



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
e-mail: cric816008@istruzione.it - [pec: cric816008@pec.istruzione.it](mailto:cric816008@pec.istruzione.it)
sito web: <http://www.icmarconicasalmaggiore.edu.it>



FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2025/2026

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, a.s. 2025/2026

La Dirigente Scolastica

adotta per l'A.S. 2025/2026 il Funzionigramma di seguito riportato.

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.

Il Funzionigramma consente di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e rappresenta 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 a 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.

AREA DIRIGENZIALE

Dirigente Scolastica	Dott.ssa Daniela Romoli
Direttore dei Servizi Generali Amministrativi	Dott.ssa Rossella Russo

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 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).

Il **Direttore dei Servizi Amministrativi (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 e 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.

COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prima Collaboratrice	Docente Scuola Primaria Casalmaggiore
Seconda Collaboratrice	Docente Scuola Primaria Casalmaggiore

La **Prima Collaboratrice 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;

Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI

- 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 verbalizzante;
- 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 interni:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del Personale docente e ATA;
- 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;
- 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).

La seconda Collaboratrice della Dirigente Scolastica svolge le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale relativamente alle sottoelencate materie:

- collabora con la Prima Collaboratrice 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

Plesso	Ordine di scuola
Casalmaggiore	Infanzia
Rivarolo del Re	Infanzia
Casalmaggiore	Primaria
Rivarolo del Re	Primaria
Rivarolo del Re	Secondaria
Coordinatore Pedagogico	Infanzia

Ai Responsabili di plesso delle Scuole dell'Infanzia di Casalmaggiore e di Rivarolo del Re sono assegnati i seguenti compiti:

- supportare la Dirigente Scolastica nella predisposizione dell'orario dei docenti del plesso
- 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;
- segnalare alla Dirigente Scolastica e/o alla Docente vicaria criticità nella vigilanza degli alunni;
- sostituire la Dirigente Scolastica in caso di assenza o impedimento della Prima e della Seconda Collaboratrice;
- 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 le Collaboratrici, 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 inadempimento 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.

Ai Responsabili di plesso delle Scuole Primarie di Casalmaggiore e di Rivarolo del Re e della Scuola Secondaria di Primo Grado di Rivarolo del Re sono assegnati i seguenti compiti:

- supportare la Dirigente Scolastica nella predisposizione dell'orario dei docenti del plesso
- monitorare e controllare gli adempimenti inerenti ai protocolli e ai regolamenti in vigore;
- farsi da tramite, in collaborazione con le Collaboratrici 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;
- segnalare alla Dirigente Scolastica e/o alla Docente vicaria criticità nella vigilanza degli alunni;
- sostituire la Dirigente Scolastica in caso di assenza o impedimento del Primo e del Secondo Collaboratore;
- 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 le Collaboratrici 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 inadempienza in tal senso;
- in collaborazione o in assenza delle Collaboratrici della Dirigente, 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.

La Coordinatrice pedagogica delle Scuole dell'Infanzia dei plessi di Casalmaggiore e di Rivarolo del Re 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. Supporta i team delle varie sezioni nell'organizzazione degli ambienti di apprendimento e nell'implementazione delle più innovative metodologie didattiche. Monitora periodicamente lo sviluppo del curriculum per la Scuola dell'Infanzia relazionando alla Dirigente Scolastica sui punti di forza e sulle criticità, in funzione del raggiungimento degli obiettivi previsti nel RAV.

Coordinatori di classi parallele Scuola Primaria

Classi	Docente
Casalmaggiore e Rivarolo del Re	
1 [^]	Docente scuola Primaria di Casalmaggiore
2 [^]	Docente scuola Primaria di Casalmaggiore
3 [^]	Docente scuola Primaria di Casalmaggiore
4 [^]	Docente scuola Primaria di Casalmaggiore
5 [^]	Docente scuola Primaria di Casalmaggiore

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.

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 redigere 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.

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

Classe
1 A
2 A
2 B
3 A

Ogni Coordinatore del Consiglio di Classe è incaricato di:

- presiedere il Consiglio di classe, in assenza e su delega della Dirigente Scolastica, 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 curricolari ed extracurricolari 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.

Tutor dei docenti neoimmessi

Docenti della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

I **tutor dei docenti neoimmessi** seguiranno il docente neo assunto durante l'intero anno scolastico favorendone l'integrazione nella comunità scolastica, sostenendolo nelle attività di progettazione, confronto e documentazione, in particolare rispetto a:

- formulazione del Bilancio iniziale delle competenze;
- osservazione reciproca in classe (attività di peer to peer) e la relativa rielaborazione critica;
- predisposizione dei documenti di sintesi del percorso annuale di formazione che viene presentato al Comitato di Valutazione.

