

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOGRATO

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Via G.G. Morando n. 13 – 25030 Lograto - Tel. 030 9973712

e-mail: bsic85900r@istruzione.it – bsic85900r@pec.istruzione.it

- sito internet: www.iclograto.edu.it -

Cod.fisc. 98129510172 Cod. Mecc. BSIC85900R Cod. Univoco UFDLIUA

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024-2025

Il funzionigramma descrive i ruoli di ciascuno nell'ambito dell'organizzazione scolastica

INCARICO	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none">• Assicura la gestione unitaria dell'istituzione• Ha la legale rappresentanza dell'istituzione• È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali della scuola• È responsabile dei risultati del servizio• Ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane• Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative• È titolare delle relazioni sindacali.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna
- Coadiuvata il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Ogni collaboratore
- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento
 - Collabora con il Dirigente Scolastico nella richiesta di organico e nell'organizzazione della scuola
 - Collabora ai rapporti con enti e soggetti esterni e ne favorisce l'incontro e la progettazione
 - Effettua azioni di raccordo con il Dirigente Scolastico, gli altri collaboratori del DS, i referenti di plesso, le Funzioni Strumentali, le Figure Sensibili, le Commissioni di Lavoro
 - Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, delle riunioni, ecc. e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidargli di volta in volta
 - Coordina le riunioni di dipartimento e di plesso ed ogni altra riunione dei docenti in assenza del Dirigente Scolastico, per gli aspetti organizzativi, istituzionali e di innovazione didattica
 - Coordina dal punto di vista organizzativo le iniziative che coinvolgono tutti gli ordini

- Sostituisce il Dirigente Scolastico, in caso di assenza o impedimento o se delegato, nelle riunioni esterne
- Coordina gli insegnanti neo immessi in ruolo
- Collabora alla gestione dell'orario di servizio dei docenti ed alla verifica della sua funzionalità
- Favorisce i contatti della scuola con le famiglie
- Collabora nel controllo del rispetto del Regolamento d'istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.)
- Sostituisce il Dirigente Scolastico per le normali attività amministrative e partecipa alle riunioni di Staff
- Favorisce l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria e personale - docente e A.T.A.- enti, associazioni del territorio e amministrazioni comunali.
- Collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini ed esami
- Supporta la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni
- Controlla le firme dei docenti relative alle attività collegiali programmate
- Supporta la dirigente nell'organizzazione dei corsi di formazione nelle materie indicate nel PTOF
- Promuove iniziative di buone prassi e scambio materiali
- Cura l'archiviazione della documentazione
- Gestisce il Registro elettronico e le comunicazioni ai docenti e genitori, previo assenso della DS

	<p>Quant'altro non previsto nel presente decreto e comunque compatibile con la funzione e per il buon andamento didattico ed organizzativo dell'Istituto.</p>
<p>COORDINATORE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con il Dirigente Scolastico nella richiesta di organico e nell'organizzazione della scuola• Collabora ai rapporti con enti e soggetti esterni e ne favorisce l'incontro e la progettazione• Effettua azioni di raccordo con il Dirigente Scolastico, i collaboratori del DS, i referenti di plesso, le Funzioni Strumentali, le Figure Sensibili, le Commissioni di Lavoro• Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, delle riunioni, ecc. e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidargli di volta in volta• Coordina le riunioni di dipartimento e di plesso della scuola dell'infanzia e primaria in assenza del Dirigente Scolastico, per gli aspetti organizzativi, istituzionali e di innovazione didattica• Sostituisce il Dirigente Scolastico, in caso di assenza o impedimento o se delegato, nelle riunioni esterne

	<ul style="list-style-type: none">• Coordina gli insegnanti neo immessi in ruolo della scuola dell'infanzia e primaria• Collabora alla gestione dell'orario di servizio dei docenti ed alla verifica della sua funzionalità• Favorisce i contatti della scuola con le famiglie• Collabora nel controllo del rispetto del Regolamento d'istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.)• Partecipa alle riunioni di Staff• Favorisce l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria e personale - docente e A.T.A.- enti, associazioni del territorio e amministrazioni comunali.• Collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini ed esami• Supporta la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni• Controlla le firme dei docenti relative alle attività collegiali programmate• Supporta la dirigente nell'organizzazione dei corsi di formazione nelle materie indicate nel PTOF• Promuove iniziative di buone prassi e scambio materiali• Cura l'archiviazione della documentazione <p>Quant'altro non previsto nel presente decreto e comunque compatibile con la funzione e per il buon andamento didattico ed organizzativo dell'Istituto.</p>

REFERENTI DI PLESSO

Sono collaboratori del Dirigente, ognuno referente in un singolo plesso. Punto di riferimento per le componenti interne ed esterne, su delega del Dirigente svolgono compiti organizzativi e di controllo, necessari al buon andamento dei plessi.

