

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIETRO ALDI"

SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA

P.zza D. Alighieri, 1- 58014 MANCIANO GR Tel 0564 629322 - fax 0564 629305

GRIC82100A@istruzione.it GRIC82100A@pec.it GRIC82100A@pec.istruzione.it

www.comprendivomanciano.it CODICE MECCANOGRAFICO: GRIC82100A

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2021 - 2022

PREMESSA

L'Istituto comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio:

da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuatee dei servizi erogati.

L'**Organigramma** e il **Funzionigramma** sono l'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità, dei dati dell'organizzazione.

L'Organigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Il **Funzionigramma** consente di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso, referenti di area e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni e alle alunne 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.

In questo anno e fino alla fine dell'emergenza sanitaria l'organigramma e funzionigramma si arricchiscono della figura del Referente Covid-19 e dei docenti presenti nel Team di supporto al Referente Covid-19

ORGANIGRAMMA

STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

STAFF del DS	DSGA	Animatore digitale	Collaboratori del DS	Coordinatori Organizzativi Generali	Gruppo di Supporto	Sottogruppi di Lavoro
Supporto al Dirigente	Fabiola Magrini	Della Verde Giacomo	Giacomo Prestifilippo C. (primo collaboratore del DS) Petreni Graziano (secondo collaboratore del DS)	Marcella Ruta Roberta Labardi Giacomo Prestifilippo C. Federica Dondini, Maria Rita Riccioni Cristina Guidi Carmela Civitillo Laura Termine	Anna Riso, Tiziana Amaddii, Marta Gaggi, La Spina Stefania Irene Schiano, Manrica Tumino, Laura Termine, Andreina del Piano, Elisa Celata.	1) Gruppo di supporto al POF 3.0/Autovalutazione 2) Gruppo di supporto al curricolo 3) Gruppo di supporto alla diversità 4) Gruppo di supporto al PNF 5) Gruppo di supporto al PNSD 6) Gruppo di supporto lingue straniere 7) Gruppo Coordinamento Covid

GRUPPO COORDINAMENTO COVID - 19

Dirigente scolastico	Referente Covid e sostituto	DSGA	RSPP	Medico Competente	Fiduciari	RLS
Dott.ssa Pinuccia Selis	Marta Gaggi Roberta Labardi	Fabiola Magrini	Ing. Daniele Felici	Dott. Dino Andriani	Civitillo Carmela, Gaggi Marta, Opramolla Lucia, Rosato Carolina, Dondini Federica, Comola Tania, Riso Anna, Petreni Graziano, Casali Stefania, De Donno Anna Rita, Prestifilippo Giacomo, Ferrini Marcella, Ruta Marcella, Labardi Roberta, Elena Staiti	Wilmer Laura

FIDUCIARI/COORDINATORI PROGETTAZIONE/COORDINATORI PEDAGOGICI

Scuola dell'Infanzia	Fiduciari vice Fiduciari	Coordinatori, Coordinatori Pedagogici, Coordinatori di Progettazione Curricolare di Classe/Sezione	Coordinatori di Progettazione Curricolare di Plesso	Coordinatori Pedagogici di Plesso
MANCIANO	Civitillo Carmela Chiara Turacchi	3 anni Benassi Claudia 4 anni Santinelli Manuela 5 anni Civitillo Carmela	Chiara Turacchi	Santinelli Manuela
MARSILIANA	Elena Staiti Francesca Staiti	Staiti Francesca	Elena Staiti, Laura Termine	Francesca Staiti.
MONTEMERANO	Gaggi Marta	Gaggi Marta	Gaggi Marta	Marta Gaggi
POGGIO MURELLA	Opramolla Lucia Chiara Rastelli	Chiara Rastelli	Chiara Rastelli	Pacchiarotti Jaira
BORGO CARIGE	Carolina Rosato Morelli Claudia	3 anni Morelli Claudia 4 anni Ornella Abbate 5 anni Duchi Antonella	Ornella Abbate	Stefania Rossi

Scuola Primaria	Fiduciari vice Fiduciari	Coordinatori, Coordinatori Pedagogici, Coordinatori di Progettazione Curricolare di Classe/Sezione	Coordinatori di Progettazione Curricolare di Plesso	Coordinatori Pedagogici di Plesso
MANCIANO	Dondini Federica Tania Comola Manrica Tumino	Classe I Lembetti Chiara Classe II Lembetti Chiara Classe III Fucellara Marzia Classe IV Santarelli Fabiana Classe V Comola Tania	Tumino Manrica Lembetti Chiara	Santarelli Fabiana Fucellara Marzia
MARSILIANA	Anna Risso GuidiCristina	Classe I Risso Anna Classe II Guidi Cristina Classe III Checconi Monia Classe IV Deiana Luisa Classe V Schiano Irene	Anna Risso Deiana Luisa	Irene Schiano

SATURNIA	Graziano Petreni/Maurizia Pinzuti	Classe I-II Pinzuti Maurizia Classe III-IV Mazzoli Nella Classe V Borrini Elisa	Barbara Cannarsa Nella Mazzoli	Borrini Elisa
CAPALBIO	Stefania Casali/Roberta Baldelli	Classe I Sodano Marisa Classe II Olivieri Elsa Classe III Puccini Patrizia Classe IV Casali Stefania Classe V Baldelli Roberta	Alessandra Torrioni	Puccini Patrizia
CAPALBIO SCALO	Anna Rita De Donno/ Solari Gabriella	Classe I Bernacchi Silvia Classe II Giannini Michela Classe III De Donno Annarita Classe IV Solari Gabriella Classe V Del Piano Andreina	Andreina Del Piano	Anna Rita De Donno

