



**Ministero della Pubblica Istruzione  
Istituto Comprensivo "N. Berther"  
S. Zeno N. - Montirone**

*Piazza Marconi, 2 - 25010 San Zeno Naviglio (BS)*

*Tel.: 030 2161097 -*

*E-mail: [bsic84500v@istruzione.it](mailto:bsic84500v@istruzione.it) - Pec: [bsic84500v@pec.istruzione.it](mailto:bsic84500v@pec.istruzione.it)*

*Sito web: [www.icsanzenomontirone.edu.it](http://www.icsanzenomontirone.edu.it)*

*Codice Meccanografico:*  
**BSIC84500V**

*Codice Univoco Ufficio:*  
**UF00KK**

*Codice Fiscale:*  
**98110970179**

## **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA**

### **DI ISTITUTO a.s. 2022/2023**

## PREMESSA

L'**Organigramma e il Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa - cosa".

La Dirigente Scolastica, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governante diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

|  |  |
|--|--|
| <b>AREA ORGANIZZATIVA</b>                    | Collaboratore con funzioni vicarie: Luigi Ala                                |
|  | Secondo collaboratore a supporto della presidenza: Carmela Lavanga           |
|  |  |
|  | Coordinatore di plesso CANOSSI: Michela Pedersoli - Antonia Fiumara          |
|  | Coordinatore di plesso BERTHER: Gabriella Rodella                            |
|  | Coordinatore di plesso ARCOBALENO: Stefania Ghignatti                        |
|  | Coordinatore di plesso LECHI: Serafina Bandera, Agnese Renica, Elisa Pescini |
|  | Coordinatore di plesso DON MILANI: Immaculada Català                         |
|  | Coordinatore dei Plesso Infanzia S. Zeno: Annarita Filosa                    |
|  |  |
|  | FUNZIONI STRUMENTALI:  |
|  | Area Inclusione: BES e DSA Claudia Bertoletti                                |
|  | H: Lorenza Alberti   |
|  | Area Salute e Benessere: Silvio Trevisan                                     |
|  |  |
| Referente Intercultura: Giuseppina Iacobello |  |
| <b>AREA DELLA</b>                            | RSPP: Paola Parmigiani   |
|  | RLS: Emanuela Reali  |
|  |  |
|  | Referente Covid d'istituto: Daniela Bignotti                                 |
|  | Referente Covid CANOSSI: Elisabetta Olivieri                                 |
|  | Referente Covid BERTHER: Daniela Bignotti                                    |
|  | Referente Covid ARCOBALENO: Maria Teresa La Starza                           |
| Referente Covid LECHI: Elisa Pescini         |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>SICUREZZA</b>  | Referente Covid DON MILANI: Català - Bignotti  |
|   | Referente Covid Infanzia S. Zeno: Annarita Filosa  |
|   |  |
|   | Addetti antincendio: Paladino, Savoldi, Paini – Guzzardo, Servidio – Bonometti – Ala, Piazza – Trevisan, Reali, Bombardieri – Filosa, Locatelli    |
|   | Gruppo primo soccorso: Fiengo, Piccinotti, Binetti – Pedersoli, Furfaro – Morreale, Caputo – Brocaioli, Ala – Trevisan, Tosoni – Locatelli, Filosa |
| <b>AREA DELLA DIDATTICA</b>   |  |
|   | Coordinatori di classe (secondaria)  |
|   | Comitato di Valutazione: Binetti, Legnani, Pedersoli   |
|   |  |
|   | Gruppo di lavoro Organizzativo   |
|   | INVALSI: Ala - Lavanga   |
|   |  |
| ANIMATORE DIGITALE: Luigi Ala   |  |
| Team digitale: Piccinotti – Alberti – Zucchi – Rodella – Ferrari F. - Ala |  |
|   |  |
| <b>REFERENTI DI ISTITUTO</b>  | Sport: Trevisan  |

## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

La struttura organizzativa interna dell'Istituto oltre a rilevare i ruoli e le funzioni degli addetti ai lavori, formalizza le relazioni fra i diversi gruppi di lavoro.

La struttura organizzativa ha come punto di riferimento:

1. La **Dirigente Scolastica** assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
2. Lo **Staff dei collaboratori** affianca la Dirigente Scolastica nelle varie attività dell'organizzazione scolastica e lo **Staff della scuola** è costituito da docenti con acquisite conoscenze specifiche e competenze tecniche che intrattengono con la Dirigente rapporti di collaborazione e vicinanza e che operano come un centro di consulenza e di supporto nelle decisioni.
3. Gli **Organi Collegiali** della scuola che garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione.
4. I/le **Docenti** hanno il compito e la responsabilità della progettazione e della attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento.
5. Il **Direttore dei servizi amministrativi** assume funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata alla dirigente scolastica.
6. Il **Personale della scuola, i Genitori e le alunne e gli alunni** partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità

La DS, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane. Definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF (comma 4), copre i posti dell'organico dell'autonomia, prioritariamente posti comuni e di sostegno (commi 79 e 80), valorizza il merito dei docenti di ruolo. Lo **"Staff della scuola"** Le funzioni che lo Staff è chiamato ad assolvere, centrate prevalentemente sul

versante della didattica e su quello organizzativo, sono state individuate in base alle decisioni del Collegio dei docenti, in coerenza con le scelte effettuate con il PTOF e nel quadro dell'unità di indirizzo della Dirigente. Esse contemplano le seguenti azioni: coordinare specifici settori dell'area didattica o amministrativa (curare, ad esempio, progetti di accoglienza, di integrazione degli alunni diversamente abili, di inserimento degli alunni stranieri, di continuità; coordinare le attività relative alle prove INVALSI e alle attività di valutazione e autovalutazione interne all'istituto), assicurare l'efficienza dei vari settori e il coordinamento tra gli stessi, predisporre materiali per le riunioni collegiali, favorire il confronto tra docenti e la ricerca in ambito educativo e proporre attività di formazione del personale, curare gli aspetti della comunicazione interna ed esterna, individuare i bisogni dell'utenza e del contesto territoriale in cui la scuola opera e formulare proposte per il loro soddisfacimento.

