

FUNZIONIGRAMMA

e

VADEMECUM REFERENTE COVID DI PLESSO

**La figura del REFERENTE COVID è introdotta nelle scuole dal Rapporto
ISSCOVID19 n.58/2020 del 11 agosto 2020**

Compiti specifici per l'a. s. 2021/22 :

1. Controllare il regolare e puntuale aggiornamento del Registro Covid disposto per ogni classe/sezione (a seguito incontro in sede centrale con DS)
2. Svolgere un ruolo di interfaccia con il Dirigente Scolastico e con il Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente
3. Promuovere in accordo con il D.S. azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull' importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente
4. Accertarsi che le procedure per casi sospetti Covid vengano attivate a scuola in modo puntuale secondo il protocollo e le direttive impartite dall'ISS e dal DS
5. Ricevere comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato di Covid19 e trasmetterle al Dirigente scolastico per consentire la collaborazione con il Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente.
6. Monitorare la percentuale di assenze che si registrano nelle classi del plesso al fine di rilevare eventuali situazioni anomale per eccessivo numero di alunni (soglia 40%) non presenti per motivi di salute
7. Accertarsi che l'aula Covid e tutti gli spazi adibiti ad uso scolastico siano regolarmente igienizzati dai collaboratori scolastici
8. Allo scopo di una sorveglianza attiva, per garantire una maggiore prevenzione attraverso una precoce individuazione dei casi Covid-19, spetta ai genitori l'obbligo di mettersi in contatto con i pediatri di libera scelta e segnalare alla scuola gli alunni con fragilità (malattie croniche pregresse, disabilità che non consentano l'utilizzo di mascherine etc...)

A.S. 2022/2023

Rispetto ai compiti specifici degli anni passati, in attesa di disposizioni aggiornate, si fa presente che il Referente Covid dovrà essere sempre il punto di riferimento nel plesso per la gestione dei casi Covid; pertanto si terrà in contatto con la segreteria per comunicare casi di positività accertati, di cui terrà il numero acquisendo informazioni certe e puntuali in merito e darà indicazioni ai docenti in modo da assicurare la tempestiva attivazione delle procedure (per esempio: indossare mascherina FFP2 quando richiesta, verificare sanificazione straordinaria dei locali da parte dei collaboratori scolastici ecc. ...).

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO CON FUNZIONI VICARIE

I compiti specifici riguardano:

1. L'organizzazione, il coordinamento e la gestione di tutte le attività della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado dell'Istituto comprensivo.
2. In particolare è prevista la cura di:
 - Verbale collegi;
 - Coordinamento e gestione riunioni di staff;
 - Verifica organici assegnati all'Istituto (in collaborazione con la segreteria);
 - Sostituzione docenti assenti;
 - Richiesta programmazioni disciplinari e curricolari
 - Sistemazione e raccolta verbali consigli di classe, dipartimenti disciplinari e documentazione varia da sottoporre a firma DS;
 - Gestione circolari;
 - Sicurezza;
 - Recupero;
 - Supervisione per l'attivazione di progetti ed attività varie (gestione Pon; Recupero; Teatro ; Alfabetizzazione L2 ...)
 - Supervisione uscite didattiche e viaggi istruzione;
3. Collaborazione con la dirigenza e le FS per la elaborazione e aggiornamento di PTOF, RAV e PdM; inserimento documenti in piattaforma entro i termini previsti
4. Partecipazione ai lavori del Nucleo di Autovalutazione;
5. Coordinamento docenti per uso registro elettronico
6. Rappresentanza esterna su delega del DS;
7. Cura dei rapporti con gli EELL pubblici e territoriali e istituzioni varie su mandato del DS;
8. Sostituzione del DS, in caso di impedimento, assenza per ferie o impegni istituzionali.
9. Altri vari adempimenti che si rendano necessari per consentire quanto previsto al punto 1.

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I compiti specifici riguardano:

1. L'organizzazione, il coordinamento e la gestione di tutte le attività della scuola dell'infanzia e primaria dell'Istituto comprensivo.
In particolare:
 - Verbale collegi (assenza del vicario);
 - Coordinamento e gestione riunioni di staff (in assenza del Vicario);
 - Gestione collegi in videocollegamento
 - Gestione piattaforma Gsuite per didattica a distanza ed altri usi istituzionali
 - Gestione del sito web di istituto (caricamento materiale, , collaborazione con la segreteria...)
 - Supporto ai docenti per l'uso della strumentazione informatica
 - Sistemazione verbali e documentazione varia;
 - Gestione circolari;
 - Sicurezza;
 - Supervisione per l'attivazione di progetti ed attività varie (gestione PON, Recupero; Teatro ; -Alfabetizzazione L2..)
 - Supervisione uscite didattiche e viaggi di istruzione;
2. Elaborazione e aggiornamento di PTOF, RAV e PdM in collaborazione con altre FS;
3. Partecipazione ai lavori del Nucleo di Autovalutazione;
4. Coordinamento docenti per piattaforma GSuite
5. Rappresentanza esterna su delega del DS;
6. Cura dei rapporti con gli EELL pubblici e territoriali e istituzioni varie su mandato del DS;
7. Sostituzione del DS in contemporanea assenza del DS e del collaboratore vicario.
8. Altri vari adempimenti che si rendano necessari per consentire quanto previsto al punto 1.

