



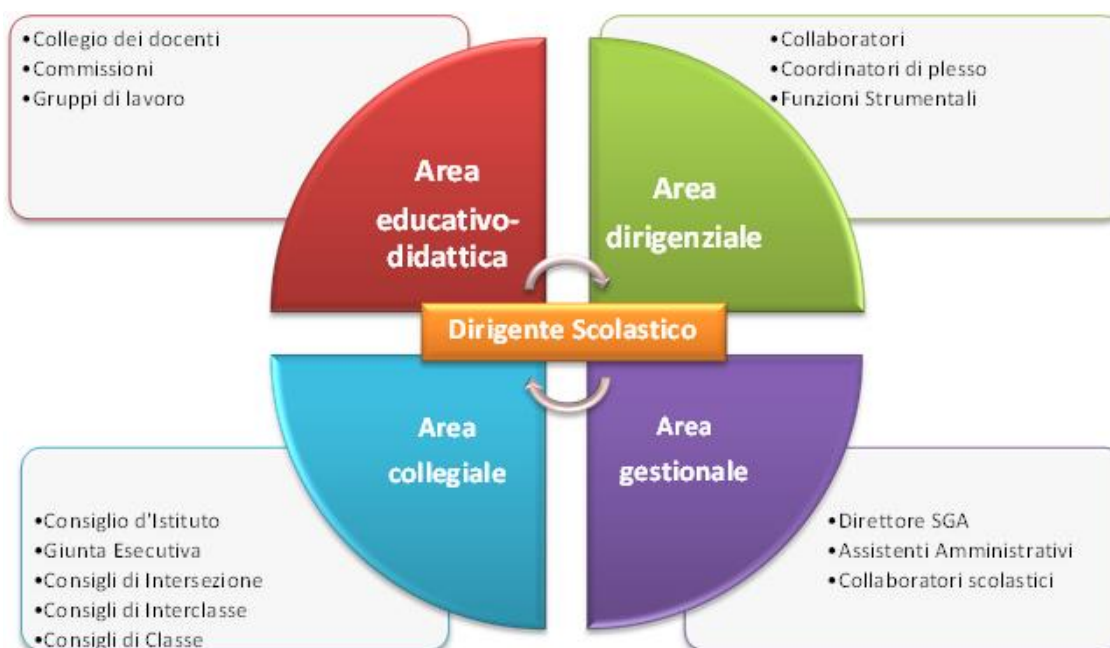
**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto Comprensivo "Marconi" di Casalmaggiore -**  
Via De Gasperi, 4 – 26041 Casalmaggiore  
e-mail: cric816008@istruzione.it e-mail certificata: cric816008@pec.istruzione.it  
sito: <http://www.icmarconicasalmaggiore.edu.it>

## **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2021/22**

**Visto** il T.U. n. 297 del 16/04/1994;  
**Visto** l'art 21 della legge 15/03/1997, n. 59;  
**Visto** il D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;  
**Visto** l'art. 25 bis del D.L.vo 03/02/1999, n.29, come integrato dal D.l.vo 06/03/1999, n.59;  
**Visto** il D.L.vo 30/03/2001, N. 165, art. 25 comma 5°;  
**Visto** l'art. 1 comma 83 della Legge 107 del 2015;  
**Visto** il C.C.N.L. comparto Scuola  
**Visti** i verbali del Collegio Docenti n. 01, 02, 03 a.s. 2021/22

### **La Dirigente Scolastica**

adotta per l'a.s. 2021/2022 l'Organigramma e il Funzionigramma di seguito riportati.



## *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 effettuate e dei servizi erogati.

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e 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 Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni 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 particolare, il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* partecipata. Esso è la mappa di tutte le posizioni necessarie per rendere operativo il modello organizzativo dell'Istituto, cioè l'insieme di tutti i processi gestionali che assicurano il funzionamento della scuola, la sua efficacia, l'efficienza e la trasparenza amministrativa, gestionale e didattica. Assicura, quindi, una visione organica delle attività svolte dai singoli in una prospettiva di sistema, in cui il lavoro di ognuno è finalizzato a un obiettivo comune, che consiste nella realizzazione della mission organizzativa e didattica.

## FUNZIONIGRAMMA A.S.2021-2022

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

#### **Dirigente Scolastica**

La Dirigente Scolastica assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano alla Dirigente Scolastica autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, la Dirigente Scolastica, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze di cui sopra, la Dirigente Scolastica promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative la Dirigente può avvalersi di docenti da lei individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvata dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

**AREA DIRIGENZIALE: COLLABORATORI, COORDINATORI DI PLESSO,  
FUNZIONI STRUMENTALI**



**COLLABORATORI**

**Primo Collaboratore**

Il primo collaboratore della Dirigente Scolastica svolge le seguenti mansioni in team con gli altri collaboratori:

- monitora e controlla gli adempimenti sulla sicurezza;
- monitora e controlla gli adempimenti Covid sulle pulizie e il rispetto dei distanziamenti, delle procedure, dei protocolli e dei regolamenti;
- cura la predisposizione di documenti e relative procedure per
  - somministrazione farmaci
  - allergie
  - primo soccorso
  - patologie;
- cura i rapporti interni all'Istituto e la comunicazione con le famiglie;
- collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali (calendarizzazione degli scrutini, dei consigli di classe, degli incontri con le famiglie ecc);
- cura l'organizzazione interna della scuola;
- collabora con la Dirigente Scolastica per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti;
- predispone, in collaborazione con la Dirigente Scolastica, i documenti per le riunioni collegiali e le attività di supporto alla DS, in merito ai processi di ordine didattico-organizzativo;
- controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;
- redige il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti;
- collabora con la Dirigente Scolastica e il secondo collaboratore alla redazione delle circolari e dei disposti;
- sostituisce la Dirigente Scolastica in caso di assenza o legittimo impedimento;
- garantisce la propria presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- segnala tempestivamente alla DS ogni circostanza, condizione e/o evento che possa determinare una condizione di rischio, anche solo potenziale, assumendo i necessari provvedimenti di emergenza che si rendessero indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di persone e cose;
- vigila sull'orario di servizio del personale;
- sovrintende e coordina la vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e dei genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, etc);

- raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei due plessi;
- svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- predispone variazioni dell'orario in occasioni di particolari attività connesse all'ampliamento dell'offerta formativa (proiezione film, teatro, visite sul territorio, ecc.);
- collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni;
- collabora con l'ufficio alunni, dando supporto organizzativo.

In caso di sostituzione della Dirigente Scolastica è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni;
- controllo delle giustificazioni/dichiarazioni di assenza;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni.