Le/i docenti dello staff sono in grado di gestire, coordinare e guidare il servizio in maniera unitaria, assumendo uno stile professionale che valorizzi il risultato, condividendo la *mission* verso cui si è diretti per generare e rinnovare il consenso verso l'istituzione.

L'Istituto ha individuato le seguenti figure di supporto all'organizzazione e alla didattica, i cui decreti di incarico sono annualmente pubblicati anche sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito scolastico:

### **INCARICHI E FIGURE DI SUPPORTO**

#### **n. 2 Collaboratrici della Dirigente**

**Segretari del Collegio e del Consiglio di Istituto**

**Responsabili di plesso**

**Coordinatori della sicurezza ( Emergenze, evacuazione, sicurezza), Addetti Pronto Soccorso**

**Coordinatori e segretari di Classe/Interclasse/Intersezione**

**Referente Coordinamento Azioni PdM**

**Referenti Invalsi**

**Referente Progetti dell'Offerta Formativa: Responsabili dei Progetti**

**Referente Continuità**

**Commissione Mensa a livello comunale**

**Referente ai progetti di Educazione Fisica**

**Animatore digitale e Team dell'innovazione digitale**

**Referente/Coordinatore dei processi di inclusione**

**Funzione tutoriale per neo assunti**

**Responsabili laboratori e biblioteche**

### **Funzioni Strumentali e Commissioni di lavoro**

La scuola lavora con referenti specifici (Funzioni Strumentali) e varie commissioni, costituite da più docenti rappresentanti i plessi, in grado di elaborare nuove strategie educative. Le proposte vengono analizzate nei Consigli di Classe/interclasse/Intersezione tecniche e poi deliberate dal Collegio. Ogni Funzione Strumentale, in base ai compiti assegnati, collabora con il Gruppo di Miglioramento (GdM) producendo documenti, rendicontazioni e monitoraggi delle azioni perseguite.

## COLLABORATORI DELLA DS

**1°  
COLLABORATO  
RE:**

**LUIGI ALA**

- Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega specifica, per brevi periodi o durante le ferie, o comunque in tutti i casi in cui non sia fisicamente presente, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti;
- Per il sito dell'istituto:
  - gestione generale dei contenuti
  - gestione circolari sul sito
- Per il registro elettronico:
  - gestione generale del registro elettronico
  - supporto al personale docente e ATA (gestione alunni)
  - formazione ai docenti per utilizzo registro elettronico;
- Per Workspace for education:
  - gestione workspace come amministratore
  - formazione ai docenti
  - amministrazione account docenti e alunni;
- Piattaforma S.O.F.I.A.:
  - inserimento e gestione corsi di formazione organizzati ed effettuati nell'istituto
- Privacy e DPO:
  - collabora con la dirigente nella gestione e monitoraggio degli aspetti che riguardano la privacy
- Stende i verbali del Collegio dei docenti
- Supporto Uffici:
  - supporto personale ATA
  - gestione account scolastico sul sito INVALSI
  - collabora con l'amministrazione di sistema
  - supporto uffici per problemi tecnologici
- Collabora con i Referente di Plesso delle Scuole Secondarie di San Zeno e Montirone, e della Scuola Primaria di Montirone;
- Supporto a genitori e iscrizioni
- Insieme al Referente di Plesso Berther Organizza gli openday
- Mantiene Rapporti con le istituzioni e gli enti Locali
- Collabora con il DS alla predisposizione della proposta del Piano Annuale delle Attività;
- Collabora nella predisposizione o nel controllo e alla diffusione delle circolari ed ordini di servizio.

### **In assenza della DS:**

- Esamina e autorizza congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente;
- Coadiuvava il DS nella supervisione della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- Autorizza all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno;
- Valuta ed autorizza le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, secondo quanto previsto dal Regolamento di istituto con verifica delle relative giustificazioni degli studenti;
- Dirama le disposizioni per la sostituzione dei docenti assenti, anche attraverso l'utilizzo dell'organico della autonomia;
- Dispone le modifiche e/o il riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle prima-

