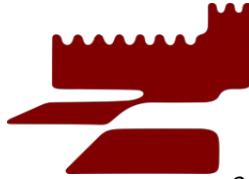


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA

Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)
 Tel. 042472096 Fax 042472015
www.icmarostica.edu.it

VIIC884007

e-mail: viic884007@istruzione.it pec: viic884007@.pec.istruzione.it

CUU: UFL5D9

C.F. 82003010244

Prot.n. e data vedi segnatura

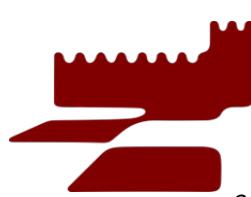
FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO A.S. 2025/26**DIRIGENTE SCOLASTICO**

Funzioni, compiti e competenze del D.S., sono stati definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L.vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01, legge n. 107/2015 secondo cui il Dirigente ha la rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione ed è responsabile della gestione della medesima.

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne ha la legale rappresentanza;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici;
- è titolare delle relazioni sindacali;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- presenta periodicamente al Consiglio di Istituto la relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Sostituzione del DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;
- cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18/24/25 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
- coordinare la sostituzione dei docenti assenti con docenti a disposizione adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- partecipazione alle riunioni di staff;
- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA

Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)
Tel. 042472096 Fax 042472015
www.icmarostica.edu.it

VIIC884007

e-mail: viic884007@istruzione.it pec: viic884007@.pec.istruzione.it

CUU: UFL5D9

C.F. 82003010244

Prot.n. e data vedi segnatura

- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti;
- supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni;
- supporto e coordinamento con i servizi ausiliari e amministrativi;
- partecipazione al gruppo per l'autovalutazione, predisposizione RAV - PdM e revisione PTOF e RS;
- coordinamento risorse dell'organico potenziato;
- definizione piano annuale delle attività collegiali;
- predisposizione dell'ordine del giorno degli organi collegiali e loro organizzazione;
- supporto organizzativo nella realizzazione dei progetti ed attività;
- collaborazione con gli uffici per la parte amministrativa dei progetti;
- incontrare i genitori su richiesta delle famiglie o del Dirigente Scolastico;
- elaborare l'orario della scuola secondaria e predisporre i turni di sorveglianza;
- coordinare le sostituzioni dei docenti assenti

COORDINATORE SCUOLA INFANZIA

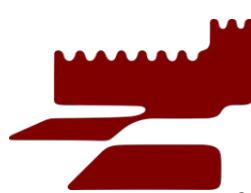
- dare supporto al dirigente scolastico e ai collaboratori in merito al coordinamento didattico – organizzativo del proprio settore di competenza

FIDUCIARI DI SEDE

- collaborare con il Dirigente Scolastico e partecipare alle riunioni di staff
- coordinare l'interclasse/intersezione
- coordinare la stesura degli orari delle classi e dei docenti
- coordinare la programmazione didattico-organizzativa di plesso
- organizzare la sostituzione degli insegnanti assenti
- collaborare con la segreteria per la diffusione di circolari e avvisi e per la raccolta e l'elaborazione di dati
- collaborare con il coordinatore della sicurezza di plesso
- promuovere il plesso

FUNZIONI STRUMENTALI

- Operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
- analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA

Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)
Tel. 042472096 Fax 042472015
www.icmarostica.edu.it

e-mail: viic884007@istruzione.it pec: viic884007@.pec.istruzione.it

CUU: UFL5D9

C.F. 82003010244

VIIC884007

Prot.n. e data vedi segnatura

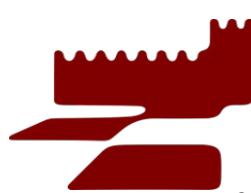
- individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
- monitorare e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati ed eventualmente relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
- pubblicizzare adeguatamente i risultati.

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA

- presiedere l'organo collegiale (Consiglio di Classe o Assemblea con i genitori) in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
- curare le relazioni con le famiglie per la gestione delle normali problematiche di classe;
- verificare periodicamente le situazioni relative all'apprendimento e al comportamento degli studenti, con segnalazione al Dirigente Scolastico degli allievi con frequenza irregolare, con diffuse difficoltà di apprendimento o particolari situazioni di disagio;
- coordinare i lavori del consiglio di classe, con particolare cura della programmazione educativo – didattica per la classe (contratto formativo, relazioni iniziali e finali, aspetti interdisciplinari, attività varie e progetti, PEI e PDP);
- gestire il registro elettronico durante gli scrutini

