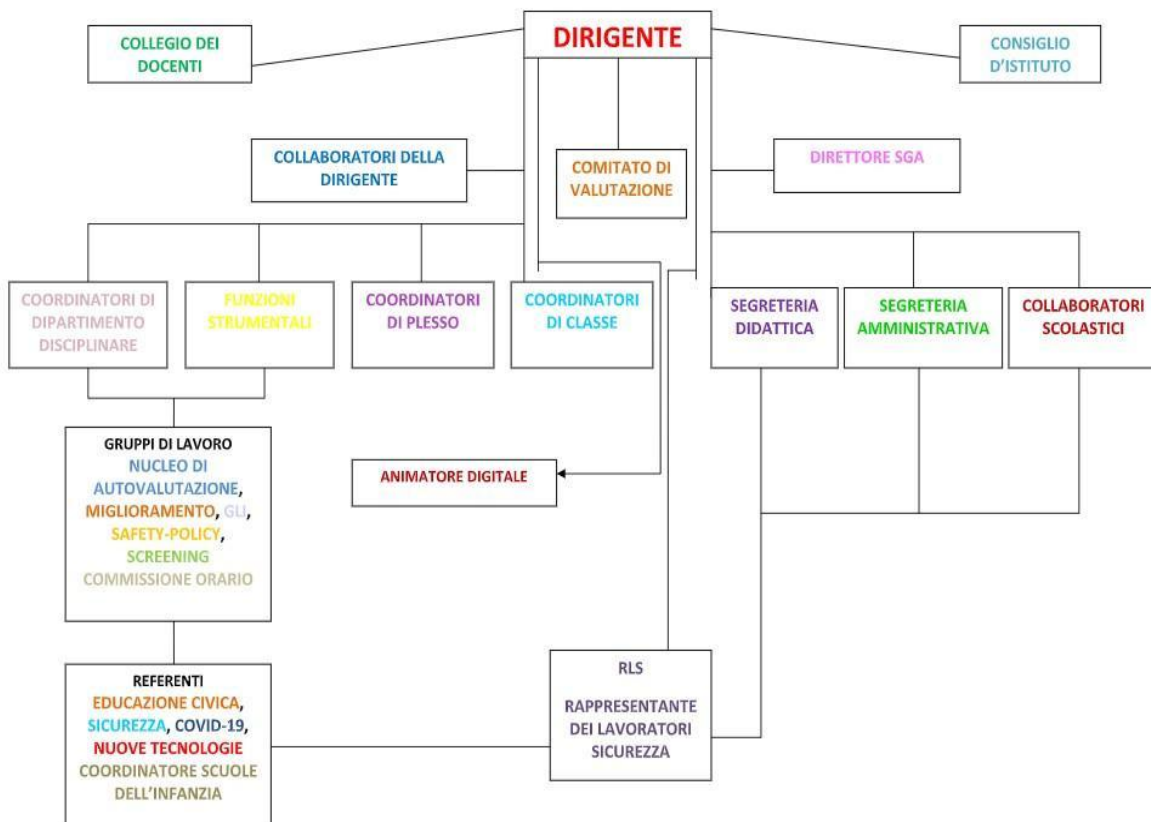


## ORGANIGRAMMA



## Funzionigramma d'Istituto

### **Dirigente Scolastico**

*Dott. Nicola Bianchin*

- Costituisce il rappresentante legale dell'istituzione.
- Presiede all'organizzazione e alla gestione generale della scuola.
- Garantisce gli indirizzi per un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali.
- Promuove e coordina le attività dell'Istituto assicurandone il buon andamento, per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema d'istruzione.
- Presiede tutti gli OO. CC. (tranne il Consiglio d'Istituto).
- Interviene, elabora e assicura l'esecuzione delle deliberazioni degli O.O. C.C.
- Procede alla formazione delle classi, all'assegnazione a esse dei docenti, alla formulazione dell'orario (sulla base dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e delle proposte avanzate dal Collegio Docenti).  
Ha inoltre facoltà di ridurre il numero degli alunni per classe.
- Stipula convenzioni, accordi di programma e contratti.
- Predisporre il calendario delle assemblee (sindacali, dei genitori ecc.);
- Promuove e coordina, insieme al collegio Docenti, le attività di sperimentazione, di aggiornamento e di formazione.
- Valorizza l'impegno dei docenti sia a livello individuale sia collegiale.
- Adotta e propone, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente.
- Valuta il periodo di prova dei docenti e nomina i tutor.
- Intrattiene rapporti con l'amministrazione scolastica centrale e periferica, con gli Enti locali e con gli organi del distretto scolastico.
- Cura i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio-psico-pedagogico.
- Tutela l'attività di esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti alunni e docenti, compresi la vigilanza e il controllo.

<p><b>Collegio dei docenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora il Piano dell’Offerta Formativa Triennale.</li> <li>- Delibera le linee educativo - didattiche generali della scuola nonché i criteri e le modalità di attuazione.</li> <li>- Valuta periodicamente l’andamento dell’azione didattica (produttività scolastica).</li> <li>- Formula proposte alla Dirigente in ordine alla formazione delle classi e all’orario delle lezioni.</li> <li>- Provvede all’adozione dei libri di testo (sulla base delle proposte dei Consigli di classe e interclasse) e alla scelta dei sussidi didattici (sulla base delle indicazioni del Consiglio d’Istituto).</li> <li>- Adotta o promuove iniziative di sperimentazione.</li> <li>- Incoraggia iniziative di aggiornamento dei docenti.</li> <li>- Elegge i propri rappresentanti negli OO. CC.</li> <li>- Nomina: i docenti con Funzione Strumentale; i componenti delle Commissioni (Coordinatori e membri di Commissione); i docenti con attività aggiuntive; i docenti con attività progettuale generale nell’ambito dell’organizzazione; i responsabili del funzionamento degli OO. CC. (verbali del Consiglio d’Istituto e delle riunioni delle R.S.U.); i docenti per il Comitato di Valutazione.</li> </ul>