### **Secondo Collaboratore**

Il secondo collaboratore della Dirigente Scolastica svolge le seguenti mansioni in team con gli altri collaboratori:

- collabora nella predisposizione dei disposti e delle circolari;
- cura i rapporti interni all'Istituto e con le famiglie;
- coordina e supporta i coordinatori delle classi parallele;
- collabora con l'Ufficio Alunni per i servizi scuolabus, piedibus, mensa e deleghe;
- gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso in collaborazione con la responsabile di plesso;
- predispone un drive condiviso con tutti i docenti in cui caricare il materiale ritenuto necessario per il buon funzionamento della scuola (conservazione di materiale relativo a corsi di aggiornamento, unità didattiche significative, buone pratiche e documenti vari);
- raccoglie i verbali delle programmazioni per classi parallele e per dipartimenti;
- predispone, in collaborazione con la Dirigente Scolastica, le presentazioni per le riunioni collegiali e le attività di supporto alla DS, in merito ai processi di ordine didattico-organizzativo;
- sostituisce la Dirigente Scolastica in caso di assenza o impedimento del primo collaboratore;

- collabora alla predisposizione dei disposti e del Regolamento d'Istituto in collaborazione con la responsabile di plesso;
- segnala tempestivamente alla DS ogni circostanza, condizione e/o evento che possa determinare una condizione di rischio, anche solo potenziale, assumendo i necessari provvedimenti di emergenza che si rendessero indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di persone e cose;
- garantisce la propria presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- cura i rapporti e le comunicazioni con gli Enti locali presenti sul territorio;
- collabora con la Funzione Strumentale alla stesura del PTOF;
- collabora con la Dirigente Scolastica nella gestione e organizzazione degli eventi e dei progetti di Istituto;
- si occupa dei Laboratori Inclusivi presenti nella scuola relativamente all'organizzazione, alla fruibilità e alla cura degli spazi, nell'ottica progettuale degli ambienti di apprendimento strutturato.

## **COORDINATORI DI PLESSO**

### **Coordinatore di tutto il plesso di Rivarolo del Re**

Il plesso scolastico di Rivarolo del Re accorpa in un unico edificio i tre ordini di scuola: Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado che, nel tempo, hanno sperimentato il passaggio a diverse Direzioni Didattiche e Istituti Comprensivi. All'interno di questa particolarità, il coordinatore di plesso garantisce il raccordo tra i tre ordini di scuola, la continuità con quanto viene svolto all'interno di tutto l'Istituto e il senso di appartenenza all'IC Marconi.

Il coordinatore di plesso espleta la sua funzione attraverso le seguenti azioni:

- monitora e controlla gli adempimenti Covid sulle pulizie e il rispetto dei distanziamenti, delle procedure, dei protocolli e dei regolamenti;
- cura la comunicazione tra docenti e Dirigenza, favorendo la diffusione di circolari e ordini di servizio della Dirigente Scolastica e della DSGA;
- cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- sovrintende alla vigilanza e al controllo della disciplina degli alunni;
- cura l'organizzazione interna anche in riferimento ai collaboratori scolastici;
- sostituisce, a Rivarolo, la Dirigente Scolastica in caso di assenza o impedimento del primo e del secondo collaboratore;
- garantisce la propria presenza nel relativo plesso, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- accoglie i docenti per la prima volta presenti nel plesso o supplenti nominati in corso d'anno per la veicolazione delle norme organizzative, del Regolamento, del Piano di Evacuazione, del Codice di Comportamento, del Codice Disciplinare, del PTOF, etc.

- collabora con la Dirigente Scolastica nella cura dei rapporti con le università, assicurando la divulgazione delle formazioni in merito ai progetti autorizzati;
- coordina e monitora il lavoro in itinere e il relativo prodotto finale;
- verifica che le attività vengano inserite nel piano delle attività della scuola;
- raccoglie i monitoraggi e le esigenze dei docenti del plesso relative a materiali, sussidi, attrezzature;
- cura e custodisce i sussidi e il materiale didattico assegnato al plesso (fermo restando che tale compito è condiviso da tutti i docenti del plesso);
- collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni;
- gestisce e rileva i ritardi e le uscite anticipate degli alunni;
- collabora con la DS nella gestione e organizzazione di eventi, manifestazioni e progetti di Istituto.

### **Coordinatori**

**Casalmaggiore Scuola Infanzia: due docenti**

**Casalmaggiore Scuola Primaria: due docenti**

**Rivarolo del Re Scuola Infanzia: una docente**

**Rivarolo del Re Scuola Primaria: una docente**

**Rivarolo del Re S. Secondaria di I° Grado: due docenti**

I coordinatori coadiuvano la Dirigente Scolastica e i suoi collaboratori nei processi di gestione e conduzione dei plessi attraverso attività di coordinamento in ambito organizzativo e didattico.

I coordinatori del plesso di Casalmaggiore:

- predispongono l'orario della Scuola Primaria di Casalmaggiore;
- supervisionano gli orari di tutti i plessi.

Ogni coordinatore, nel rispettivo plesso:

- cura la comunicazione tra docenti e Dirigenza, favorendo la diffusione di circolari e ordini di servizio del Dirigente e della DSGA;
- organizza le informazioni (scritte e verbali) da e per l'ufficio di Dirigenza e Segreteria, tenendo sistematici contatti con gli Uffici Amministrativi, con i docenti e con i genitori degli alunni al fine della trasmissione puntuale di disposizioni, notizie, informazioni, eventuali necessità, etc.;

- collabora con la DS, con le Funzioni Strumentali, con i collaboratori, e alla Scuola Primaria con i coordinatori di classi parallele, di interclasse e di dipartimento, ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF e del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico;
- accoglie i docenti per la prima volta presenti nel plesso o supplenti nominati in corso d'anno per la veicolazione delle norme organizzative, del Regolamento, del Piano di Evacuazione, del Codice di Comportamento, del Codice Disciplinare, del PTOF, etc.
- collabora con la Dirigente nella cura dei rapporti con le università, assicurando la divulgazione delle formazioni in merito ai progetti autorizzati;
- coordina e monitora il lavoro in itinere e il relativo prodotto finale;
- verifica che le attività vengano inserite nel piano delle attività della scuola;
- raccoglie i monitoraggi e le esigenze dei coordinatori di classi parallele relative a materiali, sussidi, attrezzature;
- cura e custodisce i sussidi e il materiale didattico assegnato al plesso (fermo restando che tale compito è condiviso da tutti i docenti del plesso);
- vigila sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni, sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni;
- comunica, per iscritto, alla DS ogni disagio che possa compromettere il normale svolgimento delle lezioni;
- cura le modalità di vigilanza del personale docente sull'ordinato afflusso/deflusso degli alunni in ingresso/uscita;
- dispone, in caso di necessità (es. ritardo di un docente), le opportune soluzioni organizzative affinché nessun alunno risulti mai e per nessun motivo privo di sorveglianza da parte di un operatore scolastico (docente o collaboratore scolastico), anche in caso di presenza di educatori e/o esperti esterni all'amministrazione;
- coordina le disponibilità ai fini dell'eventuale sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi;
- organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- inoltra alla Dirigente la domanda per eventuali cambi di turno;
- registra e predisponde le modalità di utilizzo e di finalizzazione delle ore di recupero e/o eccedenti;
- cura l'organizzazione generale dei servizi e il rispetto del calendario dell'impegno dei docenti;
- verifica, insieme alla Commissione Pulizie, l'accurata pulizia di tutti gli spazi dell'edificio e segnala per iscritto alla Dirigente Scolastica ogni inadempienza in tal senso;
- segnala tempestivamente alla DS ogni circostanza, condizione e/o evento che possa determinare una condizione di rischio, anche solo potenziale, assumendo i necessari provvedimenti di emergenza che si rendessero indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di persone e cose;
- vigila che nei locali della scuola sia rispettato il divieto di fumo e dell'uso del telefono cellulare per motivi personali durante l'orario di servizio;