|  |   |
|--|---|
|  | <p>rie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce l'ascolto, il confronto e le relazioni, con le famiglie degli allievi e l'utenza in generale nonché con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;</li> <li>• Raccoglie e coordina le segnalazioni provenienti dai docenti o direttamente rilevate;</li> <li>• Collabora nella predisposizione o nel controllo e alla diffusione delle circolari ed ordini di servizio.</li> <li>• Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo.</li> <li>• Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma.</li> <li>• Collabora alla formazione delle classi.</li> <li>• Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto.</li> <li>• Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali.</li> <li>• Collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche.</li> </ul> <p><b>Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete.</b></p>  |
| <p><b>2°<br/>COLLABORATORE:<br/><br/>CARMELA<br/>LAVANGA</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce la Dirigente in sua assenza;</li> <li>• collabora con la Dirigente nella stesura dell'OdG del Collegio Docenti, Interclasse, Intersezione, delle circolari;</li> <li>• collabora con i Refenti di Plesso delle scuole dell'infanzia Arcobaleno, dell'Infanzia San Zeno e Primaria di San Zeno;</li> <li>• coordina i referenti delle commissioni e le Funzioni strumentali</li> <li>• opera il raccordo fra INVALSI e docente referente per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati nella scuola primaria;</li> <li>• partecipa allo Staff di dirigenza;</li> <li>• collabora nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa;</li> <li>• presta supporto e collaborazione nell'organizzazione dei corsi di formazione;</li> <li>• ornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;</li> <li>• controlla ed aggiorna i materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.</li> <li>• Collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche</li> <li>• Supporta gli Uffici di Segreteria</li> <li>• Supporta i genitori per le iscrizioni</li> <li>• Collabora nell'organizzazione degli openday</li> <li>• Mantiene rapporti con le istituzioni e gli enti Locali</li> <li>• Collabora con il DS alla predisposizione della proposta del Piano Annuale delle Attività;</li> <li>• Collabora nella predisposizione o nel controllo e alla diffusione delle circolari ed ordini di servizio.</li> <li>• Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'orga-</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | nigramma e del funzionigramma.  |
| <p><b>REFERENTI DI PLESSO SC. SECONDARIA:</b></p> <p><b>Berther:</b><br/><b>Gabriella Rodella</b><br/><b>(vice) Maria Guido</b></p> <p><b>Don Milani:</b><br/><b>Imma Català</b></p> | <p><b>In rapporto al Dirigente Scolastico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede le riunioni di classe, su delega del Dirigente Scolastico;</li> <li>• Partecipa alle riunioni dello Staff della Dirigente;</li> <li>• Comunica al Dirigente Scolastico le situazioni problematiche che richiedono interventi specifici e che potrebbero determinare sanzioni disciplinari (sospensioni e valutazione della condotta) a carico degli studenti, con particolare riguardo al ripetersi di assenze e ritardi privi di motivazione.</li> <li>• Coordina ed organizza gli Open day.</li> <li>• Prepara le convocazioni dei Collegi Docenti di Plesso da inviare alla mail dedicata.</li> <li>• Coordina le elezioni degli organi collegiali</li> </ul> <p>Controlla e vigila sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</p> <p><b>In rapporto alla segreteria didattica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara i lavori delle riunioni di plesso provvedendo al ritiro della documentazione necessaria, nonché alla riconsegna della documentazione e dei verbali;</li> </ul> <p><b>In rapporto agli altri docenti del plesso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvede alle sostituzioni all'interno del plesso in caso di assenza dei docenti;</li> <li>• Si rapporta con le funzioni strumentali di riferimento e/o l'ufficio di presidenza sulle rilevazioni dei fabbisogni degli studenti;</li> <li>• Facilita l'integrazione dei nuovi docenti assegnati al plesso;</li> <li>• Favorisce lo sviluppo di dinamiche relazionali tra i docenti finalizzate a sviluppare modalità cooperative di lavoro;</li> <li>• Informa i docenti in merito ad eventuali situazioni problematiche;</li> <li>• - Organizza e pianifica la somministrazione delle Prove Invalsi per le classi Terze.</li> <li>• Si Relaziona con i Referenti Antincendio ed Evacuazione con i quali rileva disfunzioni e guasti riferendoli al Referente Sicurezza d'Istituto.</li> <li>• Redige/Vigila sulla stesura degli orari anche quelli degli insegnanti di sostegno.</li> <li>• Il Referente di Plesso provvede alle sostituzioni dei docenti nelle classi a seconda del fabbisogno delle stesse.</li> </ul> <p><b>In rapporto ai genitori:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica periodicamente che le assenze ed i ritardi siano state giustificate secondo le modalità previste dalla scuola (su indicazione del coordinatore di classe);</li> </ul> <p><b>In rapporto agli studenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rileva bisogni degli studenti (in particolare del primo anno) e li segnala alle funzioni strumentali di riferimento e alla Presidenza o</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>suo delegato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlla le assenze, con particolare riferimento alla normativa vigente e le giustificazioni dei ritardi e delle uscite anticipate degli studenti.</li> <li>• <i>Controlla e vigila sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></li> <li>•</li> </ul>   |
| <p><b>COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA di 1° grado:</b></p> <p><b>Berther;</b><br/> 1A – Calasso<br/> 2A – Rodella<br/> 3A – Ala<br/> 1B – Piazza<br/> 2B – Guido<br/> 3B – Brocaioli</p> <p><b>Don Milani:</b><br/> 1A Martani<br/> 1B Crescini<br/> 2A Ferrari F.<br/> 2B Sirignano<br/> 3A Chiesa<br/> 3B Di Dio Datola<br/> 3C Mascoli</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede le riunioni del consiglio di classe, su delega del Dirigente Scolastico.</li> <li>• Verifica periodicamente il registro elettronico (giustificazione assenze ecc.), comunicando al Dirigente Scolastico eventuali situazioni problematiche.</li> <li>• Verifica la regolare compilazione, in sede di scrutinio, del registro generale dei voti della classe in formato elettronico.</li> <li>• Partecipa alle riunioni dei coordinatori di classe eventualmente convocate dal Dirigente Scolastico.</li> <li>• Comunica al Dirigente Scolastico le situazioni problematiche che richiedono interventi specifici e che potrebbero determinare sanzioni disciplinari (sospensioni e valutazione della condotta) a carico degli studenti, con particolare riguardo al ripetersi di assenze e ritardi privi di motivazione.</li> </ul> <p><b>In rapporto alla segreteria didattica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara i lavori del consiglio di classe provvedendo al ritiro della documentazione necessaria, nonché alla riconsegna della documentazione e del registro dei verbali.</li> </ul> <p><b>In rapporto alla documentazione delle attività del Consiglio di Classe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica e assicura che le riunioni del CdC siano verbalizzate entro tre giorni dal loro svolgimento, e che le riunioni di scrutinio siano verbalizzate il giorno stesso.</li> <li>• Verifica la conformità, regolarità e completezza dei verbali dei CdC e dei CdC-Scrutini.</li> <li>• Cura e coordina la redazione e l’aggiornamento dei documenti di supporto ad alunni BES (PEI con il supporto del docente di sostegno) , PDP, ecc...)</li> </ul> <p><b>In rapporto agli altri docenti della classe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvede alla stesura della programmazione di classe;</li> <li>• Si rapporta con le funzioni strumentali di riferimento e/o l’ufficio di presidenza sulle rilevazioni dei fabbisogni degli studenti;</li> <li>• Facilita l’integrazione dei nuovi docenti assegnati alla classe;</li> <li>• Favorisce lo sviluppo di dinamiche relazionali tra i docenti finalizzate a sviluppare modalità cooperative di lavoro;</li> <li>• Informa i docenti in merito ad eventuali situazioni problematiche;</li> <li>• Supervisiona il calendario delle verifiche periodiche.</li> <li>•</li> </ul> |