Scuola Secondariadi 1° Grado	Fiduciari vice Fiduciari	Coordinatori, Coordinatori Pedagogici, Coordinatori di Progettazione Curricolare di Classe/Sezione	Coordinatori di Progettazione Curricolare di Plesso	Coordinatori Pedagogici di Plesso
MANCIANO	Giacomo Prestifilippo Cirimbolo Agnese Tonti	I Squarcia Alessandro II Tonti Agnese III Marianelli Simona	Tonti Agnese Sarno Addolorata	Rossella Colombini
MARSILIANA	Ferrini Marcella Simonini Stefania	I Celata Elisa II Ferrini Marcella III Mambrini Maria Teresa	Mambrini Maria Teresa Simonini Stefania	Elisa Celata
SATURNIA	Marcella Ruta Amaddii Tiziana	I Pellegrini Dario II Amaddii Tiziana III Squarcia Alessandro	Squarcia Alessandro Roccasalvo Guglielmo	Capitanini Letizia
CAPALBIO	Roberta Labardi Menichetti Manuela	I Sanna Daniela II La Spina Stefania III Ballini Cecilia	Manuela Menichetti Cecilia Ballini	Stefania La Spina

INCARICHI PROGETTUALI

Progetto	Figure Strumentali	Coordinatori di progettazione generale	Sottogruppi di Lavoro
PROGETTO CURRICOLO	Checconi	Amaddii, Ruta, Checconi, Guidi, Denanni, Termine,	<p>COORDINATORI DIPARTIMENTO ITALIANO/ INVALSI: Dondini, Checconi, Amaddii.</p> <p>COORDINATORI DIPARTIMENTO MATEMATICA/ INVALSI: Guidi, Denanni, Ruta.</p> <p>COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO PROVE INVALSI: Guaiana, Prestifilippo, Dondini, Ruta, Colombini</p> <p>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO L2/ INVALSI: Colombini, Zanella, Santopietro</p> <p>ORIENTAMENTO: Squarcia, Marianelli, Mambrini M.T., Prestifilippo, Toniutti.</p> <p>AUTOVALUTAZIONE/MIGLIORAMENTO PROGETTO: DS, Termine, Riso, Dondini, Ruta.</p>
Progetto	Figure Strumentali	Sottogruppi di Lavoro	
PROGETTO PREVENZIONE, POTENZIAMENTO E SUPPORTO AL BENESSERE E INCLUSIONE	<p>Santinelli, Schiano (CM 204/2000)</p> <p>La Spina (Distretto Zonale)</p> <p>Gaggi (Distretto Zonale)</p>	<p>DISABILITÀ: Schiano, Colombini, Gaggi.</p> <p>PREVENZIONE/ POTENZIAMENTO BES/DSA: Gaggi, Rossi, Santinelli, De Donno, Fucellara, Celata, La Spina.</p> <p>PROGETTO POTENZIAMENTO AREE DI SVILUPPO: Santinelli, Civitillo, De Donno, Fucellara</p> <p>SPORTELLO D'ASCOLTO: Santinelli, Privitera, Tumino.</p> <p>AUTOVALUTAZIONE/MIGLIORAMENTO DEL PROGETTO: DS, La Spina, Schiano, Gaggi.</p>	

Progetto	Figure Strumentali	Sottogruppi di Lavoro
PROGETTO SUPPORTO AL POF 3.0 / AUTOVALUTAZIONE MIGLIORAMENTO	Dondini, Riso (CM 204/2000)	NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE//RAV/PTOF/PDM: DS, DSGA, Prestifilippo, Civitillo, Dondini, Guaiana, Schiano, Tumino, Amaddii
Progetto	Figure Strumentali	Sottogruppi di Lavoro
PROGETTO PNF/ Piano Nazionale Formazione	Riso (CM 204/2000)	COORDINAMENTO PER IL BULLISMO: Frassinetti, COORDINAMENTO NEOIMMESSI / TUTOR/ UNIVERSITÀ: Termine. FORMAZIONE PNSD: Guaiana. FORMAZIONE CURRICOLO: Termine, Denanni, Checconi, Amaddii, Ruta. FORMAZIONE DIVERSITÀ: Colombini, Schiano, La Spina, Gaggi. COORDINAMENTO RETI DI SCUOLA: Guaiana, Riso Rete Labsto 21: Dondini, Guidi, Ferrini, Tumino, Denanni, Termine, Tonti Rete Scuola Green: Prestifilippo, Dondini, Guidi Rete DigiGreen: Checconi, Denanni, Prestifilippo, Guaiana, Dondini, Termine Rete Piccole Scuole : Mambrini, Petreni, Duchi Rete Margherita: Gaggi, Schiano, Colombini Rete Formazione Flat Pearson: Riso Rete Valutazione in Progress: Colombini, Tumino, Termine Rete Bit e Nuvole: Guaiana, Guidi, Manini, Della Verde (e Team Digitale) Rete A,r.A.L: Manini A., Guidi AUTOVALUTAZIONE/MIGLIORAMENTO PROGETTO: DS, Riso, Colombini, Guaiana.

Progetto	Figure Strumentali	Sottogruppi di Lavoro
PROGETTO PNSD / PON	Guaiana	FORMAZIONE: Guaiana, Della Verde COORDINAMENTO ATTIVAZIONE PON: DS, DSGA, Guaiana, Prestifilippo PROGETTAZIONE PON: Guaiana, Ruta, Amaddii, Riso, Della Verde. TEAM DIGITALE: Guaiana, Della Verde, Labardi, Guidi, Prestifilippo
PROGETTO LINGUE STRANIERE	Coordinatore Commissione: Santopietro Coordinatore Prove Invalsi: Colombini, Zanella	PROGETTO CAMBRIDGE: Colombini, Labardi, Zanella

COMITATO DI VALUTAZIONE SERVIZIO - A.S. 2021-2024

PRESIDENTE	COMPONENTE ESTERNO (individuato da USP)	COMPONENTI COMITATO DI VALUTAZIONE		
		Individuati dal C.D.	Individuati dal C.D.I. componente Docenti	Individuati dal C.D.I. componente Genitori
D.S. Pinuccia Selis		Dondini Federica Ballini Cecilia		

FUNZIONIGRAMMA

FIGURA	N° UNITÀ ATTIVATE	FUNZIONI
STAFF DIRIGENZIALE		
Collaboratore del DS	2	<u>1° Collaboratore Scolastico:</u> <ul style="list-style-type: none">• Agisce per conto del Dirigente su decisioni in ambito organizzativo/didattico e in talune occasioni lo rappresenta con Enti e Associazioni esterne, anche in collaborazione con i coordinatori organizzativi generali.

- | | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ● Collabora con lo staff di direzione e le figure strumentali; ● Collabora con il Dirigente, con i coordinatori organizzativi generali e con la figura strumentale deputata al progetto 1 riguardo al RAV, al PDM, al POF 3.0 e alla sua implementazione nei progetti di plesso, nonché alla loro revisione; ● Coordina con il DS e con i coordinatori organizzativi generali l'organizzazione dei progetti esterni di potenziamento dell'offerta formativa, cura la loro implementazione/ valutazione e tiene i contatti con gli esperti esterni. ● Organizza la vigilanza degli alunni, in collaborazione con il secondo collaboratore e con i fiduciari, in particolare per i plessi di loro competenza; ● Predisporre con il DS e con il secondo collaboratore l'organico dell'autonomia e l'organico delle classi; ● Sovrintende, in collaborazione con il secondo collaboratore e con i coordinatori pedagogici di plesso, alla stesura, modifica e sottoscrizione Patto di Corresponsabilità educativa; ● Coordina, in collaborazione con il secondo collaboratore e con i coordinatori pedagogici di plesso, le operazioni di sottoscrizione del contratto formativo con le famiglie; ● Sovrintende, in collaborazione con il secondo collaboratore, alla stesura e alle modifiche del regolamento di disciplina; ● Coordina, in collaborazione con il secondo collaboratore e con i fiduciari di plesso, le operazioni relative all'obbligo vaccinale; ● Coordina, con il secondo collaboratore e con i fiduciari dei plessi, il perfezionamento delle iscrizioni; ● Collabora con il DS, con il secondo collaboratore e con i coordinatori pedagogici di plesso e di classe alla costituzione delle classi iniziali; ● Sovrintende le operazioni di verifica delle giornate di assenza degli alunni in collaborazione con il secondo collaboratore e con i coordinatori pedagogici di plesso; ● Coordina e sovrintende le attività relative alla sicurezza, in collaborazione con il referente per la sicurezza, il secondo collaboratore, i coordinatori organizzativi generali e i fiduciari dei plessi per le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> a) Stress lavorativo correlato; b) RSPP – Individuazione e comunicazione a DPL; c) Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS-Elezioni/Designazioni); d) Riunione periodica del servizio di prevenzione – Indizione; e) Squadre primo soccorso e prevenzione incendi – incarico; f) Prova di evacuazione – Definizione; g) Laboratori: predisposizione e manutenzione; |
|--|--|--|

- h) Acquisizione certificato prevenzione incendi (CPI);
- i) Gestione della sicurezza e dell'igiene delle strutture scolastiche;
- j) Obbligo comunicare INAIL infortunio di un solo giorno;
- k) Programmazione prove di evacuazione;
- l) Redazione piano di primo soccorso;
- m) Accordi con enti locali per i servizi di supporto e utilizzo degli edifici.

II° Collaboratore Scolastico:

- Agisce per conto del Dirigente su decisioni in ambito organizzativo/didattico e in talune occasioni lo rappresenta con Enti e Associazioni esterne per i plessi di sua competenza.
- Sostituisce il DS in caso di assenza;
- Sovrintende, in collaborazione con il primo collaboratore e lo staff del dirigente alla stesura e alle modifiche del regolamento di disciplina;
- Collabora con il DS e con il primo collaboratore e con i coordinatori pedagogici di plesso e di classe alla costituzione delle classi iniziali;
- Predispone con il DS l'organico dell'autonomia e l'organico delle classi;
- Sovrintende, in collaborazione con il primo collaboratore e con i coordinatori pedagogici di plesso, alla stesura, modifica e sottoscrizione Patto di Corresponsabilità educativa;
- Coordina la pianificazione e il monitoraggio dei viaggi e visite guidate;
- Coordina con le Funzioni strumentali, il Primo collaboratore e il Dirigente l'implementazione del PTOF e del PDM;
- Coordina, con il primo collaboratore e con i fiduciari dei plessi, il perfezionamento delle iscrizioni;
- Sovrintende le operazioni di verifica delle giornate di assenza degli alunni in collaborazione con il primo collaboratore e con i coordinatori pedagogici di plesso;
- Coordina lo svolgimento degli scrutini intermedi/finali;
- Coordina e sovrintende le attività relative alla sicurezza, in collaborazione con il primo collaboratore, i coordinatori organizzativi generali e i fiduciari dei plessi;
- Sovrintende alla sicurezza e all'igiene delle strutture scolastiche; coordina le prove di evacuazione e predispone il piano di primo soccorso;
- Cura i rapporti con gli enti locali per i servizi di supporto e l'utilizzo degli edifici e i rapporti con le famiglie.

Animatore Digitale	1	<ul style="list-style-type: none"> ● Presenta il piano triennale di intervento e la sua revisione annuale da inserire nel piano dell'offerta formativa e pubblicare anche sul sito della scuola. ● Coordina, promuove e diffonde nella scuola di appartenenza l'implementazione del PNSD. ● Il campo operativo dell'Animatore digitale opera in tre ambiti specifici: <ul style="list-style-type: none"> a) La Formazione metodologica e tecnologica dei colleghi: <ul style="list-style-type: none"> - Formazione di base e specifica sull'uso degli strumenti tecnologici (LIM, computer, tablet) e sull'uso di software open source per la LIM; - Formazioni specifiche legate alle metodologie e alle didattiche innovative; - Monitoraggio attività e rilevazione del livello di competenze digitali acquisite; b) Il Coinvolgimento della comunità scolastica: <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta e pubblicizzazione sul sito della scuola delle attività svolte nella scuola in formato multimediale; - Coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione per la comunità scolastica - Eventi aperti al territorio, con particolare riferimento ai genitori e agli alunni sui temi del PNSD (cittadinanza digitale, sicurezza, uso dei social network, educazione ai media, cyberbullismo), gestione della sicurezza dei dati anche a tutela della privacy; - Realizzazione di workshop e programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità;
--------------------	---	---