- sovrintende al corretto uso delle fotocopiatrici, del telefono, della rete internet e degli altri sussidi, facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- nel plesso di Rivarolo e all'Infanzia, presiede, in assenza della Dirigente e su Sua delega, i Consigli di Intersezione/Interclasse;
- redige nel mese di maggio, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

## **FUNZIONI STRUMENTALI**

### **Funzione Strumentale Area 1 - Aggiornamento PTOF: una docente**

La Funzione Strumentale dell'Area 1 lavora in stretta connessione con la F.S. Valutazione e con il NIV. Si occupa dell'aggiornamento del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) secondo i seguenti criteri:

- coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola seguendo l'Atto di indirizzo della Dirigente Scolastica;
- revisiona, integra e aggiorna il PTOF in collaborazione con la DS e la Commissione PTOF;
- individua e predispone modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento;
- attiva percorsi di analisi dei processi e delle azioni nell'ottica del Piano di Miglioramento;
- collabora con la DS e la DSGA, i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF;
- partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini del confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV;
- fornisce indirizzi, linee guida e supporto ai docenti per le attività relative alla progettazione curricolare ed extracurricolare;
- collabora con la Dirigente Scolastica cura dei rapporti con le università, assicurando la divulgazione delle formazioni in merito ai progetti autorizzati;
- coordina e monitora il lavoro in itinere e il relativo prodotto finale;
- verifica che le attività vengano inserite nel piano delle attività della scuola.

### **Funzione Strumentale Area 2 - Valutazione, RAV e PdM: una docente**

La Funzione Strumentale dell'Area 2 si occupa di Valutazione, Rapporto di Autovalutazione e Piano di Miglioramento dell'istituto. Questa figura fa parte del Nucleo Interno di Valutazione (NIV) e coadiuva la DS nel coordinamento del gruppo.

Attraverso le sue azioni:

- cura l'aggiornamento del RAV, del Piano di miglioramento e del Protocollo di Valutazione dell'istituto;
- attua tutte le azioni necessarie per dare piena attuazione alla riforma della valutazione nella Scuola Primaria, collaborando con il Collegio docenti per definire una progettazione di istituto per obiettivi;
- collabora con le FF.SS. per l'Informatica per la gestione e l'organizzazione del registro elettronico relativamente l'inserimento degli obiettivi delle verifiche in itinere e della scheda di valutazione;
- collabora con i Coordinatori di dipartimento al fine di migliorare le pratiche di comunicazione alle famiglie degli esiti delle verifiche in itinere alla Scuola Primaria;
- collabora con le referenti per l'Orientamento al fine di estendere la pratica dell'autovalutazione alla scuola dell'Infanzia, alla Scuola Secondaria di Primo Grado e integrarla con le altre pratiche di orientamento già adottate dall'Istituto;
- collabora con il Collegio Docenti e con i coordinatori di dipartimento per promuovere e diffondere all'interno dell'Istituto la valutazione formativa, anche diffondendo e incentivando l'uso di rubriche osservative e di compiti in situazione/di realtà;
- analizza i dati delle rilevazioni Invalsi al fine di individuare criticità e punti di forza;
- predispone una sintesi informativa per il Collegio dei docenti e i genitori relativa alla restituzione dei dati;
- redige insieme alla F.S. PTOF, indagini SWOT per la formulazione del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento.

### **Funzioni Strumentali Area 3 - Inclusione: due docenti**

Le Funzioni Strumentali dell'Area 3 si occupano di Inclusione e di Bisogni Educativi Speciali all'interno dell'Istituto:

- rilevano i bisogni di inclusione e di personalizzazione/individualizzazione degli alunni, le loro esigenze e quelle delle famiglie e ne informano il Collegio Docenti;
- coordinano la Commissione Inclusione e partecipano al GLI, alla luce delle nuove indicazioni normative (D. Lgs. 66/2017, come modificato dal D. Lgs. 96/2019);
- organizzano e coordinano l'area del disagio rapportandosi alle altre figure che operano nell'area medesima;

- gestiscono i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione;
- offrono supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili;
- offrono supporto ai docenti in caso di alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- coordinano e organizzano, in collaborazione con i docenti, le attività degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti;
- formulano progetti per l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne;
- contattano le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa;
- collaborano con la referente per il sostegno all'accoglienza e all'orientamento degli insegnanti di sostegno di nuova nomina;
- collaborano con il CTI per promuovere e divulgare proposte di formazione e di aggiornamento;
- monitorano la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno;
- promuovono e monitorano i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti;
- supportano gli insegnanti di sostegno nella stesura del PEI in formato ICF;
- partecipano, quando necessario, agli incontri mensili con gli insegnanti di sostegno coordinati dalla referente del gruppo;
- predispongono, con il GLI, il Piano per l'Inclusione;
- in collaborazione con l'Istituzione scolastica di appartenenza, previo consenso dei genitori e su loro specifica richiesta, le referenti attivano progetti di Istruzione Domiciliare secondo la procedura corredata dai documenti previsti dalla legislazione vigente, li monitorano e, al termine dell'anno scolastico, trasmettono per via telematica alla Scuola Polo la necessaria rendicontazione utilizzando i modelli presenti sul sito dedicato.

#### **Funzioni Strumentali Area 4 – Multicultura e Accoglienza: due docenti**

Le Funzioni Strumentali dell'Area 4 si occupano di Multicultura e Accoglienza. In particolare:

- collaborano con la Dirigente per le attività di integrazione;
- hanno ruolo di organizzazione e coordinamento con le altre figure referenti d'Istituto;
- coordinano la commissione Multicultura e Accoglienza;
- collaborano con i team docenti per problemi contingenti;
- organizzano corsi di alfabetizzazione per gli studenti non italofoeni dell'Istituto;

- supportano i docenti per ridurre/rimuovere eventuali ostacoli linguistici degli studenti;
- supportano le famiglie per l'inclusione nel sistema scolastico;
- si preoccupano di attivare la segreteria per la traduzione delle comunicazioni e della modulistica nelle lingue di origine delle famiglie non italofone presenti nel nostro Istituto.

### **Funzioni Strumentali Area 5 – Multimedialità: due docenti**

Le Funzioni Strumentali dell'Area 5 si occupano di Multimedialità attraverso le seguenti azioni:

Gestione lato docente del registro elettronico nuvola

- Impostazioni del registro elettronico;
- consulenza tramite chat o mail con il provider del registro;
- anagrafica docenti: abbinamenti docenti-materie e relativi aggiornamenti/modifiche;
- scrutini: creazione; eventuali cambi di impostazioni; supporto ai docenti per la compilazione dei documenti relativi, pubblicazione comunicazioni nella sezione dedicata (...);
- formazione di 2 h per utilizzo del registro;
- supporto ai docenti in corso d'anno.

Sito web

- Pubblicazione sul sito dei documenti dell'IC;
- pubblicazione di articoli;
- cambio impostazioni del sito con il supporto, chat o mail del provider del registro.