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

○ AREA 1 • Aggiornamento annuale PTOF • Formaz., recupero, potenz.	➤ Coordinamento dei Progetti e delle attività del PTOF ➤ Revisione, aggiornamento e stesura del documento PTOF ➤ Inserimento Ptof in piattaforma ministeriale nel rispetto delle scadenze fissate dal M.I. ➤ Monitoraggio e valutazione delle attività del PTOF ➤ Coordinamento e gestione dei Gruppi di lavoro correlati, se necessari ➤ Coordinamento, gestione e supporto ai lavori correlati alla documentazione dei progetti per i tre ordini di scuola ➤ Monitoraggio attività di formazione ➤ Coordinamento e organizzazione di attività di recupero, potenziamento e contrasto alla dispersione scolastica gestite dai docenti nei vari ordini di scuola ➤ Partecipazione ai lavori del Nucleo di Autovalutazione
---	---

AREA 2

- Documentazione invalsi
- SNV
- Autovalutazione d'Istituto

- Attività di valutazione, autovalutazione d'Istituto, inserimento RAV in piattaforma ministeriale in collaborazione con le funzioni strumentali PTOF
- Coordinamento e gestione delle attività inerenti il Nucleo di Autovalutazione d'Istituto (RAV, PdM, progetti, monitoraggi, ecc)
- Gestione dati relativi al SNV e INVALSI da scaricare o inserire a sistema (in collaborazione con la segreteria)
- Analisi, monitoraggio e verifica degli esiti di apprendimento degli alunni in base alla restituzione dati (prove standardizzate INVALSI, prove comuni e risultati scolastici)
- Illustrazione dei dati raccolti mediante grafici, schemi e tabelle
- Gestione ed organizzazione delle procedure necessarie alla somministrazione delle prove standardizzate INVALSI (Es: preparazione elenchi docenti somministratori ecc...)
- Collaborazione con la segreteria per la gestione delle informazioni e partecipazione agli incontri di aggiornamento organizzati da Invalsi in corso d'anno
- Attività di raccolta e documentazione dati sugli apprendimenti degli alunni
- Predisposizione del Piano di Miglioramento
- Monitoraggio del Piano di Miglioramento
- Documentazione delle attività svolte

AREA 3

- Disabilità : H, DSA, stranieri, BES

- Controllo della documentazione in ingresso e predisposizione di quella in uscita
- Documentazione L.104
- Diffusione del nuovo PDP previsto per i BES alla luce delle ultime normative (C.M. n. 8 del 6 marzo 2013 e seguenti)
- Verifica dei PEI e dei PDP predisposti dai docenti per accertare la rispondenza dei documenti alla programmazione predisposta
- Rapporti con docenti e genitori
- Gestione e coordinamento attività per alunni Certificati
- Aggiornamento, sussidi, software e documentazione specifica
- Contatti: operatori, famiglie, Gestione attività di progetto

- Documentazione del lavoro svolto per la trasmissione ai coordinatori delle classi successive
- Gestione dei docenti di sostegno e gestione del GLO e del GLI d'Istituto (Gruppo Lavoro Inclusione) che verrà presieduto dalla Funzione strumentale

FIDUCIARI/RESPONSABILI DI PLESSO SCUOLA **DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA**

I FIDUCIARI garantiranno, di base, i seguenti compiti:

- 1) Assicurare il buon andamento delle attività svolte nel plesso con particolare riferimento all'organizzazione delle risorse professionali e strumentali, al clima socio-relazionale tra docenti e personale, con gli alunni e le famiglie
- 2) Elaborare e coordinare la Programmazione di plesso, gli orari e le attività del PTOF;
- 3) Raccordarsi con i Docenti Funzione Strumentale e con i Collaboratori del Dirigente scolastico sia per farsi portavoce delle proposte presentate dai colleghi, sia per divulgare comunicazioni, eventuali iniziative e/o materiali;
- 4) Raccordarsi con gli altri Docenti coordinatori per concordare modalità, tempi, fattibilità delle attività del PTOF;
- 5) Curare i rapporti scuola-famiglia;
- 6) Sostituire, su delega, il Dirigente Scolastico nei Consigli d'Intersezione (Sc. Infanzia) e di Interclasse (Sc. Primaria)
- 7) Sostituire il Dirigente Scolastico nei rapporti con gli EE.LL qualora richiesto e/o in assenza momentanea del DS
- 8) Garantire la vigilanza del plesso
- 9) Gestire e coordinare le attività legate alla sicurezza, in particolare per emergenza Covid 19, assicurandosi che vengano rispettate le procedure anticovid e collaborando con il referente Covid (qualora diverso dal fiduciario) per garantire la puntuale compilazione del registro di monitoraggio predisposto
- 10) Gestire le attività legate all'uso della biblioteca (se presente) con i seguenti compiti:
 - Organizzare e coordinare modalità e tempi di accesso e consultazione libri;
 - Curare l'efficienza della biblioteca e la catalogazione dei testi;
 - Predisporre le modalità del prestito;
- 11) Predisporre le circolari informative e organizzative per il personale interno e gli alunni;
- 12) Formulare proposte di acquisto di materiale librario e multimediale;
- 13) Prendersi cura di eventuali casi di deterioramento o danneggiamento delle opere concesse in prestito