**In rapporto ai genitori:**

- Convoca i genitori degli studenti che manifestano situazioni difficoltà, informando preventivamente il Dirigente Scolastico o il suo delegato;
- Predispone e cura le comunicazioni specifiche ai genitori, anche utilizzando il registro elettronico, al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, assenze, ritardi e disciplina;
- Verifica periodicamente che le assenze ed i ritardi siano state giustificate secondo le modalità previste dalla scuola;
- Favorisce lo sviluppo di dinamiche relazionali tra i docenti finalizzate a sviluppare modalità cooperative di lavoro;
- Partecipa all'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe.

**In rapporto agli studenti:**

- Coordina lo svolgimento delle attività di accoglienza nelle classi del primo anno;
- Rileva bisogni degli studenti (in particolare del primo anno) e li segnalano alle funzioni strumentali di riferimento e alla Presidenza o suo delegato;
- Controlla la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli studenti, con particolare riferimento alle prove scritte e/o orali;
- Controlla le assenze, con particolare riferimento alla normativa vigente, e ritardi e uscite anticipate non giustificate.
- Cura la stampa (anche solo a Video) della silloge dei dati della classe in cui sono registrate assenze, ritardi, uscite anticipate ed eventuali annotazioni disciplinari per fornire periodica comunicazione alle famiglie degli studenti interessati

***In periodo di emergenza:***

- contatta i docenti e gli alunni della propria classe per creare la classe virtuale;
- stabilisce un calendario di attività fra le varie discipline al fine di distribuirle ordinatamente nell'arco della giornata e della settimana (a tal fine può servire come riferimento l'orario settimanale delle lezioni) e mantiene così i ritmi di quotidianità di vita degli studenti;
- individua una sola piatta forma per ciascun consiglio di classe al fine di non disorientare gli alunni;
- mantiene rapporti con il referente COVID per informarlo su potenziali casi di contagio tra i docenti e gli alunni della classe

**REFERENTI DI  
PLESSO SC.  
PRIMARIA:**

**In rapporto al Dirigente Scolastico:**

- Presiede le riunioni di interclasse, su delega del Dirigente Scolastico;
- Partecipa alle riunioni dello STAF della DS;
- Verifica periodicamente il Registro delle assenze, in

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Canossi:</b><br/>Pedersoli<br/>Fiumara</p> <p><b>Lechi:</b><br/>Bandera<br/>Pescini<br/>Renica</p> | <p>collaborazione con il coordinatore di classe (giustificazione assenze ecc.), comunicando al Dirigente Scolastico eventuali situazioni problematiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa alle riunioni dei coordinatori di classe eventualmente convocate dal Dirigente Scolastico;</li> <li>• Comunica al Dirigente Scolastico le situazioni problematiche che richiedono interventi specifici, con particolare riguardo al ripetersi di assenze e ritardi privi di motivazione.</li> </ul> <p><b>In rapporto alla segreteria didattica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara i lavori delle riunioni di plesso provvedendo al ritiro della documentazione necessaria, nonché alla riconsegna della documentazione e dei verbali.</li> </ul> <p><b>In rapporto agli altri docenti del plesso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvede alla stesura della programmazione di classe;</li> <li>• Si rapporta con le funzioni strumentali di riferimento e/o l'ufficio di presidenza sulle rilevazioni dei fabbisogni degli studenti;</li> <li>• Facilita l'integrazione dei nuovi docenti assegnati al plesso;</li> <li>• Favorisce lo sviluppo di dinamiche relazionali tra i docenti finalizzate a sviluppare modalità cooperative di lavoro;</li> <li>• Informa i docenti in merito ad eventuali situazioni problematiche;</li> <li>• Supervisiona il calendario delle verifiche periodiche;</li> <li>• Favorisce lo sviluppo di dinamiche relazionali tra i docenti finalizzate a sviluppare modalità cooperative di lavoro</li> <li>• Prepara la convocazione per gli incontri di Interclasse da inviare alla mail dedicata</li> <li>• Si Relaziona con i Referenti Antincendio ed Evacuazione con i quali rileva disfunzioni e guasti riferendoli al Referente Sicurezza d'Istituto.<br/>Vigila sulla stesura degli orari anche quelli degli insegnanti di sostegno.</li> <li>• Il Referente di Plesso provvede alle sostituzioni dei docenti nelle classi a seconda del fabbisogno delle stesse</li> </ul> <p><b>In rapporto ai genitori:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica periodicamente che le assenze ed i ritardi siano state giustificate secondo le modalità previste dalla scuola.</li> <li>• Coordina le elezioni degli organi collegiali.</li> </ul> <p><b>In rapporto agli studenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rileva bisogni degli studenti e li segnala alla DS o suo delegato;</li> <li>• Prepara e organizza gli Open Day.</li> </ul> |
| <p><b>REFERENTI DI PLESSO SC. INFANZIA:</b></p> <p><b>Arcobaleno:</b><br/>Ghignatti</p>                  | <p><b>In rapporto al Dirigente Scolastico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede le riunioni di intersezione, su delega del Dirigente Scolastico;</li> <li>• Partecipa alle riunioni dello STAF della DS;</li> <li>• Verifica periodicamente il registro delle assenze (giustificazione</li> </ul>   |