Inoltre

- Manutenzione e aggiornamento dei dispositivi presenti nei laboratori di informatica;
- manutenzione e aggiornamento delle LIM/monitor touch;
- collaborazione con il tecnico per segnalare problemi non risolvibili dalle FF. SS.;
- formazione per i colleghi relativamente all'utilizzo del registro elettronico e per la corretta gestione degli scrutini;
- collaborazione e coordinamento con lo staff di dirigenza e le altre figure di sistema;
- consulenza tecnica nella gestione di attrezzature informatiche e/o multimediali;
- formazione/informazione ai colleghi su richiesta per l'utilizzo di software e di programmi di videoscrittura;
- aggiornamento del Piano della Didattica Digitale Integrata;
- eventuale aggiornamento del Regolamento per la Didattica Digitale Integrata;
- gestione degli inviti in Meet per gli incontri calendarizzati;
- creazione degli account degli utenti interni.

## Animatore digitale – una docente

L'animatore digitale:

- si occupa del sito web dell'Istituto, lo controlla per adeguarlo alle normative vigenti in termini di accessibilità e agli obblighi amministrativi di pubblicazione;
- ne aggiorna i contenuti (notizie, circolari, eventi, articoli, file, foto, immagini...);
- lo adegua, quando necessario, dal punto di vista della grafica e della verifica dell'accessibilità;
- collabora con il provider per le necessarie procedure di ottimizzazione;
- aggiorna e crea spazi riservati alla pubblicazione della documentazione d'Istituto, dei video prodotti dedicati alla divulgazione dei lavori degli alunni;
- carica gallerie fotografiche;
- crea e carica testi e immagini per articoli delle varie sezioni;
- aggiorna continuamente le comunicazioni e le circolari d'Istituto;
- aggiorna continuamente i modelli e i documenti caricati;
- seleziona e presenta siti dedicati e software open source utili alla didattica;
- amministra e gestisce la piattaforma G-Workspace for Education;
- progetta e realizza attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
- garantisce il necessario **supporto alla realizzazione delle attività digitali** della scuola, attraverso collaborazione rivolta ai docenti meno esperti;
- crea, in collaborazione con il secondo collaboratore, **repository scolastiche**, che siano esplicitamente dedicate alla conservazione di attività o video-lezioni svolte e tenute dal docente e che potranno costituire strumento utile non solo per la conservazione, ma anche per ulteriore fruibilità nel tempo di quanto prodotto dai docenti stessi, anche in modalità asincrona;
- coordina il team digitale con il quale predispone azioni necessarie al miglioramento delle pratiche, didattiche e non, in digitale;
- mantiene uno sportello permanente di assistenza;
- supporta i docenti nell'utilizzo della G Workspace e nell'uso e manutenzione dei device;
- si occupa dell'INVALSI, mettendo in pratica tutte le azioni richieste per verificare che i dispositivi e la rete scolastica supportino l'esecuzione delle prove svolte contemporaneamente da tutti gli alunni;
- verifica, prima della prova, che i computer siano pronti per l'uso e si assicura **che tutti i computer predisposti per la somministrazione della prima prova INVALSI CBT siano accesi e con attiva la pagina dalla quale iniziare la prova stessa;**

- supporta gli alunni nel caso si verificassero problemi dovuti a interruzione della prova per non funzionamento del pc o problemi di connettività.

## **NIV**

Il Nucleo Interno di Valutazione è uno degli organi principali della scuola.

Si occupa di:

- INVALSI;
- aggiornare e rivedere il RAV di istituto;
- elaborare il Piano di Miglioramento di Istituto in collaborazione con le FF.SS. o provvedere alla stesura della documentazione di supporto;
- avviare, in collaborazione con gli altri componenti, procedure di comunicazione interna ed esterna;
- raccogliere tutte le informazioni sui processi, sui risultati, etc. che possano essere utili per la stesura del Piano;
- elaborare strumenti per l'autovalutazione e la rilevazione dell'opinione degli stakeholder (questionari, focus group, ecc.);
- avviare il processo di rendicontazione sociale;
- monitorare annualmente i processi e il raggiungimento dei risultati intermedi.

**AREA GESTIONALE: DIRETTORE DSGA, ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, COLLABORATORI SCOLASTICI**



**Direttore DSGA  
Direttore dei Servizi Generali Amministrativi**

La DSGA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio ed elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

In rapporto al suo ruolo e alle sue mansioni:

- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive della Dirigente Scolastica;
- attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è consegnatario dei beni mobili.

La DSGA, in ambito finanziario e contabile, è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.

Inoltre:

- attua la gestione del programma annuale e del conto consuntivo;
- emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto;
- predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;
- definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;
- cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;
- predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;

- cura l'istruttoria delle attività contrattuali;
- determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione;
- valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con la Dirigente Scolastica;
- gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati;
- gestisce le scorte del magazzino.

### **Assistenti amministrativi**

A ognuno degli Assistenti Amministrativi, sulla base di quanto previsto in merito dal CCNL Scuola 2006/2009 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Presso la scuola sono presenti i seguenti uffici di segreteria:

#### **UFFICI DI SEGRETERIA**

Segreteria Alunni

Segreteria Personale

Segreteria Amministrativa

### **Collaboratori scolastici**

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico;
- pulizia e sanificazione inerente l'uso dei locali, gli spazi scolastici e gli arredi;
- vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- pulizia dei locali scolastici e relative pertinenze, degli spazi scoperti, degli arredi, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compresi la duplicazione di copie e l'approntamento di fascicoli, lo spostamento delle suppellettili;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle aree interne ed esterne delle strutture scolastiche;
- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- compiti di centralinista telefonico;
- compiti di ritiro e consegna della posta alla sede centrale e all'Ufficio postale.



**AREA COLLEGIALE: CONSIGLIO D'ISTITUTO, GIUNTA ESECUTIVA, CONSIGLI DI INTERSEZIONE, CONSIGLI DI INTERCLASSE, CONSIGLI DI CLASSE**



**CONSIGLI**

**Consiglio d'Istituto**

Il consiglio d'Istituto è l'organo collegiale di governo dell'istituzione scolastica e ha funzione deliberativa. Determina l'indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare; elabora e adotta gli indirizzi generali (criteri) e determina le forme di autofinanziamento della scuola, mentre la gestione dell'istituzione e le relative responsabilità fanno capo al Dirigente Scolastico. L'esercizio della funzione di indirizzo del Consiglio trova la sua massima espressione attraverso:

- l'approvazione del programma annuale proposto dalla Giunta Esecutiva (bilancio di previsione);
- l'adozione del Regolamento interno;
- l'approvazione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF);
- l'individuazione dei criteri generali su diverse materie che regolano la vita della scuola.

In materia finanziaria e patrimoniale il D.I. n 129 del 2018 (Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche) specifica che il consiglio:

- approva il programma annuale;
- ratifica i provvedimenti del dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;
- verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (variazioni);
- decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
- stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA);
- approva il conto consuntivo.

### **Giunta Esecutiva**

Il testo del DI 129/2018 assegna alla Giunta Esecutiva (organo collegiale previsto dagli artt. 8 e 9 D. L.vo 297/94) come unica competenza residuale il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento.

### **Consiglio di Interclasse/Intersezione**

Il Consiglio di interclasse/intersezione ha funzione consultiva e propositiva. Insieme al Consiglio di classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, formula proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e propone gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia.

