.ssa Luisa Corazzin	<ul style="list-style-type: none"> Promuovere e coordinare le attività per l'inclusione degli alunni non italofofoni. Curare i rapporti con i Coordinatori di Classe per favorire l'inclusione degli alunni non italofofoni.
REFERENTE BIBLIOTECA prof. Giuliano Casagrande	<ul style="list-style-type: none"> Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presente nell'Istituto. Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola. Progettare iniziative culturali. Permettere almeno un'apertura pomeridiana della biblioteca.
REFERENTE GIORNALINO D'ISTITUTO prof. Alessio Nappi	<ul style="list-style-type: none"> Coordinare la raccolta, la correzione e la pubblicazione dei contributi al giornalino di Istituto. Mantenere i collegamenti con i docenti per la verifica, la raccolta e le eventuali interviste. Coordinare ed organizzare la raccolta delle fotografie ed altri elaborati grafici/video da inserire nelle pubblicazioni valutandone l'adeguatezza. Mantenere i rapporti con la dirigenza per l'organizzazione di attività che coinvolgano in generale l'Istituto.
ADDETTO STAMPA prof.ssa Michela Santi	<ul style="list-style-type: none"> Supportare i vertici istituzionali dell'Istituto in materia di comunicazione. Redigere, diffondere e archiviare note e comunicati stampa. Rapportarsi con i giornalisti e gli operatori di testate giornalistiche, radiofoniche e televisive. Organizzare conferenze stampa in accordo con D.S..
COORDINATORI GIORNATA DEL MERITO prof.ssa Ernestine Masaracchia prof.ssa Dolores Barro prof.ssa Marisa Marsonetto	<ul style="list-style-type: none"> Individuare modalità di conferimento benefici ai premiati. Supportare la segreteria nella predisposizione degli elenchi dei Dirigente Scolastici, degli Istituti Comprensivi e delle Amministrazioni Comunali di provenienza degli studenti premiati. Coordinare la Giornata del Merito e presenziare alla stessa in supporto al Dirigente Scolastico. Collaborare con D.S. per iniziative di valorizzazione delle eccellenze.

Ist. Tecnico indirizzi: elettronica-informatica-automazione-telecomunicazioni
 Liceo scientifico scienze applicate

Laboratorio territoriale per l'occupabilità
 Ricerca e sviluppo EMC

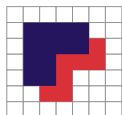


Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

www.maxplanck.edu.it
 segreteria@itisplanck.it
 tvtf04000t@istruzione.it
 tvtf04000t@pec.istruzione.it
 Fatturazione elettronica: UFPPIXB



ISTITUTO "MAX PLANCK"

ISTITUTO TECNICO E LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE

VIA FRANCHINI, 1 31020 - LANCENIGO DI VILLORBA (TV) C.M. TVTF04000T - C.F: 94000960263 - TEL. 0422 6171 R.A.



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

REFERENTI OLIMPIADI DI ITALIANO prof.ssa Orietta Lorenzon (Liceo) prof.ssa Marina Zanchettin (ITIS)	<ul style="list-style-type: none"> Promuovere e coordinare le attività di partecipazione alle olimpiadi di italiano. Coordinare l'eventuale partecipazione alle fasi successive.
REFERENTE OLIMPIADI DELLA MATEMATICA prof.ssa Maria Archetti	<ul style="list-style-type: none"> Promuovere e coordinare le attività di partecipazione alle olimpiadi della matematica. Coordinare l'eventuale partecipazione alle fasi successive.
REFERENTE OLIMPIADI DELLA FISICA prof.ssa Maria Archetti	<ul style="list-style-type: none"> Promuovere e coordinare le attività di partecipazione alle olimpiadi della fisica. Coordinare l'eventuale partecipazione alle fasi successive.
REFERENTI OLIMPIADI DELL'INFORMATICA prof.ssa Magda Milvia Mongelli prof. Marco Ventilii	<ul style="list-style-type: none"> Promuovere e coordinare le attività di partecipazione alle olimpiadi dell'informatica. Coordinare l'eventuale partecipazione alle fasi successive.
REFERENTE OLIMPIADI DELLA CHIMICA prof.ssa Elena Scaramella	<ul style="list-style-type: none"> Promuovere e coordinare le attività di partecipazione alle olimpiadi della chimica. Coordinare l'eventuale partecipazione alle fasi successive.
REFERENTE OLIMPIADI DELLE NEUROSCIENZE prof.ssa Anna Maria Masucci	<ul style="list-style-type: none"> Promuovere e coordinare le attività di partecipazione alle olimpiadi delle Neuroscienze. Coordinare l'eventuale partecipazione alle fasi successive.
REFERENTE OLIMPIADI DI CYBERSECURITY prof. Fabio Biscaro	<ul style="list-style-type: none"> Promuovere e coordinare le attività di partecipazione alle olimpiadi di Cybersecurity. Coordinare l'eventuale partecipazione alle fasi successive.
REFERENTE EUSO prof.ssa Eva Zsuzsanna Bencze	<ul style="list-style-type: none"> Promuovere e coordinare le attività di partecipazione al progetto EUSO. Coordinare l'eventuale partecipazione alle fasi successive.
REFERENTE LEGO LEAGUE prof.ssa Monica Disarò	<ul style="list-style-type: none"> Promuovere e coordinare le attività di partecipazione alle olimpiadi della robotica e alla first Lego League. Coordinare l'eventuale partecipazione alle fasi successive.
PROGETTO LETTURA Prof.ssa Michela Santi	<ul style="list-style-type: none"> Promuovere e coordinare le attività del Progetto Lettura.