(vice) Dabellani

**Infazia S. Zeno:**  
Filosa

assenze ecc.), comunicando al Dirigente Scolastico eventuali situazioni problematiche;

- Comunica al Dirigente Scolastico le situazioni problematiche che richiedono interventi specifici.

**In rapporto alla segreteria didattica:**

- Prepara i lavori delle riunioni di plesso provvedendo al ritiro della documentazione necessaria, nonché alla riconsegna della documentazione e dei verbali.

**In rapporto agli altri docenti del plesso:**

- Provvede alla stesura della programmazione di sezione;
- Si rapporta con le funzioni strumentali di riferimento e/o l'ufficio di presidenza sulle rilevazioni dei fabbisogni dei bambini;
- Facilita l'integrazione dei nuovi docenti assegnati al plesso;
- Favorisce lo sviluppo di dinamiche relazionali tra i docenti finalizzate a sviluppare modalità cooperative di lavoro;
- Informa i docenti in merito ad eventuali situazioni problematiche;
- Supervisiona il calendario degli impegni collegiali;
- Prepara la convocazione per gli incontri di Interclasse da inviare alla mail dedicata.
- Si Relaziona con i Referenti Antincendio ed Evacuazione con i quali rileva disfunzioni e guasti riferendoli al Referente Sicurezza d'Istituto.
- Vigila sulla stesura degli orari anche quelli degli insegnanti di sostegno.
- Il Referente di Plesso provvede alle sostituzioni dei docenti nelle sezioni a seconda del fabbisogno delle stesse.

**In rapporto ai genitori:**

- Verifica periodicamente l'andamento di frequenza dei bambini;
- Coordina le elezioni degli organi collegiali.

**In rapporto ai bambini:**

- Rileva i bisogni dei bambini e li segnala alla DS o suo delegato;
- Prepara e organizza gli Open Day.

**Animatore digitale:**

**Luigi Ala**

- L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa, in particolare si occupa di:
  - Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola;
  - Organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura Digitale.

**Formazione Interna:**

- stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative propedeutiche alla realizzazione di una didattica integrata e alla costruzione di ambienti di apprendimento innovativi ed efficaci in formato blended.

**Coinvolgimento della Comunità Scolastica:**

- favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD.

**Creazione di Soluzioni Innovative:**

- individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola;
- elabora il piano di didattica digitale integrata d'istituto, allegata al PTOF, sulla base delle Linee Guida Ministeriali e delle esigenze dell'istituzione scolastica, in termini di risorse umane e strutturali.
- Gestisce la piattaforma Workspace in tutte le sue estensioni e funzionalità, al fine di agevolare e implementare la didattica digitale.
- Cura il coordinamento tecnico delle sedute collegiali e monitora il buon funzionamento delle stesse.
- Predisporre nel Regolamento delle norme che regolano la Didattica Integrata e a Distanza, nonché le sedute degli organi collegiali (Netiquette).
- Garantisce, nella fruizione e nella pratica delle attività di didattica a distanza, la sicurezza digitale di tutti, assicurando il rispetto in tema di privacy e comportamento, affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che i principi essenziali della convivenza civile, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.
- Coordina tutto ciò che compete per il Registro Elettrico

**Team digitale:****Berther:****Rodella****Don Milani:****Ferrari F.****Canossi:****Alberti****Lechi:****Zucchi****Arcobaleno:****Piccinotti****Infanzia S.Z.:****Ala*****Work Space for education (ex Gsuite):***

- fornisce gli account ai nuovi docenti e alunni;
- fornisce chiarimenti in merito alle app di utilizzo.
- Crea le cartelle in Drive e le condivide con il Referente di Plesso.

**Registro Elettronico:**

- crea le credenziali per i nuovi docenti;
- crea le credenziali per gli alunni;
- Collabora con la DS per garantire l'efficace uso e funzionamento del registro Nuvola;
- Aiuta e forma i colleghi per il corretto uso del registro elettronico adottato e risolve i problemi tecnici;
- Concorda con la DS le procedure informatiche con il registro NUVOLA, per scrutini, inserimento libri di testo, archiviazione documenti (verbali, PEI, relazioni, agenda di modulo,...) e le verbalizzano ai colleghi del plesso.
- Supportano i docenti per i Monitor interattivi, e aiutano i coordinatori nelle svolgimento degli scrutini.
- Collaborano con l'animatore digitale.