Animatrice digitale: docente della Scuola Primaria di Casalmaggiore

L'**Animatrice 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 a 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 le altre figure dello Staff che curano la predisposizione dei Regolamenti della Scuola e altri documenti deliberati dagli organi collegiali alla formattazione degli stessi;
- gestire il registro elettronico - sezione didattica e presenziare a tutti gli scrutini come supporto tecnico;
- fornire supporto alla gestione del sito.

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

Comitato di Valutazione

Componenti
Dirigente Scolastica
Docente Scuola Infanzia
Docente Scuola Primaria
Docente Scuola Secondaria di Primo Grado
Tutor docenti neoimmessi in ruolo
Genitore
Genitore
Componente esterno

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 due Rappresentanti dei Genitori scelti dal Consiglio d'Istituto e da un componente esterno designato dall'USR.

Il **Comitato di Valutazione** esprime anche il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova

Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI

per il personale Docente. A tal fine è composto dalla Dirigente Scolastica, che lo presiede, ed è integrato dai Docenti a cui sono affidate le funzioni di tutor. Durante lo svolgimento di questa funzione non è contemplata la presenza della componente genitori.

Organo di garanzia

Componenti
Dirigente Scolastica
Docente Scuola Primaria di Casalmaggiore
Genitore
Genitore

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.

AREA DEL COORDINAMENTO E GESTIONE DELLA SICUREZZA DELLE SCUOLE

Responsabili sicurezza

Plesso	Ordine di scuola	Responsabile sicurezza
Casalmaggiore	Infanzia	ASPP Docente
Rivarolo del Re	Infanzia	ASPP Collaboratore Scolastico
Casalmaggiore	Primaria	ASPP Docente
Rivarolo del Re	Primaria	ASPP Collaboratore Scolastico
Rivarolo del Re	Sec. 1° grado	ASPP Collaboratore Scolastico
Responsabile ATS	Istituto	Docente Primaria Casalmaggiore

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) nella valutazione dei rischi presenti nella scuola, identificando le situazioni potenzialmente pericolose per alunni e personale. Predisporre, insieme a un addetto, la rilevazione delle criticità presenti nelle aule in materia di sicurezza.

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 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, in collaborazione con la segreteria, 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.

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

Funzioni Strumentali

Funzioni	Docenti
Area 1 - Aggiornamento PTOF	Due Docenti (Scuola Secondaria di I grado e Scuola Primaria)
Area 2 - Valutazione, RAV e PdM	Docente Scuola Primaria Casalmaggiore
Area 3 - Inclusione	Due Docenti Scuola Primaria Casalmaggiore
Area 4 - Multiculturalità e Accoglienza	Docente Scuola Primaria Casalmaggiore
Area 5 - Continuità e Orientamento	Docente Scuola Primaria Casalmaggiore (continuità) Docente Scuola Secondaria di I grado (orientamento)

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:

Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI

- 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. 2025–2026 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;
- collaborare con il CSV allo sviluppo e al coordinamento di eventuali progetti in ambito territoriale.

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 NIV (Ptof – RAV – Rendicontazione sociale) 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 NIV (Ptof – RAV – Rendicontazione sociale) insieme o in accordo con le FF.SS. PTOF;
- 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. 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 NIV (Ptof – RAV – Rendicontazione sociale) insieme alle FF.SS. Ptof per il Monitoraggio della coerenza, efficacia e aderenza dei progetti curriculari ed extracurriculari 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.

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 Servizio 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;

Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI

- 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 GLI, 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.

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 italofoeni 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.

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, le Collaboratrici, 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;

Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI

- 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 predisporre 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, le Collaboratrici, 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	Referente	Membri
ESAME DELLE CANDIDATURE ALLE FUNZIONI STRUMENTALI	Presiede la Dirigente Scolastica	Prima collaboratrice Seconda collaboratrice

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.

Commissione	Referente	Membri
NIV (PTOF – RAV – RENDICONTAZIONE SOCIALE)	Presiedono: F.S. Valutazione FF.SS. PTOF	Docenti dei tre ordini di scuola

Il Nucleo Interno di Valutazione ingloba anche la commissione “Ptof – Rav – Rendicontazione Sociale” ed è uno degli organi principali della scuola. La Commissione è presieduta dalle FF.SS. Valutazione e Ptof che avranno, comunque, il compito di redigere il verbale delle riunioni. 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 – Rav – Rendicontazione Sociale”;
- raccolta delle proposte progettuali per l'anno scolastico 2025/2026 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

Commissione	Referente	Membri
Commissione per l'Inclusione/GLI	Presiedono: FF.SS. Inclusione	Docenti dei tre ordini di scuola Assistente Amministrativa Genitore NPI Assistente sociale Specialisti Oglio Po: Psicologa Responsabili/Referenti Cooperativa Meraki
Alle riunioni del GLI partecipano anche	Dirigente Scolastico	

La Commissione per l'inclusione è presieduta dalle FF.SS. Inclusione ed è formata dalle Funzioni Strumentali per l'Inclusione, che ne assumono il ruolo di coordinatori e verbalizzanti, 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.

