

1. SCELTE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

FUNZIONIGRAMMA

Tabella 1 - Collaboratori del DS e Funzioni strumentali

FIGURA	FUNZIONI E COMPETENZE
<i>Collaboratori del D.S.</i>	<p>Sono stati individuati n°2 collaboratori, ai quali spetta:</p> <ul style="list-style-type: none">● controllare il rispetto dei Regolamenti da parte del personale e degli alunni;● vigilare su beni, materiali e strutture;● controllare sulla vigilanza degli alunni;● se occorre, modificare l'orario per cause di forza maggiore e per sostituire insegnanti assenti;● effettuare il coordinamento organizzativo con le sedi;● comunicare eventuali variazioni di orario a docenti, studenti e famiglie;● incaricare la distribuzione delle circolari;● incaricare per la raccolta/distribuzione di moduli/firme/autorizzazioni. <p>Il primo collaboratore potrà essere delegato a sostituire il Dirigente, per brevi periodi, per le funzioni necessarie a garantire il regolare funzionamento delle attività didattiche.</p>
<i>Funzioni Strumentali</i>	<ul style="list-style-type: none">● Elaborazione, gestione, monitoraggio del PTOF.● Accoglienza, continuità e orientamento.● Inclusione alunni con BES, contrasto alla dispersione scolastica.● Valutazione interna ed esterna.

<p>Coordinatori di classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● coordinare interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze; ● verificare il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe; ● proporre riunioni straordinarie del Consiglio di Classe; ● curare la stesura della programmazione del Consiglio di Classe; ● informare tempestivamente il DS ogni qualvolta si verificano situazioni di particolare delicatezza o gravità.
<p>Segretario del Consiglio di Classe</p>	<p>Principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● curare la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Classe; ● sostituire il Coordinatore in caso di assenza alle riunioni del Consiglio di Classe; ● coadiuvare il Coordinatore nello svolgimento delle sue funzioni.
<p>Responsabile per la Sicurezza e la Protezione Civile</p>	<p>Principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● offrire supporto tecnico al Capo di Istituto nella valutazione iniziale e nella revisione periodica dei rischi degli edifici dell'Istituto; ● individuare le misure di prevenzione più adeguate; ● promuovere e coordinare periodiche esercitazioni di abbandono rapido dell'edificio.
<p>Animatore Digitale</p>	<p>Principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Formazione interna</i>: stimolare la formazione interna alla scuola attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo la partecipazione alle attività formative. ● <i>Coinvolgimento della comunità scolastica</i>: favorire la partecipazione degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. ● <i>Individuazione di soluzioni innovative</i>: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
<p>Responsabili del sito web dell'istituzione scolastica</p>	<p>Principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● presentare e raccontare la Scuola e la sua identità; ● promuovere l'Offerta Formativa dell'Istituto, rendere pubblica e trasparente l'attività dell'Istituto; ● facilitare e semplificare la comunicazione interna ed esterna; ● offrire servizi e strumenti didattici agli alunni e ai Docenti, offrire servizi e informazioni alle famiglie; ● favorire lo scambio di esperienze tra Scuole; ● promuovere una cultura collaborativa, organizzativa e partecipativa.

Referente anti Covid-19 di
Istituto

Principali competenze:

- svolgere un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione anche mediante la creazione di una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio.
- comunicare 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 anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.

- Agevolare, in presenza di casi confermati COVID-19, 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 avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;

- indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;

- fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

Referente anti Covid-19 di Sede

Principali competenze:

- richiedere alle famiglie e agli operatori scolastici la comunicazione immediata al Dirigente scolastico, 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;
- 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;
- 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;
- controllare che nella stanza isolamento ci sia il termoscanner 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;
- fornire al Referente COVID-19 d'Istituto l'elenco degli studenti e degli insegnanti della classe in cui si è verificato il caso confermato positivo di COVID-19, a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi;
- 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;

- Verificare il rispetto di quanto previsto dal Protocollo interno di gestione COVID-19.

Tabella 5 - Dipartimenti disciplinari e Consigli di Classe

ORGANI COLLEGIALI	FUNZIONI E COMPETENZE
<i>Dipartimenti Disciplinari</i>	<p>Principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● individuare criteri omogenei per lo svolgimento e la valutazione delle attività; ● analizzare il RAV; ● adoperarsi per implementare gli obiettivi e le modalità operative del PDM; ● verificare la programmazione e effettuare la progettazione delle strategie di recupero e potenziamento; ● predisporre i test di valutazione iniziali e finali per le classi parallele; ● effettuare proposte per le adozioni dei libri di testo.
<i>Consigli di Classe, di Sezione</i>	<p>Principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● predisporre la programmazione educativo-didattica, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti Disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F.; ● formulare le proposte per l'adozione dei libri di testo; ● irrogare i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni fino all'allontanamento dalla comunità scolastica, per un periodo inferiore a quindici giorni; ● esprimere la valutazione periodica e finale degli alunni.

