FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO a. s. 2025/2026

DIRIGENTE SCOLASTICO:

- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione
- Ne ha la legale rappresentanza
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali
- È responsabile dei risultati del servizio
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di
    - efficienza
    - efficacia formativa
- È titolare delle relazioni sindacali
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
- Promuove interventi per assicurare:
    - la qualità dei processi formativi la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
    - l'esercizio della libertà d'insegnamento
    - la libertà di scelta educativa delle famiglie
    - l'attuazione al diritto di apprendimento
- Coordina le attività di tutti gli organi;
- Controlla i processi avviati.

COLLABORATORE VICARIO:

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli organi collegiali;
- collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'o. d. g. del Collegio Docenti e ne verifica la presenza durante le sedute;
- collabora con il Dirigente per la stesura del Piano annuale delle attività;
- collabora nella predisposizione delle circolari e delle convocazioni dei consigli di intersezione, interclasse, classe;
- raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi in raccordo con il secondo collaboratore;
- collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; − svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- partecipa, su delega del Dirigente, a riunioni presso gli uffici scolastici periferici o in altre sedi istituzionali e di rete;
- è referente per il comune di Appignano e di Montefano in assenza o impedimento del Dirigente; − vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni;
- concorre alla comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività;
- partecipa alle riunioni dello Staff Dirigenziale;
- collabora con il DS e l'ufficio del personale nella definizione dell'organico dell'istituto

SECONDO COLLABORATORE:

- Sostituisce la Dirigente in caso di assenza del Collaboratore Vicario e dalla Dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata;

- firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori in collaborazione con il Collaboratore Vicario;
- provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni nel caso di assenza del docente responsabile di plesso;
- collabora con la DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
- organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività;
- provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi e iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- collabora e/o sostituisce il Dirigente nei colloqui con le famiglie, gli alunni, gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere;
- è delegata per altre funzioni di ordinaria amministrazione, compresi gli atti amministrativi patrimoniali, l'emissione di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy; − tiene regolari contatti telefonici o telematici col Dirigente;
- vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni;
- provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori; − concorre alla comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività;
- partecipa alle riunioni dello Staff Dirigenziale;
- collabora con il DS e l'ufficio del personale nella definizione dell'organico dell'istituto

COORDINATORI DI PLESSO:

I docenti coordinatori dei plessi svolgono le seguenti funzioni:
- referente per il Dirigente Scolastico e per l'Ufficio di Segreteria
- raccordo con i collaboratori del Dirigente, le Funzioni strumentali e i referenti dei progetti − raccordo e stesura del Piano orario e del Piano delle sostituzioni
- gestione quotidiana delle eventuali sostituzioni
- tenuta del registro delle sostituzioni
- coordinamento proposte, documentazione da acquisire, distribuzione avvisi
- coordinamento acquisti e ordini (facile consumo, sussidi)
- coordinamento proposte uscite didattiche e viaggi di istruzione
- raccolta documentazione da inserire sul sito della scuola previo consenso del Dirigente − predisposizione, in accordo con il Dirigente, di incontri di lavoro collegiali
- istruzioni ai collaboratori scolastici relative a riunioni per docenti e/o per genitori

FUNZIONI STRUMENTALI

Funzione strumentale al POF/PTOF

con la funzione di:
- Aggiornamento del POF in collaborazione con le Funzioni strumentali per l'informatica − Organizzazione e coordinamento del gruppo POF e Gruppo di valutazione e miglioramento per la stesura del RAV e del Piano di miglioramento
- Raccolta e tenuta schede progettuali

- Coordinamento e gestione delle attività connesse al POF/PTOF
- Monitoraggio delle attività connesse al POF (inizio II quadrimestre)
- Semplificazione, sintesi e diffusione di testi normativi di rilevante interesse per i docenti da inserire eventualmente sul sito dell'Istituto
- Report dei lavori al DS
- Coordinamento con le altre FS
- Report al Collegio sul lavoro svolto

Funzione strumentale per l'orientamento e continuità

con la funzione per l'orientamento di:

- Organizzare e coordinare le attività di orientamento
- Tenere i contatti con le scuole secondarie di secondo grado del territorio
- Continuare l'attività dell'Osservatorio dei risultati in uscita dal primo anno della scuola superiore dei nostri alunni di terza media, ove previsto da specifiche intese con le scuole secondarie di secondo grado del territorio
- Partecipare ad attività formative su orientamento e obbligo formativo
- Relazionare i lavori al DS
- Rappresentare il DS agli incontri relativi all'orientamento in caso di impossibilità dello stesso a presenziare
- Comunicare e coordinarsi con le altre FS in particolare con la FS al POF/PTOF − Relazionare al Collegio il lavoro svolto

con la funzione per la continuità di:

- Progettare attività di continuità didattica
- Organizzare e coordinare attività di continuità didattica scuola primaria-scuola secondaria, scuola dell'infanzia – scuola primaria
- Stendere il documento relativo alla continuità scuola primaria-scuola secondaria, scuola infanzia-scuola primaria
- Relazionare i lavori al DS
- Rappresentare il DS agli incontri relativi alla continuità in caso di impossibilità dello stesso a presenziare − Comunicare e coordinarsi con le altre FS in particolare con la FS al POF/PTOF
- Relazionare al Collegio il lavoro svolto

Funzione strumentale per l'area informatica (supporto docenti)

con la funzione di:

- Responsabile dell'area multimediale e informatica
- Coordinatore dei referenti delle aule di informatica delle scuole dell'infanzia e primaria dell'Istituto e secondaria di I grado
- Gestione sito della scuola con la collaborazione dei referenti e coordinatori di plesso in raccordo con la Dirigenza e l'Ufficio di segreteria
- Supporto con eventuali corsi alle famiglie per agevolare l'uso dell'applicazione Classroom o del registro elettronico
- Supporto ai docenti nell'uso del registro elettronico e con l'impegno di:

- relazionare i lavori al DS
- comunicare e coordinarsi con le altre FS
- relazionare al Collegio il lavoro svolto

Si precisa che qualunque inserimento nel sito della scuola dovrà essere autorizzato dal Dirigente scolastico.

Funzione strumentale per l' intercultura

Con la funzione di:

− Referente dell'Istituto per l'Ufficio Scolastico Provinciale, per l'Ufficio scolastico regionale − Supporter dei colleghi nelle cui classi sono inseriti alunni stranieri
− Presidente della Commissione Intercultura

e con l'impegno di:

- Diffondere le opportunità offerte dal territorio relativamente all'intercultura e all'integrazione
- Attuare il protocollo di accoglienza per gli allievi immigrati appena arrivati in Italia ● Monitorare l'inserimento degli alunni neoarrivati
- Rappresentare il Dirigente in incontri relativi all'Intercultura nel caso di impossibilità dello stesso
- Collaborare con la F. strumentale al POF, prof.ssa D'Oria, per la revisione del curricolo in chiave interculturale alla luce delle ultime Indicazioni nazionali
- Documentare le attività svolte nell'Istituto
- Raccordarsi con le altre Funzioni strumentali, i responsabili di plesso e i collaboratori del Dirigente
- Report al Collegio sull'attività svolta

Funzione strumentale per l'inclusione

Con la funzione di:

− Organizzare e coordinare il GLI d'Istituto
− coordinarsi con le F. strumentale per l'orientamento per azioni di supporto agli alunni con bisogni educativi speciali e alle loro famiglie nel percorso successivo al I grado di istruzione
− Organizzare gli incontri scuola, famiglia, Equipe specialistica Le Ginestre
− Supportare i docenti negli incontri con le famiglie di tutti gli alunni BES
− Gestire il Piano di inclusione
− Partecipare ad incontri, convegni relativi all'area DVA e BES in caso di impedimento del Dirigente − Diffondere materiale e iniziative utili per l'inclusione degli alunni diversamente abili e BES − Relazionare i lavori al DS
− Comunicare e coordinarsi con le altre FS
− Relazionare al Collegio il lavoro svolto

Funzione strumentale autoanalisi e qualità / coordinamento gruppo di miglioramento

Con la funzione di:

− Scaricare i dati Invalsi e analizzarli con i referenti
− Coordinare il Gruppo di valutazione e miglioramento per la stesura del Rav e del Piano di miglioramento − Relazionare i lavori al DS

- rappresentare il DS agli incontri relativi alle Prove Invalsi e alla qualità in caso di impossibilità dello stesso a presenziare
- Comunicare e coordinarsi con le altre FS
- Relazionare al Collegio il lavoro svolto

Funzione strumentale alla formazione dei docenti

Con la funzione di:

- Monitorare i bisogni formativi dei docenti dei vari gradi in coerenza con il PTOF di Istituto − Monitorare e selezionare le offerte formative destinate ai docenti
- Relazionare al DS sugli esiti delle attività formative svolte all'interno dell'Istituto (n. di partecipanti, esiti eventualmente rilevati con questionari etc.)
- Produrre eventuale attestazione delle attività svolte dai docenti all'interno dell'Istituto − Comunicare e coordinarsi con le altre FS
- Relazionare al Collegio il lavoro svolto

COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Con le seguenti funzioni:

- Presiedere le riunioni ed eventualmente stabilire l'articolazione in sotto-dipartimenti − Stendere i verbali delle riunioni
- Essere in raccordo con la FuS al PTOF e con la DS

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)

Il docente coordinatore ha l'incarico specifico di:

- Stendere il Verbale del Consiglio di classe sulla base degli appunti stesi dal Segretario − Raccogliere le programmazioni della classe
- Coordinare la stesura dei PDP per alunni DSA e BES
- Rilevare e segnalare eventuali casi di assenze prolungate
- Promuovere, coordinare, organizzare in via costante i rapporti con i colleghi della classe nel campo della didattica e degli interventi culturali e interdisciplinari
- Proporre al Dirigente la convocazione di eventuali riunioni straordinarie del Consiglio di classe per la trattazione di problemi specifici
- Tenere un collegamento costante con gli altri livelli organizzativi (Dirigente, Collaboratore del Dirigente, Funzioni Strumentali, Referenti)
- È tenuto informato dai colleghi sull'andamento comportamentale e didattico della classe e dei singoli studenti

COMMISSIONE INTERCULTURA

con le seguenti funzioni:

- Riunirsi per individuare la classe di frequenza degli alunni stranieri di nuovo inserimento − Censire gli studenti stranieri rilevando il grado di alfabetizzazione linguistica e culturale. − Individuare opportune

modalità di relazione con le famiglie (es. predisposizione di materiali informativi). − Partecipare alla stesura di eventuali specifici progetti.
− Promuovere i temi dell'integrazione e dell'accoglienza.
− Rapportarsi con la DS in relazione alle iniziative messe in campo.

COMMISSIONE CONTINUITA'

con le seguenti funzioni:

− Riunirsi periodicamente per progettare a mettere in atto azioni di continuità fra i vari gradi di scuola − Tenere conto del curricolo verticale nella progettazione di queste azioni ed evidenziare eventuali aree di miglioramento da segnalare al gruppo di lavoro per la valutazione

COMMISSIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

con le seguenti funzioni:

− Predisporre l'orario delle lezioni della secondaria di primo grado
− Rapportarsi con le docenti responsabili dei plessi e con la DS

GRUPPO DI LAVORO VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO (RAV e PDM)

con le seguenti funzioni:

− Partecipare alle riunioni periodiche.
− Realizzare e/o rivedere i questionari di autovalutazione ed analizzarne i risultati − Stilare il RAV ed il consegnante PDM facendo da raccordo fra gruppo dei docenti e gruppo di lavoro ristretto.
− Adoperarsi per la disseminazione del lavoro svolto fra i docc. del collegio.

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE (PNSD, PNRR, IA)

con le seguenti funzioni:

− Operare come gruppo di lavoro per la realizzazione delle L inee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche
− Versione 1.0 - Anno 2025
− Operare sul sito della scuola
− Collaborare alla stesura dei progetti cha a vario titolo interessano il PNSD e il PNRR − Avere contezza della dotazione tecnologica dell'Istituto.
− Curare le proprie competenze in campo digitale.
− Rilevare i bisogni dell'utenza (docenti /famiglie).
− Mettere personalmente in atto le opportune azioni formative o individuali e proporre azioni di formazione esterne.
− Collaborare con le FuS per l'informatica e con l'assistente tecnico.
− Raccordarsi con la DS.

COMMISSIONE VERIFICA TEMPO PIENO

con le seguenti funzioni:

- Verificare l'organizzazione del tempo pieno adottata nell'ultimo quinquennio
- Proporre eventuale diversa articolazione
- Stendere una relazione di bilancio finale

COMMISSIONE REVISIONE CURRICOLO INDICAZIONI NAZIONALI I CICLO coordinata dalla prof.ssa Trotta

con le seguenti funzioni:

- Partecipare agli incontri convocati dalla DS
- Studiare le Nuove Indicazioni nazionali
- Comparare le Nuove Indicazioni nazionali con il curricolo attualmente in adozione - Aggiornare il curricolo di istituto
- Confrontarsi e riferire periodicamente al Dirigente e al Collegio dei docenti.

GRUPPO RACCORDO CON IL TERRITORIO

con le seguenti funzioni:

- Tenere i rapporti con enti/associazioni esterne per la realizzazione di specifiche attività − Tenere informati i docenti delle classi interessate di orari, tempi, modalità di svolgimento delle varie attività
- Predisporre le necessarie circolari per famiglie e docenti
- Raccordarsi con la DS.

GRUPPO TECNICO BANDI/AVVISI/SELEZIONI

con le seguenti funzioni:

- Collaborare con DS, DSGA e personale amministrativo alla redazione di bandi di gara, capitolati − Essere membri delle commissioni tecniche di valutazione delle offerte pervenute o delle candidature per il reclutamento di esperti ed altre figure interne ed esterne

DOCENTE REFERENTE PER PROGETTI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA Lettorato inglese primaria- lettorato inglese secondaria-lettorato francese secondaria-sostegno linguistico-Screening logopedico

con le seguenti funzioni:

- Fungere da raccordo fra esperti esterni e consigli di classe
- Interfacciarsi con le famiglie degli alunni coinvolti nel progetto
- Elaborare il calendario delle attività
- Redigere, insieme all'esperto esterno, sia il progetto iniziale che la relazione finale − Predisporre le opportune circolari per famiglie e docenti
- Curare la predisposizione della modulistica
- Raccordarsi con la DS.

GRUPPO GLI

con le seguenti funzioni:

- Riunirsi periodicamente per condividere la discussione sui temi dell'inclusione e sulle strategie adottate nell'istituto.
- Condividere modalità per operare sul registro elettronico e per rapportarsi con equipe mediche e famiglia. − Cooperare per la stesura e il monitoraggio del PAI.

REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO

con le seguenti funzioni:

- Fungere da supporto nella fase iniziale dell'anno scolastico ai docenti quanto al loro insediamento / abbinamento alle classi nel registro elettronico
- Fungere da supporto nella fase degli scrutini
- Rapportarsi con gli A. A. e con la DS.

REFERENTI PER LA SICUREZZA

con le seguenti funzioni:

- Effettuare ricongiunzioni nei plessi evidenziando situazioni di pericolosità e comunicarlo. − Rendere edotti i nuovi docenti sulle modalità di evacuazione dei plessi
- Collaborare con le docenti responsabili dei plessi (preposti) nella tenuta dei registri relativi alla sicurezza.

REFERENTI DI INFORMATICA

con le seguenti funzioni:

- Acquisire piena operatività all'interno dei laboratori di informatica dei propri plessi, anche avvalendosi del supporto dell'animatrice digitale e dell'assistente tecnico.
- Supportare i docenti nell'uso delle strumentazioni, compresi LIM, tablet, pannelli interattivi a pc nelle aule.
- Rilevare bisogni e comunicare guasti.
- Rapportarsi con le funzioni strumentali all'informatica e la DS

TEAM PREVENZIONE E CONTRASTO BULLISMO E CYBERBULLISMO

con le seguenti funzioni:

- Seguire specifiche attività formative e svolgere attività di mentoring nei confronti nei colleghi − Coordinatori con l'animatrice digitale per pubblicare sul sito appositi materiali. − Somministrare un questionario per la prima relazione di situazioni critiche.
- Supportare la DS nella gestione di eventuali casi di bullismo/ cyberbullismo.

REFERENTE LEGALITÀ

con le seguenti funzioni:

- Promuovere l'interesse per temi della legalità all'interno dei consigli di classe.

- Diffondere proposte formative /progettuali e coordinare le attività che dovessero scaturirne
- Rapportarsi con i consigli di classe e la DS

REFERENTE SALUTE E DIPENDENZE

con le seguenti funzioni:

- Promuovere l'interesse per questi temi all'interno dei consigli di classe.
- Diffondere proposte formative / progettuali sulla salute e le dipendenze, raccogliere le adesioni, coordinare le attività.
- Rapportarsi con i consigli di classe e la DS.

RESPONSABILI BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

Con le seguenti funzioni
- Censire le risorse presenti nella biblioteca.
- Controllare e riferire sullo stato delle stesse.
- Promuovere l'uso e il prestito dei testi; la frequentazione della biblioteca da parte degli utenti del plesso − Fare proposte in relazione all'acquisto - incremento dei testi disponibili e agli arredi.

CENTRO SCOLASTICO SPORTIVO

con le seguenti funzioni:

- Promuovere la pratica sportiva anche attraverso la partecipazione ai progetti regionali/nazionali. − Coordinatore le attività messe in campo dall'Istituto.
- Rapportarsi con i consigli di classe e con la DS.

REFERENTE PER LA LETTURA

Con le seguenti funzioni:

- Esercitare azione di coordinamento all'interno e fra i vari gradi di scuola in relazione ai progetti messi in campo per la lettura ("io leggo perché", incontri con gli autori etc.).
- Rapportarsi e riferire alla DS.

REFERENTE PER GLI ALUNNI ADOTTATI

Con le seguenti funzioni:

- Censire gli alunni adottati presenti nei vari gradi dell'Istituto
- Mantenere i rapporti con le famiglie onde favorire l'integrazione e il benessere scolastico di questi alunni
- Offrire supporto a famiglie e consigli di classe in caso di specifici bisogni legati all'adozione − Rapportarsi e riferire alla DS.

REFERENTI PER LA SETTIMANA CULTURALE (PAUSA DIDATTICA)

Con le seguenti funzioni:

- Esercitare azione di coordinamento all'interno e fra i vari gradi di scuola in relazione alle attività da programmare
- Elaborare il calendario delle attività della settimana
- Predisporre le circolari per le famiglie e i docenti
- Tenere i rapporti con tutti i soggetti esterni coinvolti
- Programmare eventuali acquisti utili alla realizzazione delle attività.

REFERENTI SISTEMA 0-6

con le seguenti funzioni:

- Partecipare agli incontri di formazione organizzati dagli ambiti territoriali e disseminare fra i colleghi - Promuovere la collaborazione con i nidi comunali
- Favorire progettazione e scambio con i nidi e con le altre realtà del territorio che si rivolgono alla prima infanzia
- Riferire periodicamente al DS

REFERENTE PER L'ATTIVITà CLIL

Con le seguenti funzioni:

- Coordinare la progettazione CLIL dei 3 gradi di scuola
- Sovrintendere alla creazione di una banca delle UDA realizzate
- Riferire alla Dirigente scolastica in merito al lavoro dei docenti

AMMINISTRATORE PIATTAFORMA CHESS

Con le seguenti funzioni:

- Inserire gli alunni nella piattaforma
- Fornire supporto ai docenti nell'utilizzo della piattaforma
- Rapportarsi e riferire alla DS sulle osservazioni periodicamente effettuate
- Individuare, attraverso il confronto con i colleghi, opportunità e vincoli dell'utilizzo della piattaforma

ANIMATORE DIGITALE

con le seguenti funzioni:

- Operare sul sito della scuola
- Collaborare alla stesura dei progetti cha a vario titolo interessano il PNSD
- Avere contezza della dotazione tecnologica dell'Istituto
- Curare le proprie competenze in campo digitale
- Rilevare i bisogni delle utenze (docenti /famiglie)
- Mettere personalmente in atto le opportune azioni formative o individuali e proporre azioni di formazione esterne ed interne indirizzate a famiglie, alunni, docenti

- Collaborare con le FuS per l'informatica e con l'assistente tecnico
- Raccordarsi con la DS
- Verificare il funzionamento delle singole apparecchiature e la corrispondenza, con quanto richiesto in fase di ordine

DOCENTI TUTOR PER NEOASSUNTI

con le seguenti funzioni:

− Partecipare agli incontri convocati dalla DS
− Effettuare le previste attività di "peer to peer" nei confronti del tutorando. − Stendere la relazione utile all'espressione del parere del Comitato di valutazione. – Rapportarsi con la DS per il monitoraggio del percorso del docente neo-assunto in ruolo.

Approvato con delibera n. 35 del Collegio dei docenti dell' 11 dicembre 2025.