<p><b>Consiglio d’Istituto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora e adotta gli indirizzi del PTOF e determina le forme di autofinanziamento.</li> <li>- Approva il programma annuale.</li> <li>- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno.</li> <li>- Approva le modifiche al programma annuale.</li> <li>- Approva il Conto Consuntivo predisposto dalla D.S.G.A e sottoposto dalla Dirigente all’esame del Collegio dei revisori dei conti.</li> <li>- Stabilisce l’entità del fondo per le minute spese.</li> <li>- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dalla Dirigente entro trenta giorni.</li> <li>- Delibera sulle attività negoziali.</li> <li>- Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti della Dirigente.</li> </ul> <p>Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o adozione del regolamento d'istituto;</li> <li>o criteri generali per la programmazione educativa;</li> <li>o criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;</li> <li>o promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi d’informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative</li> </ul>

	<p>di collaborazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;</li> <li>o forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;</li> <li>o esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;</li> <li>o esercita funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento;</li> <li>o esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;</li> <li>o delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;</li> <li>o delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica;</li> <li>o delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti.</li> </ul>
--	--

<p><b>Collaboratori del Dirigente Scolastico</b> Benini Miranda Forlani Silvia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supportano il Dirigente Scolastica e l'organizzazione della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria</li> </ul>
<p><b>Comitato di valutazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.</li> <li>- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dalla Dirigente scolastica, che lo presiede, dai docenti e si integra con la partecipazione dell'insegnante cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria.</li> <li>- Valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica.</li> <li>- Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.</li> </ul>
<p><b>Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA</b> Dott. Capalbo Davide</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione bilancio-ordini e gestione finanziaria corsi: verifica incarichi docenza, rapporti con relatori interni ed esterni per parte fiscale, liquidazione corsi, logistica. Ordini materiali, gare, determine, ordini e MEPA, collaborazione Ufficio tecnico.</li> <li>- Gestione finanziaria gare: vigilanti ed educatori, viaggi d'istruzione, forniture, assicurazione, progetti.</li> <li>- Gestione patrimonio inventario e facile consumo: confronto con l'Ufficio tecnico per interventi informatici, manutenzioni, arredi, ausili didattici e sicurezza.</li> <li>- Gestione fiscale personale per liquidazioni da bilancio: anagrafe prestazioni Mod. 770/F24/Irap/Cu/DMA2 Uniemens.</li> <li>- Gestione progetti: PON/PNSD, incarichi gestione fatture.</li> <li>- Preparazione convocazioni e predisposizione Consiglio d'Istituto.</li> <li>- Personale: coordinamento Ata, supporto logistico ai docenti (in collaborazione con l'Ufficio del Personale).</li> </ul>