Tabella 6 - Gruppo di Progettazione e GLI

COMMISSIONI AMBITO FORMATIVO, DIDATTICO E ORGANIZZATIVO	FUNZIONI E COMPETENZE
<i>Gruppo di progettazione (DS + Collaboratori del DS +Funzioni Strumentali)</i>	<p>Principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● provvedere alla stesura, attuazione e gestione operativa del P.T.O.F.; ● occuparsi della realizzazione di progetti d'intesa con Enti e Istituzioni esterni; ● formulare proposte in merito all'utilizzo delle risorse umane e finanziarie; ● individuare iniziative, attività e progetti volti a qualificare l'offerta formativa.

GLI d'Istituto

Principali competenze:

- rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola;
- elaborare delle proposte da inserire nel Piano per l'Inclusione;
- rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;
- gestire e coordinare l'attività della scuola in relazione agli alunni con disabilità, al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica per rispondere alle esigenze degli studenti disabili;
- analizzare la situazione complessiva della scuola riguardo al numero alunni con disabilità, con DSA e BES, alle tipologie dello svantaggio e alle classi coinvolte;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con BES;
- predisposizione di un calendario per gli incontri annuali del Gruppo GLI;

	<ul style="list-style-type: none"> ● comunicare ai Coordinatori di Classe la segnalazione di alunni già iscritti; ● definire le modalità di accoglienza degli alunni con BES; ● analizzare i casi critici e razionalizzare l'impiego delle risorse umane e dei materiali di Istituto, al fine di predisporre interventi efficaci volti a promuovere l'inclusione; ● formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento (L.Q. 104/92, art.14, comma 7): programmazione di interventi didattico metodologici ed educativi, finalizzati a rendere più efficace l'inclusione e la valutazione in itinere; ● fungere da raccordo con il gruppo per l'integrazione scolastica provinciale, al fine di concordare le modalità più efficaci di diffusione della cultura dell'integrazione; ● diffondere accordi di programma tra scuola, A.S.L., Enti Locali, per favorire l'attuazione della progettualità territoriale secondo quanto stabilito; ● curare l'aggiornamento sulle procedure previste nella normativa.
--	--

Tabella 7 - NIV, Team Innovazione Digitale e Referenti vari.

COMMISSIONI AMBITO FORMATIVO, DIDATTICO E ORGANIZZATIVO	FUNZIONI E COMPETENZE
Nucleo Interno di Valutazione (NIV)	<p>Principali competenze:</p> <p>ai sensi della C.M. n. 47 del 21 ottobre 2014, la Commissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● pianifica e avvia le azioni di miglioramento correlate agli obiettivi del RAV; ● aggiorna il RAV; ● verifica lo stato di avanzamento del Piano di Miglioramento.
Comitato per la Valutazione dei Docenti	<p>Principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) dell'art.11; ● esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito, l'organo è composto dal Dirigente scolastico, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria; ● valuta il servizio di cui all'art.448 (<i>Valutazione del servizio del personale docente</i>) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (<i>Riabilitazione</i>). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

<p><i>Team Innovazione Digitale</i></p>	<p>Principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● collaborare con l'Animatore Digitale; ● promuovere ed operare in ambienti di apprendimento per la didattica digitale; ● realizzare e coordinare l'attività di ampliamento di rete, connettività, accessi laboratori per la creatività e l'imprenditorialità; ● coordinarsi con le figure di sistema e con gli operatori tecnici; ● sperimentare nuove soluzioni digitali software per la didattica.
<p><i>Referente d'Istituto per le prove Invalsi</i></p>	<p>Principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● sensibilizzare studenti, personale scolastico e famiglie; ● prelevare il Questionario e il Manuale di compilazione dal sito Invalsi; ● costituire il Gruppo di discussione; ● distribuire copia cartacea del Questionario a tutti i membri del Gruppo; ● stabilire la data in cui registrare on line le risposte; ● compilare il Modulo di osservazioni per il monitoraggio delle attività; ● scegliere con il Dirigente scolastico, i colleghi somministratori; ● essere responsabile di tutti i materiali; ● controllare i materiali ricevuti dall'Invalsi e conservarli in luogo sicuro; ● applicare le etichette con i codici sulle copertine di ciascun fascicolo; ● compilare l'elenco delle classi e degli studenti; ● conservare una copia degli elenchi; ● coordinare le attività di somministrazione delle prove nelle date indicate dall'Invalsi; ● stendere una relazione guidata; ● riconsegnare i materiali.