

**ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA
dell' ISTITUTO "N.Berther"
a.s. 2021/2022**



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 delle collaboratrici** 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 **Dirigente Scolastica**, 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 (comma 127).

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, condividendola *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:

AREA ORGANIZZATIVA	Collaboratore con funzioni vicarie: Luigi Ala
	Primo collaboratore a supporto della presidenza: Lina Lavanga
	Coordinatore di plesso CANOSSI: Francesca Falabella
	Coordinatore di plesso BERTHER: Luigi Ala
	Coordinatore di plesso ARCOBALENO: Stefania Ghignatti
	Coordinatore di plesso LECHI: S. Bandera, E. Pescini, A. Renica
	Coordinatore di plesso DON MILANI: Maria Immaculada Català
	FUNZIONI STRUMENTALI
	Area Intercultura: Giuseppina Iacobello
	Area Inclusione: BES e DSA Claudia Bertolotti H: Lorenza Alberti
AREA DELLA SICUREZZA	RSPP: per ditta FRAREG: Ivan Palazzini
	RLS: Emanuela Reali
	Referente Covid d'istituto: Daniela Bignotti
	Referente Covid CANOSSI: Saporito
	Referente Covid BERTHER: Daniela Bignotti
	Referente Covid ARCOBALENO: Stefania Ghignatti
	Referente Covid LECHI: E. Pescini - L. Bonometti
	Referente Covid DON MILANI: Bongiovanni, D'Artona
Addetti antincendio	
Gruppo primo soccorso	
AREA DELLA DIDATTICA	
	Coordinatori di classe
	NIV: valutazione e autoanalisi
	Accoglienza e attività di coordinamento
	Gruppo di lavoro a supporto della FS PTOF
	Gruppo di lavoro a supporto FFSS Inclusione
	Gruppo di lavoro FORMAZIONE
	INVALSI
ANIMATORE DIGITALE: Luigi Ala	
Team digitale	
REFERENTI DI ISTITUTO	
	Bullismo e cyberbullismo
	Tutela ambientale
	Sport

COLLABORATORI della DIRIGENTE SCOLASTICA

<p><u>1° collaboratore</u></p> <p>Prof. Luigi Ala</p>	<p>Mantiene i rapporti con Scuole Secondarie e con la Scuola Primaria Lechi</p> <p>Aggiorna, monitora e organizza, con la dirigente, i documenti e tutto ciò che attiene alla Privacy e mantiene rapporti con DPO</p> <p>Redige i verbali del CD</p> <p>Segue e controlla "Amministrazione Trasparente" con la Segreteria</p> <p>Segue i PON</p> <p>Scriva le circolari</p> <p>Si occupa della gestione digitale del registro elettronico; fa da supporto al personale docente e ATA (gestione alunni) e provvede alla formazione ai docenti per utilizzo registro elettronico</p> <p>Collabora con le famiglie</p> <p>Segue le informazioni e normative e organizza e le prove Invalsi per la scuola Secondaria</p> <p>Offre supporto organizzativo e gestionale alla scuola Secondaria</p> <p>Supporta gli uffici</p> <p>Definisce e formalizza, con la DS, le nomine incarichi FIS</p> <p>Segue i progetti delle scuole secondarie e si rapporta con il DSGA</p> <p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti e curando i rapporti con l'esterno.</p> <p>Partecipazione alle riunioni di staff.</p> <p>Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma.</p> <p>Collabora alla formazione delle classi.</p> <p>Svolge azione promozionale dalla vision e mission dell'istituto e delle relative iniziative.</p> <p>Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con i referenti interni e le strutture esterne</p> <p>Collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche</p>
<p><u>2° collaboratore</u></p> <p>Maestra Lina Lavanga</p>	<p>Mantiene i rapporti con la Scuola Canossi e con la Scuola Arcobaleno</p> <p>Segue le procedure di Iscrizione</p> <p>Si occupa degli alunni: certificazione, deleghe, somministrazioni farmaci.....</p> <p>Scriva le circolari</p> <p>Collabora con le famiglie</p> <p>Segue le informazioni e normative e organizza e le prove Invalsi per la scuola Primaria</p> <p>Organizza i corsi di Primo Soccorso / RSPP</p> <p>Supporta gli uffici</p> <p>Definisce e formalizza, con la DS, le nomine incarichi FIS</p> <p>Segue i progetti delle scuole primarie e d infanzia e si rapporta con il DSGA</p> <p>Sostituzione del 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 necessari.</p> <p>Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.</p> <p>Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma.</p> <p>Collabora alla formazione delle classi.</p> <p>Svolge azione promozionale dalla vision e mission dell'istituto e delle relative iniziative.</p> <p>Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con i referenti interni e le strutture esterne</p> <p>Collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche</p>
<p><u>Referenti di plesso</u></p> <p>Maestra Stefania Ghignatti</p>	<p>In rapporto al Dirigente Scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presiede le riunioni di interclasse/classe, su delega del Dirigente Scolastico. - Partecipa alle riunioni dei coordinatori di classe eventualmente convocate dal Dirigente