	<p>- Archiviazione atti di competenza.</p>
<p><b>Coordinatori di dipartimento disciplinare</b></p>	<p>Presiede le riunioni di dipartimento e coordina le attività per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o rivedere sistematicamente i curricula disciplinari;</li> <li>o approfondire problematiche sulla valutazione;</li> <li>o far circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'Istituto;</li> <li>o favorire occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione-tecnologie didattiche etc.)</li> </ul>
<p><b>Dipartimenti disciplinari</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare e concordare obiettivi generali e specifici, che siano una base di lavoro comune.</li> <li>- Identificare criteri condivisi relativi alla pratica didattica.</li> <li>- Definire i criteri di valutazione.</li> <li>- Costruire strumenti condivisi di valutazione e di osservazione per la certificazione delle competenze.</li> <li>- Predisporre rubriche di valutazione.</li> <li>- Offrire occasioni di socializzazione e confronto di esperienze didattiche, nell'ottica di una reale continuità.</li> <li>- Redigere il Curricolo d'Istituto e dell'Educazione Civica.</li> <li>- Stilare il documento DDI (Didattica Digitale Integrata).</li> </ul>

## Funzioni strumentali

### Area 1

*GESTIONE E VERIFICA DEL  
P.T.O.F. – GESTIONE DEI  
PROGETTI E RAPPORTI CON  
IL TERRITORIO*  
*Fantinuoli Monica*

- Coordinamento e verifica delle attività del P. T. O. F.
- Stesura del piano triennale rapportato al RAV e al PDM.
- Coordinamento e verifica della progettazione didattica e dei progetti.
- Rapporti con Enti operanti sul territorio.
- Produzione materiali.

### Area 2

*ORIENTAMENTO E  
CONTINUITA'  
Forlani Silvia  
Fusi Catia  
Tagliani Elena*

- Coordinamento della continuità verticale e orizzontale e attività di orientamento.
- Pianificazione dei progetti.
- Organizzazione degli Open Days.

### Area 3

*SOSTEGNO AL LAVORO DEI  
DOCENTI VALUTAZIONE E  
AUTOVALUTAZIONE  
D'ISTITUTO*  
*Bonafini Francesca*

- Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento.
- Rilevazione dati INVALSI per la somministrazione delle prove, lettura e restituzione dati.
- Revisione e stesura del Piano di miglioramento.
- Revisione RAV.

### Area 4

*AREA DELL'INCLUSIONE:  
DAL PAI ALLA  
PROGETTAZIONE  
QUOTIDIANA;  
INSERIMENTO ALUNNI  
STRANIERI.*  
*Pedretti Enrica*

- Ricognizione dei bisogni educativi speciali di cui sono portatori gli alunni frequentanti la scuola.
- Acquisizione Diagnosi Funzionale.
- Elaborazione Piano Educativo Individualizzato e Profilo Dinamico Funzionale.
- Organizzazione incontri USL.
- Scambio e confronto tra tutti i docenti di sostegno sulle modalità operative e sulle metodologie utilizzate.
- Organizzazione della formazione per un giusto approccio didattico con tutti i bambini disabili.
- Integrazione alunni stranieri.
- Contatto (all'occorrenza) con il Mediatore culturale.
- Diffusione delle pratiche delineate nelle Linee Guida elaborate dal Distretto SUD Est.

<p><b>Coordinatori di plesso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Risponde a esigenze amministrativo-gestionale in collaborazione con gli uffici.</li> <li>- Presenta ai colleghi la necessità di adempiere le prescrizioni delle delibere assunte dagli OO. CC.</li> <li>- Provvede alla sostituzione dei docenti assenti, all'organizzazione del servizio in caso di sciopero, eventi atmosferici e naturali gravi.</li> <li>- Cura, all'occorrenza, i rapporti con Enti locali e genitori.</li> <li>- Su richiesta, rappresenta la Dirigente in caso di impedimento o assenza della stessa.</li> <li>- Provvede a riferire alla Dirigente o ai suoi collaboratori problematiche degne di nota, relative al funzionamento della scuola.</li> <li>- Presiede, in assenza della Dirigente, ai consigli d'intersezione/d'interclasse/classe.</li> </ul>
<p><b>Coordinatori di classe</b></p>	<p>Presiede le riunioni del consiglio in assenza della D.S.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene continui contatti con i colleghi per valutare l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento.</li> <li>- Verifica le assenze degli alunni.</li> <li>- Svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al consiglio di classe.</li> <li>- Predisporre comunicazioni alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina.</li> <li>- Assume l'iniziativa, ove ne ravvisi necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia.</li> <li>- Si fa promotore, alla presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio.</li> <li>- Presiede l'assemblea dei genitori, convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustra la normativa concernente lo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali.</li> </ul>
<p><b>Staff dirigenziale</b>  <i>Dirigente, Docenti collaborator, Coordinatrici scuola dell'Infanzia, Coordinatori di plesso.</i>  <b>Staff dirigenziale allargato</b>  <i>Staff dirigenziale con la presenza delle Funzioni Strumentali e l'Animatore Digitale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con la Dirigente Scolastica assumendo funzioni trasversali e comuni a tutta l'organizzazione; coordina la definizione degli obiettivi, fornisce linee guida e indirizzi, supporta le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo delle attività, garantisce il necessario supporto alle scelte ed alle azioni intraprese.</li> </ul>
<p><b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b></p>	<p>Protocollo atti assegnati.</p>

<p style="text-align: center;"><b>AREA ALUNNI</b></p> <p><b>Italiano Domenicantonio</b></p> <p><b>Bini Maria Laila</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alunni: SIDI e gestionali alunni interno all'Istituto (Madisoft-Nuvola); anagrafe alunni, monitoraggi, ausili H, INVALSI, infortuni alunni, docenti e Ata, vaccinazioni, iscrizioni, organico alunni, scrutini, esami.</li> <li>- Gestione e calendari Consigli di classe: elezioni scolastiche OO.CC.</li> <li>- Circolari: comunicazioni varie.</li> <li>- Archiviazione di tutti gli atti di competenza.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Protocollo: verifica, gestione, smistamento/assegnazione POSTA; protocollo atti assegnati; scioperi/assemblee.</li> <li>- Gestione Registro elettronico.</li> <li>- Gestione centralino e accoglienza utenza.</li> <li>- Rapporti esterni: ASL ed emergenza COVID-19, Comuni (eventuali manifestazioni ludiche), comitato mensa.</li> <li>- Libri di testo, cedole librarie.</li> <li>- Comunicazione e convocazioni Consiglio d'Istituto.</li> <li>- Uscite didattiche e viaggi d'istruzione: gestione scuolabus, incarichi ed elenchi uscite didattiche e viaggi d'istruzione (gestione didattica completa e rapporti organizzativi con docente).</li> <li>- Pratica sportiva attività di Educazione fisica: gare e spostamenti.</li> <li>- Archiviazione atti di competenza.</li> <li>- Archivio storico</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA PERSONALE</b></p> <p><b>Roverati Monica</b></p>	<p>Protocollo atti assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti diretti con il Dirigente Scolastico, con altre scuole, UST, USR.</li> <li>- Contratti: incarichi al personale TI e TD, centro per l'impiego.</li> <li>- Gestione del personale: inquadramenti economici, neo immessi in ruolo, pensioni, lista PosPa, TFR, rilevazioni varie, cambi turno in collaborazione con il DSGA.</li> <li>- Assenze del personale: docente (in collaborazione con Barbara Bertini) e Ata (in collaborazione con Luciano Mastracola).</li> <li>- Organico di diritto e di fatto: docente e Ata.</li> <li>- Archiviazione atti di competenza.</li> <li>- Privacy in collaborazione con il Dirigente Scolastico.</li> </ul>
<p><b>Bertini Barbara</b></p>	<p>Protocollo atti assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circolari: comunicazioni varie.</li> <li>- Gestione personale: ricostruzione di carriera.</li> <li>- Assenze del personale docente (in collaborazione con Monica</li> </ul>

	<p>Roverati).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione supplenti: anagrafiche, reclutamento, convalide docenti, rapporti con l'UST.</li> </ul>
--	---

<p>Valleriani Cristina</p> <p><b>AREA TECNICA</b></p> <p>Succi Simona</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicurezza L.81/08: rapporti con RSPP, incarichi e corsi di formazione, medico competente.</li> <li>- Archiviazione atti di competenza.</li> </ul> <p>Protocollo atti assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corsi di formazione: adesioni, firmari, attestati (collaborazione con DSGA per incarichi).</li> <li>- Gestione supplenti: graduatorie interne docenti e Ata.</li> <li>- Assenze del personale Ata (in collaborazione con Monica Roverati), banca ore.</li> <li>- Gestione supplenti: anagrafiche, reclutamento, convalide Ata, rapporti con l'UST.</li> <li>- Circolari: comunicazioni varie.</li> <li>- Archiviazione atti di competenza.</li> </ul> <p>Protocollo atti assegnati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività funzionali al POF: gestione didattica dei progetti in collaborazione con il DSGA, calendario impegni annuali, pre-scuola, CIR mensa e diete, somministrazione farmaci, esoneri, uscite anticipate (in collaborazione con l'Ufficio gestione alunni).</li> <li>- Gestione ore funzionali al POF: incarichi FIS e progetti.</li> <li>- Supporto pratico ordini: gestione richieste docenti e Ata (registrazione facile consumo), ordini materiali, gare, determine, ordini e MEPA (in collaborazione con il DSGA).</li> <li>- Manutenzioni: pratiche, interventi ordinari e informatici, richiesta uso e concessione dei locali.</li> <li>- Registrazione e gestione PagoPa: contributo assicurativo e volontario, progetti (in collaborazione con DSGA).</li> <li>- Circolari varie: comunicazioni varie.</li> <li>- Archiviazione atti di competenza.</li> </ul>
---	---

<p><b>Collaboratori scolastici</b></p> <p><i>Tutti i collaboratori scolastici in servizio nelle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado dell'Istituto.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;</li> <li>- sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori e corridoi, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;</li> <li>- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni diversamente abili;</li> <li>- servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione del Dirigente;</li> <li>- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi riservati al turno di competenza;</li> <li>- accompagnare in caso di estrema necessità (es. assenza di familiari o del docente) presso strutture sanitarie gli allievi infortunati;</li> <li>- compiti esterni (Ufficio postale, Municipio, Banca ecc...);</li> <li>- segnalare tempestivamente la presenza di estranei nell'Istituto;</li> <li>- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;</li> <li>- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio;</li> <li>- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;</li> <li>- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di pulizia e riordino generali);</li> <li>- accompagnare gli alunni, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, ecc.</li> </ul>
--	---

<p><b>Animatore Digitale</b></p> <p><i>Zironi Rita</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel PNSD, che coordina e diffonde nell'Istituto.</li> <li>- Cura la formazione metodologica e tecnologica dei docenti; favorisce la partecipazione e stimola l'attività dei docenti, degli studenti e dei genitori progettando e organizzando corsi, laboratori e iniziative presso l'atelier Creativo</li> </ul>
<p><b>Referente Sito Web</b></p> <p><i>Rita Zironi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Su indicazione del Dirigente, si occupa della pubblicazione dei documenti sul sito Web dell'istituto.</li> </ul>
<p><b>Referenti attività di Educazione Civica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con il Dirigente Scolastico per il buon governo dell'istituzione scuola, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze.</li> <li>- Coordina le attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica.</li> </ul>
<p><b>Referenti nuove tecnologie e sub-consegnatari</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si occupano della manutenzione e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici presenti nel loro plesso.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevano malfunzionamenti e si interfacciano con l'A.D per concordare in merito a come procedere.</li> </ul>
<p><b>Nucleo Interno di valutazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica il grado di soddisfazione nei destinatari/utenti del Piano annuale e l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di miglioramento previsti.</li> <li>- Monitora il Piano dell'Offerta Formativa attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>o un'attività di analisi e di valutazione interna realizzata mediante la compilazione di questionari afferenti alle Aree che lo compongono (progettuale, gestionale, organizzativa, ecc.);</li> <li>o una valutazione esterna che riguarda l'analisi dei risultati delle prove Invalsi;</li> <li>o revisione del PdM;</li> <li>o aggiornamento del RAV.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Gruppo di miglioramento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitora i progetti del Piano di Miglioramento</li> <li>- Elabora proposte relative alla valutazione</li> <li>- Elabora rubriche per definire livelli di apprendimento.</li> <li>- Predisporre iniziative per revisionare il curriculum verticale.</li> </ul>
<p><b>Gruppo di lavoro per l'inclusione GLI</b></p> <p><i>Rappresentanza di: Docenti Famiglie Enti locali Esperti istituzionali in regime di convenzione con la scuola.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora il Piano Annuale dell'Inclusività (P.A.I) riferito a tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali all'interno dell'Istituto.</li> </ul>
<p><b>Gruppo Screening</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attua il Progetto Screening d'Istituto per le classi prime e seconde mediante la somministrazione di prove per: <ul style="list-style-type: none"> <li>o l'individuazione precoce degli alunni con difficoltà nell'acquisizione della tecnica della letto-scrittura e nelle abilità di calcolo;</li> <li>o l'intervento precoce sugli alunni individuati, con percorsi personalizzati;</li> <li>o l'informazione- coinvolgimento dei genitori per consulenza adeguata ed eventuale invio allo S.M.R.I.A, in classe seconda.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Gruppo E - Safety Policy</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora interventi ed organizza eventi per la prevenzione dei fenomeni legati al cyberbullismo;</li> <li>- rileva e gestisce le problematiche connesse ad un uso non consapevole delle tecnologie digitali.</li> </ul>

<p><b>Referenti di plesso Sicurezza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conserva i documenti di Sicurezza riguardanti il plesso (piano di evacuazione, piano di gestione delle emergenze, registro dei controlli periodici).</li> <li>- Aggiorna i documenti a ogni inizio di anno scolastico.</li> <li>- Informa il personale delle procedure di evacuazione e di primo soccorso.</li> <li>- Coordina l'evacuazione per il personale docente e gli alunni.</li> <li>- Programma e verbalizza le prove di evacuazione.</li> <li>- Controlla che le planimetrie dei locali indichino vie di fuga e punti di raccolta esterni.</li> <li>- Incontra periodicamente l'R.S.P. P (Responsabile dei Servizi di prevenzione e protezione).</li> </ul>
<p><b>Coordinatore Scuole dell'Infanzia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assume un ruolo di rappresentanza delle Scuole dell'Infanzia dell'Istituto.</li> <li>- Coordina l'organizzazione educativo-didattica dei singoli plessi.</li> </ul>
<p><b>Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza RLS</b></p> <p><i>Mezzetti Samanta</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuove proposte e si fa portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute e alla sicurezza sul lavoro.</li> <li>- Interagisce con gli addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti.</li> <li>- Partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art.35 del D. Lgs 81/08.</li> </ul>