### **Consiglio di classe**

Il Consiglio di classe predispone la Programmazione educativo-didattica dell'anno scolastico, stabilendo le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel PTOF dell'Istituto. Si occupa dell'andamento generale della classe; individua eventuali problematiche da risolvere per una positiva partecipazione ed integrazione di tutti gli studenti alla vita della scuola; valuta la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Interclasse e del Collegio Docenti per la relativa approvazione; si esprime sulla valutazione periodica e finale dei singoli alunni.

I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche (docenti, genitori e studenti per la scuola secondaria di II grado) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

**AREA EDUCATIVO-DIDATTICA: COLLEGIO DOCENTI, COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO**



**COLLEGIO DOCENTI – tutti i docenti**

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituzione. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. La Dirigente Scolastica convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti. Nel rispetto della legge e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituto, il Collegio dei docenti può adottare un regolamento per definire le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di coordinamento interdisciplinare funzionali allo svolgimento dei propri compiti. Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare: progetta il curriculum d'istituto tenendo conto delle Indicazioni Nazionali e delle scelte educative definite dal progetto di Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento; programma l'attività didattico – educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto; elabora e delibera la parte didattica del Progetto d'Istituto; fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo; propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili; Il Collegio dei docenti formula proposte e/o pareri in merito a: criteri per la formazione delle classi; assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi; orario delle lezioni; attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale; funzioni di coordinamento. Il Collegio dei docenti approva: il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento; i criteri che regolano la suddivisione del Fondo di Istituto (per la parte non fissata per norma); la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni. Il Collegio dei docenti (inteso come corpo docenti) elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto. Il Collegio dei docenti provvede altresì ad ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative attribuito dalla normativa in vigore. Il Collegio individua i docenti componenti del Comitato di Valutazione.

## **COMMISSIONI**

### **Commissione PTOF**

È presieduta dalla Dirigente Scolastica, o suo delegato, e formata dalla Funzione Strumentale preposta che ne assume il ruolo di coordinatore, dai collaboratori della DS e dalle altre FF.SS. dell'Istituto con le quali elabora, aggiorna, integra il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

### **Comitato di Valutazione**

Il Comitato di Valutazione è composto dalla Dirigente Scolastica, da tre docenti di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto e da un componente esterno designato dall'URS.

Tra i principali compiti del Comitato di valutazione vi è quello di individuare i criteri più adatti per il riconoscimento del merito dei docenti. A tal fine il Miur ha nominato un apposito Comitato tecnico scientifico che predispone linee guida che valgono a livello nazionale per valutare il merito degli insegnanti.

### **Commissione per la valutazione del servizio dei docenti**

La commissione esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. A tal fine la commissione è composta dalla Dirigente Scolastica, che lo presiede, dai docenti eletti dal collegio dei docenti ed è integrata dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

La commissione valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.lgs 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente della commissione, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. La commissione esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.lgs 297 del 1994.

### **Commissione per l'Inclusione**

È presieduta dalla Dirigente Scolastica, o suo delegato, ed è formata dalle Funzioni Strumentali Inclusione, che ne assumono il ruolo di coordinatori, e da docenti referenti o funzioni e non, che rappresentano ogni ordine e grado dell'Istituto.

La commissione ha la funzione di coordinare le azioni per l'inclusione, elaborare e proporre progetti, promuovere la cultura interna, definire-adottare-elaborare strumenti per la rendicontazione e il monitoraggio.

### **Commissione Multicultura, Accoglienza e Orientamento – Gruppo NAI**

È presieduta dalla Dirigente Scolastica, o suo delegato, e formata dalle Funzioni Strumentali preposte che ne assumono il ruolo di coordinatori, e da docenti referenti o funzioni e non, che rappresentano ogni ordine e grado dell'Istituto. La commissione ha il compito di elaborare il protocollo di accoglienza degli alunni non italofoni, proporre per essi azioni progettuali, definire-adottare-elaborare strumenti per la rendicontazione e il monitoraggio, predisporre percorsi per l'integrazione scolastica degli alunni di recente immigrazione o comunque giunti in Italia da non oltre due anni (acquisizione di L2 per lo studio). In rapporto all'Orientamento ha il compito di sensibilizzare i docenti a una didattica orientativa a partire dalla scuola dell'infanzia per promuovere la consapevolezza di sé e l'autovalutazione in funzione della realizzazione del progetto di vita. Nella Scuola dell'Infanzia si basa sull'osservazione delle propensioni personali del bambino, come strumento per potenziare le risorse che già si possono osservare; nella Scuola Primaria, si fonda sull'apprendimento di conoscenze, abilità, competenze e sullo sviluppo di un'educazione integrale basata sulla conoscenza degli elementi primari del sapere; nella scuola Secondaria di I Grado è finalizzata alla ricerca della propria identità attraverso una molteplicità di scelte.

### **Commissione Continuità e Formazione Classi Prime**

È presieduta dalla Dirigente Scolastica, o suo delegato, e formata dal referente Continuità che ne assume il ruolo di coordinatore e da docenti referenti o funzioni e non, che rappresentano ogni ordine e grado dell'Istituto.

La commissione ha la funzione di coordinare le azioni per il passaggio fra i vari ordini di scuola di tutti gli alunni ivi compresi gli alunni con Bisogni Educativi Speciali, elaborare e proporre progetti, definire-adottare-elaborare strumenti per la rendicontazione e il monitoraggio. Cura la formazione delle classi iniziali dei diversi ordini di scuola applicando i criteri deliberati dagli organi collegiali.

Alla Commissione continuità partecipa il coordinatore di classe terza della Scuola secondaria di primo grado.

### **Commissione Anticovid**

Al fine di monitorare l'applicazione delle misure descritte è stata costituita una commissione, anche con la partecipazione dei soggetti coinvolti nelle iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19. Tale commissione sarà presieduta dalla Dirigente Scolastica e composta da:

- RLS
- RSU
- DSGA
- RSPP
- Docenti

I membri della commissione avranno cura di documentare il monitoraggio attraverso la redazione di specifici verbali.

#### **REFERENTI**

<b>Referente Covid 19 di Istituto:</b>	<b>una docente</b>
<b>Primaria Casalmaggiore:</b>	<b>una docente e una sostituta</b>
<b>Infanzia Casalmaggiore:</b>	<b>una docente e una sostituta</b>
<b>Infanzia e Primaria Rivarolo del Re:</b>	<b>una docente e due sostitute</b>
<b>Secondaria Rivarolo del Re:</b>	<b>un docente e una sostituta</b>

La referente COVID, vigila all'interno della scuola, sulla corretta applicazione di tutte le indicazioni contenute nell'integrazione al DVR per il rischio COVID, di quanto contenuto nel documento Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2000 Versione del 28 agosto 2020, contenente "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" e delle disposizioni impartite dalla Dirigente a mezzo circolari e direttive. Vigila sull'applicazione della procedura per gestire gli alunni e il personale scolastico che manifestino sintomi. Controlla periodicamente o su apposite segnalazioni dei docenti coordinatori di classe il numero di assenti per motivi di salute in uno stesso periodo e valuta con il gruppo di supporto se la percentuale di assenze è da sottoporre all'attenzione del DdP per l'effettuazione dell'indagine epidemiologica che riterranno opportuna. Cura i rapporti con l'ATS inviando segnalazioni e documentazioni. Supervisiona l'attuazione delle procedure segnalate dal DdP.