COORDINATORE DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA

- presiede l'organo collegiale (Consiglio di Classe o Assemblea con i genitori) in caso di assenza del Dirigente Scolastico
- curare le relazioni con le famiglie per la gestione delle normali problematiche di classe
- curare le comunicazioni alle famiglie sull'andamento didattico disciplinare e sugli esiti intermedi e finali
- verificare periodicamente le situazioni relative all'apprendimento e al comportamento degli studenti, con segnalazione al Dirigente Scolastico degli allievi con frequenza irregolare, con diffuse difficoltà di apprendimento o particolari situazioni di disagio
- coordinare i lavori del consiglio di classe, con particolare cura della programmazione educativo – didattica per la classe (contratto formativo, relazioni iniziali e finali, aspetti interdisciplinari, attività varie e progetti, PEI e PDP)
- collaborare con il segretario per la stesura dei verbali
- gestire il registro elettronico durante gli scrutini
- segnala al DS qualsiasi necessità di ordine didattico ed organizzativo relativa alla classe (anche su indicazione dei Colleghi);
- rappresenta il riferimento stabile per i problemi della classe, favorendone la soluzione mediante un dialogo costruttivo e proposte concrete;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA

Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)
Tel. 042472096 Fax 042472015
www.icmarostica.edu.it

e-mail: viic884007@istruzione.it pec: viic884007@.pec.istruzione.it

CUU: UFL5D9

C.F. 82003010244

VIIC884007

Prot.n. e data vedi segnatura

- controlla periodicamente le assenze, i ritardi, le uscite anticipate degli studenti; in caso di situazioni anomale il Coordinatore, per il tramite della Segreteria Didattica, contatta la famiglia e ne informa, se necessario, il DS;
- su delega del Consiglio di Classe, convoca le famiglie degli studenti (nei tempi e con le modalità in uso) qualora il profitto o l'andamento disciplinare lo richiedano; in caso di urgenza, il Coordinatore convoca le famiglie anche al di fuori dei tempi previsti;
- coordina la redazione dei Documenti della classe;
- segnala al DS, o allo specifico incaricato, situazioni che possono rappresentare fonti di pericolo in termini di sicurezza sul lavoro, ivi comprese le fonti di pericolo derivanti dalla struttura edilizia.

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

- Coordina i lavori del Dipartimento e verifica i verbali redatti dal Segretario, che viene individuato all'inizio di ogni riunione del dipartimento stesso;
- progetta e pianifica, con il contributo dei membri, l'attività annuale del Dipartimento, tenendo conto delle indicazioni eventualmente approvate dal Collegio dei Docenti e delle indicazioni del D.S;
- promuove il confronto didattico-educativo tra docenti della disciplina (o di discipline affini);
- garantisce che il Dipartimento individui i contenuti minimi e le competenze essenziali per la promozione alla classe successiva;
- promuove la discussione sui libri di testo e sulle novità editoriali in vista delle successive adozioni;
- promuove l'attività finalizzata alla validazione dei criteri di valutazione;
- trasmette alla Segreteria le proposte di acquisto formulate dal dipartimento;
- raccoglie e trasmette al Docente Referente le proposte di aggiornamento e formazione (su temi disciplinari o trasversali);
- si occupa di favorire l'inserimento dei docenti in ingresso, fornendo loro le necessarie indicazioni.

ANIMATORE DIGITALE

- Promuove l'innovazione digitale di natura metodologica e didattica (curricolo digitale) ;
- promuove la formazione in ambiente digitale;
- realizza il PNSD dell'Istituto;
- affianca il Dirigente e il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti

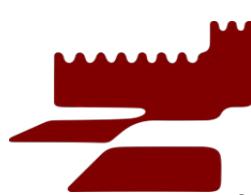
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

Programmazione, coordinamento e monitoraggio azioni a supporto dell'innovazione digitale:

- *collaborare con l'animatore per attività digitali*
- *supportare i colleghi nelle attività digitali*
- *monitorare e valutare le attività digitali.*
- *monitora la diffusione del curricolo digitale d'istituto*

REFERENTI INVALSI

1. Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna su tutte le informazioni relative SNV
2. Predisponde i materiali per i docenti illustrando i loro compiti e le attività da svolgere e in particolare si accerta della funzionalità dei laboratori utilizzati

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA**

Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)
 Tel. 042472096 Fax 042472015
www.icmarostica.edu.it

VIIC884007

e-mail: viic884007@istruzione.it pec: viic884007@.pec.istruzione.it

CUU: UFL5D9

C.F. 82003010244

Prot.n. e data vedi segnatura

- 3. analizza i dati restituiti e li confronta con gli esiti della valutazione interna e comunica al collegio dei docenti e al consiglio di istituto le risultanze delle analisi effettuate**