FIDUCIARI/RESPONSABILI DI PLESSO SCUOLA **SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

I FIDUCIARI garantiranno, di base, i seguenti compiti:

- 1) Assicurare il buon andamento delle attività svolte nel plesso con particolare riferimento all'organizzazione delle risorse professionali e strumentali, al clima socio-relazionale tra docenti e personale, con gli alunni e le famiglie
- 2) Elaborare e coordinare la Programmazione di plesso, gli orari e le attività del PTOF;
- 3) Raccordarsi con il Dirigente Scolastico, con i Docenti Funzioni Strumentale e con i Collaboratori del Dirigente scolastico sia per farsi portavoce delle proposte presentate dai colleghi, sia per divulgare comunicazioni, eventuali iniziative e/o materiali;
- 4) Raccordarsi con gli altri Docenti coordinatori per concordare modalità, tempi, fattibilità delle attività del PTOF;
- 5) Curare i rapporti scuola-famiglia;
- 6) Sostituire il Dirigente Scolastico nei rapporti con gli EE.LL. qualora richiesto e/o in assenza momentanea del DS
- 7) Sostituire, su delega, il Dirigente Scolastico nei Consigli d'Intersezione (Sc. Infanzia) e di Interclasse (Sc. Primaria)
- 8) Garantire la vigilanza del plesso;
- 9) Gestire e coordinare le attività legate alla sicurezza, in particolare per emergenza Covid 19, assicurandosi che vengano rispettate le procedure anticovid e collaborando con il referente Covid (qualora diverso dal fiduciario) per garantire la puntuale compilazione del registro di monitoraggio predisposto.
- 10) Gestire e coordinare le attività legate all'uso della biblioteca con i seguenti compiti:
 - Organizzare e coordinare modalità e tempi di accesso e consultazione libri;
 - Curare l'efficienza della biblioteca e la catalogazione dei testi;
 - Predisporre le modalità del prestito;
- 11) Predisporre le circolari informative e organizzative per il personale interno e gli alunni;
- 12) Formulare proposte di acquisto di materiale librario e multimediale;
- 13) Prendersi cura di eventuali casi di deterioramento o danneggiamento delle opere concesse in prestito.

COORDINATORI DI CLASSE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Ogni coordinatore svolge i seguenti compiti:

- 1) Controlla che gli alunni informino i genitori sulle comunicazioni scuola/famiglia;
- 2) Controlla il registro di classe in relazione ad assenze e note disciplinari;
- 3) Ritira e controlla documenti, note informative periodiche ed autorizzazioni;
- 4) Cura i contatti con gli altri docenti al fine di individuare eventuali problematiche e cerca opportune strategie di soluzione in collaborazione con il c.d.c;
- 5) Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà;
- 6) Tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;
- 7) Relaziona al c.d.c. in merito all'andamento generale della classe;
- 8) Cura l'attuazione delle decisioni prese dal c.d.c
- 9) Cura la corretta verbalizzazione e la documentazione dell'attività del c.d.c.;
- 10) Predisporre la documentazione relativa all'o.d.g. di ogni seduta del c.d.c;
- 11) Verifica che il segretario verbalizzante dei vari incontri del c.d.c. raccolga in un registro tutti i verbali da consegnare al DS
- 12) Individua, in collaborazione con i docenti della classe, gli alunni che necessitano di attività di recupero;
- 13) Promuove la programmazione e la realizzazione pluridisciplinare dei progetti del PTOF anche in relazione a visite guidate e viaggi d'istruzione;
- 14) Propone riunioni straordinarie del c.d.c;
- 15) Collabora con gli assistenti amministrativi;
- 16) Presiede su delega del Dirigente Scolastico le riunioni del c.d.c.;
- 17) Coordina le attività per l' Esame di Stato.

1) RESPONSABILI DI LABORATORIO

Si attivano con i seguenti compiti:

- a. Organizzare e coordinare modalità e tempi di accesso al laboratorio con stesura di un orario da affiggere sulla porta dei singoli laboratori;
- b. Curare l'efficienza della strumentazione in uso nei laboratori sia con verifica periodica anche su segnalazione dei colleghi o degli alunni;
- c. Predisporre le modalità di custodia del materiale in uso, sia di quello lasciato a vista che di quello da riporre in appositi scaffali o armadi chiusi;
- d. Predisporre le circolari informative e organizzative per il personale interno e gli alunni;
- e. Prendersi cura di eventuali casi di deterioramento o danneggiamento della strumentazione
- f. Garantire la gestione in sicurezza dello spazio laboratoriale
- g. Assicurare, alla fine dell'anno scolastico, il collocamento in sicurezza ed in ordine dentro gli armadi di tutto il materiale del laboratorio.