Ist. Tecnico indirizzi: elettronica-informatica-automazione-telecomunicazioni
Liceo scientifico scienze applicate

Laboratorio territoriale per l'occupabilità
Ricerca e sviluppo EMC

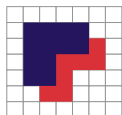


Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

www.maxplanck.edu.it
segreteria@itisplanck.it
tvtf04000t@istruzione.it
tvtf04000t@pec.istruzione.it
Fatturazione elettronica: UFPiXB



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

REFERENTE CORSI RETE SICUREZZA Prof. Valter Specia	<ul style="list-style-type: none"> Promuovere e sostenere le attività relative ai corsi Rete sulla sicurezza Predisporre e stampare gli attestati dei corsisti.
--	---

TUTOR DI RIFERIMENTO DOCENTI TUTOR E NEOASSUNTI prof.ssa Silvana Petruzzelli	<ul style="list-style-type: none"> Aumentare la motivazione dei docenti allo svolgimento del compito di tutor; Incentivare la familiarizzazione con lo strumento ministeriale di osservazione guidata (All. A – Griglia del D.M. 226/2022) e avviarne l'uso in classe; Condividere esperienze sulla griglia ministeriale e sulla sua usabilità per l'osservazione del <i>peer to peer</i>; Incentivare verso altri approcci <i>peer to peer</i>.
--	--

TUTOR DOCENTI ANNO DI PROVA prof. Antonio Bardarè prof. Fabio Biscaro prof. Giovanni Cappelletto prof. Rocco D'Alessandro prof. Giorgio Damian prof.ssa Elena Scaramella prof.ssa Vera Bartolomea Maria Zocco	<ul style="list-style-type: none"> Verificare se il/la docente sia in possesso delle competenze indicate all'art. 4 del D.M. n. 850/15. Fornire al/la docente in formazione affiancamento e materiali di servizio come previsto dall'art. 9 D.M. 850/2015. Vigilare che il/la docente in anno di formazione e di prova rediga la documentazione di cui all'art. 5 D.M. 850/15 e svolga le attività peer to peer di cui all'art. 6 del D.M. 850/15. Sviluppare le 12 ore di osservazione con interventi nelle lezioni in maniera reciproca. Partecipare al Comitato per la valutazione dei docenti in formazione nel corrente anno scolastico.
---	--

PROGETTO TEATRO Prof.ssa Anna Amadio Prof. Paolo Carrer	<ul style="list-style-type: none"> Aiutare i giovani nell'espressione della propria personalità. Educare al lavoro di gruppo. Sostenere l'attività didattica. Offrire una risorsa per il futuro.
--	--

DOCENTE ORIENTATORE ("Linee guida per Orientamento" D.M. 328 del 22/12/2022, D.M. 63/2023, C.M. 958/2023) Prof. Mauro Ghirardo	<ul style="list-style-type: none"> favorire l'incontro tra le competenze degli studenti, l'offerta formativa e la domanda di lavoro per consentire una scelta informata e consapevole del percorso di studio o professionale da intraprendere; Attivazione di moduli di orientamento formativo degli studenti, di almeno 30 ore, anche extra curricolari, per anno scolastico, nelle classi <u>prime e seconde</u>; Attivazione di moduli di orientamento formativo degli studenti, di almeno 30 ore, per anno scolastico, nelle classi <u>terze, quarte e quinte</u>.
---	---

ELENCO ALLEGATI:

AII.1 Coordinatori e segretari consigli di classe (Circolare n. 37 ter del 30/09/2023)

AII.2 Responsabili di laboratorio

AII.3 Coordinatori Ed. civica (prot. 23142 del 19/10/2023)

AII.4 Docenti tutor scolastici (prot. 23519 del 23/10/2024)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof.ssa Emanuela Pol

(documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme ad esso connesse,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Ist. Tecnico indirizzi: *elettronica-informatica-automazione-telecomunicazioni*
Liceo scientifico scienze applicate

Laboratorio territoriale per l'occupabilità
Ricerca e sviluppo EMC



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

www.maxplanck.edu.it
 segreteria@itisplanck.it
 tvtf04000t@istruzione.it
 tvtf04000t@pec.istruzione.it
Fatturazione elettronica: UFP1XB