



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Guglielmo Marconi" di Casalmaggiore

Via Alcide De Gasperi, 4 - 26041 Casalmaggiore

C.F. 81002130193 - C.M. CRIC816008 - Tel. 0375285611 - Fax 0375285697

e-mail: cric816008@istruzione.it - e-mail certificata: cric816008@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.icmarconicasalmaggiore.edu.it>

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2024/2025

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.Lgs 03/02/1999, n.29, come integrato dal D.Lgs 06/03/1999, n.59;

Visto il D.Lgs 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. 1, n. 2, n. 3, n. 4 a.s. 2024/2025

La Dirigente Scolastica

adotta per l'A.S. 2023/2024 l'Organigramma e il Funzionigramma di seguito riportati.

Premessa

L'Istituto Comprensivo Marconi, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, rappresenta un sistema organizzativo complesso. È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio, cioè 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 rappresentano una mappa delle competenze, delle responsabilità dei soggetti e delle loro specifiche funzioni. La Dirigente Scolastica, gli Organismi Gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe), le figure intermedie (Collaboratori, Funzioni Strumentali, Responsabili di plesso e DSGA), i singoli Docenti collaborano per offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno all'interno di una visione comune, pur 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 il quadro delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto mediante 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, ossia 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.2024–2025

DIRIGENTE SCOLASTICA

Dirigente Scolastica: Prof.ssa Lucia Maria Di Donato

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. Inoltre 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 necessari per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per tutelare l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per promuovere l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento delle alunne e 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 e Amministrativi (DSGA).

COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

Primo Collaboratore: Docente Nicoletta Lombardi

Il Primo Collaboratore della Dirigente Scolastica svolge le seguenti mansioni, anche in team con gli altri collaboratori:

- cura la corretta attuazione delle procedure previste e la predisposizione dei relativi documenti: somministrazione farmaci salvavita – allergie – primo soccorso – patologie gravi e/o con cure indifferibili;
- cura i rapporti interni all'Istituto e la comunicazione con le Famiglie;
- cura i rapporti con i Referenti di Plesso e con i Coordinatori dell'Istituto ed è delegata dalla Dirigente Scolastica a fare le sue veci, in sua assenza, nei colloqui con le Famiglie e nelle riunioni del GLO d'Istituto;
- collabora con la Dirigente Scolastica e con la Seconda Collaboratrice alla redazione di circolari, di comunicazioni e di disposti;
- collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali (calendarizzazione degli scrutini e degli Esami di Stato, degli esami di idoneità, dei Consigli di Classe, degli incontri con le Famiglie ecc.);
- supporta i Docenti Referenti di plesso nell'organizzazione interna della Scuola e raccoglie e controlla le loro indicazioni;
- collabora con la Dirigente Scolastica per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e per la predisposizione dei documenti relativi alle sedute;
- cura le attività di supporto alla Dirigente Scolastica in merito ai processi di ordine didattico-organizzativo;
- controlla le firme di presenza dei Docenti alle attività collegiali programmate;
- redige il verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti e il file destinato alla pubblicazione delle relative delibere, redige il file delle delibere del Consiglio d'Istituto insieme alla Seconda Collaboratrice;
- sostituisce la Dirigente Scolastica in caso di assenza o legittimo impedimento;
- in collaborazione con ASPP/Coordinatrice di Plesso/Tutti segnala tempestivamente alla Dirigente Scolastica ogni circostanza, condizione e/o evento che possa determinare una condizione di rischio, anche solo potenziale, assumendo i necessari provvedimenti di emergenza che si rendono indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di persone e cose;
- in collaborazione con la responsabile di plesso vigila sull'orario di servizio del Personale Docente;
- sovrintende e coordina la vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e dei genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- svolge azione promozionale delle più importanti e fondamentali iniziative poste in essere dall'Istituto, anche in relazione alle Aree fondanti del PTOF;
- collabora con la Dirigente Scolastica e con le Referenti di Plesso nella gestione e organizzazione degli eventi e dei progetti di Istituto di più ampio respiro.
- predispone variazioni dell'orario in occasione 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 urgenti connessi alla gestione delle infezioni delle attività previste della gestione delle malattie infettive più comuni nel setting scolastico;
- 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 centrale e periferica del MIM, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni;
- controllo delle giustificazioni/dichiarazioni di assenza (in casi specifici e particolari);
- richieste di intervento delle Forze dell'Ordine e del Servizio Sanitario Nazionale per gravi motivi;
- richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni (per gravi e comprovati motivi di salute e per l'effettuazione di cure e trattamenti medici).

Secondo Collaboratore: Docente Grazia Bilancio

Il Secondo Collaboratore della Dirigente Scolastica svolge le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale relativamente alle sottoelencate materie:

- collabora con il Primo Collaboratore nella predisposizione di comunicazioni, di disposti e di circolari;
- collabora nella gestione dei drive condivisi (con i Docenti, con lo Staff, con specifici gruppi di lavoro ecc.) in cui sono caricati documenti di comune utilità, inoltrati dallo Staff, dalle Funzioni Strumentali, dai Referenti di Plesso (archivio.istitutomarconi@icmarconicasalmaggiore.edu.it);
- collabora con l'Ufficio Alunni per i servizi scuolabus, piedibus, mensa e deleghe (in sostituzione della Prima Collaboratrice);
- gestisce, su richiesta della Referente di Plesso, l'accoglienza e l'inserimento dei Docenti in ingresso;
- predispone le presentazioni per le riunioni collegiali, in collaborazione e in accordo con la Dirigente Scolastica e con la Prima Collaboratrice e le eventuali attività di supporto necessarie;
- sostituisce la Dirigente Scolastica in caso di assenza o impedimento della Prima Collaboratrice;
- collabora alla predisposizione del Regolamento d'Istituto e dei suoi segmenti e allegati insieme alla Responsabile di Plesso;
- su delega della Dirigente Scolastica, cura i rapporti e le comunicazioni con gli Enti Locali presenti sul territorio.

AREA DEL COORDINAMENTO E GESTIONE ASPETTI ORGANIZZATIVI DELLE SCUOLE

COORDINATORI DI PLESSO

Responsabili:

Scuola dell'Infanzia plesso di Casalmaggiore: Maestra Paola Iottini, con il supporto di Valentina Barbiani

Scuola dell'Infanzia plesso di Rivarolo del Re: Maestra Rosanna Soldi

Alle suddette Docenti sono assegnati i seguenti compiti:

- curare la comunicazione tra i Docenti del Plesso e la Dirigenza, favorendo la diffusione di circolari e ordini di servizio della Dirigente e della DSGA;
- organizzare 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, ecc.;
- collaborare con la Dirigente Scolastica, 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;
- accogliere i Docenti per la prima volta presenti nel Plesso o supplenti nominati in corso d'anno per la veicolazione delle norme organizzative dei Protocolli e del Regolamento;
- raccogliere i monitoraggi e le esigenze dei Coordinatori di Classi Parallele relativi a materiali, sussidi, attrezzature necessari al settore;
- curare e custodire i sussidi e il materiale didattico assegnato al Plesso (fermo restando che tale compito è condiviso da tutti i Docenti dello stesso);

- collaborare con la Dirigente Scolastica e la Commissione Continuità alla formazione delle sezioni;
- coordinare il lavoro con i Docenti di sostegno per l'inclusione degli alunni;
- vigilare sul rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni, sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni;
- comunicare, anche telefonicamente, ma sempre per iscritto, alla Dirigente Scolastica ogni disagio che possa compromettere il normale svolgimento delle lezioni;
- curare le modalità di vigilanza del Personale Docente sull'ordinato afflusso/deflusso degli alunni in ingresso/uscita;
- disporre, 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;
- coordinare le disponibilità ai fini dell'eventuale sostituzione dei Docenti assenti per brevi periodi e organizzare la sostituzione dei Docenti temporaneamente assenti;
- registrare e predisporre le modalità di utilizzo e di finalizzazione delle ore di recupero e/o eccedenti;
- informarsi delle domande, inoltrate da Docenti nella posta istituzionale, di eventuali cambi di turno, tenendo conto delle presenze in caso di autorizzazione da parte della Dirigente Scolastica o di un suo delegato;
- curare l'organizzazione generale dei servizi e il rispetto del calendario degli impegni dei Docenti;
- verificare l'accurata pulizia di tutti gli spazi dell'edificio e segnalare per iscritto alla Dirigente Scolastica ogni inadempienza in tal senso;
- segnalare tempestivamente alla Dirigente Scolastica 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;
- curare i rapporti e la comunicazione con le Famiglie;
- vigilare 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;
- sovrintendere al corretto uso delle fotocopiatrici, del telefono, della rete internet e degli altri sussidi, segnalando agli Uffici di Presidenza e di Segreteria in particolare ogni malfunzionamento relativo in particolare all'uso del telefono e/o della rete internet, facendosi portavoce delle necessità espresse su tale strumentazione dal Personale Scolastico;
- presiedere, in assenza della Dirigente Scolastica e su Sua delega, i Consigli di Intersezione;
- redigere 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.