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Funzione strumentale Area 3:<br/>Integrazione scolastica e Inclusione DSA/BES</b></p> <p><b>Alberti Bertoletti</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora per modifiche e aggiornamenti del PTOF nella parte relativa all'integrazione scolastica.</li> <li>• Collabora con ATS (nello specifico con la responsabile dei minori), e Istituzione Servizi alla persona del Comune per quanto riguarda l'organizzazione dei rapporti scuola-territorio (incontri per stesura e verifica P.E.I) e la gestione delle risorse relativamente all'integrazione.</li> <li>• Collabora con la DS per il funzionamento del G.L.I. (Gruppo di Lavoro dell'Inclusione) e redige verbali degli incontri.</li> <li>• Collabora con la segreteria e coordina docenti per le rilevazioni alunni diversamente abili previste durante l'anno dagli Uffici Scolastici.</li> </ul> <p><b>Formazione e aggiornamento in servizio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce materiale H e BES;</li> <li>• Organizza e archivia la documentazione medica e scolastica degli alunni diversamente abili;</li> <li>• Rileva i casi di alunni BES presenti all'interno dell'Istituto, con e senza diagnosi;</li> <li>• Raccoglie e controlla i PDP progettati dai team delle classi che presentano casi di alunni BES;</li> <li>• Collabora con la segreteria per l'aggiornamento dei dati degli alunni DSA e delle eventuali nuove diagnosi depositate, come richiesto dai questionari MIUR;</li> <li>• Coordina ed organizza dei colloqui con le famiglie degli alunni BES per i quali è stato progettato il PDP, in collaborazione con i coordinatori di classe;</li> <li>• Prepara il monitoraggio intermedio (fine 1° quadrimestre) e verifica finale circa l'efficacia dei PDP redatti durante l'anno scolastico, con relativo controllo della relazione finale;</li> <li>• Collabora alla stesura del Piano Annuale dell'Inclusione;</li> <li>• Coordina le attività di screening per la rilevazione preventiva delle difficoltà di apprendimento nel 1^ anno della Scuola Primaria;</li> <li>• Coordina il Gruppo di Lavoro degli Insegnanti di Sostegno e Referenti H e BES di Plesso;</li> <li>• Diffonde il materiale specifico, su richiesta, per intervenire in attività mirate al recupero;</li> <li>• Cura la documentazione prodotta e relativa diffusione in formato digitale;</li> <li>• Organizza Incontri informativi e di supporto per docenti e genitori;</li> </ul> |
| <p><b>Funzione strumentale Area 4: Salute e Benessere:</b></p> <p><b>Trevisan</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa dei progetti d'Istituto che riguardano l'area sportiva, e di educazione alimentare;</li> <li>• coordina i progetti di educazione civica;</li> <li>• Su rapporta con la DS, i suoi collaboratori e i Referenti di Plesso.</li> </ul>   |
| <p><b>COMMISSIONI di LAVORO</b></p>  |  |
| <p><b>Commissione RAV</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora all'elaborazione e aggiornamento del PTOF.</li> <li>• Collabora con la Funzione Strumentale.</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Binetti,<br/>Guzzardo, Piazza</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlla e mantiene il sistema di coerenza interna del PTOF.</li> <li>• Opera in stretto collegamento con i team operativi, le commissioni e la dirigente scolastica.</li> <li>• Coordina la raccolta di documenti interni all'istituto relativi alle attività del PTOF, predisponendo la loro conservazione in maniera fruibile.</li> <li>• Elabora e revisiona il piano di miglioramento.</li> <li>• Stabilisce e pianifica le azioni di miglioramento scaturite dall'analisi di audit interni ed esterni, dai questionari di soddisfazione per verificarne successivamente l'attivazione.</li> </ul>   |
| <b>Commissione<br/>inclusione<br/>scolastica</b><br><br><b>Docenti di<br/>Sostegno</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre attività e progetti per favorire l'integrazione e l'inclusione.</li> <li>• La commissione concorda, con le Funzioni Strumentali di riferimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ le procedure di stesura PEI e PdP</li> <li>◦ i verbali dei GLO</li> <li>◦ archiviazione documenti</li> <li>◦ richiede le ore per assistenti ad personam e sostegno e le verbalizza ai colleghi.</li> </ul> </li> <li>• Ottimizza la gestione delle risorse educative e strumentali.</li> <li>• Stabilisce rapporti con gli enti territoriali.</li> <li>• Pianifica e coordina la gestione e l'organizzazione delle risorse educative e strumentali.</li> </ul>  |
| <b>Commissione<br/>Continuità-<br/>Accoglienza</b><br><br><b>Paini, Savoldi,<br/>Saporito,<br/>Zucchi,<br/>Guido,<br/>Trevisan,<br/>Filosa</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce un percorso pratico-laboratoriale di continuità educativo-didattica dall'infanzia alla scuola primaria fino alla scuola secondaria di primo grado con l'obiettivo di motivare la partecipazione alla vita scolastica e alla crescita sociale e culturale.</li> <li>• La commissione raccorda alcune modalità anche con i referenti dell'orientamento poiché il percorso che mira allo sviluppo sociale inizia fin dalla scuola dell'infanzia.</li> <li>• Favorisce contatti con la scuola secondaria di secondo grado, enti ed agenzie del territorio.</li> <li>• Condivide le proposte e le scelte elaborate nelle interclassi/intersezioni/consigli di classe.</li> <li>• Organizza incontri ed iniziative per condividere e socializzare quanto realizzato dalla scuola.</li> <li>• La commissione è coordinata da un referente che si rapporta con la DS.</li> </ul> |