Per ogni referente di plesso i compiti principali sono così definiti:

- Collabora con il Dirigente Scolastico per il buon andamento delle attività svolte nella Scuola, realizzandone il coordinamento organizzativo, segnalando gli inconvenienti e le difficoltà che ostacolano il regolare ed ordinato svolgimento dell'attività scolastica
- Predisporre le informazioni e la comunicazione inerente l'organizzazione del plesso
- Coordina gli insegnanti del plesso per la realizzazione delle attività e dei progetti predisposti dal Piano dell'Offerta Formativa
- Accoglie i nuovi docenti, li presenta alle classi e li informa sull'organizzazione del plesso e dell'istituto
- Collabora per la sostituzione di assenze brevi dei docenti del plesso e per la praticabilità delle richieste di permesso breve, cambio di giorno libero, ferie;
- Compila e tiene i registri delle ore prestate dai docenti del plesso per le sostituzioni e delle ore da recuperare per il servizio non prestato (permessi brevi, classe impegnata in altra attività...) e rendiconta al termine delle attività
- Vigila, durante l'orario di servizio, sul rispetto di quanto dichiarato nell'Impianto organizzativo di plesso (puntualità docenti, alunni, genitori; modalità di sorveglianza dei bambini

nell'intervallo e nel dopo mensa, utilizzo corretto delle attrezzature, pulizia...)

- Partecipa agli incontri di staff con il Dirigente e in collaborazione con gli altri Referenti di plesso
- Supervisione i Progetti del PTOF a livello di plesso
- Partecipa al coordinamento e stesura delle richieste per il Piano di Diritto allo Studio
- Raccorda le attività preliminari per l'adozione dei libri di testo;
- Richiede le manutenzioni periodiche e di fine anno scolastico;
- Coordina i viaggi di istruzione del plesso in collaborazione con la segreteria
- Gestisce la procedura relativa alle prove INVALSI e la tabulazione delle prove alla primaria in collaborazione con i collaboratori del DS
- Coordina lo svolgimento delle attività del plesso, sovrintendendo al lavoro del personale ATA, provvedendo al raccordo degli orari del personale interno ed esterno per assicurare:
 - ✓ le condizioni necessarie al buon funzionamento della scuola (ingresso, intervallo, uscita...)
 - ✓ la regolare ed agevole frequenza degli alunni disabili
 - ✓ controllo della pulizia degli ambienti scolastici; controllo antifumo; individuazione delle misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dell'ambiente di lavoro, nonché per l'utilizzazione delle strutture, dei locali e delle attrezzature;

	<p>Ogni responsabile di plesso è preposto per la sicurezza: sovrintende all'attività lavorativa e ne controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori, garantendo l'attuazione delle direttive ricevute, esercitando un funzionale potere di iniziativa.</p> <p>Quant'altro non previsto nel presente decreto e comunque compatibile con la funzione e per il buon andamento didattico ed organizzativo dell'Istituto.</p>
FUNZIONI STRUMENTALI	<p>I docenti F.S. si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione. Sono designati con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa in base alle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del PTOF. Hanno la responsabilità di attuare il progetto predisposto, individualmente o in collaborazione con la Commissione che coordinano.</p> <p>Funzioni strumentali di Istituto:</p> <ol style="list-style-type: none">1. PTOF2. Didattica3. Inclusione4. Intercultura5. Continuità6. Orientamento

<p>COORDINATORE DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA</p>	<p>I principali compiti dei coordinatori di classe si possono così sintetizzare</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Curare, coordinare, verificare l'attuazione delle delibere del Consiglio di Classe. ● Coordinare la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, sia extra-curricolari: viaggi-visite; ampliamento O.F., etc. ● Rappresentare il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe. ● Informare il dirigente su questioni inerenti la gestione della classe ed eventuali criticità. ● Curare la comunicazione scuola-famiglia sotto il profilo della progettazione/valutazione di classe e degli adempimenti organizzativi. ● Curare lo scambio collaborativo con i coordinatori di classi parallele e verticali dell'I.C. ● Presiedere, con nomina del DS, le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il dirigente scolastico. ● Mantenere i contatti con i genitori.
<p>COORDINATORE DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Curare, coordinare, verificare l'attuazione delle delibere del Consiglio di Interclasse. ● Coordinare la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare

	<p>iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, sia extra-curricolari: viaggi-visite; ampliamento O.F., etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rappresentare il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del team. ● Informare il dirigente su questioni inerenti la gestione della classe ed eventuali criticità. ● Curare la comunicazione scuola-famiglia sotto il profilo della progettazione/valutazione di classe e degli adempimenti organizzativi ● Curare lo scambio collaborativo con i coordinatori di classi parallele e verticali dell'I.C.
SEGRETARI	Verbalizzano i consigli di classe /interclasse seguendo le indicazioni del presidente
COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO	<p>Le funzioni strumentali o i referenti di commissione coordinano ciascuno un gruppo di lavoro per la realizzazione degli obiettivi previsti nel PdM e nel PTOF. In generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assumono i compiti definiti dal Collegio Docenti, sulla base dei criteri di composizione formulati; partecipano a specifici incontri, coordinati dalla DS, per co-costruire la <i>mission</i> e la <i>vision</i> di Istituto, individuano i nuclei fondanti e connettere le azioni dei singoli gruppi di lavoro, valutano gli esiti, documentano e riprogettano le esperienze; - integrano, modificano, elaborano proposte, protocolli, iniziative, progetti specifici - monitorano e rimodulano in itinere gli obiettivi da conseguire; - registrano e valutano gli esiti dei questionari/interviste, ...

- restituiscono gli esiti dei lavori attraverso: verbali degli incontri e diffusione di materiali.

Ogni commissione opera all'interno di una determinata area

AREA INCLUSIONE:

- ✓ DISABILITA'
- ✓ DISAGIO E DISTURBI LEGATI ALL'APPRENDIMENTO
- ✓ INTERCULTURA
- ✓ GLI

AREA LEGALITA'

- ✓ BULLISMO E CYBERBULLISMO
- ✓ CITTADINANZA ATTIVA ED EDUCAZIONE CIVICA
- ✓ COMMISSIONE AMBIENTE E CURA DEL TERRITORIO

AREA CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

- ✓ CONTINUITÀ INFANZIA- PRIMARIA
- ✓ CONTINUITÀ PRIMARIA -SECONDARIA
- ✓ ORIENTAMENTO

AREA SNV E PTOF

- ✓ VALUTAZIONE DI ISTITUTO (RAV, PDM, INVALSI)
- ✓ REVISIONE E AGGIORNAMENTO PTOF
- ✓ RENDICONTAZIONE SOCIALE

	<p>AREA DIGITALIZZAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ SITO WEB E TEAM DIGITALE ✓ REGISTRO ELETTRONICO ✓ INTELLIGENZA ARTIFICIALE ✓ CANALI SOCIAL DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO ✓ GIORNALINI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO <p>AREA DIDATTICA E INNOVAZIONE DELLA DIDATTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ CURRICOLO D'ISTITUTO ✓ CRITERI DI VALUTAZIONE ✓ ESPERIENZE DI INNOVAZIONE ✓ DIDATTICA LABORATORIALE ✓ BUONE PRATICHE
<p>ANIMATORE DIGITALE</p>	<p>In collaborazione con i referenti per l'innovazione digitale, guida i processi di formazione e attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) all'interno dell'istituto e segue il processo di digitalizzazione della scuola.</p> <p>Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio.</p> <p>Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere nella scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. Cura i canali social dell'istituto comprensivo</p>

RESPONSABILI DI PROGETTO	<p>Condividono e individuano, in collaborazione con i colleghi, le tematiche e le modalità organizzative di progetto (con approvazione degli OOCC) Predispongono la scheda di progetto e la consegnano al DSGA</p> <p>Controllano l'effettiva realizzazione e segnalano eventuali difformità</p> <p>Valutano la ricaduta formativa del progetto (scheda di sintesi) e formulano nuove proposte.</p>
REFERENTI INFORMATICA (INNOVAZIONE DIGITALE E SMART SCHOOL)	<p>Hanno la supervisione dei laboratori dei plessi: contattano i tecnici, raccolgono disfunzioni, propongono il discarico e gli acquisti</p> <p>Attuano interventi straordinari sui laboratori come il riassetto collegamenti e programmi di gestione macchine</p> <p>Forniscono consulenza informatica ai colleghi.</p>
RESPONSABILI BIBLIOTECA	<p>Svolgono le seguenti azioni prioritarie: catalogazione, indicizzazione, aggiornamento dell'elenco; verifica della corrispondenza tra prestiti e deposito al termine dell'anno scolastico. Cura del materiale.</p> <p>Propongono acquisti ed eventuali discarichi.</p>
REFERENTI ACQUISTI	<p>Controllano e riordinano il materiale. Verificano l'Inventario.</p> <p>Propongono acquisti ed eventuali discarichi</p> <p>Raccolgono la richiesta di materiale dei docenti e provvedono alla distribuzione</p>
REFERENTE MENSA	<p>Promuove iniziative tese al miglioramento del servizio di ristorazione scolastica nel suo complesso.</p> <p>Valuta e monitora la qualità del servizio attraverso e la gradibilità del pasto. Inoltra eventuali osservazioni sui cibi alla ditta fornitrice e/o al Comune tramite la Segreteria; collabora con i genitori del comitato mensa;</p>