<p>Prof. Federico Ferrari</p> <p>Maestra Francesca Falabella</p> <p>Prof. Luigi Ala</p> <p>Maestre: Elisa Pescini,</p> <p>Serafina Bandera, Agnese</p> <p>Renica</p>	<p>Scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Coordina ed organizza gli Open day. <p>In rapporto alla segreteria didattica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepara i lavori delle riunioni di plesso provvedendo al ritiro della documentazione necessaria, nonché alla riconsegna della documentazione e dei verbali. <p>In rapporto agli altri docenti del plesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provvede alle sostituzioni all'interno del plesso in caso di assenza dei docenti. - Si rapporta con le funzioni strumentali di riferimento e/o l'ufficio di presidenza sulle rilevazioni dei fabbisogni degli studenti. - 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. <p>In rapporto ai genitori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica periodicamente che le assenze ed i ritardi siano state giustificate secondo le modalità previste dalla scuola (su indicazione del coordinatore di classe). <p>In rapporto agli studenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilevano bisogni degli studenti (in particolare del primo anno) e li segnalano alle funzioni strumentali di riferimento e alla Presidenza o suo delegato - Controlla le assenze, con particolare riferimento alla normativa vigente (art. 2 e 14 DPR 122/2009; C.M. n. 20/4.03.2011), e le giustificazioni dei ritardi e delle uscite anticipate degli studenti (su indicazioni del coordinatore di classe).
<p>Coordinatori di classe</p> <p>Scuola sec. di 1° grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • presiede le sedute del CdC, in assenza del DS; • si occupa della stesura del piano didattico della classe; • è il punto di riferimento del consiglio di classe, degli alunni e delle relative famiglie; • tiene regolarmente informato il DS e i colleghi sul profitto e sul comportamento e li informa sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi; controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; coordina le attività del Consiglio di classe per la valutazione e la predisposizione della documentazione e delle misure di flessibilità e degli interventi di didattica personalizzata o individualizzata nel caso di situazioni di disabilità, disturbi specifici di apprendimento (DSA) o riconducibili al più generale caso dei bisogni educativi speciali (BES); partecipa alle riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Handicap (nel caso di classi in cui siano presenti alunni con disabilità). • invia (in collaborazione con la segreteria scolastica) eventuali lettere di profitto intermedio. <p>In periodo di emergenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p>quotidianità di vita degli studenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • individua una sola piatta forma per ciascun consiglio di classe al fine di non disorientare gli alunni; • concorda forme di verifica/controllo delle attività svolte dagli studenti privilegiando la valenza formativa delle verifiche rispetto a quella valutativa che può essere riservata ad un secondo momento; • mantiene rapporti con il referente COVID per informarlo su potenziali casi di contagio tra i docenti e gli alunni della classe.
FUNZIONI STRUMENTALI	
<p>Animatore digitale</p>	<p><i>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:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola; • Organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura Digitale; • FORMAZIONE INTERNA: stimolare 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 COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa come strumento per assicurare una formazione olistica degli alunni, contrastando la <i>dispersione scolastica e digitale</i>; • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. • Elaborazione del 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; • Gestione della piattaforma GSuite in tutte le sue estensioni e funzionalità, al fine di agevolare e implementare la didattica digitale. • Cura del coordinamento tecnico delle sedute collegiali e monitora il buon funzionamento delle stesse; • Predisposizione del 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.
<p>Gestione PTOF Prof. Federico Ferrari</p>	<p>Orientare la riflessione critica sul percorso di autovalutazione svolto; attivare strategie in grado di coinvolgere tutto il personale nell'ottica della cultura della qualità dell'offerta formativa. Verifica risultanze RAV e PDM.</p>