| <b>Consigli tecnici di<br/>interclasse e di<br/>intersezione e<br/>Consigli di Classe</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• I Consigli tecnici sono formati dai e dalle docenti che appartengono allo stesso plesso e sono preposti per prendere decisioni su determinati aspetti importanti della didattica e dell'organizzazione di ogni scuola.</li> <li>• I/le docenti sono chiamati a concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico, a programmare le attività di formazione/aggiornamento in servizio, a individuare le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni, a programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche/visite guidate.</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sempre durante le riunioni dei Consigli tecnici, i/le docenti discutono circa gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze.</li> <li>• Definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali.</li> <li>• Individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali.</li> <li>• Questi organi sono preposti anche alla progettazione degli interventi di recupero, all'adozione dei libri di testo e alla proposta di acquisto di materiale utile per la didattica.</li> <li>• Sono previste, inoltre, specifiche riunioni annuali durante le quali le interclassi tecniche si occupano dell'analisi e condivisione dei protocolli di somministrazione delle prove standardizzate proposte per classi parallele. La somministrazione delle prove fornisce una mappatura dei bisogni educativi della classe attraverso l'utilizzo di prove oggettive che esaminano le abilità di decodifica, comprensione del testo, analisi degli errori ortografici e non, abilità numeriche e di calcolo.</li> <li>• Attraverso le interclassi e le intersezioni tecniche e plenarie la scuola opera come un "sistema aperto" ed ogni gruppo è tenuto ad individuare criteri di decisione coerenti con la <i>mission</i> e i valori condivisi, ad agire di conseguenza e a segnalare nelle successive riunioni di staff come ha affrontato il problema, per rendere possibile la diffusione della prassi adottata.</li> <li>• Le informazioni vengono diffuse in modo capillare a tutti gli interessati e pubblicate sulla bacheca dei docenti e/o della scuola: ciò consente, ad esempio, di partecipare alle riunioni con il materiale documentativo necessario, visionato in largo anticipo. In tal modo, i partecipanti agli incontri (compresi i genitori) possono intervenire al monitoraggio e alla valutazione delle attività e dei servizi, con consapevolezza ed efficacia.</li> </ul> |
| <b>Il Collegio docenti</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• E' coinvolto annualmente a verificare e a ridefinire gli obiettivi generali a livello organizzativo.</li> <li>• Nel Collegio dei Docenti, organismo preposto alla definizione delle politiche e strategie di concerto con la DS, vengono periodicamente monitorati i risultati ottenuti rispetto agli obiettivi previsti.</li> <li>• Il Collegio si divide in gruppi di lavoro coincidenti con i plessi dell'Istituto per visionare/monitorare le situazioni organizzative nel dettaglio di ogni scuola per poi riunirsi in unica sessione per la discussione collegiale. Tale modalità consente di modificare, se necessario, alcuni aspetti dell'organizzazione.</li> </ul>  |
| Referente Intercultura<br><br><b>Iacobello</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglie alunni NAI e le famiglie (compilando la biografia linguistica ed acquisendo informazioni sul progresso scolastico).</li> <li>• Predisporre prove ad hoc per valutare la classe d'inserimento dei nuovi iscritti.</li> <li>• Monitora la presenza degli alunni stranieri dell'Istituto mediante tabelle di rilevazione con i dati forniti dai referenti di plesso.</li> <li>• Collabora con i referenti intercultura dei vari plessi.</li> <li>• Collabora e si raccorda con la DS.</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con la segreteria in merito alla collocazione degli alunni NAI nelle classi.</li> <li>• Organizza e coordina l'attivazione di corsi di alfabetizzazione attivati con fondi AAFPM.</li> <li>• Informa i referenti di Plesso su eventuali iniziative di educazione interculturale.</li> </ul>   |
| <b>Referente Sicurezza</b><br><br><b>Cilia</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitora il buon funzionamento dei diversi plessi nelle prove di evacuazione.</li> <li>• Segnala eventuali anomalie o proposte di miglioramento.</li> <li>• Coopera con i colleghi per la gestione dell'utilizzo funzionale e sicuro degli spazi per la didattica e le attività ricreative.</li> <li>• Si confronta e collabora con l'RSPP in situazioni di incertezza per quanto riguarda il benessere e la sicurezza a scuola.</li> <li>• Segnala eventuali malfunzionamenti.</li> </ul>  |
| <b>Referente Orientamento</b><br><br><b>Lavanga Ala</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura il coordinamento, la progettazione e l'organizzazione relativa alla continuità Secondaria di I grado/ Secondaria di II grado.</li> <li>• Cura la pianificazione e l'organizzazione dell'Open Day e di tutti gli eventi legati all'Orientamento organizzati dall'Istituto, in accordo con i Collaboratori ed i Coordinatori di plesso.</li> <li>• Cura i rapporti con Enti e Associazioni con cui la scuola organizza iniziative scolastiche e/o parascolastiche, previa disposizione del DS.</li> <li>• Partecipa a eventi ed iniziative relative all'area di intervento.</li> <li>• Raccoglie e valuta le offerte delle varie scuole secondarie e tutto il materiale pervenuto nell'ambito di competenza.</li> <li>• Redige la modulistica riguardante l'area di competenza da inviare all'ufficio di segreteria dedicato.</li> </ul> |
| <b>Referente di laboratorio</b><br><br><b>Arcobaleno: Pizzini</b><br><br><b>Berther: Brocaioli</b><br><br><b>Don Milani: Ferrari</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitora il buon funzionamento dei laboratori presenti nel proprio plesso e segnala eventuali anomalie o proposte di miglioramento.</li> <li>• Cooperare con i colleghi per la gestione dell'utilizzo funzionale.</li> </ul>  |
| <b>Referente Palestra</b><br><br><b>Pizzini</b><br><b>La Ferrera</b><br><b>Renica</b><br><b>Trevisan</b><br><b>Trevisan</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitora il buon funzionamento della palestra in uso per il proprio plesso e segnala eventuali anomalie o proposte di miglioramento.</li> <li>• Coopera con i colleghi per la gestione dell'utilizzo funzionale.</li> </ul>   |
| <b>Referente Mensa</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa agli incontri con l'assessore di riferimento, con il responsabile della Ditta di fornitura pasti, con la Dirigente</li> </ul>   |