## Referenti di Dipartimento

I referenti di Dipartimento coordinano il gruppo di lavoro che cura la redazione del curriculum verticale per competenze; promuovono la realizzazione di progetti che coinvolgono tutto l'Istituto e si occupano dei relativi aspetti organizzativi e gestionali.

- **Referente Dipartimento di Arte: una docente**

Collabora con la Dirigente nell'organizzazione delle attività progettuali della scuola, interne ed esterne. Coordina e implementa le attività artistiche dell'Istituto attraverso la promozione di progetti a carattere inclusivo. Cura la custodia di eventuali sussidi, materiali e strumenti conservati nel laboratorio artistico dell'Istituto. Raccoglie, organizza ed elabora il materiale riguardante le iniziative progettuali a carattere artistico della scuola per un eventuale inserimento sul sito web dell'Istituto.

- **Referenti Dipartimento di Matematica: due docenti**

Raccolgono e promuovono le iniziative formative o di sperimentazione didattica volte al miglioramento dell'offerta formativa dell'Istituto. Supportano i colleghi di nuova immissione sostenendoli nel percorso di autoformazione.

In particolare, una docente segue i Giochi Matematici per tutto l'Istituto, mentre l'altra docente coordina e verbalizza gli incontri di Dipartimento, nei quali si promuove il confronto sulle attività e sulle pratiche didattiche, stimolando proposte e riflessioni sul curriculum verticale e sulla programmazione per classi parallele. Contribuisce, insieme ai colleghi del dipartimento, alla definizione degli obiettivi minimi in riferimento al curriculum scolastico, delle modalità di verifica e degli strumenti di valutazione.

- **Referente Dipartimento di Scienze/Ambiente: una docente**

Coordina e verbalizza gli incontri di Dipartimento, nei quali promuove il confronto sulle attività e sulle pratiche didattiche, stimolando proposte e riflessioni a volte relative al curriculum verticale, a volte alla programmazione comune per classi parallele. Contribuisce, insieme ai colleghi del dipartimento, alla definizione degli obiettivi minimi in riferimento al curriculum scolastico, delle modalità di verifica e degli strumenti di valutazione. Raccoglie e promuove le iniziative formative o di sperimentazione didattica volte al miglioramento dell'offerta formativa dell'Istituto. Supporta i colleghi di nuova immissione sostenendoli nel percorso di autoformazione.

- **Referente Dipartimento di Italiano: una docente**

Coordina e verbalizza gli incontri di Dipartimento, nei quali promuove il confronto sulle attività e sulle pratiche didattiche, stimolando proposte e riflessioni a volte relative al curriculum verticale, a volte alla programmazione comune per classi parallele. Contribuisce, insieme ai colleghi del dipartimento, alla definizione degli obiettivi minimi in riferimento al curriculum scolastico, delle modalità di verifica e degli strumenti di valutazione. Raccoglie e promuove le iniziative formative o di sperimentazione didattica volte al miglioramento dell'offerta formativa dell'Istituto.

Supporta i colleghi di nuova immissione sostenendoli nel percorso di autoformazione.

- **Referente Dipartimento di Inglese: una docente**

Coordina e verbalizza gli incontri di Dipartimento, nei quali promuove il confronto sulle attività e sulle pratiche didattiche, stimolando proposte e riflessioni a volte relative al curriculum verticale, a volte alla programmazione comune per classi parallele. Contribuisce, insieme ai colleghi del dipartimento, alla definizione degli obiettivi minimi in riferimento al curriculum scolastico, delle modalità di verifica e degli strumenti di valutazione. Coordina il progetto "Madrelingua inglese" rivolto alle classi terze, quarte e quinte della Scuola Primaria, organizzando gli orari degli interventi della docente nelle classi e raccordandone le rispettive necessità. Monitora il progetto e raccoglie gli elementi di valutazione al fine di verificarne la ricaduta e l'efficacia. Sostiene le iniziative progettuali volte al miglioramento dell'offerta formativa dell'Istituto. Supporta i colleghi di nuova immissione sostenendoli nel percorso di autoformazione.

- **Referente Dipartimento di Educazione Civica: una docente**

Coordina e verbalizza gli incontri di Dipartimento, nei quali promuove il confronto sulle attività e sulle pratiche didattiche, stimolando proposte e riflessioni a volte relative al curriculum verticale, a volte alla programmazione comune per classi parallele. Contribuisce, insieme ai colleghi del dipartimento, alla definizione degli obiettivi minimi in riferimento al curriculum scolastico, delle modalità di verifica e degli strumenti di valutazione. Raccoglie e promuove le iniziative formative o di sperimentazione didattica volte al miglioramento dell'offerta formativa dell'Istituto. Supporta i colleghi di nuova immissione sostenendoli nel percorso di autoformazione.

- **Referenti Dipartimento di Educazione Fisica: due docenti**

Curano l'organizzazione dell'attività motoria nella scuola, nell'ottica dell'inclusione sociale e della promozione di corretti stili di vita. Tengono i rapporti e il raccordo tra l'Istituto, il Comune, le associazioni di volontariato locale e gli organismi sportivi a diversi livelli, con particolare riferimento alle Associazioni Sportive locali, per la promozione di progetti attuabili nel contesto scolastico. Si occupano di divulgare a tutti i docenti dell'Istituto le informazioni relative a corsi di formazione, iniziative e progetti. Organizzano e coordinano gli incontri formativi tenuti in modalità meet.

- **Referente Dipartimento di Educazione Musicale: una docente**

Collabora con la Dirigente nell'organizzazione delle attività progettuali della scuola, interne ed esterne. Coordina e implementa le attività musicali dell'Istituto attraverso proposte didattiche supportate con interventi personali e/o con materiali multimediali. Cura la custodia dei sussidi e degli strumenti musicali dell'Istituto. Raccoglie, organizza ed elabora il materiale didattico riguardante le iniziative musicali della scuola per un eventuale inserimento sul sito web dell'Istituto.

**Altri Referenti**



- **Referenti INVALSI: una docente per la Scuola Primaria e una docente per la Scuola Secondaria di I Grado**

Analizzano i dati delle rilevazioni Invalsi al fine di individuare criticità e punti di forza. Predispongono una sintesi informativa per il Collegio dei docenti e i genitori relativa alla restituzione dei dati. Predispongono, in collaborazione con i coordinatori di Dipartimento, materiali didattici atti a promuovere gli ambiti e i processi in cui gli studenti risultano maggiormente deficitari. Collaborano con la segreteria didattica nella verifica della correttezza dei dati inseriti a sistema. Collaborano con lo staff di dirigenza nell'organizzazione delle simulazioni di Istituto e delle prove. Collaborano con l'eventuale osservatore esterno. Richiedono e controllano gli eventuali strumenti compensativi. Presiedono eventuali riunioni informative rivolte a docenti e genitori delle classi coinvolte nelle prove.