In particolare, la responsabile di plesso **Paola Iottini** collabora con le referenti del PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento) delle Scuole Secondarie di Secondo Grado nella pianificazione complessiva del tirocinio delle studentesse/studenti e ne monitora l'intero percorso per quanto di competenza dell'IC Marconi esprimendosi in merito alla valutazione finale del periodo di tirocinio di ciascuna studentessa/studente.

Responsabile di tutto il Plesso di Rivarolo del Re: Docente Cinzia Lini

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, la Coordinatrice 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'Istituto Comprensivo Marconi.

Alla Responsabile di Plesso sono assegnati i seguenti compiti:

- monitorare e controllare gli adempimenti inerenti ai protocolli e ai regolamenti in vigore (anche sulle pulizie);
- curare la comunicazione tra Docenti e Dirigenza, favorendo la diffusione di circolari e ordini di servizio della Dirigente Scolastica e della DSGA;
- segnalare alla Dirigente Scolastica e/o alla Docente vicaria criticità nella vigilanza degli alunni;
- curare l'organizzazione interna anche in riferimento ai Collaboratori Scolastici;
- sostituire, a Rivarolo del Re, la Dirigente Scolastica in caso di assenza o impedimento del Primo e del Secondo Collaboratore;
- gestire e rilevare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni;
- collaborare con la Dirigente Scolastica nella gestione e organizzazione di eventi, manifestazioni e progetti di Istituto.

Responsabile Scuola Primaria plesso di Casalmaggiore: Docente Teresa Prestileo

Responsabile Scuola Primaria plesso di Rivarolo: Docente Cinzia Lini

Responsabili Scuola Secondaria di Primo Grado plesso di Rivarolo del Re: Prof.ssa Melissa Balestreri e Prof.ssa Melissa

Accardo

Ai Responsabili di plesso sono assegnati i seguenti compiti:

- monitorare e controllare gli adempimenti inerenti ai protocolli e ai regolamenti in vigore;
- farsi da tramite, in collaborazione con i Collaboratori della Dirigente, nella comunicazione tra Docenti e Dirigenza, favorendo la diffusione di circolari e ordini di servizio della Dirigente Scolastica e della DSGA, e delle altre tipologie di comunicazioni;
- organizzare le informazioni (scritte e verbali) da e per l'Ufficio di Dirigenza e di 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, ecc.;
- in collaborazione con le Collaboratrici della Dirigente Scolastica curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- nella fase iniziale dell'anno e, in caso di necessità, supportare il DSGA o il suo vice nell'organizzazione degli ingressi, delle uscite, del servizio scuolabus e dei turni mensa;
- garantire la propria presenza nel relativo plesso, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- collaborare con la Dirigente Scolastica, con le Funzioni Strumentali, con i Collaboratori e con i Coordinatori di Classi parallele, di Interclasse e di Dipartimento, ai fini del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico;
- collaborare con la Dirigente Scolastica e la Commissione Continuità alla formazione delle sezioni;
- coordinare il lavoro con i Docenti di sostegno per l'inclusione degli alunni;
- accogliere i Docenti per la prima volta presenti nel plesso o supplenti nominati in corso d'anno per la veicolazione delle norme organizzative dei Protocolli e del Regolamento;
- curare e custodire i sussidi e il materiale didattico assegnato al plesso (fermo restando che tale compito è condiviso da tutti i Docenti dello stesso);
- vigilare sul rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni, sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni;
- comunicare, anche personalmente, ma sempre per iscritto, alla Dirigente Scolastica ogni disagio che possa compromettere il normale svolgimento delle lezioni;
- curare le modalità di vigilanza del Personale docente sull'ordinato afflusso/deflusso degli alunni in ingresso/uscita;
- disporre, in caso di necessità (es. ritardo/assenza 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;
- in intesa con i Coordinatori delle classi parallele, coordinare le disponibilità ai fini dell'eventuale sostituzione dei Docenti assenti per brevi periodi e organizzare la sostituzione dei Docenti temporaneamente assenti;
- raccogliere i monitoraggi e le esigenze dei Coordinatori di Classi Parallele relativi a materiali, sussidi, attrezzature necessari al settore;
- di concerto con l'Ufficio personale, registrare e predisporre le modalità di utilizzo e di finalizzazione delle ore di recupero e/o eccedenti, di eventuali cambi di turno, tenendo conto delle presenze;
- informarsi delle domande, inoltrate da Docenti nella posta istituzionale, di eventuali cambi di turno, tenendo conto delle presenze in caso di autorizzazione da parte della Dirigente Scolastica o di un suo delegato;
- curare l'organizzazione generale dei servizi e il rispetto del calendario degli impegni dei Docenti;
- Verificare l'accurata pulizia di tutti gli spazi dell'edificio e segnala per iscritto alla Dirigente Scolastica ogni inadempimento in tal senso;
- in collaborazione o in assenza della Prima collaboratrice, segnalare tempestivamente alla Dirigente Scolastica 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;
- vigilare 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;

- sovrintendere al corretto uso da parte del Personale docente delle fotocopiatrici e degli altri sussidi, segnalando agli Uffici di Presidenza e di Segreteria ogni malfunzionamento relativo in particolare all'uso del telefono e/o della rete internet, facendosi portavoce delle necessità espresse su tale strumentazione dal Personale scolastico;
- redigere 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;
- collaborare con la Dirigente Scolastica nella gestione e organizzazione di eventi, manifestazioni e progetti di Istituto. In particolare, la responsabile di plesso **Teresa Prestileo** collabora con le referenti del PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento) delle Scuole Secondarie di Secondo Grado nella pianificazione complessiva del tirocinio delle studentesse/studenti e ne monitora l'intero percorso per quanto di competenza dell'IC Marconi esprimendosi in merito alla valutazione finale del periodo di tirocinio di ciascuna studentessa/studente.

Coordinatrice Pedagogica delle Scuole dell'Infanzia dei plessi di Casalmaggiore e di Rivarolo del Re: Maestra Erika Maglia

La Coordinatrice pedagogica partecipa agli incontri del CPT (Coordinamento Pedagogico Territoriale) e segue specifiche formazioni finalizzate alla condivisione di Linee guida comuni per i Servizi Pubblici e privati dell'ambito Oglio-Po. Cura e aggiorna il drive contenente i materiali legati al Coordinamento Pedagogico (documenti ministeriali, Linee guida del Sistema Integrato 0-6, Indicazioni Nazionali...) e alla Formazione svolta da Regione Lombardia promuovendo l'autoformazione dei Docenti.

Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe di Scuola Secondaria di Primo grado

Classe 1° A: Prof.ssa Valeria Paternieri	segretario Prof.ssa Cristina Mora
Classe 1° B: Prof.ssa Eleonora Odelli	segretario Prof.ssa Melissa Accardo
Classe 2° A: Prof. William Varini	segretaria Prof.ssa Immacolata Todisco
Classe 3° A: Prof.ssa Melissa Balestreri	segretaria Prof.ssa Giorgia Signorini

Ogni **Coordinatore del Consiglio di Classe** è incaricato di:

- presiedere il Consiglio di classe, in assenza e su delega del DS, ed è responsabile dell'operato dello stesso;
- coordinare i lavori delle riunioni del Consiglio di classe, periodicamente convocato;
- fare mettere a verbale eventuali assenze dei Docenti nei Consigli di classe;
- controllare che tutte le operazioni dei Consigli e degli scrutini siano effettuate;
- promuovere e coordinare le attività curriculari ed extracurriculari deliberate dal Consiglio di classe;
- verificare periodicamente con i colleghi la regolarità dell'attuazione della progettazione didattica, l'esistenza dei problemi generali di disciplina o rendimento, la necessità di interventi di recupero;
- coordinare e controllare 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;
- ricordare agli studenti i cui genitori sono rappresentanti di classe la scadenza dei Consigli di Classe affinché il dialogo scuola-genitori sia il più possibile proficuo;
- gestire le piccole conflittualità che potrebbero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-genitori in rappresentanza del Consiglio di Classe;
- intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e controllare, in collaborazione con gli altri Docenti del Consiglio di classe, che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato;
- chiedere alla Dirigente Scolastica, in caso vi sia necessità, la convocazione in seduta straordinaria del Consiglio di classe,
- svolgere periodici controlli relativamente al rendimento didattico, alle assenze, ai ritardi e alla disciplina e, se necessario informa tempestivamente le famiglie interessate e la Dirigente Scolastica;
- presiedere l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei Rappresentanti degli stessi nel Consiglio di classe e illustrare la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
- nel caso in cui verifichi che i dati del registro elettronico non vengano costantemente aggiornati dai Docenti, metterne al corrente la Dirigente Scolastica.

Ogni **Segretario del Consiglio di Classe** è incaricato di:

- redigere il verbale in modo chiaro, fedele allo svolgimento dei lavori, sintetico ma attento alle parti rilevanti e ai processi decisionali;
- caricare il verbale nell'apposita cartella sul registro elettronico;
- consegnare il verbale in tempi brevi (massimo una settimana) e verificarne il contenuto con il Coordinatore di Classe;
- qualora non potesse presenziare ad una seduta del Consiglio di Classe secondo il calendario stabilito, aver cura di individuare un sostituto.

Coordinatori di classi parallele di Scuola Primaria dei plessi di Casalmaggiore e Rivarolo del Re

I Coordinatori hanno 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 del coordinamento delle programmazioni per Classi Parallele e offrono supporto ai nuovi docenti in ingresso.

- Classi Prime: Docente Sara Giordano
- Classi Seconde: Docente Eleonora Caprini
- Classi Terze: Docente Beatrice Bosio
- Classi Quarte: Docente Teresa Martino
- Classi Quinte: Docente Luigina Rossi

Ogni **Coordinatore di Classe Parallela** è incaricato di:

- presiedere il Consiglio di Interclasse per classi parallele, in assenza e su delega della Dirigente Scolastica, ed essere responsabile dell'operato dello stesso; coordinare i lavori delle riunioni del Consiglio di Interclasse, periodicamente convocato, e redigerne il verbale se presente la Dirigente, in caso contrario nominare un segretario fra i Docenti;
- essere responsabile sia di caricare il verbale del Consiglio di Interclasse sul registro elettronico sia di inviarlo all'indirizzo di posta istituzionale;
- segnalare alla Dirigente Scolastica le eventuali assenze dei Docenti;
- promuovere e coordinare le attività curricolari ed extracurricolari per classi parallele deliberate dal Collegio dei Docenti;
- mantenere continui contatti con i colleghi per valutare la regolarità dell'attuazione della progettazione didattica per classi parallele;
- verificare che tutti i Docenti del Consiglio di Interclasse tengano costantemente aggiornati i dati sul registro elettronico;
- curare che il passaggio di comunicazione della Dirigenza e dello Staff sia correttamente applicato tra i Docenti di classi parallele;
- curare la comunicazione tra Docenti e Dirigenza, favorendo la diffusione di circolari e ordini di servizio della Dirigente Scolastica e del DSGA;
- prendere in carico i monitoraggi dell'istituto, provvedendo ad inviare gli esiti degli stessi per classi parallele all'indirizzo di posta istituzionale, ai referenti/alle funzioni strumentali;
- coordinare e sovrintendere le operazioni relative all'adozione dei libri di testo delle Classi prime e provvedere a inviare all'Ufficio Alunni gli elenchi debitamente compilati, nei tempi previsti;
- farsi promotore e verificare l'attuazione dei progetti, eventi e manifestazioni d'Istituto adottati per classi parallele.

AREA DEL COORDINAMENTO E GESTIONE DELLA SICUREZZA DELLE SCUOLE

ASSP Scuola Infanzia plesso di Casalmaggiore: Maestra Enza Fornario

ASSP Scuola Infanzia plesso di Rivarolo del Re: Sig.ra Enza D'Averio

ASSP Scuola Primaria plesso di Casalmaggiore: Docente Marina Adami

ASSP Scuola Primaria plesso di Rivarolo del Re: Sig.ra Enza D'Averio

ASSP Scuola Secondaria di Primo grado del plesso di Rivarolo del Re: Sig.ra Enza D'Averio

L'ASPP, ovvero l'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione, ha un ruolo fondamentale nella gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro, comprese le scuole.

Collabora con il datore di lavoro e l'RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) per effettuare la valutazione dei rischi presenti nella scuola, identificando le situazioni potenzialmente pericolose per alunni e personale potenzialmente pericolose le per alunni e personale. Predisporre, in collaborazione con un addetto, la rilevazione delle criticità presenti nelle aule in materia di sicurezza.

Organizza e partecipa a corsi di formazione per il personale scolastico riguardo alla sicurezza, alla salute e ai comportamenti da adottare in caso di emergenze. Vigila sull'applicazione delle norme di sicurezza e sulle procedure di emergenza, assicurandosi che vengano rispettate da parte di tutto il personale scolastico e dagli alunni. Lavora a stretto contatto con l'RSP, il medico competente, il personale amministrativo e gli insegnanti per garantire un ambiente sicuro. Tiene aggiornata la documentazione relativa alla sicurezza e le registrazioni delle attività di formazione e informazione. Sensibilizza alunni e personale alla cultura della sicurezza, promuovendo comportamenti responsabili e consapevoli. Si mantiene aggiornato sulle normative in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, partecipando a corsi di formazione e aggiornamento professionale.

Sicurezza; Centro Promozione Legalità di Istituto di Cremona (CPL); Centro Promozione della Protezione Civile (CPPC):

Docente Marina Adami

Responsabile ATS dell'Istituto: Docente Marina Adami

Collabora con la Dirigente Scolastica 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 della Legalità; promozione di eventuali progetti proposti da Enti esterni e autorizzati dalla Dirigente. Partecipa agli incontri del CPL e coordina le azioni messe in atto nel corso dell'anno prevedendo anche momenti di raccordo verticale tra gli ordini di scuola presenti. 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 al proprio incarico, garantendo la più ampia diffusione di quanto acquisito.

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA: COLLEGIO DEI DOCENTI, FUNZIONI STRUMENTALI, COMMISSIONI, REFERENTI, GRUPPI DI LAVORO

COLLEGIO DEI 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 (Dipartimenti).

Il Collegio dei Docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare: progetta il Curricolo 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 dalla Dirigente Scolastica e adottati in sede di 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. Provvede altresì a ogni eventuale altro compito rientrante nelle azioni di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative attribuito dalla normativa in vigore. Il Collegio individua i Docenti membri del Comitato di Valutazione.

FUNZIONI STRUMENTALI

Funzioni Strumentali Area 1 – Aggiornamento PTOF: Docenti Maria Teresa Furini e Teresa Martino

Le Funzioni Strumentali dell'Area 1 si occupano della predisposizione e dell'aggiornamento del PTOF relativo al Triennio 2025/2028 e curano la divulgazione e la realizzazione dei progetti in arrivo all'Istituto.