		<p>c) La progettazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione e richiesta di possibili finanziamenti per incrementare le attrezzature in dotazione alla scuola, anche per l'inclusione, in funzione dell'utilizzo di nuove soluzioni digitali hardware e software, nonché potenziamento e utilizzo di strumenti di condivisione, di repository, di documenti, blog e classi virtuali; - Avvio, mantenimento e potenziamento dell'utilizzo del coding nella didattica e del pensiero computazionale con software dedicati; - Partecipazione ai bandi sulla base delle azioni del PNSD.
<p>Coordinatori Organizzativi Generali</p>	<p>8</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Agisce per conto del Dirigente su decisioni in ambito organizzativo/didattico e in talune occasioni lo rappresenta con Enti e Associazioni esterne per i plessi di sua competenza. ● Collabora con lo staff di direzione, la figura strumentale e il gruppo di supporto della propria area specifica (Supporto al POF 3.0/autovalutazione) ● Prende in autonomia le decisioni urgenti e/o quando se ne ravvisa la necessità. ● Coopera nella gestione con il Dirigente, i Collaboratori del Dirigente, i fiduciari e i coordinatori Pedagogici, le Figure di Sistema e la Segreteria. ● Collabora con il Dirigente, i Collaboratori del Dirigente e la figura strumentale deputata al progetto Supporto al POF 3.0, autovalutazione, miglioramento e formazione riguardo al RAV, al PDM, al POF 3.0 e alla loro implementazione nei progetti di plesso, nonché alla loro revisione; ● Coordina con il DS l'organizzazione dei progetti esterni di potenziamento dell'offerta formativa, cura la loro implementazione/ valutazione e tiene i contatti con gli esperti esterni. ● Elabora e coordina l'implementazione e l'eventuale revisione del piano delle attività dei docenti. ● Predisporre il Calendario incontri scuola/genitori; ● Predisporre la comunicazione alle famiglie sulla valutazione intermedia; ● Elabora e supporta l'elaborazione e l'attivazione dell'orario dei plessi secondo i criteri proposti dal collegio e individuati dal Dirigente.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina il lavoro dei fiduciari, controlla la qualità e la tempistica della implementazione progettuale del POF e della documentazione relativa. ● Supporta la stesura del Progetto di plesso. ● Coordina con i fiduciari dei plessi del proprio ordine di scuola le date utili per la stesura del modello relativo alla segnalazione delle criticità rilevate e del Piano di Evacuazione. ● Supporta il fiduciario, in collaborazione con il Dirigente, nell'organizzazione riguardante le regole relative alle giornate di sciopero, assemblee sindacali, ecc... ● Collabora alle attività relative alla sicurezza: <ul style="list-style-type: none"> - Prova di evacuazione – Definizione; - Laboratori: predisposizione e manutenzione; - Gestione della sicurezza e dell'igiene delle strutture scolastiche; - Programmazione prove di evacuazione; - Redazione piano di primo soccorso; - Accordi con enti locali per i servizi di supporto e utilizzo degli edifici.
Figure Strumentali	2	<p><u>Supporto del progetto Supporto al POF 3.0, autovalutazione, miglioramento e formazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Approfondire e riflettere sulla descrizione degli standard professionale per i docenti ● Approfondire e riflettere riguardo alle ipotesi innovative di valorizzazione della personalità e su eventuali proposte sperimentali ● Avviare una autovalutazione e valutazione dell'efficacia dei percorsi della documentazione e della valorizzazione degli esiti valutativi, nonché una prima attivazione di strumenti di valutazione ● Approfondire la formazione come Ricerca ● Costruire progressivamente un sistema di monitoraggio e autovalutazione, non solo della qualità dei percorsi proposti, ma soprattutto del miglioramento professionale raggiunto ● Mettere in relazione i bisogni formativi dei docenti con le Linee del PTOF (vision e mission), con i suoi progetti generali, con le aree di innovazione individuate, con il PDM e con la Formazione di Ambito ● Proporre la costituzione o la partecipazione a Reti di Scuole per accordi su aspetti educativi e formativi (attività didattiche, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento)

		<ul style="list-style-type: none"> ● Proporre la stipula di accordi e convenzioni con Università, Enti, Associazioni di volontariato e del Privato Sociale e di altre Agenzie operanti sul territorio ● Coordinare le attività di formazione per tutti i docenti sulla base delle iniziative dell'Ambito 10 ● Attivare una formazione per tutti i docenti dell'I.C. neo immessi, neo trasferiti e incaricati ● Coordinare la R/A sulla Didattiche innovative
Figure Strumentali	1	<u>Supporto al Progetto Curricolo</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Autovalutazione progettuale sulla base di specifiche linee guida; ● Elaborazione progettuale; ● Implementazione progettuale; ● Autovalutazione progettuale sulla base di specifiche linee guida; ● Inserimento nel piano delle attività di date specifiche relative all'obiettivo e attivazione degli incontri durante l'anno scolastico;