- **Referenti Orientamento: due docenti**

Coordinano la Commissione Orientamento con la quale diffondono la cultura dell'Orientamento, intesa come competenza personale da promuovere attraverso un percorso formativo basato sulla didattica per competenze e finalizzato alla realizzazione del progetto di vita di ciascuno, indipendentemente dall'ordine di scuola di appartenenza. Nella scuola Secondaria di 1° Grado promuovono attività d'informazione sulle scelte scolastiche e professionali degli studenti; attività di formazione con riferimento allo sviluppo delle attitudini, degli interessi e della personalità; azioni di supporto alle famiglie per l'inclusione nel sistema scolastico. Agiscono per la continuità didattica anche tra gli ordini di scuola organizzando incontri nel passaggio.

- **Referente eTwinning: una docente**

In accordo con la Dirigente, assicura la divulgazione delle informazioni in merito a eTwinning e ai relativi progetti. Cura la partecipazione alla piattaforma eTwinning per comunicare, collaborare, condividere idee e sviluppare progetti nazionali e internazionali con la community europea di insegnanti e di scuole gemellate. Coordina e monitora il lavoro in itinere e il relativo prodotto finale. Verifica che le attività vengano inserite nel piano delle attività della scuola.

- **Referente Continuità: una docente**

Promuove, gestisce e coordina le attività e le iniziative relative alla Continuità verticale fra gli ordini, al fine di agevolare il passaggio dalla scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria e dalla Scuola Primaria alla Scuola Secondaria di I° grado. Insieme alla commissione continuità predispone strumenti e griglie per la raccolta di informazioni relative agli alunni in passaggio fra gli ordini di scuola, sulla base delle quali articola la formazione delle classi della Primaria. Calendarizza gli incontri tra docenti dei diversi ordini di scuola per la presentazione degli studenti e per la successiva restituzione delle osservazioni da parte dei docenti accoglienti.

- **Referente Sicurezza: una docente**

Collabora con la Dirigente all'organizzazione e alla realizzazione di tutte le attività relative allo specifico campo d'intervento: corsi di formazione e aggiornamento in materia di Sicurezza nel luogo di lavoro; organizzazione di incontri con esperti sul

tema legalità; promozione di eventuali progetti proposti da enti esterni e autorizzati dalla Dirigente. È referente CPPC per la provincia di Cremona e collabora, in particolare con la Protezione Civile di Casalmaggiore, per la diffusione della cultura della protezione civile, rendendo partecipe l'istituto di iniziative e percorsi di sensibilizzazione. Segue i percorsi di formazione inerenti il proprio incarico, garantendo la più ampia diffusione di quanto acquisito.

- **Referente Antibullismo ed Emergenza: due docenti**

Le Referenti per la prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo collaborano con la scuola polo della provincia di Cremona promuovendo e partecipando alle iniziative provinciali e regionali. Seguono la formazione prevista per i referenti sulla piattaforma Elisa. Propongono azioni a supporto della prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano studenti, genitori e tutto il personale, anche in collaborazione con partner esterni alla scuola, come la Prefettura, le forze dell'Ordine, etc. Fanno parte del team Antibullismo ed Emergenza, presieduto dalla Dirigente Scolastica e composto dai seguenti membri: animatore digitale, referenti per bullismo e cyberbullismo, quattro docenti.

- **Referente Green School: una docente**

Coordina le attività di tutte le classi dell'Istituto. Gestisce le comunicazioni e gli incontri con la referente provinciale e, come referente scolastico, la piattaforma green-school regione Lombardia. Informa tutti i docenti di ogni iniziativa, compresa la formazione, tramite registro elettronico. Partecipa alla formazione annualmente prevista. Compila e invia periodicamente la documentazione, il materiale e tutto ciò che concerne le attività, le azioni attuate nell'Istituto e il loro riscontro.

- **Referente Inclusione Infanzia: una docente**

Condivide, con la Dirigente Scolastica, le FF.SS Inclusione e le coordinatrici di plesso, gli impegni e le responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali nella Scuola dell'Infanzia, organizzando azioni di accoglienza e inserimento. Collabora con le FF.SS nel mantenere attività di raccordo tra i docenti in rapporto alla stesura del PEI, alla compilazione della documentazione e rispetto al monitoraggio sull'andamento generale degli alunni certificati, e/o con Bisogni Educativi Speciali nella scuola dell'Infanzia. Collabora nella raccolta delle segnalazioni di disagio e malessere sia individuale sia di gruppo e alla formulazione di proposte e indicazioni operative per un'adeguata risoluzione. Si occupa dei Laboratori Inclusivi presenti nella scuola relativamente all'organizzazione, alla fruibilità e alla cura degli spazi.

- **Referente CTI: una docente**

Collabora con la Dirigente per le attività di integrazione e di formazione sul territorio. Propone progetti d'inclusione, in collaborazione con le FF.SS. Inclusione dell'Istituto e con enti territoriali. Promuove corsi di aggiornamento, in sinergia con il CTS, sulla base dei bisogni emersi dai docenti. Supporta gli insegnanti nella scelta di ausili e tecnologie specifiche, già disponibili presso l'Istituto od ottenibili attraverso la partecipazione a bandi, per facilitare l'autonomia, la comunicazione e

l'attività di apprendimento degli alunni frequentanti i tre ordini di Scuola dell'Istituto.

- **Referente del Gruppo docenti di Sostegno: una docente**

Condivide con la Dirigente Scolastica, le FF.SS. Inclusione e le altre funzioni strumentali dell'Istituto, gli impegni e le responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali all'interno della scuola.

Coordina le attività del Dipartimento Sostegno e il lavoro dei docenti attraverso periodici incontri di confronto sugli aspetti educativi e didattici, come la condivisione e verifica delle strategie per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali, di cui redige il verbale.

Collabora con le FF.SS. Inclusione nel mantenere attività di raccordo tra i docenti in rapporto alla stesura del PEI, della documentazione e rispetto al monitoraggio sull'andamento generale degli alunni con certificazione di Bisogni Educativi Speciali di tutto l'Istituto. Collabora nella raccolta delle segnalazioni di disagio e malessere sia individuale sia di gruppo e alla formulazione di proposte e indicazioni operative per un'adeguata risoluzione. Supporta i docenti supplenti senza titolo, curando la loro autoformazione. Implementa le Repository dell'Istituto archiviando buone pratiche, corsi di formazione e Unità di Apprendimento significative che fungano da patrimonio per l'intera Comunità Educante.

- **Referente Adozione: una docente**

La referente ha il compito di favorire il successo formativo degli allievi adottati e la collaborazione tra famiglie, istituzioni scolastiche ed altri soggetti coinvolti nel processo di adozione, attraverso l'organizzazione e la realizzazione di tutte le attività relative allo specifico campo di intervento.

- **Referente Relazioni con la stampa e creazioni di foto e video promozionali: una docente**

Cura le relazioni con la stampa. Elabora video e locandine promozionali per open day e/o altre occasioni pubbliche.

- **Coordinatore per l'innovazione: un docente**

Il coordinatore per l'innovazione, in accordo con la Dirigente, sviluppa le possibili strategie di propagazione e messa a sistema dell'innovazione della scuola, valorizzando e investendo sul capitale umano affinché i docenti siano i veri registi del cambiamento. Crea ponti di collegamento tra l'Istituzione Scolastica e il movimento "Avanguardie educative" di INDIRE, istituto da sempre impegnato nell'innovazione educativa; promuove la formazione e la partecipazione a progetti, ricerca materiale che offra spunti di riflessione e approfondimento sull'innovazione didattica, curandone la divulgazione all'interno dell'Istituto. Coordina, monitora i progetti e verifica che le attività vengano inserite nel piano delle attività della scuola. Promuove un'innovazione praticabile e sostenibile sfruttando le opportunità offerte dalle ICT a supporto di nuovi modelli di insegnare, apprendere e valutare. Facilita la riconnessione tra saperi della scuola, della società della conoscenza e del territorio, tramite una mirata ed articolata apertura all'esterno.