Nel ricoprire tale incarico, le Funzioni Strumentali avranno cura di svolgere i seguenti compiti:

- raccogliere le proposte delle varie componenti o dei singoli Docenti per l'elaborazione, la verifica e la revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- controllare, in collaborazione con la Dirigenza, le innovazioni legislative che implicano variazioni dell'Offerta Formativa;
- procedere alla revisione e all'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa in base al Rapporto di Autovalutazione;
- aggiornare il PTOF per l'A.S. 2024-2025 in relazione a progetti e risorse umane e finanziarie;
- collaborare con la Dirigente Scolastica e le altre FF.SS. preposte alla revisione e all'aggiornamento dei documenti fondamentali dell'Istituto e delle Aree Funzionali in cui è organizzato il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

In particolare, la Funzione Strumentale PTOF, docente Maria Teresa Furini, collabora con il CSV allo sviluppo e al coordinamento di eventuali progetti in ambito territoriale.

Funzione Strumentale Area 2 – Valutazione, RAV e PdM: Docente Donatella Araldi

La Funzione Strumentale dell'Area 2 si occupa di Valutazione, Rapporto di Autovalutazione e Piano di Miglioramento dell'istituto.

Nel ricoprire tale incarico, la Funzione Strumentale avrà cura di svolgere i seguenti compiti:

- analizzare i dati delle rilevazioni Invalsi al fine di individuare criticità e punti di forza;
- predisporre una sintesi informativa per il Collegio dei Docenti e i Genitori relativa alla restituzione dei dati;
- predisporre, in accordo con la Commissione per la Valutazione e i Coordinatori di Dipartimento, materiali didattici atti a promuovere azioni e processi negli ambiti in cui gli studenti risultano maggiormente deficitari;
- collaborare con la Segreteria Didattica nella verifica della correttezza dei dati inseriti a sistema;
- collaborare con lo Staff di Dirigenza nell'organizzazione delle simulazioni di Istituto e delle prove;
- collaborare con l'eventuale osservatore esterno;
- richiedere e controllare gli eventuali strumenti compensativi e misure compensative;
- presiedere eventuali riunioni informative rivolte a Docenti e Genitori delle classi coinvolte nelle prove;
- coordinare la Commissione per la Valutazione;
- predisporre, insieme alla Commissione, i materiali per aiutare il Collegio dei Docenti nella definizione del Protocollo di Valutazione connesso al curriculum verticale d'Istituto per competenze;
- redigere, insieme alle FF.SS. per il PTOF, indagini swot per la formulazione del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento;
- lavorare in piattaforma per aggiornare Rapporto di Autovalutazione (RAV) e Piano di Miglioramento (PdM);
- promuovere e proporre al Collegio dei Docenti la ricerca e formulazione di strumenti aggiornati ed efficaci per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa;
- partecipare per conto dell'Istituto a Monitoraggi promossi dal Ministero, INVALSI, dall'ANSAS, dall'USR Lombardia e altri Enti o Istituzioni relativi alle materie oggetto della loro area;
- fornire indirizzi e protocolli procedurali alla Commissione per la Valutazione per il Monitoraggio della coerenza, efficacia e aderenza dei progetti curricolari ed extracurricolari con il Piano dell'Offerta Formativa;
- promuovere e coordinare prove omogenee di Istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza raggiunti dagli alunni dei tre gradi di scuola;
- collaborare in riunioni periodiche con lo Staff di Dirigenza e partecipare alle riunioni di lavoro.

La Funzione Strumentale è di diritto Componente del Nucleo Interno di Valutazione per l'aggiornamento del RAV e del PDM.

Funzioni Strumentali Area 3 – Inclusione: Docenti Simona Botti e Marina Adami

Le Funzioni Strumentali dell'Area 3 si occupano di Inclusione e di Bisogni Educativi Speciali all'interno dell'Istituto. Nel ricoprire tale incarico, le Docenti avranno cura di svolgere i seguenti compiti:

- rilevare i bisogni di inclusione e di personalizzazione/individualizzazione degli alunni, le loro esigenze sulla base delle segnalazioni dei Team e del Servizi Sanitario locale;
- coordinare la Commissione Inclusione e partecipare al GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione), alla luce delle nuove indicazioni normative (D. Lgs. 66/2017, come modificato dal D. Lgs. 96/2019);
- organizzare e coordinare l'area del disagio rapportandosi alle altre figure che operano nell'area medesima;
- gestire i rapporti con gli Enti Territoriali e le Associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione;
- offrire supporto ai Docenti in caso di alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- supportare i Docenti di sostegno, i Consigli di Classe nella stesura del PEI (Piano Educativo Individualizzato), anche in formato ICF (Classificazione Internazionale del Funzionamento, della Disabilità e della Salute), dei PDP (Piano Didattico Personalizzato), di altri progetti per l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali anche in collaborazione con le strutture esterne;
- in caso di necessità, per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali, contattare le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa;
- collaborare con gli Insegnanti di sostegno di nuova nomina;
- collaborare con il CTI (Centro Territoriale Inclusione) per promuovere e divulgare di proposte di formazione e di aggiornamento;
- monitorare i progetti attivati nell'istituto inerenti all'inclusione scolastica anche attraverso il Dipartimento per l'Inclusione;

- partecipare agli incontri previsti con gli Insegnanti di Sostegno insieme alla Referente del gruppo;
- predisporre, con il GLLI, il Piano Annuale per l'Inclusione (PAI);
- partecipare al Tavolo Permanente per l'Inclusione
- essere **Referenti per l'Istruzione Domiciliare**

In qualità di referenti, in collaborazione con l'Istituzione Scolastica, previo consenso dei Genitori e su loro specifica richiesta, 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.

È possibile consultare il Protocollo d'Intesa Scuola in Ospedale e Istruzione Domiciliare – Regione Lombardia e URS Lombardia – 2022 al seguente link:

<https://usr.istruzione.lombardia.gov.it/20221006prot27987/>

- essere **Referenti per l'adozione**, con il compito di favorire il successo formativo degli alunni adottati e la collaborazione tra famiglie, istituzioni scolastiche e altri soggetti coinvolti nel processo di adozione, attraverso l'organizzazione e la realizzazione di tutte le attività relative allo specifico campo di intervento.

Funzione Strumentale Area 4 – Multicultura e Accoglienza: Docente Edda Sellaro

La Funzione Strumentale dell'Area 4 si occupa di Multicultura e Accoglienza.

Nel ricoprire tale incarico, la Docente avrà cura di svolgere i seguenti compiti:

- ricoprire un ruolo di organizzazione e coordinamento con le altre figure referenti d'Istituto nell'area di riferimento;
- coordinare la Commissione Multicultura, Accoglienza e Orientamento;
- collaborare con i Team Docenti (di Intersezione, Interclasse, Classe, per Classi Parallele) per problemi contingenti;
- organizzare corsi di alfabetizzazione per gli studenti non italofoni dell'Istituto o promuove l'adesione a reti di scuola che sorgono per tali finalità;
- individuare e vagliare iniziative e attività promosse sul territorio da Enti/Associazioni, privati, pubblici o a partecipazione pubblica per l'alfabetizzazione di 1 e 2 livello, l'integrazione e la promozione sociale di persone non italofone e propone all'Istituto la collaborazione con tali Enti e la fruizione degli strumenti da essi messi a disposizione;
- supportare i Docenti della Scuola per ridurre/rimuovere eventuali ostacoli linguistici degli studenti;
- supportare le Famiglie per l'inclusione nel Sistema Scolastico Italiano;
- partecipare ad azioni e iniziative per la continuità didattica anche tra gli ordini di scuola e promuoverne la conoscenza fra gli altri Docenti della Scuola;
- svolgere attività di ricerca per la traduzione delle comunicazioni e della modulistica nelle lingue di origine delle Famiglie non italofone presenti nell'Istituto;
- diffondere la cultura di una didattica orientativa tra Docenti e Famiglie;
- coordinare la Commissione per la Multicultura e l'Accoglienza.

Funzione Strumentale Area 5 – Continuità e Orientamento: Docenti Rosella Bonardi per la Continuità, Melissa Balestreri per l'Orientamento

Le Funzioni Strumentali dell'Area 5 si occupano di Continuità e Orientamento.