Il GLI è presieduto dalle Funzioni Strumentali Inclusione che ne assumono il ruolo di coordinatrici ed è formato dalla Dirigente Scolastica, 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.

Commissione	Referente	Membri
Commissione Multicultura e Accoglienza – Gruppo NAI	Presiede: F.S. Multicultura e Accoglienza	Docenti dei tre ordini di scuola)

La commissione Multicultura e Accoglienza – Gruppo NAI è presieduta dalla Funzione Strumentale Multicultura e Accoglienza che ne assume il ruolo di coordinatrice e verbalizzante, 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.

Commissione	Referente	Membri
Commissione Continuità e Formazione Classi Prime e Orientamento	Presiedono: FF.SS. Continuità e Orientamento	Docenti Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

La Commissione Continuità e Formazione Classi Prime e Orientamento è presieduta dalle Funzioni Strumentali Continuità e Orientamento, che assumono il ruolo di Coordinatrici e verbalizzanti, 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 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 e partendo dalle proposte dei Coordinatori di plesso. La professoressa Balestrieri Melissa (Orientamento) è esonerata dalla formazione delle classi prime di Casalmaggiore, pertanto la commissione opera in sua assenza.

Commissione	Referente	Membri
Commissione Uscite didattiche e Viaggi di istruzione	Presiede: Primo collaboratore del Dirigente	Coordinatori classi parallele Scuola Primaria Casalmaggiore Docente Scuola Primaria di Rivarolo del Re Docente della Scuola Infanzia di Rivarolo del Re Docente della Scuola Infanzia di Casalmaggiore Docente Scuola Secondaria di Primo grado Assistente Amministrativa

La commissione Uscite didattiche e Viaggi di istruzione è presieduta dalla referente ed è composta da Docenti che rappresentano tutti e tre gli ordini di Scuole e dall'Assistente Amministrativa che si occupa di espletare le relative procedure. La commissione ha il compito di elaborare/aggiornare il Regolamento per le uscite didattiche e per i viaggi di istruzione e di coordinarsi con l'Assistente Amministrativa per l'espletamento e lo snellimento delle procedure stesse.

Commissione	Referente	Membri
Commissione mensa Casalmaggiore		Componente docenti: Docente della Scuola Infanzia Docente della Scuola Primaria Componente genitori per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria: nomina di competenza del Comune.
Commissione mensa Rivarolo del Re		Componente docenti: Docente della Scuola Infanzia Docente della Scuola Primaria Componente genitori: nomina di competenza del Comune.

La **Commissione mensa** è incaricata di supervisionare l'attuazione e il funzionamento del servizio. I docenti membri 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.

Commissione	Referente	Membri
Commissione elettorale		Due Docenti della Scuola Primaria di Casalmaggiore Assistente Amministrativo Due Genitori della Scuola Primaria di Casalmaggiore

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.

Commissione	Referente	Membri
Team Antibullismo e Team per l'Emergenza	Presiede la Dirigente Scolastica Referente Bullismo e Cyberbullismo	Animatrice Digitale Docente della Scuola Secondaria di I grado Docente della Scuola Primaria di Rivarolo del Re Prima collaboratrice DS

Il **Team Antibullismo** 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 il compito di:

- individuare le modalità di segnalazione di episodi di bullismo e cyberbullismo,
- raccogliere le segnalazioni e prenderle in carico per opportuna verifica;
- monitorare le situazioni e l'efficacia degli interventi.

Il **Team per l'Emergenza** integra il Team Antibullismo con figure specializzate del territorio (Prefettura, ATS, ...) con il compito di:

- coadiuvare la Dirigente Scolastica nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo;
- intervenire celermente nelle situazioni critiche o episodi già verificati di bullismo;
- garantire un approccio tempestivo e coordinato nella gestione dei casi segnalati.

Nella provincia di Cremona il Team per l'Emergenza comporta l'applicazione del Protocollo Scuola Spazio di Legalità.