	Partecipa alle riunioni indette dall'Amministrazione comunale e relaziona in interclasse sull'andamento della mensa.
REFERENTE ISTRUZIONE DOMICILIARE	Organizza il progetto di istruzione domiciliare e lo pianifica in relazione alle esigenze di salute del minore.
REFERENTE ADOZIONI	Fornisce supporto ai colleghi con alunni adottati nelle loro classi: coopera nella realizzazione di percorsi didattici personalizzati; attiva momenti di riflessione e progettazione. Sensibilizza il Collegio dei docenti sulle tematiche dell'adozione. Accoglie i genitori: raccoglie le informazioni essenziali all'inserimento e informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto.
REFERENTE CINEMA/TEATRO	Potenziamento delle competenze nel cinema, nelle tecniche e nei media di produzione e di diffusione delle immagini e dei suoni, nonché l'alfabetizzazione all'arte, alle tecniche e ai media di produzione e diffusione delle immagini.
TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO	Sostiene il collega neo immesso ad assumere il proprio ruolo all'interno dell'istituto nell'espletamento dei propri compiti con consigli, indicazioni, riflessioni comuni. Mantiene un contatto costante con il dirigente scolastico Completa una griglia osservativa che possa consentire al Comitato di valutazione e al DS di assumere informazioni utili al superamento dell'anno di prova.
COORDINATORE PEDAGOGICO SCUOLA DELL'INFANZIA	Si occupa della formazione in servizio attraverso la programmazione e la realizzazione di specifici progetti di aggiornamento mirati ad approfondire tematiche pedagogiche specifiche e culturali più ampie, ad acquisire tecniche, strumenti, conoscenze, ad attivare gruppi di discussione, di ricerca o altro.

REFERENTE INNOVAZIONE DIDATTICA	Promuove l'adozione di metodologie di insegnamento che siano alternative alla lezione frontale e, soprattutto, capaci di intercettare, da un lato, le specificità epistemiche dei saperi e, dall'altro lato, le modalità preferenziali di apprendimento degli studenti.
MOBILITY MANAGER	Promuove iniziative relative alla mobilità sostenibile, curando i contatti e la promozione delle medesime con i colleghi, con le istituzioni, con il territorio e le sue associazioni. Promuove progetti di contenuto educativo per valorizzare la mobilità sostenibile. Propone soluzioni per il miglioramento della mobilità dell'utenza dell'istituto.
REFERENTE VIAGGI DI ISTRUZIONE	Raccoglie le proposte dei viaggi che emergono dai consigli di classe/interclasse e segue tutta la progettazione del viaggio in collaborazione con gli uffici di segreteria Organizzare i viaggi (prenotazioni, contatti con le agenzie e le famiglie, predisposizione di eventuali soggiorni...) in stretta collaborazione con l'ufficio di segreteria preposto
REFERENTI INVALSI	Effettuano un controllo del materiale INVALSI; controllano il materiale contenuto delle cartelline INVALSI, una per ciascuna classe, da consegnare ai docenti somministratori; presenziano la riunione preliminare; coordinano lo svolgimento delle Prove INVALSI; forniscono supporto ai docenti e al personale di segreteria.
REFERENTI GOOGLE WORKSPACE	Collabora con la dirigenza scolastica e il personale docente per pianificare e implementare l'uso efficace delle applicazioni Google all'interno dell'istituto. Questo può includere la configurazione e la personalizzazione delle piattaforme Google, come Classroom, Drive, Documenti e Presentazioni, per soddisfare le esigenze specifiche degli insegnanti e degli studenti. E' anche responsabile della gestione

	degli account utente e delle autorizzazioni all'interno delle piattaforme Google, garantendo la sicurezza e la privacy dei dati degli studenti e del personale scolastico.
REFERENTE TRIBUNALE MINORI	Coordina gli incontro tra i diversi ambiti operativi e le figure sentinella