Questa Funzione Strumentale si basa su principi di unitarietà del sapere e proiezione nelle scelte future, in cui la Continuità è intesa come processo educativo comune (progetti d'istituto, confronto tra i docenti, attività ed esperienze condivise o integrate) e l'Orientamento come passaggio dell'alunno tra i nostri diversi ordini di scuola o come guida verso la scelta della formazione superiore.

La **Docente per la Continuità** nel ricoprire tale incarico avrà cura di svolgere i seguenti compiti:

- coordinare e cooperare con la Dirigenza, le altre Funzioni Strumentali, i Collaboratori, i Responsabili di plesso o i referenti esterni;
- proporre e mettere in comunicazione le attività interne all'Istituto per la promozione di iniziative quali: accoglienza d'inizio anno per l'inserimento nelle nuove scuole, organizzazione e gestione degli open days, proposte di momenti ed esperienze condivisi, monitoraggio e raccordo in itinere dei progetti di continuità;
- collaborare tra i diversi ordini di scuola, attività di conoscenza delle dotazioni e degli ambienti scolastici negli anni di passaggio, informazioni e coinvolgimento delle famiglie, pubblicizzazione degli eventi;
- aggiornarsi sui temi e sulla loro legislazione riguardanti la Continuità;
- proporre iniziative da sperimentare (ad esempio laboratori in continuità fra ordini di scuola),
- raccogliere elementi utili alla composizione delle classi, in coerenza con i criteri definiti nel PTOF;

- collaborare con le Funzioni Strumentali per l'Inclusione per favorire l'inserimento degli alunni con disagio e/o di diversa provenienza etnica o geografica nel passaggio fra i vari contesti educativi;
- curare le relazioni con enti/scuole della città/del territorio per la promozione dell'Istituto, supporto alle iscrizioni e per creare nuove relazioni o cooperazioni;
- curare la Programmazione e il coordinamento delle attività annuali inerenti alla continuità;
- partecipare/Promuovere azioni di scambio di informazioni e confronto su elementi di tipo metodologico- didattico-comportamentale relativi agli alunni frequentanti le classi;
- coordinare la commissione Continuità di Istituto.

La Funzione Strumentale Continuità coordina la Commissione Continuità con la quale promuove, gestisce e coordina le attività e le iniziative relative alla Continuità Verticale fra gli Ordini di Scuole, al fine di agevolare il passaggio dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria e dalla Scuola Primaria alla Scuola Secondaria di Primo Grado. Insieme alla Commissione predispone strumenti e griglie per la raccolta di informazioni relative agli alunni in passaggio fra gli ordini di scuola, sulla base delle quali formula una proposta per la formazione delle Classi della Scuola Primaria. Calendarizza gli incontri tra Docenti dei diversi ordini di scuola per la presentazione degli Alunni e per la successiva restituzione delle osservazioni da parte dei Docenti accoglienti.

La **Docente per l'Orientamento** nel ricoprire tale incarico avrà cura di svolgere i seguenti compiti:

- coordinare e cooperare con la Dirigenza, le altre Funzioni Strumentali, i Collaboratori, i Responsabili di plesso o i referenti esterni;
- coordinare il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita o di nuova entrata, con particolare attenzione per i casi di disabilità (in collaborazione con le FF.SS. per l'Inclusione);
- curare le relazioni con enti/scuole della città/del territorio per la promozione dell'Istituto, supporto alle iscrizioni e per creare nuove relazioni o cooperazioni;
- supportare la programmazione e il coordinamento delle attività annuali inerenti all'Orientamento,
- gestire i contatti con le diverse figure coinvolte nelle attività pianificate (psicologo esperto di orientamento, psicologo scolastico, insegnanti e alunni della Scuola Secondaria di Secondo grado);
- partecipare a incontri relativi al tema dell'orientamento organizzati dalla Provincia di Cremona, dalle Scuole Secondarie di Secondo grado, dalla rete di scuole dell'ambito territoriale e da altri Enti del territorio;
- partecipare anche a supporto alle attività gestite da esperti;
- aggiornarsi sui temi e sulla loro legislazione riguardanti l'Orientamento;
- programmare momenti di informazione e orientamento verso i vari settori delle scuole superiori o enti professionali, partendo dagli interessi manifestati dagli allievi, dai docenti e dalle famiglie, al fine di combattere anche la dispersione scolastica e diffondere, nelle classi prime, seconde e terze della Scuola Secondaria di Primo grado, le informazioni e le comunicazioni relative all'orientamento;
- partecipare a seminari/convegni/corsi di formazione relativi all'ambito specifico della funzione strumentale.

La Funzione Strumentale Orientamento coordina la Commissione Orientamento con il fine di diffondere 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 Primo Grado promuove attività d'informazione sulle scelte scolastiche e professionali degli Allievi; 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. Agisce per la continuità didattica anche tra gli ordini di scuola organizzando incontri dedicati ai momenti di passaggio.

COMMISSIONI

Commissione per l'Esame delle Candidature alle Funzioni Strumentali: Dirigente Scolastica, Primo Collaboratore, Secondo Collaboratore

La Commissione esamina annualmente le candidature alle Funzioni Strumentali che vengono inoltrate, all'inizio di ogni anno scolastico, dai Docenti interessati a ricoprire tali incarichi.

Composizione della Commissione

Dirigente Scolastica: Prof.ssa Lucia Maria Di Donato
Primo Collaboratore: Dott.ssa Nicoletta Lombardi
Secondo Collaboratore: Docente Grazia Bilancio

Commissione NIV (Nucleo Interno di Valutazione)

Il Nucleo Interno di Valutazione è uno degli organi principali della scuola. La Commissione è presieduta dalla Dirigente Scolastica e in sua assenza dalla Docente Donatella Araldi che avrà, comunque, il ruolo di segretario verbalizzante. La Commissione svolgerà i seguenti compiti:

- in collaborazione con le FF.SS. dell'Area dedicata, Predisposizione/Aggiornamento annuale dell'Autovalutazione d'Istituto e del RAV, anche in relazione all'Atto di indirizzo emanato dalla Dirigente Scolastica;
- partecipazione alle sedute della commissione RAV/NIV;
- a supporto e in collaborazione con le FF.SS. dell'Area dedicata, Raccordo del Piano di Miglioramento con il PTOF e il RAV e Aggiornamento annuale di tali documenti;
- verifica dell'attuazione delle Azioni del Piano di Miglioramento;
- in collaborazione con la Dirigenza, gestione della pubblicazione annuale del RAV e del PDM;
- in collaborazione con la Dirigenza, controllo delle innovazioni legislative riguardanti la valutazione e autovalutazione di Istituto;
- promozione/coordinamento/aggiornamento/monitoraggio delle attività programmate in collaborazione con la commissione PTOF.

Composizione della Commissione

Dirigente Scolastica: Prof.ssa Lucia Maria Di Donato
Coordinatrice: Docente Donatella Araldi
Componente Docenti: Nicoletta Lombardi, Paolo Iottini, Maria Teresa Furini, Teresa Martino (AD), Grazia Bilancio, Simona Botti, Marina Adami, Cinzia Lini, Melissa Balestreri

Commissione PTOF

È presieduta dalla Dirigente Scolastica e in sua assenza dalla Prof.ssa Maria Teresa Furini che avrà, comunque, il ruolo di segretario verbalizzante. La Commissione PTOF svolgerà i seguenti compiti:

- raccolta delle proposte progettuali per l'anno scolastico 2023/2024 e predisposizione/aggiornamento annuale del PTOF in base all'Atto di Indirizzo emanato dalla Dirigente Scolastica
- revisione/aggiornamento del patto di corresponsabilità educativa e regolamento di Istituto
- predisposizione di proposte per attività curricolari ed extracurricolari
- in collaborazione con la Dirigenza, gestione della pubblicazione del P.T.O.F.
- in collaborazione con la Dirigenza, controllo delle innovazioni legislative che implicano variazioni dell'Offerta Formativa
- verifica in itinere dell'andamento dei progetti di Istituto, di Plesso/di Classe
- promozione/coordinamento/aggiornamento/monitoraggio delle attività programmate in collaborazione con l'Unità di Autovalutazione di Istituto
- formulazione di proposte di formazione e di aggiornamento per il Personale docente
- collaborazione con la Dirigente Scolastica per le pubbliche relazioni interne ed esterne
- gestione di rapporti con gli Enti Locali competenti per gli interventi del Piano dell'Offerta Formativa sul territorio

Composizione della Commissione

Dirigente Scolastica: Prof.ssa Lucia Maria Di Donato
Presidente della Commissione: Docenti Maria Teresa Furini e Martino Teresa
Componente Docenti
Scuola primaria: Nicoletta Lombardi, Teresa Prestileo, Simona Botti, Marina Adami, Donatella Araldi, Grazia Bilancio, Cinzia Lini
Scuola dell'Infanzia: Paolo Iottini
Scuola Secondaria di primo grado: Prof. William Varini

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'USR.

