Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833
E-mail: pric819001@istruzione.it
Pec:pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

FUNZIONIGRAMMA 2025-2026

L'ORGANIZZAZIONE

Le scelte di gestione e organizzazione, prerogativa e responsabilità del dirigente scolastico, son orientate a un'articolazione dell'organigramma funzionale alle scelte identitarie e alle esigenze progettuali espresse nel Piano.
In particolare si è perseguito:

- il rafforzamento delle figure di sistema, attraverso una ridefinizione dei ruoli e dei compiti, con particolare attenzione alle azioni di monitoraggio e controllo;
- la messa a sistema delle riunioni di staff, cui partecipano vicepreside, referenti di plesso, funzioni strumentali, referenti di progetto, e delle riunioni con i coordinatori di classe nella secondaria;
- il supporto alle attività di programmazione delle scuole primarie e dell'infanzia;
- l'implementazione del sito, per renderlo strumento di comunicazione interna e di interazione con le famiglie.

FUNZIONIGRAMMA

PRIMO COLLABORATORE

- Sostituzione della Dirigente Scolastica in caso di assenza, impedimento, ferie;
- Controllo dell'osservanza delle procedure relative a: assenze, ritardi e uscite anticipate degli alunni;
- Firma atti riferiti agli alunni;
- Rilascio dati relativi agli alunni;
- Collegamento tra staff di Presidenza, Funzioni Strumentali, Referenti di Progetto, Coordinatori di classe e di Dipartimento, Referenti di modulo;
- Coordinamento efficacia della comunicazione interna;
- Verifica e controllo delle attività delegate.

SECONDO COLLABORATORE

- Sostituzione della Dirigente Scolastica in caso di assenza, impedimento, ferie;
- Controllo dell'osservanza delle procedure relative a: assenze, ritardi e uscite anticipate degli alunni;
- Collegamento tra staff di Presidenza, Funzioni Strumentali, Referenti di Progetto, Coordinatori di classe e di Dipartimento, Referenti di modulo;
- Coordinamento efficacia della comunicazione interna;
- Verifica e controllo delle attività delegate.
-

STAFF

- Coordinamento didattico e organizzativo delle attività deliberate in seno agli OO.CC;
- Formulazione di osservazioni e proposte progettuali in materia di miglioramento della didattica; in funzione dei curriculi specifici di indirizzo;
- Pianificazione acquisti dei materiali e delle attrezzature richieste dai docenti, in collaborazione con la DSGA.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833
E-mail: pric819001@istruzione.it
Pec:pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

REFERENTI di PLESSO

- Coordinamento della sostituzione del personale docente assente;
- Controllo dell'osservanza procedure relative a: assenze, ritardi e uscite anticipate degli alunni;
- Coordinamento calendari dei consigli e assemblee di classe e degli scrutini;
- Coordinamento efficacia della comunicazione interna;
- Verifica distribuzione delle circolari generali e di tutti i materiali (verbali, orari, progetti, proposte) utili e necessari per la gestione delle attività didattiche;
- Verifica e controllo delle attività delegate;
- Coordinamento visite e viaggi d'istruzione.

COORDINATORI e SEGRETARI CONSIGLI di CLASSE

Coordinatori

- Presidenza delle riunioni dei Consigli di classe, presentazione alle famiglie di ogni proposta o decisione del Consiglio;
- Vigilanza sul rispetto dell'ordine del giorno dei Consigli di classe;
- Controllo dei verbali del Consiglio di classe;
- Gestione organizzativa delle attività deliberate in seno al proprio Consiglio, le visite e i viaggi di istruzione, le attività integrative;
- Controllo assenze e/o ritardi sul registro di classe e sul libretto personale degli alunni;
- Segnalazione, ai Collaboratori della Dirigente di irregolarità nelle giustificazioni di assenza/ritardo degli alunni;
- Intervento su eventuali problemi di scarso profitto, manifestazioni di disagio o di indisciplina che possono sorgere all'interno della classe;
- Collegamento con la FS inclusione per prevenire fenomeni di dispersione/abbandono, segnalazione di casi;
- Collegamento tra i docenti della classe e gli allievi;
- Gestione comunicazioni alle famiglie sugli esiti di profitto, condotta, ...;
- Convocazione, previa richiesta alla Dirigente, di consigli di classe straordinari;
- Gestione e controllo delle procedure organizzative specifiche di classe (ad esempio: ritiro libretto scolastico, pagelle, liberatorie, autorizzazioni stesura note informative…);
- Segnalazione al Capo di Istituto di casi e/o problemi di classe o individuali.

Segretari

- Gestione e aggiornamento dei documenti e degli atti del Consiglio di classe, in particolare firmare e far firmare il registro dei verbali e tutti gli atti che riguardano il Consiglio di classe;
- Verbalizzazione esauriente dei punti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio, sia quando esso viene convocato con la presenza dei soli docenti (ad esempio per gli Scrutini), sia allargato alle componente Genitori;
- Il verbale deve contenere: luogo, data, ora di inizio-fine della riunione; presenti, assenti, eventuali ritardatari e/o che lasciano la riunione con anticipo; nome del coordinatore e del verbalizzante; una

sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.G; le delibere prese dal Consiglio di classe con l'indicazione di unanimità/maggioranza.