		<ul style="list-style-type: none"> ● Revisione del percorso curriculare (rubriche e griglie valutative) ● Revisione del percorso curriculare (curricolo cognitivo, metacognitivo, socio-affettivo) ● Revisione del percorso curriculare ● Restituzione a livello di collegio e di singoli gruppi classe dei risultati delle prove INVALSI ● Attivazione di incontri collegiali per la riflessione e l'approfondimento, finalizzati al miglioramento dei risultati delle prove Invalsi (QDR); ● Attivazione di momenti di revisione delle attività didattiche mirate al miglioramento dei risultati; ● Scelta di alcuni momenti formativi da sviluppare a livello collegiale, guidati dal D.S. dalla fig. di sistema specifica e dal gruppo di supporto al progetto curricolo, anche mediante la carta del docente. ● Individuazione di momenti specifici di riflessione, valutazione e documentazione delle azioni formative. ● Attivazione di momenti specifici per rivedere e contestualizzare il format di programmazione/ progettazione inclusiva (moduli bimestrali pluridisciplinari e inclusivi) ● Attivazione di un gruppo di approfondimento per rivedere il vademecum metodologico; ● Attivazione di incontri di revisione del vademecum ● Attivazione di incontri per la condivisione del vademecum e delle scelte metodologiche innovative; ● Attivazione di incontri collegiali e dipartimentali per la riflessione e l'approfondimento, finalizzati all'inserimento nei moduli delle didattiche innovative; ● Attivazione di incontri per: <ul style="list-style-type: none"> a) revisione di strumenti di monitoraggio relativi all'implementazione di scelte metodologiche; b) condivisione degli strumenti di monitoraggio realizzati;
Figure Strumentali	2	<p><u>Supporto al Progetto Prevenzione, Potenziamento e Sviluppo al benessere e all'inclusione (interno e zonale)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Strutturazione, supervisione e valutazione del progetto generale ● Sviluppare e sostenere una formazione adeguata a supportare il benessere degli alunni nelle aree: fisico-relazionale, psicologico e degli apprendimenti ● Coordinare la partecipazione alle iniziative di Formazione della Rete Margherita ● Avviare una formazione interna per tutto il personale relativa alla Normativa e ai processi da attivare nelle classi a sostegno dell'inclusione: <ul style="list-style-type: none"> ● Piano di potenziamento per le difficoltà a carico delle aree di sviluppo ● Supporto alla lettura delle diagnosi e alla compilazione del PDP ● Nuova normativa per la Disabilità e supporto alla compilazione del Pei

<p>2 (DISTRETTO ZONALE)</p>	<ul style="list-style-type: none">● Proseguire una Formazione per la prevenzione e il supporto al disagio, difficoltà di apprendimento e alla disabilità con le opportunità offerte dal proseguimento del Progetto di Coordinamento Pedagogico della Regione (PEZ)● Coordinamento generale, come referenti dei progetti stabiliti nell'ambito del "Coordinamento Zonale Educazione Scuola" presso conferenza zonale per l'Istruzione Colline dell'Albegna per la fascia 0-6 e 3-18 anni● Coordinamento pedagogico generale● Referenti per l'inclusione● Rapporti con servizi sociali, UFSMIA e con enti locali● Coordinamento e partecipazione ai GLH● Supervisione relazioni e documentazione specifica relativa agli alunni BES e DSA● Coordinamento e partecipazione agli incontri segnalazioni criticità● Analisi dei bisogni formativi dei docenti, predisposizione di un percorso formativo (coordinamento 0-6 anni)● Programmazione e promozione progetti continuità fascia 0-6 anni e 3-18 anni● Monitoraggio sistematico degli alunni secondo criteri comuni per individuazione precoce di problematiche dello sviluppo, dovute a difficoltà di integrazione, disagio, disabilità, disturbi specifici di
-------------------------------------	---

		<p>apprendimento (DSA) o eccellenze nell'ottica della prevenzione alla dispersione scolastica (in correlazione con i piani PEZ della regione Toscana).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Programmazione e progettazione di azioni educative integrate sul territorio che contrastino la dispersione scolastica partendo dal monitoraggio degli esiti a distanza degli alunni del primo biennio delle scuole superiori (coordinamento 3-18 anni) ● Organizzazione strutturata dei momenti di accoglienza e di passaggio da un grado all'altro con particolare attenzione agli alunni con BES, con DSA, disabilità ed eccellenze.
FIGURE STRUMENTALI	N. 1	<p>PNSD-PON</p> <p>Affianca il Dirigente e il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD;</p> <p>Coordinamento con lo staff di direzione, con le figure di sistema, con gli assistenti tecnici e del gruppo di lavoro;</p> <p>Creazione di un blog dedicato sia ai temi del PNSD in ambito nazionale che alle attività e iniziative attuate dalla scuola e per assistenza;</p> <p>Creazioni e implementazioni di spazi web specifici di documentazione e diffusione delle azioni relative al PNSD;</p> <p>Gestione della piattaforma Google GSuite (Google Workspace), ovvero la gestione degli utenti, delle impostazioni dei servizi, applicativi e gruppi;</p> <p>Partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali riguardanti la diffusione del digitale a scuola e le azioni del PNSD;</p> <p>Gestione del sito web.</p>
Coordinatori di progettazione generali	5	<p>Coordinamento/implementazione nei plessi dei progetti del PTOF, dei moduli inclusivi della progettazione curricolare e didattica (i progetti del PTOF sono sviluppati nella Progettazione curricolare e didattica ordinaria) e della formazione/Ricerca-Azione relativa al Curricolo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) valutazione iniziale del lavoro svolto sul Curricolo; b) revisione e della rubrica valutativa per la valutazione del livello delle competenze raggiunte dagli alunni: <ul style="list-style-type: none"> - integrazione delle competenze chiave europee nella rubrica valutativa; - integrazione delle competenze chiave nei relativi documenti di registrazione dei risultati. c) strutturazione e implementazione dei quattro moduli inclusivi bimestrali e delle relative griglie di valutazione e osservazione;

		<p>d) coordinamento dei Coordinatori di Progettazione in preparazione agli incontri per classi parallele/plesso e all'implementazione nelle singole classi;</p> <p>e) coordinamento delle attività di progettazione/programmazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle riunioni del gruppo curricolo per coordinamento attività di progettazione; - preparazione materiale; - condivisione e divulgazione del materiale prodotto. <p>f) revisione e condivisione con i docenti dell'istituto delle prove di valutazione trasversali e lineari da svolgersi a inizio anno, in itinere e a fine anno;</p> <p>g) revisione e condivisione dei criteri di valutazione delle prove;</p> <p>h) revisione della strutturazione delle griglie su cui tabulare i risultati delle prove;</p> <p>i) strutturazione del progetto continuità con relativa individuazione di traguardi di competenze e obiettivi di apprendimento trasversali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - strutturazione progetto continuità anni ponte scuola dell'infanzia e prima classe primaria; - strutturazione progetto continuità tra classi del primo ciclo e secondo ciclo scuola primaria; - strutturazione progetto continuità anni ponte quinta classe scuola primaria prima classe scuola secondaria di primo grado; - organizzazione e calendarizzazione incontri per divulgazione informazioni e materiale con tutti i docenti dell'istituto coinvolti. <p>2. Coordinatore progetto curricolo classi parallele:</p> <p>a) organizzazione e calendarizzazione incontri con gli insegnanti dei vari plessi della scuola primaria dell'istituto per coordinamento delle attività relative alla didattica inclusiva;</p> <p>b) distribuzione della documentazione da condividere con l'Istituto.</p>
GRUPPO STRATEGICO		
Fiduciari	16	<ul style="list-style-type: none"> ● Agisce per conto del Dirigente su decisioni in ambito organizzativo/didattico e in talune occasioni lo rappresenta con Enti e Associazioni esterne per il proprio plesso. ● Collabora con il proprio Coordinatore Organizzativo e gli altri Fiduciari. ● Prende in autonomia le decisioni urgenti e/o quando se ne ravvisa la necessità. ● Coopera nella gestione con il Dirigente, i Collaboratori del Dirigente, Coordinatori organizzativi e Pedagogici, le Figure di Sistema e la Segreteria. ● Coordina gli incontri per la stesura del progetto di plesso, le assemblee dei genitori e gli incontri con i genitori relativi alla valutazione degli alunni;

		<ul style="list-style-type: none"> ● Presiede gli incontri di intersezione/interclasse (infanzia e primaria), tecnico e genitori; nei suddetti incontri nomina un segretario con il quale collabora per l'elaborazione della verbalizzazione e provvede alla consegna del materiale prodotto secondo le modalità stabilite (verbale da inviare per email entro 5gg in segreteria e, successivamente, inserirlo nella cartella presente sull'area riservata ai fiduciari sul sito dell'I.C.). ● Coordina, in collaborazione con il coordinatore organizzativo, l'organizzazione dei progetti esterni di potenziamento dell'offerta formativa e controlla la qualità e la tempistica della loro implementazione. ● Condivide le informazioni e i materiali con i colleghi del plesso. ● Con il coordinatore organizzativo supporta l'elaborazione e l'attivazione dell'orario del proprio plesso secondo i criteri proposti dal collegio e individuati dal Dirigente. ● Cura i rapporti con i genitori relativi alla organizzazione scolastica. ● Coordina la sostituzione dei colleghi assenti e riorganizza l'orario del plesso in caso di scioperi/assemblee sindacali/visite guidate/viaggi, in collaborazione con il Coordinatore Organizzativo. ● Controlla, più volte al giorno, la posta elettronica e informa tempestivamente i colleghi del proprio plesso. ● Organizza e cura gli spazi, i sussidi didattici, i laboratori, in collaborazione con il coordinatore della progettazione, i docenti di plesso e i collaboratori scolastici. ● Compila il Progetto di plesso (parte organizzativa) in collaborazione con gli altri docenti. ● Coordina e invia (tempestivamente) alla segreteria le criticità e le necessità rilevate; la segreteria informerà l'ufficio tecnico comunale, il responsabile della sicurezza RSPP e gli ingegneri responsabili della sicurezza dell'istituto. ● Compila il Piano di Evacuazione, coordina le prove di evacuazione, la revisione bimestrale delle criticità e le necessità rilevate nel plesso inviandole al coordinatore organizzativo generale. Cura la tenuta e l'aggiornamento del registro della sicurezza. ● Coordina, in collaborazione con il coordinatore organizzativo generale, di classe/sezione l'organizzazione delle uscite didattiche o viaggi di istruzione e l'eventuale riorganizzazione del plesso, secondo le linee generali stabilite dall'Istituto. ● Cura l'informazione e il coordinamento della sicurezza e del rispetto della Privacy. ● Coordina e vigila la riorganizzazione nel plesso di docenti e ATA in caso di sciopero e assemblee sindacali e si assicura di informare i colleghi, i genitori, il personale ATA e il personale della mensa in merito alle regole da rispettare, in collaborazione con il Coordinatore Organizzativo Generale. ● fa parte del Team di supporto Covid 19 d'Istituto
--	--	--

<p>Coordinatori pedagogici di plesso/di classe</p>	<p>15</p>	<p>COORDINATORE PEDAGOGICO DI PLESSO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordina, d'intesa con i docenti, l'utilizzo delle ore di contemporaneità e gli interventi di individualizzazione didattica anche a favore degli alunni stranieri e/o in situazione di svantaggio. ● Collabora con lo staff di direzione, la figura strumentale e il gruppo di supporto della propria area specifica (Diversità) ● È preposto all'attivazione e al coordinamento di tutti gli interventi di supporto psicopedagogico a favore degli alunni. ● Coopera con i docenti di sostegno e con i coordinatori di classe nella elaborazione, implementazione e valutazione della documentazione prevista dalla normativa e della progettazione e programmazione didattica specifica ● Coordina l'attivazione e l'analisi dei dati relativi alle osservazioni, le valutazioni (iniziali, in itinere e finali), gli approfondimenti relativi a tutti gli alunni e la documentazione (scheda di osservazione/ segnalazione, PDF, PEI) ● Coordina la stesura delle relazioni di criticità iniziali, in itinere e finali e la segnalazione al DS e al gruppo diversità. ● Coordina le osservazioni, le valutazioni (iniziali, in itinere e finali), gli approfondimenti e la relativa documentazione (scheda di osservazione/segnalazione, Piano Didattico Personalizzato) e l'implementazione nella programmazione didattica per gli alunni con DSA e BES. ● Cura i rapporti con i genitori relativi alla prevenzione del disagio, alle difficoltà di apprendimento e alla disabilità. ● Collabora con i responsabili dei progetti diversità e counseling e attivazione/ coordinamento di tutti gli interventi di supporto psicopedagogico e di counseling a favore degli alunni ● Cura gli approfondimenti relativi agli alunni in difficoltà di apprendimento, DSA e BES, alunni diversamente abili ● Si raccorda con le figure strumentali preposte alle suddette attività, con gli operatori ASL, con esperti esterni, insegnanti di sostegno e genitori. ● Perfezionamento delle iscrizioni
	<p>44</p>	<p>COORDINATORE PEDAGOGICO DI CLASSE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Collabora con i fiduciari, i coordinatori di progettazione, i coordinatori pedagogici di plesso negli interventi necessari ● Cura l'implementazione e valutazione della documentazione prevista dalla normativa e della progettazione e programmazione didattica specifica nelle sue classi/sezioni