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 MIM ha nominato un apposito Comitato Tecnico Scientifico che predispone linee guida che valgono a livello Nazionale per valutare il merito degli insegnanti.

Composizione del Comitato

Dirigente Scolastica: Prof.ssa Lucia Maria Di Donato

Componente Docenti:	Paola Iottini (Scuola Infanzia), Maria Teresa Furini (Scuola Primaria), William Varini (Scuola Secondaria di Primo Grado)
Componente Genitori:	Sig. Gabriele Nieri Sig.ra Eleonora Mantovani
Componente Esterno:	Dott.ssa Cinzia Dall'Asta (Dirigente Scolastica)

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 la presiede, dai Docenti eletti membri del Comitato di valutazione dal Collegio dei Docenti ed è integrata dal Docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Non è contemplata la presenza della componente genitori.

La Commissione valuta anche 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.

Composizione della Commissione

Dirigente Scolastica:	Prof.ssa Lucia Maria Di Donato
Componente Docenti:	Paola Iottini, Maria Teresa Furini, Prof. William Varini e i tutor dei Docenti neo immessi.

Commissione per l'Inclusione

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

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

Composizione della Commissione

Dirigente Scolastica:	Prof.ssa Lucia Maria Di Donato
Coordinatrici:	Docenti Simona Botti e Marina Adami
Componente Docenti:	Enza Fornario, Roberta Guerra, Beatrice Bosio (CTI), Marzia Carollo, Alice Ferrari, Immacolata Todisco, Ornella Ventrella (ATA).

Commissione Multicultura, Accoglienza e Orientamento - Gruppo NAI

È presieduta dalla Dirigente Scolastica e, in sua assenza, dalla Funzione Strumentale Multicultura e Accoglienza, docente Edda Sellaro, che ne assume il ruolo di coordinatrice e da Docenti che rappresentano ogni ordine e grado dell'Istituto. La Commissione ha il compito di elaborare/aggiornare 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 del livello L2 di italiano per lo studio). In rapporto all'Orientamento ha il compito di sensibilizzare nei Docenti una didattica orientativa a partire dalla Scuola dell'Infanzia per promuovere la consapevolezza di sé e l'autovalutazione in funzione della realizzazione di ogni singolo 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 Primo Grado è finalizzata alla ricerca della propria identità attraverso una molteplicità di scelte.

Composizione della Commissione

Dirigente Scolastica:	Prof.ssa Lucia Maria Di Donato
Coordinatrice:	Docente Edda Sellaro
Componente Docenti:	Chiesa Biancarosa, Rosanna Soldi, Maria La Morte, Teresa Prestileo, William Varini

Commissione per la Continuità e Formazione delle Classi Prime

È presieduta dalla Dirigente Scolastica e, in sua assenza, dalle Funzioni Strumentali Continuità, docenti Rosella Bonardi (Continuità) e Melissa Balestreri (Orientamento) ed è formata dalle Docenti Funzioni Strumentali per la Continuità/Orientamento che ne assumono il ruolo di Coordinatrici e da Docenti 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 BES, 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 e partendo dalle proposte dei Coordinatori di plesso. Alla Commissione per la continuità partecipa il Coordinatore della Classe terza della Scuola Secondaria di Primo grado e la F.S. Orientamento.

I professori Balestrieri Melissa e Varini William sono esonerati dalla formazione delle classi prime di Casalmaggiore, pertanto la commissione opera in loro assenza.

Composizione della Commissione

Dirigente Scolastica: Prof.ssa Lucia Maria Di Donato

FF.SS. Coordinatrici: Docenti Bonardi Rosella e Balestrieri Melissa (non per la formazione delle classi Prime di Casalmaggiore)

Componente Docenti: Giovanna Caletti, Erica Maglia, Rosanna Soldi, Maria Tartarelli, Maria La Morte, William Varini (non per la formazione delle classi Prime di Casalmaggiore)

Commissione Orario

La Commissione Orario predispose l'articolazione dell'orario di servizio dei Docenti in servizio presso tutti gli Ordini di scuola dell'Istituto, a partire dalle proposte dei Referenti o dei Coordinatori.

Composizione della Commissione

Dirigente Scolastica: Prof.ssa Lucia Maria Di Donato

Componente Docenti: Sara Giordano, Teresa Martino, Teresa Prestileo, Cinzia Lini, William Varini, Paola Iottini

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 Scolastica e all'Ente preposto in funzione dell'ottimizzazione del Servizio.

Plesso di Casalmaggiore

Componente Docenti: Alba Baraldi (Scuola Infanzia), Teresa Martino (Scuola Primaria) e Teresa Prestileo (Scuola Primaria, supplente)

Componente Genitori: Elena David (Scuola Infanzia), Giovanni La Fratta (Scuola Primaria)

Plesso di Rivarolo del Re

Componente Docenti: Roberta Guerra (Scuola Infanzia), Cinzia Lini (Scuola Primaria)

Componente Genitori: Caterina Bottoli (Scuola Infanzia), Valentina Giugno (Scuola Primaria)

Commissione elettorale

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

Composizione della Commissione

Dirigente Scolastica: Prof.ssa Lucia Maria Di Donato

Componente Docenti: Edda Sellaro, Grazia Bilancio, Gallo Giovanna, Maria Tartarelli

Componente ATA: Graziella Gulisano

Commissione Uscite Didattiche e Viaggi d'Istruzione

La commissione è composta da Docenti che rappresentano tutti e tre gli ordini di Scuole e dal Primo Collaboratore della Dirigente Scolastica. La commissione ha il compito di elaborare un regolamento per le uscite didattiche e per i viaggi di istruzione anche al fine di ridurre l'espletamento delle procedure burocratiche.

Composizione della commissione

Docente Scuola Infanzia	Rita Pasquariello
Docente Scuola Primaria	Pierpaolo Vigolini, Cinzia Lini
Docente Scuola Secondaria di Primo Grado	Eleonora Odelli
Componente ATA	Ornella Ventrella
Primo Collaboratore della Dirigente	Nicoletta Lombardi

Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia interno alla Scuola è un organo collegiale della Scuola Secondaria Italiana di Primo e Secondo Grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra Scuola e Famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli allievi nei confronti degli insegnanti e viceversa. È composto dalla Dirigente Scolastica, che lo presiede, da un docente e da due Genitori indicati dal Consiglio d'Istituto.

Componenti dell'Organo di Garanzia:

Dirigente Scolastica: Prof.ssa Lucia Maria Di Donato

Componente Docenti: Prof. Nicoletta Lombardi

Componente Genitori: Sig.ra Eleonora Mantovani, Sig.ra Veronica Gardani

DIPARTIMENTI PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

(sono programmati due incontri annuali)

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

Piano delle Arti e Musei: Docente Maria Teresa Furini

La Referente di Dipartimento per il Piano delle arti ha il compito di coordinare e promuovere le attività artistiche e culturali all'interno dell'Istituto, anche in sinergia con i Musei del territorio. In collaborazione con la Direzione, questa figura si occupa di pianificare progetti, organizzare eventi, supportare gli insegnanti nell'integrazione delle arti nel curriculum e facilitare la collaborazione tra diverse discipline, al fine di valorizzare l'educazione artistica e stimolare la creatività degli studenti. 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 eventuali mostre e per l'inserimento sul sito web dell'Istituto.

Educazione Civica: Docente Donatella Araldi

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.