- Il verbale può contenere: una sintesi degli interventi dei singoli docenti (se richiesto o ritenuto opportuno dal coordinatore); nomi dei docenti contrari alle delibere (se richiesto o ritenuto opportuno dal coordinatore); allegati: documenti inerenti i punti all'O.d.G.; mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale. Il verbale, debitamente firmato anche dal Coordinatore-Presidente, dovrà essere incollato sull'apposito registro entro e non oltre la settimana successiva alla riunione.
- In caso di assenza il Segretario avrà cura di informare tempestivamente – oltre che il Referente di plesso – il Coordinatore della classe, il quale disporrà autonomamente la sua temporanea sostituzione.

COORDINATORI di DIPARTIMENTO DISCIPLINARI

- Convocazione delle riunioni di settore/dipartimento secondo il calendario stabilito dal piano annuale delle attività e/o dal settore/dipartimento stesso tramite accordo con la Dirigente, per l'assolvimento dei compiti del gruppo;
- Presidenza delle riunioni sopra indicate, coordinamento attività, vigilanza sul rispetto degli ordini del giorno e redazione delle verbalizzazioni;
- Coordinamento didattico e organizzativo delle attività deliberate in seno al gruppo, vigilanza sulle stesse o proposta corsi di aggiornamento di settore;
- Formulazione di osservazioni e proposte in materia di miglioramento del funzionamento dell'Istituto;
- Coordinamento del lavoro di revisione delle programmazioni disciplinari, delle prove parallele disciplinari e delle griglie di valutazione comuni.

REFERENTI di Modulo

- Coordinamento delle riunioni dei Moduli, presentazione alle famiglie di ogni proposta o decisione del Modulo;
- Gestione organizzativa delle attività deliberate in seno al proprio Modulo, le visite e i viaggi di istruzione;
- Collegamento con la FS inclusione per prevenire fenomeni di dispersione/abbandono, segnalazione di casi;
- Gestione e controllo delle procedure organizzative specifiche di classe (ad esempio: documenti di valutazione, liberatorie, autorizzazioni, deleghe, stesura note informative…);
- Segnalazione al Capo di Istituto di casi e/o problemi di classe o individuali;
- Gestione e aggiornamento dei documenti e degli atti del Modulo di classe;
- Verbalizzazione dei punti all'ordine del giorno delle sedute del Modulo;
- Il verbale deve contenere: luogo, data, ora di inizio-fine della riunione; presenti, assenti, eventuali ritardatari e/o che lasciano la riunione con anticipo; una sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.G. ed eventuali allegati. I verbali devono essere conservati nell'Agenda di modulo. In caso di assenza del Referente di Modulo il verbale viene redatto da un docente del team.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833
E-mail: pric819001@istruzione.it
Pec:pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

- Coordinamento delle operazioni di scrutinio e redazione del relativo verbale.

RESPONSABILI LABORATORI / AULE SPECIALI

- Coordinamento delle attività che si svolgono nel laboratorio di competenza;
- Vigilanza sul rispetto del regolamento dei laboratori, sul funzionamento e sulla buona conservazione dei locali e delle attrezzature assegnati al singolo laboratorio;
- Controllo sull'esatta corrispondenza delle registrazioni inventariali e sul perfetto stato delle attrezzature da effettuare all'inizio (entro ottobre) e al termine dell'anno scolastico (entro metà giugno), e sul puntuale aggiornamento delle stesse durante l'anno scolastico in collaborazione con la DSGA;
- Controllo sulla puntuale compilazione del registro e delle documentazioni di laboratorio;
- Segnalazione tempestiva, al DSGA di eventuali guasti, danni e/o sottrazione di materiale;
- Collaudo dei materiali e delle attrezzature acquistate dall'Istituto, in collaborazione con la DSGA;
- Segnalazione alla Dirigente in caso di scarso rispetto del regolamento di Istituto e delle più elementari norme di comportamento e di casi e problemi, non risolvibili altrimenti;
- Elaborazione di proposte, tese a migliorare il funzionamento dei laboratori stessi.

FUNZIONI STRUMENTALI

- Pianificazione, calendarizzazione dei lavori della commissione di riferimento;
- Convocazione e coordinamento delle riunioni;
- Cura, stesura e raccolta verbalizzazioni;
- Raccolta e diffusione dei materiali e delle documentazioni;
- Coordinamento e attestazione finale dei lavori di commissione;
- Archiviazione della documentazione e dei materiali.

RESPONSABILI di PROGETTO – REFERENTI DI COMMISSIONE

- Elaborazione, stesura, socializzazione e pubblicizzazione dei progetti in tutte le fasi;
- Trasmissione dei materiali agli Organi Competenti per le necessarie deliberazioni;
- Trasmissione dei materiali all'Ufficio Scolastico Provinciale (se necessario);
- Predisposizione materiali e strumenti necessari alla gestione dei progetti;
- Vigilanza sulla realizzazione, monitoraggio e valutazione degli stessi;
- Collegamento con componente genitori e alunni;
- Manutenzione e ri-progettazione dei progetti per l'anno successivo;
- Archiviazione della documentazione e dei materiali.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Francesca Zonca*

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa