

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA

Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)

Tel. 042472096 Fax 042472015

[www.icmarostica.edu.it](http://www.icmarostica.edu.it)

e-mail: [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it) pec: [viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

VIIC884007

CUU: UFL5D9

C.F. 82003010244

Prot.n. e data vedi segnetura

### FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO A.S. 2025/26

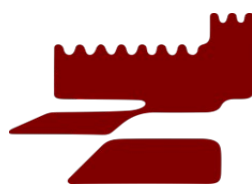
#### DIRIGENTE SCOLASTICO

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](http://www.icmarostica.edu.it)

e-mail: [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it) pec: [viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

**VIIC884007**

**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

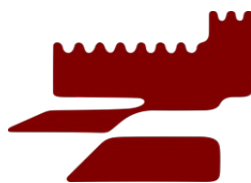
**FIDUCIARI DI SEDE**

- 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](http://www.icmarostica.edu.it)

e-mail: [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it) pec: [viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

**VIIC884007**

**CUU: UFL5D9**

**C.F. 82003010244**

*Prot.n. e data vedi segnatura*

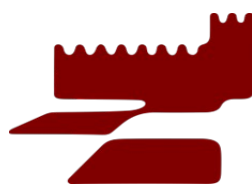
- individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
- monitorare e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati ed eventualmente relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
- pubblicizzare adeguatamente i risultati.

**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](http://www.icmarostica.edu.it)

e-mail: [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it) pec: [viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

**VIIC884007**

**CUU: UFL5D9**

**C.F. 82003010244**

*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

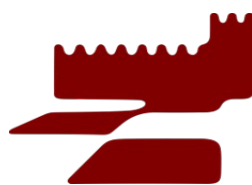
### **TEAM INNOVAZIONE DIGITALE**

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. Predisporre 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](http://www.icmarostica.edu.it)

e-mail: [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it) pec: [viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

**VIIC884007**

**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.

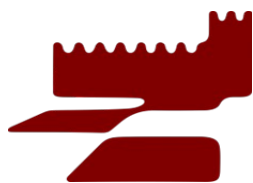
**REFERENTI PROGETTI**

- 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](http://www.icmarostica.edu.it)

e-mail: [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it) pec: [viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

**VIIC884007**

**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**

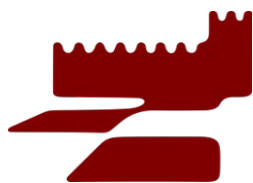
Svolge i compiti seguenti:

- individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e 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](http://www.icmarostica.edu.it)

e-mail: [viic884007@istruzione.it](mailto:viic884007@istruzione.it) pec: [viic884007@pec.istruzione.it](mailto:viic884007@pec.istruzione.it)

**VIIC884007**

**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.*