Dipartimento di Sostegno: Docente Roberta Pellegrino

Coordina le attività del Dipartimento dei Docenti di Sostegno attraverso periodici incontri di confronto, di cui redige il verbale. Negli incontri di Dipartimento promuove la condivisione di aspetti educativi e didattici inerenti ai Bisogni Educativi Speciali, la stesura dei PEI, la verifica di strategie. Raccoglie eventuali segnalazioni e suggerimenti di miglioramento che i Docenti di sostegno esprimono durante il confronto e li condivide con le FF.SS. per l'Inclusione e con la Dirigente Scolastica.

REFERENTI D'ISTITUTO

I Referenti coordinano e promuovono la realizzazione di progetti che coinvolgono tutto l'Istituto e si occupano dei relativi aspetti organizzativi e gestionali.

Animatore Digitale: Docente Teresa Martino

L'Animatore Digitale, nel ricoprire tale incarico, avrà cura di svolgere i seguenti compiti:

- stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (come formatore o come organizzatore degli eventi), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli alunni nell'organizzazione di *workshop* e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

- 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; la predisposizione di laboratori di *coding* per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;
- partecipare ad un percorso formativo delineato *ad hoc* su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD teso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale nei suoi compiti principali (formazione interna, coinvolgimento della comunità scolastica, creazioni di soluzioni innovative), in caso di nuovi aggiornamenti;
- collaborare con il Tecnico e la Ditta incaricata della manutenzione delle fotocopiatrici ai fini della segnalazione della necessità di interventi di manutenzione software e hardware che quotidianamente si presentano nell'Istituto;
- collaborare con l'Assistente amministrativo addetto dell'Ufficio del Personale e con le altre figure dello Staff che curano la predisposizione dei Regolamenti della Scuola e altri documenti deliberati dagli organi collegiali alla formattazione e pubblicazione degli stessi.
- aggiornare, in collaborazione con la Dirigente Scolastica e con il supporto delle figure di Assistente Amministrativo individuate, la griglia di rendicontazione degli obblighi relativi alla Sezione di Amministrazione Trasparente dell'Istituto secondo i termini temporali previsti.

L'Animatore Digitale, Docente Teresa Martino, è responsabile del **laboratorio di Informatica** della Scuola Primaria di Casalmaggiore.

Laboratori STEM e Aula Immersiva Scuola Primaria di Casalmaggiore: Docente Teresa Prestileo

Il referente dei Laboratori STEM e Aula Immersiva nella Scuola Primaria si occupa di pianificare e organizzare i laboratori, monitorare l'uso delle risorse e sostenere l'approccio pratico e creativo alle STEM, favorendo un ambiente di apprendimento stimolante e inclusivo. Inoltre, collabora con altre figure educative per valorizzare l'importanza delle discipline STEM nell'educazione dei bambini.

INVALSI: Docente Teresa Prestileo per la Scuola Primaria, Docente Teresa Martino per la Scuola Secondaria di Primo grado

I Referenti si occupano del coordinamento delle prove standardizzate nazionali, con il supporto dei Coordinatori dei Plessi; dell'analisi dei dati al fine di individuare criticità e punti di forza e della sintesi informativa per il Collegio dei Docenti e per i Genitori relativa alla restituzione degli esiti. 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 e le misure dispensative. Presiedono eventuali riunioni informative rivolte a Docenti e Genitori delle Classi coinvolte nelle prove.

Giornale online della scuola: Docente Donatella Araldi

La Referente coordina il gruppo di redazione del giornale online della scuola "Sintonizziamoci", realizzato nell'ambito del progetto Cittadini Oggi come strumento di espressione della cittadinanza attiva.

Inclusione Scuola Infanzia: Docente Elsa Fornario

Sostiene 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 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 propria scuola relativamente all'organizzazione, alla fruibilità e alla cura degli spazi.

CTI: Docente Beatrice Bosio

Collabora al coordinamento delle attività di integrazione e di formazione sul territorio promuovendo progetti d'inclusione, in collaborazione con le FF.SS. per l'Inclusione dell'Istituto e con Enti territoriali. Suggerisce 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 o acquisibili 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.

Life Skills: Docente Teresa Martino (Scuola Primaria) e Prof.ssa Giorgia Signorini (Scuola Secondaria di Primo Grado)

Promuovono e coordinano, attraverso la formazione e i materiali forniti da ATS Val Padana, percorsi finalizzati alla costruzione delle competenze di vita individuali, relazionali e sociali, utili a favorire il benessere psico-fisico negli allievi, per una gestione consapevole delle proprie esigenze nella vita reale.

Laboratori Inclusivi Scuola Primaria del plesso di Casalmaggiore: Docente Nicoletta Lombardi

Coordina l'organizzazione dei laboratori in rapporto alla fruibilità e alla cura degli spazi, nell'ottica progettuale degli ambienti di apprendimento strutturato. Predisporre e apporre la cartellonistica nei diversi laboratori della scuola; controllare lo stato di conservazione e funzionamento di strumentazioni e dispositivi presenti nella Stanza Snoezelen, in Pollicin e in Auladin, nonché del dispositivo I-theatre presente in Aula Magna; supporta i Docenti nell'utilizzo dei Laboratori e dei dispositivi mediante presentazioni teorico-pratiche all'inizio dell'anno scolastico e/o durante l'anno, in modo programmato per farne conoscere le potenzialità educative e didattiche.

All'inizio di ogni anno scolastico aggiorna il Regolamento dei Laboratori da allegare al Regolamento di Istituto.

Progetti Linguistici: Docente Cosetta Fieschi (Scuola Primaria) e Prof.ssa Melissa Accardo (Scuola Secondaria di Primo Grado)

Coordinano i progetti "Madrelingua" rivolti alle Classi Terze, Quarte e Quinte della Scuola Primaria e alle classi della Scuola Secondaria di Primo grado organizzando gli orari degli interventi della Docente nelle Classi e raccordandone le rispettive necessità. Monitorano i progetti e raccolgono gli elementi di valutazione al fine di verificarne la ricaduta e l'efficacia. Sostengono le iniziative progettuali volte al miglioramento dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Bullismo e Cyberbullismo: Docente Melissa Balestreri

La Referente per la Prevenzione e Contrasto al Bullismo e Cyberbullismo collabora con la scuola polo della provincia di Cremona promuovendo e partecipando alle iniziative Provinciali e Regionali. Segue la formazione prevista per i Referenti sulla piattaforma ELISA; propone azioni a supporto della prevenzione e del contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano Alunni, Genitori e tutto il Personale, anche in collaborazione con partner esterni alla Scuola, come la Prefettura, le Forze dell'Ordine, etc. La referente partecipa al Tavolo Tecnico "Educare alle differenze nell'ottica del contrasto a ogni forma di estremismo violento" e fa parte del Team Antibullismo e Team per l'Emergenza.

In qualità di referente si adopera per:

- promuovere l'uso consapevole dei social network, diffondere la consapevolezza dei rischi della rete, nell'ambito delle attività per il contrasto al Cyberbullismo, anche in collaborazione con l'Arma dei Carabinieri e la Polizia Postale;
- curare la costituzione di uno spazio dedicato sul sito della scuola con il supporto e in collaborazione con l'Animatrice digitale/Responsabile del sito
- curare e diffondere iniziative inerenti alla materia delle quali venga a conoscenza (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione)
- curare la comunicazione con famiglie e operatori esterni; sensibilizzare i genitori per coinvolgerli in attività formative raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche
- progettare/Proporre al Personale docente attività specifiche di formazione
- progettare attività di prevenzione per gli alunni
- partecipare ad iniziative promosse da MIM, USR ed enti locali.

Ampliamento dell'Offerta Formativa Musicale: Docente Pierpaolo Vigolini

Il Referente per l'ampliamento dell'Offerta Formativa Musicale coordina l'attività didattica dei Docenti specialisti dei singoli strumenti in vista della pratica di musica d'insieme, fornendo anche le partiture necessarie.

Educazione Musicale: Docente Giovanna Gallo

Collabora con la Dirigente Scolastica nell'organizzazione delle attività musicali progettuali della scuola, interne ed esterne. Coordina e implementa le attività dell'Istituto attraverso proposte didattiche supportate con interventi personali

e/o con materiali multimediali. Collabora con Docenti interni ed esperti esterni all'ideazione e alla realizzazione di progetti in ambito musicale. 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.