È referente della formazione, pertanto concorda con la DS e le Funzioni Strumentali tempi e modi per un'analisi dei bisogni formativi finalizzata all'aggiornamento del

Piano di formazione d'Istituto. Tiene i rapporti con l'Università e contribuisce a individuare, promuovere, attuare strategie d'intervento per creare un sistema di sviluppo professionale continuo, articolato con differenti opportunità culturali per la formazione formale, non formale e informale. Favorisce il confronto, il lavoro in rete e la circolazione di idee e buone pratiche fra i docenti dell'Istituto anche nella dimensione verticale.

### **Coordinatori di Dipartimento per classi parallele**

- Classi Prime: una docente di Italiano – una docente di Matematica
- Classi Seconde: una docente di Italiano – una docente di Matematica
- Classi Terze: una docente di Italiano – una docente di Matematica
- Classi Quarte: una docente di Italiano – una docente di Matematica
- Classi Quinte: una docente di Italiano – un docente di Matematica

I coordinatori di Dipartimento per classi parallele hanno il compito di favorire la condivisione progettuale tra i colleghi dello stesso ambito disciplinare, cercando di creare o rafforzare la coesione e l'unitarietà d'intenti, anche attraverso il supporto ai nuovi docenti in ingresso e la scelta, possibilmente unitaria, dei libri di testo e dei sussidi didattici da adottare all'interno delle classi parallele. Creano i meet di convocazione per gli incontri dedicati alla programmazione condivisa, ne stimolano, ne moderano, ne sintetizzano il confronto e si occupano di verbalizzarne le sedute.

### **Incaricati commissione mensa**

Sono incaricati di supervisionare l'attuazione e il funzionamento del servizio. Si fanno portavoce dei colleghi in rapporto a eventuali problematiche e relazionano alla Dirigente in funzione dell'ottimizzazione del servizio.

**Casalmaggiore:** tre docenti

**Rivarolo del Re:** due docenti

### **Coordinatori e segretari di classe Scuola Secondaria**

Classe 1° A: un professore – un segretario

Classe 2° A: un professore – un segretario

Classe 2° B: una professoressa – una segretaria

Classe 3° A: una professoressa – una segretaria

Ogni coordinatore di classe:

- presiede il Consiglio di classe, in assenza e su delega del DS, ed è responsabile dell'operato dello stesso;
- presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
- coordina i lavori delle riunioni del Consiglio di Classe, periodicamente convocato, e ne redige il verbale. Redige il verbale delle riunioni se presente il dirigente, in caso contrario nomina un segretario fra docenti ed è responsabile della sua tenuta;
- è responsabile del registro dei verbali del Consiglio di classe, dove vengono registrate anche presenze e assenze dei docenti;
- segnala al Dirigente Scolastico le eventuali assenze;
- controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti;
- coordina lo svolgimento del progetto accoglienza se coordinatore delle classi prime;
- promuove e coordina le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio di classe;
- mantiene continui contatti con i colleghi per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento, la necessità di interventi di recupero;
- coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro a casa dei compiti in classe e delle altre verifiche per garantire il necessario equilibrio negli impegni degli allievi;
- ricorda agli studenti i cui genitori sono rappresentanti di classe la scadenza dei Consigli di Classe perché ci sia il più possibile un dialogo proficuo scuola-genitori;
- gestisce le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-genitori in rappresentanza del Consiglio di classe;
- interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e controlla che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato;
- fa richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe;
- predispone comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità di contatti anche telefonici con la famiglia;
- controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni particolari;
- verifica che tutti i docenti del CdC tengano costantemente aggiornati i dati sul registro elettronico.

### **Coordinatori di classi parallele**

I coordinatori hanno il principalmente il compito di alimentare il senso di appartenenza dei docenti al gruppo di classi parallele e all'Istituto nel suo complesso, cercando di creare o rafforzare la coesione e l'unitarietà d'intenti.

Pertanto, curano le comunicazioni tra le classi e con lo staff di Dirigenza, a cui sottopongono diverse istanze e feedback, si occupano della raccolta degli esiti dei monitoraggi stabiliti dalla scuola, del coordinamento delle programmazioni per classi parallele e offrono supporto ai nuovi docenti in ingresso.

- Classi Prime: una docente
- Classi Seconde: una docente
- Classi Terze: una docente
- Classi Quarte: una docente
- Classi Quinte: una docente

## **GRUPPI DI LAVORO**

### **Team digitale**

Il team digitale si occupa di:

- formazione e supporto ai docenti;
  - progettazione e coordinamento di percorsi didattici con uso delle tecnologie digitali e degli ambienti digitali.
- 
- Classi Prime: una docente
  - Classi Seconde: una docente
  - Classi Terze: una docente
  - Classi Quarte: una docente
  - Classi Quinte: una docente

Membri: animatore digitale, FS Multimedialità, sei docenti di Scuola Primaria, una docente di Scuola Secondaria di I Grado, una docente di Scuola dell'Infanzia.

### **Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)**

Il GLI è formato dalla Dirigente Scolastica, diverse Funzioni Strumentali dell'Istituto, docenti di sostegno, referente assistenti educativi, docenti disciplinari con esperienza e/o formazione specifica o con compiti di coordinamento delle classi, genitori ed esperti istituzionali o esterni in regime di convenzionamento con la scuola (assistente sociale e neuropsichiatra di riferimento, cooperative sociali).

Il GLI si occupa di:

- rilevazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi, in rete fra scuole e/o in apporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- elaborazione di una proposta di PI (Piano per l'Inclusione);

- focus/confronto sui casi;
- supporto ai colleghi in merito a didattica e gestione della classe;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusione;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate da eventuali commissioni.

Membri interni: Dirigente Scolastica, Assistente Amministrativa, dieci docenti tra Funzioni Strumentali dell'Istituto, docenti di sostegno e docenti disciplinari.

Membri esterni: Responsabile della NPI, Assistente sociale del Comune, due responsabili di Cooperative sociali locali, un genitore.

### **Organo di garanzia**

L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da due genitori del CdI e da un Professore della Scuola Secondaria di I Grado che ha il compito di stilare l'aggiornamento del regolamento dell'Organo stesso.

- Dirigente Scolastico: la Dirigente Scolastica
- Componente docenti: un professore
- Componente genitori: due genitori

### **Commissione elettorale**

La Commissione elettorale d'Istituto procede alle elezioni del Consiglio Superiore della Pubblica Istruzione e del CdI e, una volta insediata, dura in carica due anni e svolge le funzioni di cui alla vigente normativa nei locali della Scuola Primaria di Casalmaggiore.

Componenti della Commissione:

Dirigente Scolastica: membro di diritto

componente docente: due docenti

componente A.T.A.: un'Assistente Amministrativa e una collaboratrice scolastica.