	<p>Modifiche e/o integrazioni nel PTOF in rapporto a fattibilità ed ottimizzazione. Coordinamento attività del PTOF con FF.SS. e PDM per condividere strumenti e criteri per il monitoraggio delle attività. Monitoraggio delle attività progettate coerenti con il RAV e il PDM. Coordinamento interclassi di studio su progettazione e valutazione delle competenze. Collaborazione con la Dirigente. Monitorare il processo di Autovalutazione finalizzato ad individuare concrete piste di miglioramento. Elaborazione e diffusione di questionari per il monitoraggio dell'azione educativa, didattica, organizzativa e operativa dei vari soggetti operanti all'interno della scuola al fine di migliorare il sistema. Aggiornamento/elaborazione costruzione dei questionari sull'autovalutazione della scuola. Rilevazione dei bisogni dell'utenza attraverso la somministrazione dei questionari famiglie/alunni/ATA/docenti.</p>
<p>Integrazione scolastica e inclusione H., DSA/BES Maestra Lorenza Alberti Maestra Claudia Bertoletti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Collaborazione per modifiche e aggiornamenti del PTOF nella parte relativa all'integrazione scolastica. ▣ Collaborazione con la F.S. per i B.E.S. per la stesura del Piano Annuale dell'Inclusione. ▣ Collaborazione con ASL 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. ▣ Collaborazione con la DS per il funzionamento del G.L.I. e redazione verbali incontri. ▣ Collaborazione con la segreteria e coordinamento docenti per le rilevazioni alunni disabili previste durante l'anno dall'USR ▣ Formazione e aggiornamento in servizio ▣ Gestione materiale H ▣ Organizzazione e archiviazione della documentazione medica e scolastica degli alunni diversamente abili ▣ Rilevazione dei casi di alunni BES presenti all'interno dell'Istituto, con e senza diagnosi. ▣ Raccolta e controllo dei PDP e dei PP (Percorsi Personalizzati) progettati dai team delle classi che presentano casi di alunni BES. ▣ Collaborazione con la segreteria per l'aggiornamento dei dati degli alunni DSA e delle eventuali nuove diagnosi depositate, come richiesto dai questionari MIUR. ▣ Coordinamento ed organizzazione dei colloqui con le famiglie degli alunni BES per i quali è stato progettato il PDP ▣ Monitoraggio intermedio (fine 1° quadrimestre) e verifica finale circa l'efficacia dei PDP redatti durante l'anno scolastico, con relativo controllo della relazione finale ▣ Collaborazione alla stesura del Piano Annuale dell'Inclusione ▣ Coordinamento delle attività di screening per la rilevazione preventiva delle difficoltà di apprendimento nel 1^ anno della Scuola Primaria. ▣ Diffusione di materiale specifico, su richiesta, per intervenire in attività mirate al recupero. ▣ Cura della documentazione prodotta e relativa diffusione in formato digitali ▣ Incontri informativi e di supporto per docenti e genitori
<p>Referente intercultura Maestra Iacobello</p>	<p>Accoglie i nuovi iscritti di nazionalità straniera Predispone prove ad hoc per valutare in quale classe inserire i nuovi iscritti Collabora con i colleghi con proposte relative all'intercultura Coordina gli incontri della commissione Intercultura</p>
<p>Responsabile tecnico-meccanico Prof. Manlio Di Diodato</p>	<p>Cura il buon funzionamento tecnico degli strumenti tecnici e digitali</p>
COMMISSIONI DI LAVORO	

Commissione PTOF ed Autovalutazione	<p>Collabora all'elaborazione e aggiornamento del PTOF Collabora con la Funzione Strumentale Controlla e mantiene il sistema di coerenza interna del PTOF. Opera in stretto collegamento con i team operativi, le commissioni e la dirigente scolastica. Coordina la raccolta di documenti interni all'istituto relativi alle attività del PTOF, predisponendo la loro conservazione in maniera fruibile. Elabora e revisiona il piano di miglioramento. Stabilisce e pianifica le azioni di miglioramento scaturite dall'analisi di audit interni ed esterni, dai questionari di soddisfazione per verificarne successivamente l'attivazione.</p>
Commissione integrazione e inclusione scolastica	<p>Predisporre attività e progetti per favorire l'integrazione e l'inclusione. Ottimizza la gestione delle risorse educative e strumentali. Stabilisce rapporti con gli enti territoriali. Pianifica e coordina la gestione e l'organizzazione delle risorse educative e strumentali. Partecipa ai GLO del proprio plesso.</p>
Commissione Continuità-Accoglienza	<p>Stabilisce contatti tra le classi di snodo (sezione 5 anni scuola dell'infanzia, prima, quarta, quinta, scuola primaria) con attività laboratoriali. Favorisce contatti con la scuola secondaria di primo grado, enti ed agenzie del territorio. Organizza incontri ed iniziative per condividere e socializzare quanto realizzato dalla scuola. Condivide le proposte e le scelte elaborate nelle interclassi/intersezioni</p>
Responsabile grafico del sito	<p>Collabora con la DS per migliorare la grafica e funzionalità della navigazione nel sito dell'Istituto. Sentite le difficoltà propone migliorie e tiene aggiornato con immagini adeguate le info che vengono pubblicate e ne cura la logistica grafica.</p>
Team digitale	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove la conosce di nuove tecnologie nella scuola e l'utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento - apprendimento anche da remoto attraverso le piattaforme dedicate; • Elabora progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali anche da remoto; • Fornisce all'Animatore Digitale materiali di supporto; • Collabora nella formazione costante dei docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie per un efficace fruizione della DDI e per la costruzione di ambienti di apprendimento innovativi e blended; • Coopera con l'animatore digitale nella stesura dei regolamenti, nella gestione delle strumentazioni e App specifiche utilizzate nella pratica quotidiana • Provvede alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, USR, USP, Comune, Provincia, Regione, Banche / Fondazioni) per l'acquisto di strumenti informatici. Fornire ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie (LIM, Internet, programmi innovativi, WIFI)
Gruppo di supporto tecnico al registro NUVOLA e sito di istituto	<p>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. Condivide e diffonde la vision dell'istituto attraverso il sito.</p>
Consigli tecnici di intersezione, interclasse e di classe	<p>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. 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. 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, definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali e individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali. 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.</p>