Scienze Motorie: Docente Liliana Scaglioni per la relazione con il Comune e con le Società Sportive, Docente Chiara Cima per l'organizzazione delle palestre

Coordinano e 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 informare tutti i Docenti dell'Istituto circa i corsi di formazione, le iniziative e i progetti.

Green School: Docenti Giuseppina Brambilla e Tommaso Magaldi (con funzione di supporto)

Coordinano le attività relative al progetto curricolare d'Istituto, trasversale a tutti gli ordini di Scuola.

Smielatura: Docente Giuseppina Romano

Controlla le procedure d'igiene dell'aula e dei dispositivi utilizzati prima e dopo l'attività di smielatura che viene effettuata dal mese di maggio al mese di ottobre. Cura l'invasettamento del miele. Controlla la gestione dei relativi documenti per tutta la durata del percorso con il supporto della Prima Collaboratrice.

Tutor dei docenti neo immessi

Scuola Primaria

Neo immessi	Tutor
Marzia Carollo	Teresa Prestileo
Michela Costantino	Beatrice Bosio

Scuola Secondaria di I Grado

Neo immessi	Tutor
Immacolata Todisco	Giancarlo Gardini

GRUPPI DI LAVORO

Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)

È preseduto dalla Dirigente Scolastica e, in sua assenza dalle Funzioni Strumentali Inclusione, docenti Simona Botti e Marina Adami, che ne assumono il ruolo di coordinatrici e da Docenti, da Referenti delle Cooperative che erogano il Servizio Educativo, da Docenti curricolari con esperienza e/o formazione specifica, da Genitori ed Esperti istituzionali o esterni in regime di convenzionamento con la Scuola (Servizi Sociali e Neuropsichiatra di riferimento).

Il GLI si occupa di:

- raccogliere la documentazione degli interventi didattico-educativi, in rete fra Scuole e/o in apporto con azioni strategiche dell'Amministrazione
- predisporre e/o aggiornare il PAI (Piano Annuale per l'Inclusione)
- elaborare/rivedere/integrare/aggiornare il Protocollo per l'Accesso a Scuola di specialisti /terapisti pubblici/privati nelle sezioni/classi in orario curricolare
- attivare confronti su situazioni di alunni con Bisogni Educativi Speciali
- supportare i Docenti in merito alla didattica e alla gestione della classe
- rilevare, monitorare, valutare il livello di inclusione
- raccogliere e coordinare le proposte formulate da eventuali commissioni.

Composizione del Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)

Componente interna:

Dirigente Scolastica	Prof.ssa Lucia Maria Di Donato
Componente Docenti	Nicoletta Lombardi, Beatrice Bosio, Anna Braga, Cinzia Lini, Enza Fornario
Ass. Amministrativa	Sig.ra Ornella Ventrella
Componente Genitori:	Eleonora Pecora
Componente esterna:	
Esperti Istituzionali	Psicologa della NPI, Assistente Sociale Dott.ssa Cristina Fava
Referenti Ser. Educativi	Responsabile della Cooperativa "Meraki" Sig.ra Cristina Cirelli

Team d'Istituto per l'Innovazione Digitale

Il Team d'Istituto per l'Innovazione Digitale ha il compito di pianificare, supportare e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola, la formazione in servizio dei Docenti, l'organizzazione e l'assicurazione della buona riuscita delle prove INVALSI nella Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado e di affiancare tutte le attività dell'Animatore Digitale, Docente Teresa Martino.

Composizione del Team Digitale

Animatore Digitale: Docente Teresa Martino

Plesso di Casalmaggiore

- Scuola Infanzia: Docente Erica Maglia (responsabile laboratorio Informatica)
- Classi Prime: Docente Sara Giordano
- Classi Seconde: Docente Giovanna Gallo
- Classi Terze: Docente Beatrice Bosio
- Classi Quarte: Docente Grazia Bilancio
- Classi Quinte: Docente Marina Adami

Plesso di Rivarolo del Re

- Scuola Infanzia: Docente Valentina Barbiani
- Scuola Primaria: Docente Maria La Morte (responsabile laboratorio Informatica)
- Scuola Secondaria: Docente Melissa Balestreri (responsabile laboratorio Informatica)

Team Antibullismo e Team per l'Emergenza

Il Team Antibullismo e Team per l'Emergenza promuove e potenzia, all'interno dell'Istituto, la prevenzione, l'individuazione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo, in un'ottica sistemica e integrata. È presieduto dalla Dirigente Scolastica, o suo delegato ed ha la funzione di:

- coadiuvare la Dirigente Scolastica nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo;
- intervenire nelle situazioni acute di bullismo;
- comunicare al Referente regionale (anche tramite i Referenti territoriali), alla fine di ogni anno scolastico, i casi di bullismo o cyberbullismo;
- partecipare ai corsi di formazione;
- elaborare un Regolamento condiviso per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, che preveda sanzioni in un'ottica di giustizia riparativa e forme di supporto alle vittime;
- promuovere interventi di prevenzione primaria e per le scuole secondarie;
- sollecitare il coinvolgimento attivo degli Allievi anche attraverso modalità di peer education;
- predisporre eventuali piani di sorveglianza in funzione delle necessità della scuola.

Composizione del Team Antibullismo e Team per l'Emergenza

Dirigente Scolastica:	Prof.ssa Lucia Maria Di Donato
Referente per il Bullismo e Cyberbullismo:	Prof.ssa Melissa Balestreri
Animatrice Digitale:	Docente Teresa Martino
Componente Docenti:	Nicoletta Lombardi, Cinzia Lini

AREA GESTIONALE: DIRETTORE DSGA, ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, COLLABORATORI SCOLASTICI

DIRETTORE DSGA

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi: Dott. Giacomo Tomassini

Il 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 programmazione e pianificazione di piani e programmi riferiti a 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.

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

Inoltre:

- attua la gestione del Programma Annuale e del conto consuntivo;
- emette i mandati di pagamento e le reversali d'incasso;
- effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto;
- predispose 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;
- predispose 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 Comparto Scuola 2006/2009 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di compiti da svolgere nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.

Presso la scuola sono presenti i seguenti Uffici di Segreteria:

- Ufficio Alunni
- Ufficio Personale
- Ufficio Amministrativo

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 all'uso dei locali, agli spazi scolastici e agli arredi;
- vigilanza sugli alunni, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, 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 delle 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 che necessitano di aiuto negli spostamenti nelle aree interne ed esterne delle strutture scolastiche e di supporto ai bisogni primari;
- 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.

CONSIGLI

Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è l'Organo Collegiale di governo dell'Istituzione Scolastica e ha funzione deliberativa. Supporta la Dirigenza nell'indirizzo politico-amministrativo, collaborando alla definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare; adotta gli indirizzi generali (criteri) dalla Dirigente Scolastica e determina le forme di autofinanziamento della Scuola, mentre la gestione dell'Istituzione e le relative responsabilità fanno capo alla Dirigente Scolastica. L'esercizio della funzione di indirizzo del Consiglio d'Istituto trova la sua massima espressione attraverso:

- l'approvazione del Programma Annuale proposto dalla Giunta Esecutiva (bilancio di previsione);
- l'adozione del Regolamento interno d'Istituto e degli altri regolamenti che ad esso fanno capo;
- l'approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) predisposto dal Collegio dei Docenti;
- 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 della Dirigente Scolastica 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 e Amministrativi (DSGA);
- approva il conto consuntivo.

Giunta Esecutiva

Il testo del D.I. 129/2018 assegna alla Giunta Esecutiva (Organo Collegiale previsto dagli artt. 8 e 9 D.Lgs 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 dei 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 alunni, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti Disciplinari e in armonia con le Indicazioni Nazionali riprese e declinate nel PTOF dell'Istituto. Si occupa dell'andamento generale della Classe; individua eventuali problematiche da risolvere per una positiva partecipazione e integrazione di tutti gli allievi 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 dei 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 Secondo grado) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.