4.**RESPONSABILI DI LABORATORIO**

- Presenta, anche raccogliendo le esigenze dei colleghi, proposte di acquisto e ne segue l'iter;
- partecipa ai collaudi;
- stabilisce, in accordo con gli interessati, i turni di accesso ai laboratori;
- al termine dell'anno scolastico, con ausilio del personale tecnico e amministrativo, procede alla ricognizione inventariale e stila un report al DS;
- redige/aggiorna il Regolamento di Laboratorio, con particolare riferimento alle norme di sicurezza e protezione;
- lo diffonde e verifica il suo rispetto;
- sovrintende e vigila sulla conoscenza e l'osservanza da parte del personale e da parte degli studenti delle norme di sicurezza, di protezione (compreso, se previsto, l'uso dei mezzi di protezione collettivi ed individuali) e di abbandono del laboratorio in caso di pericolo, informando il DS qualora necessario;
- richiede al personale tecnico di essere prontamente informato sui guasti o sulle situazioni di pericolo o non agibilità, trasferendo al DS l'informazione qualora necessario;
- verifica periodicamente il Registro di Laboratorio e segnala al DS i problemi rilevati;
- frequenta appositi corsi di formazione inerenti il laboratorio e le misure di sicurezza e protezione da adottare.

REFERENTI ATTIVITA'

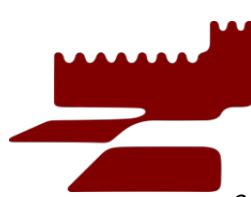
- Progettano, pianificano, realizzano l'attività di cui sono responsabili;
- elaborano la bozza delle comunicazioni interne relative all'attività e la propongono al DS;
- contattano il DS per gli aspetti problematici dell'attività di cui sono responsabili;
- producono a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento.

REFERENTI PROGETTI

- Progettano, pianificano, realizzano il progetto di cui sono responsabili;
- elaborano la bozza delle comunicazioni interne relative all'attività e la propongono al DS o collaboratori del DS;
- contattano il DS per gli aspetti problematici dell'attività di cui sono responsabili;
- producono a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento.

REFERENTI COMMISSIONI

- Coordinano i lavori della Commissione e ne redigono i verbali;
- progettano e pianificano, con il contributo dei membri, l'attività annuale della Commissione;
- distribuiscono, in accordo con i membri, il lavoro da svolgere;
- contattano il DS per gli aspetti problematici della Commissione di cui sono responsabili;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA

Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)
Tel. 042472096 Fax 042472015
www.icmarostica.edu.it

VIIC884007

e-mail: viic884007@istruzione.it pec: viic884007@.pec.istruzione.it

CUU: UFL5D9

C.F. 82003010244

Prot.n. e data vedi segnatura

- sentiti i membri della Commissione, producono a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento;
- partecipano alle attività interne e/o esterne di aggiornamento coerenti con la funzione.

COMMISSIONE PTOF (+NIV)

- aggiornare, integrare e revisionare il PTOF
- elaborare criteri per la scelta dei progetti da attuare in relazione alle priorità emerse nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento e compatibilmente con le risorse disponibili
- raccogliere le schede progetto ed analizzarle in relazione alle priorità
- collaborare con i referenti dei progetti per l'attuazione degli stessi
- monitorare l'attuazione dei progetti
- raccogliere le relazioni finali
- elaborare una verifica del PTOF

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Si occupa:

- dell'attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- dell'autovalutazione di Istituto;
- della stesura e/o aggiornamento del RAV;
- dell'elaborazione e della somministrazione dei questionari di customer satisfaction;
- della condivisione /socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la Comunità scolastica.

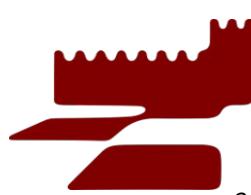
COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI

Svolge i compiti seguenti:

- individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15;
- esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo;
- in sede di valutazione dei neoassunti il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso.

TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI

Funzioni del tutor:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA

Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)
Tel. 042472096 Fax 042472015
www.icmarostica.edu.it

VIIC884007

e-mail: viic884007@istruzione.it pec: viic884007@.pec.istruzione.it

CUU: UFL5D9

C.F. 82003010244

Prot.n. e data vedi segnatura

- accogliere il neo-assunto nella comunità professionale;
- favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
- esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;
- elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto;
- promuovere momenti di osservazione in classe, secondo le indicazioni dell'art.9 dello stesso decreto, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di Insegnamento.

GLI

Programmazione, coordinamento e monitoraggio azioni a favore degli alunni con disabilità pianificate nel PI:

- *supportare il Collegio docenti nella definizione e nella realizzazione del Piano per l'inclusione*
- *supportare i docenti contitolari ed i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.*