Responsabili laboratori

Plesso/Ordine di Scuola	Tipologia
Primaria Casalmaggiore	Informatica
Infanzia Casalmaggiore	Informatica
Rivarolo del Re	Informatica
Primaria Casalmaggiore	Laboratori Inclusivi e Aula Magna
Primaria Casalmaggiore	Laboratori STEM e Aula Immersiva

I responsabili dei laboratori si occupano della gestione e controllo delle attrezzature, custodia e inventario dei materiali, gestione delle prenotazioni e collaborazione nella preparazione e pianificazione delle attività didattiche, supportando i docenti.

Laboratori STEM e Aula Immersiva: la referente 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.

Laboratori Inclusivi: la referente coordina l'organizzazione dei laboratori in rapporto alla fruibilità e alla cura degli spazi, nell'ottica progettuale degli ambienti di apprendimento strutturato. Predispone e appone la cartellonistica nei diversi laboratori della scuola; controlla 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 accordo con la Dirigente e 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.

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.

REFERENZA	DOCENTE
STEM	Animatrice Digitale

La referente STEM, in collaborazione con la referente Laboratori STEM e Aula Immersiva e il Gruppo di supporto tecnico, promuove la diffusione della cultura STEM condividendo le iniziative e le attività svolte con la comunità scolastica, incluso il sito web della scuola.

REFERENZA	DOCENTE
INVALSI Primaria/Secondaria	Docente Scuola Primaria di Casalmaggiore Docenti di Tecnologia della Scuola Secondaria di I grado

I Referenti INVALSI 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. 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.

REFERENZA	DOCENTE
Tirocinio PCTO e Università	Docente della Scuola Infanzia Casalmaggiore Docente della Scuola Primaria Casalmaggiore

I referenti PCTO e Università collaborano 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 monitorano l'intero percorso per quanto di competenza dell'IC Marconi esprimendosi in merito alla valutazione finale del periodo di tirocinio di ciascuna studentessa/studente.

REFERENZA	DOCENTE
Sicurezza	Docente della Scuola Primaria Casalmaggiore
Centro Promozione Legalità (CPL)	Docente della Scuola Primaria Casalmaggiore
Centro Promozione Protezione Civile (CPPC):	Docente della Scuola Primaria Casalmaggiore

La Responsabile della sicurezza dell'Istituto 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.

REFERENZA	DOCENTE
Bullismo e Cyberbullismo	Docente della Scuola Secondaria di I grado

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.

REFERENZA	DOCENTE
Educazione Civica	Docente della Scuola Primaria Casalmaggiore

La referente di Educazione Civica 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 Curricolo Verticale, a volte alla programmazione comune per Classi Parallele. Contribuisce, insieme ai colleghi del Dipartimento, alla definizione degli obiettivi minimi in riferimento al Curricolo 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.

REFERENZA	DOCENTE
Educazione Motoria	Docente della Scuola Primaria Casalmaggiore Esperto

I Referenti di Educazione Motoria 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.

Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI

REFERENZA	DOCENTE
Giornale online della scuola	Docente della Scuola Primaria Casalmaggiore

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

REFERENZA	DOCENTE
Musica	Docente della Scuola Primaria Casalmaggiore

La referente di Musica 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.

REFERENZA	DOCENTE
Inclusione Infanzia	Docente della Scuola Infanzia di Casalmaggiore

La referente Inclusione Scuola Infanzia 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.

REFERENZA	DOCENTE
CTI	Docente della Scuola Primaria Casalmaggiore

La referente del CTI 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.

REFERENZA	DOCENTE
Life Skills	Docente della Scuola Primaria Casalmaggiore Docente della Scuola Secondaria di I grado

Le referenti Life Skills 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.

REFERENZA	DOCENTE
Smielatura	Docente della Scuola Primaria Casalmaggiore

La referente Smielatura 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.

Gruppo di supporto tecnico

Plesso/Ordine di Scuola	Docente
Infanzia Casalmaggiore	Docente della Scuola Infanzia di Casalmaggiore
Primaria Casalmaggiore	Docente della Scuola Primaria Casalmaggiore
Tutti gli ordini di Scuola Rivarolo del Re	Docente di Tecnologia della Scuola Secondaria di I grado

Il **Gruppo di supporto tecnico** 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.

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; 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 per quanto di competenza.

AREA COLLEGIALE

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;

Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI

- 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.

AREA GESTIONALE

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 studenti, custodia e controllo generale degli ambienti scolastici, collaborazione con i Docenti e sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni durante la temporanea 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.

Il presente funzionigramma ha valore di nomina per tutti i docenti i cui incarichi sono stati deliberati in sede di collegio

Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI

dei docenti e per i quali non sia prevista nomina individuale.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Daniela Romoli