		<ul style="list-style-type: none"> ● Cura l'attivazione e l'analisi dei dati relativi alle osservazioni, le valutazioni (iniziali, in itinere e finali), gli approfondimenti relativi a tutti gli alunni e la documentazione (scheda di osservazione/ segnalazione, PDF, PEI) nelle sue classi/sezioni. ● Presiede il consiglio di classe tecnico e genitori (SOLO scuola sec. di I grado) ● Cura la stesura delle relazioni di criticità iniziali, in itinere e finali e la segnalazione al coordinatore pedagogico di plesso. ● Cura, per le proprie classi/sezioni le osservazioni, le valutazioni (iniziali, in itinere e finali), gli approfondimenti e la relativa documentazione (scheda di osservazione/segnalazione, Piano Didattico Personalizzato) e l'implementazione nella programmazione didattica per gli alunni con DSA e BES. ● Cura i rapporti con i genitori relativi alla prevenzione del disagio, alle difficoltà di apprendimento e alla disabilità relativi alle proprie classi/sezioni. ● Coordina la stesura delle relazioni iniziale e finale della classe/sezione. ● Coordina la stesura dei giudizi globali degli alunni del primo e secondo quadrimestre (primaria e secondaria). ● Controlla la documentazione relativa alle uscite degli alunni e la firma dei genitori relativa alle comunicazioni della scuola. ● Collabora con la segreteria per il perfezionamento delle iscrizioni
<p>Coordinatori di progettazione di plesso</p>	<p>22</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Implementazione nel plesso/classi del Curricolo, della Progettazione curricolare e didattica, dei progetti del PTOF (i progetti del PTOF sono sviluppati nella Progettazione curricolare e didattica ordinaria) e della formazione/Ricerca-Azione relativa al Curricolo: ● Conduzione degli incontri per classi parallele, in collaborazione dei Coordinatori del Curricolo, ● Coordinamento nel plesso, finalizzato all'implementazione della progettazione educativa e didattica adottata dall'Istituto, per: ● Verificare che la programmazione didattica dei singoli team docente sia coerente con le scelte della progettazione curricolare e didattica espressa in ciascun modulo; ● Monitorare che le verifiche delle UDD corrispondano ai criteri stabiliti in sede di progettazione curricolare, se adeguate agli obiettivi di apprendimento. ● Monitorare che le metodologie siano coerenti con le scelte dell'Istituto e con le esigenze della classe; ● Monitorare che il percorso didattico condiviso nelle classi parallele venga ampliato e approfondito circa la trasversalità degli obiettivi relativi ai progetti del PTOF, tecnologie e metodologie innovative e continuità. ● Integrare l'intervento degli esperti esterni nei moduli nella progettazione curricolare e didattica specifica del plesso, dei gruppi classe e dei gruppi di livello;

		<ul style="list-style-type: none"> ● Monitorare, in collaborazione con il Coordinatore Pedagogico di plesso, il percorso emotivo e di apprendimento di ogni alunno per riprogettare eventuali interventi specifici; ● Verificare che i moduli siano completi e consegnati bimestralmente al coordinatore generale e nel drive. ● Coordinamento dell'elaborazione delle proposte relative alle attività opzionali o di progetto da introdurre nella programmazione di plesso o d'istituto e facendo riferimento al Dirigente Scolastico: ● Gestione degli incontri di presentazione da parte degli esperti esterni dei progetti e relativa rendicontazione al DS; ● Organizzazione oraria dei progetti esterni; ● Presentazione progettualità di plesso. ● Coordinamento delle attività svolte in collaborazione con gli Enti Locali e all'utilizzazione di specialisti ed esperti esterni: ● Coordinamento delle attività progettate; ● Organizzazione dei gruppi di alunni; ● Contatti con gli esperti per informazioni varie. ● Assemblea con i genitori per illustrazione dei progetti da attivare nel plesso; ● Collaborazione tra il fiduciario e il coordinatore del curricolo per la stesura del progetto di plesso; <p>Collaborazione tra il fiduciario, il coordinatore di curricolo e il coordinatore pedagogico per la convocazione e gestione dei consigli di classe.</p>
Referente Covid-19 (e sostituto)	2	<p>Supporto all'emergenza sanitaria</p> <p>Il referente scolastico COVID-19 di Istituto (o in sua assenza il sostituto) avrà i seguenti compiti fino alla fine dello stato di emergenza sanitaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● interagire con il Referente del Dipartimento di Prevenzione per l'ambito scolastico e per la medicina di comunità delle singole ATS o ASL competenti per territorio, in modo più stretto e articolato nel caso si debba organizzare la quarantena di una classe o di gruppi di alunni , se si debba decidere come modificare le misure di protezione adottate a seguito del verificarsi di qualche focolaio, oppure nel caso si debba valutare se un dato trend di assenze rilevato possa essere anomalo o no in base alle storie personali degli studenti e alle situazioni a conoscenza della scuola; ● concordare con il Referente del Dipartimento modalità operative adeguate al proprio interfacciamento; ● comunicare la situazione al Dipartimento di Prevenzione (DdP) nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto

		<p>anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti;</p> <ul style="list-style-type: none">● venire tempestivamente a conoscenza del manifestarsi di ciascun caso sospetto e avere una visione di insieme della situazione nel proprio istituto sul piano epidemiologico, che possa permettergli di interfacciarsi con gli altri soggetti della rete territoriale direttamente e senza interferenze e intermediazioni per mettere in moto gli adempimenti spettanti per competenza a ciascun soggetto e inoltre possa seguire con attenzione lo sviluppo di ciascun caso;● organizzare con il DS una struttura operativa all'interno della propria scuola per attuare quanto di competenza;● organizzare e coordinare l'applicazione delle indicazioni all'interno della scuola;● prendersi cura dei casi sospetti o conclamati seguendone l'evoluzione fino al rientro a scuola;● essere fonte privilegiata di informazioni per lo staff del dirigente riguardo alle decisioni da prendere nella gestione organizzativa in itinere dell'istituto, in base alla situazione epidemiologica interna e del territorio;● avere assoluta reperibilità, oltre alla tempestività e costanza nello svolgimento degli adempimenti;● prendere in carico il soggetto con la segnalazione al Dipartimento dell'apertura di un caso e con il monitoraggio a distanza passo passo della sua evoluzione, sia che si concluda con un esito negativo e con un rientro a scuola, sia invece che sia positivo e debba iniziare la fase di contact tracing;● agevolare le attività di contact tracing con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS:● fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;● fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;● fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti;● indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;● fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.● raccogliere la documentazione richiesta nelle "Indicazioni" per permettere al Dipartimento di procedere al contact tracing nel caso di focolai.
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> ● predisporre la modulistica e raccogliere in modo ordinato la documentazione utile in caso anche di contestazioni: una modulistica che permetta di tracciare tutte le operazioni svolte nella gestione del caso (prelievo dalla classe, arrivo del genitore, comunicazione al Dipartimento, ecc...) una sorta di “diario” e organizzare le modalità di archiviazione di tale modulistica e della documentazione correlata; ● accertarsi che le certificazioni siano effettivamente conformi a quanto richiedono le “Indicazioni” nel caso di rientro dopo il tampone negativo o dopo la guarigione; ● definire le indicazioni per i docenti, che saranno poi formalizzate dal Dirigente, per annotare perentoriamente e scrupolosamente i contatti avvenuti durante le ore di lezione sul Registro di classe che a tutti gli effetti è un atto pubblico e ha rilevanza giuridica in caso di contenzioso ad esempio per errori o sviste nel tracciamento. ● formare il personale sul comportamento da tenere (una volta formato egli stesso), in modo da snellire e semplificare le procedure di coinvolgimento in questo compito di colleghi referenti nei plessi; ● coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione del rischio biologico, in questo caso del rischio COVID, e incastonare tale ruolo e la struttura organizzativa che si dovrà creare nell’ambito delDVR.
Team di supporto Covid-19	14	<p>Supporto al referente Covid (e sostituto)</p> <p>Il team di supporto COVID-19 avrà i seguenti compiti fino alla fine dello stato di emergenza sanitaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● collaborare con il Referente COVID-19 di Istituto (o in sua assenza il sostituto) e su sua delega con modalità e compiti da decidere (ad esempio la raccolta della documentazione per il contact tracing in un plesso, il controllo dei registri di classe, il monitoraggio delle assenze, ecc.) ● comunicare al Referente scolastico per il COVID-19 d’Istituto nel caso si verifichi un numero

elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.

- interfacciarsi con il Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto (o in sua assenza il sostituto) per lo scambio di informazioni sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti/o confermati;
- richiedere alle famiglie e agli operatori scolastici la comunicazione immediata al Dirigente scolastico e al Referente scolastico per COVID-19 d'Istituto, nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero aver avuto contatti stretti di un caso confermato COVID-19;
- nel caso in cui ci sia nel plesso/Istituto un alunno sintomatico, dopo essere stato avvisato immediatamente, portare il minore nella stanza di isolamento in compagnia di un adulto con mascherina di protezione ffp2;
- controllare che nella stanza di isolamento ci sia il termoskanner o in sua vece il termometro digitale, un pacco di mascherine chirurgiche nuove, i numeri di telefono degli alunni del plesso, le bustine per chiudere da parte dell'alunno eventuali mascherine/fazzolettini di carta;
- telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19
- informare il Referente COVID-19 di Istituto di aver preso in carico lo studente con sintomi segnalato dall'insegnante o di aver avviato al proprio domicilio l'operatore scolastico con sintomi.
- collaborare con il Referente COVID-19 di Istituto nella raccolta della documentazione richiesta nelle "Indicazioni" per permettere al Dipartimento di procedere al contact tracing nel caso di focolai:
- fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire elementi per la ricostruzione dei contatti;
- indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;

- | | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">● I referenti daranno supporto al Dirigente scolastico e al Referente Covid all'interno del Comitato COVID-19 per l'applicazione e la verifica del protocollo aziendale anti contagio, con la finalità dimonitorare l'applicazione di tutte le misure e iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19;● partecipare alla formazione FAD prevista;● verificare il rispetto di quanto previsto dal Protocollo interno di gestione COVID-19● vigilare sulla corretta applicazione delle misure di distanziamento sociale, prevenzione e sicurezza igienico-sanitaria (misurazione temperatura, uso di mascherine, guanti e igienizzante a base idroalcolica) da parte dei collaboratori scolastici;● controllare che la cartellonistica sia ben visibile al personale, agli studenti e ai visitatori;● adoperarsi costantemente affinché all'interno di ciascun plesso si rispettino le condizioni previste per il distanziamento sociale;● informare il Dirigente scolastico immediatamente in caso di problemi;● informare e sensibilizzare il personale scolastico sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al Referente scolastico per COVID-19 d'Istituto. |
|--|--|--|