|   |   |
|---|---|
| <b>Bassi<br/>Maffezoni, Oliveri,<br/>Stucchi<br/>Filosa</b> | <p>Scolastica e addette somministrazione pasti per monitorare collegialmente il buon funzionamento del servizio in sicurezza ed, eventualmente proporre migliorie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora alla stesura del Regolamento Mensa.</li> <li>• Ascolta le rappresentanze dei genitori e dei docenti in merito al servizio mensa.</li> </ul>   |
| <b>Referente Rete<br/>Cinema<br/><br/>Ferrari F.</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa agli incontri della rete “Cinema e scuola” e riferisce alla DS e al CD quanto emerso;</li> <li>• Partecipa ai corsi di formazione proposti dalla rete “Cinema e scuola”;</li> <li>• Propone eventuali corsi di formazione al CD;</li> <li>• Propone la partecipazione ai PON relativi al cinema e collabora alla stesura dei progetti (anche in rete);</li> <li>• Offre supporto e consulenza per lo sviluppo dell’educazione cinematografica ai docenti che ne fanno richiesta;</li> <li>• Favorisce la diffusione dell’utilizzo del cinema nella didattica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione didattica rivolte ai docenti che ne fanno richiesta.</li> </ul>   |
| <b>Referente Rete<br/>Teatro<br/><br/>Cilia K.</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si rapporta con la DS</li> <li>• Si occupa dell’organizzazione, del coordinamento e della verifica delle attività legate al Progetto Teatro</li> <li>• Si rapporta con le Rete Teatro</li> <li>• Si rapporta con le compagnie teatrali</li> <li>• Organizza e pianifica eventuali incontri laboratoriali</li> <li>• Propone eventuale formazione</li> </ul>  |
| <b>Referente Covid<br/><br/>Bignotti</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Dirigente e con Comitato d’Istituto per l’emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l’attuazione del Regolamento d’Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;</li> <li>• Collabora con il Dirigente e con le Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell’epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità;</li> <li>• Comunica con ATS nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e informa il Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale;</li> <li>• Comunica al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (ad es. 40%) o di insegnanti;</li> <li>• Agevola le attività di contact tracing</li> <li>• Con la Segreteria raccoglie i dati da caricare sul Portale;</li> <li>• E’ tenuto alla formazione/incontri con l’ATS di Brescia;</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• In presenza di casi confermati a scuola collabora con il Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale nell'attività di tracciamento dei contatti fornendo l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato, e fornisce l'elenco degli insegnanti che hanno svolto attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato</li> <li>• Fornisce elementi per la ricostruzione dei contatti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e si adegua alla normativa vigente sulla base dell'andamento epidemiologico;</li> <li>• Informa e sensibilizza il personale scolastico, le studentesse e gli studenti sui comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus in base alle informazioni assunte dal Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale;</li> <li>• Controlla e vigila sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov2.</li> </ul> |
| <p><b>Referente Intercultura di Plesso</b></p> <p>Arcobaleno:<br/>Ghisolfi<br/>Lechi: Pescini<br/>Canossi: Iacobello<br/>Berther: Rodella<br/>Don Milani: Català</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora e si raccorda con la referente d'Istituto per la rilevazione degli alunni stranieri nel plesso raccogliendo le anagrafiche e i livelli di competenze;</li> <li>• raccogliere le esigenze dei colleghi in merito ad eventuali corsi di alfabetizzazione;</li> <li>• monitorare la situazione di plesso relativamente all'alfabetizzazione attivata nel plesso con esperti esterni, organico potenziato, fondi regionali AAFPM;</li> <li>• proporre ai colleghi del plesso eventuali iniziative di educazione interculturale.</li> <li>• Completa la griglia di rilevazione degli alunni stranieri della classe e si rapporta con il docente di Italiano/Lingua per la rilevazione delle competenze linguistiche dei medesimi alunni.</li> </ul>  |
| <p><b>Referenti di progetto di Plesso</b></p> <p>Arcobaleno:<br/>Ghignatti<br/>Canossi:<br/>Lechi: Renica<br/>Berther: Maffioli<br/>don Milani:<br/>Maffioli</p>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccoglie i progetti del Plesso</li> <li>• Coordina i progetti</li> <li>• Prepara il plico da consegnare in segreteria</li> <li>• Prepara la tabella sinottica dei progetti</li> <li>• Si interfaccia con la segreteria e la DS</li> </ul>  |
| <p><b>Referente Uscite didattiche</b></p> <p>Arcobaleno: Bassi<br/>Canossi:<br/>Lechi: Stucchi<br/>Berther: Brocaioli</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le uscite didattiche del Plesso</li> <li>• Raccoglie le proposte di uscite didattiche e viaggi d'istruzione</li> <li>• Si interfaccia con la segreteria per l'organizzazione</li> </ul>  |

**Don Milani:  
Infanzia S.Z.:  
Filosa**