	<p>Sono previste, inoltre, specifiche riunioni annuali durante le quali le interclassi tecniche si occupano dell'analisi e condivisione dei protocolli di somministrazione delle prove AC-MT, proposte per classi parallele due volte l'anno. 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.</p> <p>Attraverso le riunioni di Interclasse 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. 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.</p>
Il Collegio docenti	<p>E' coinvolto annualmente a verificare e a ridefinire gli obiettivi generali a livello organizzativo. Nel Consiglio di Istituto e nel Collegio dei Docenti, organismi preposti alla definizione delle politiche e strategie di concerto con la DS, vengono periodicamente monitorati i risultati ottenuti rispetto agli obiettivi previsti.</p> <p>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.</p>
Il Consiglio di Istituto	<p>E' l'organismo più rappresentativo della scuola nel suo insieme, al suo interno sono infatti rappresentate tutte le componenti, ed i genitori vi trovano possibilità reali di contare nelle scelte della scuola. L'esperienza di questi anni è risultata sostanzialmente positiva per i genitori che sono stati gratificati per le problematiche che vengono a conoscere e trattare, nonché per l'apporto che possono dare nelle decisioni. Vengono responsabilizzate tutte le componenti, poiché sono chiamate a decidere su aspetti importanti come il Piano Triennale dell'offerta formativa, il Regolamento, il calendario, l'orario, le iniziative integrative da intraprendere in raccordo con il territorio.</p> <p>La scuola è portata a diventare una comunità in grado di elaborare un proprio progetto educativo efficace e condiviso.</p>
GESTIONE DELLA SICUREZZA	
RSPP	<p>Organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso;</p> <p>Coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza;</p> <p>Organizza il "piano di esodo" informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità; Presiede alle "simulazioni di esodo forzato" coinvolgendo i Vigili del fuoco e la polizia municipale;</p> <p>Controlla l'edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo;</p> <p>Si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi;</p> <p>Individua e valuta i fattori di rischio;</p> <p>Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti;</p> <p>Cura l'organizzazione delle prove di evacuazione;</p> <p>Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori;</p> <p>Controllo e aggiornamento della documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale formato ...);</p> <p>Verifica efficacia piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare;</p> <p>Gestione organizzativa dei corsi di formazione previsti per le figure sensibili designate tra tutto il personale scolastico (addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti antincendio, addetti alle emergenze);</p>

	Individuazione e analisi degli elementi di criticità.
RLS Emanuela Reali	Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori; Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori; Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.
PREPOSTI	Segnalazione delle emergenze e anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianto e struttura; Coordinare i lavori e la programmazione delle attività; Richiede al D.S. la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitano di decisioni a breve termine
GDPR	Organizza le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza; Garantisce che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento; Vigila sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali; Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione; Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati; Informa prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy
Referenti COVID	<p>Collaborazione 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; Verifica periodicamente il registro Covid e delle assenze (giustificazione assenze ecc.), comunicando al Dirigente Scolastico eventuali situazioni problematiche (su segnalazione dei coordinatori di classe);</p> <p>Collaborazione con il Dirigente e con il 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;</p> <p>Concertazione, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, della possibilità di una sorveglianza attiva delle studentesse e degli studenti con fragilità, nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19;</p> <p>Ricezione delle comunicazioni nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale;</p> <p>Deve comunicare 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;</p> <p>Agevolare le attività di contact tracing</p> <p>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, fornisce l'elenco degli insegnanti che hanno svolto attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato, fornisce elementi per la ricostruzione dei contatti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi; per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi.</p> <p>Informare e sensibilizzare 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;</p> <p>Partecipazione al corso di formazione promosso dal Ministero dell'Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.</p>

	<p>Controllare e vigilare 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.</p>
<p>Comitato Covid</p> <p>Nelle ultime normative non appare più</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con la DS per la stesura dei protocolli di sicurezza all'interno dell'istituto - Propone soluzioni nella gestione della sicurezza sulla base delle normative <p>Controllare e vigilare 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.</p>