

# **FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO**

## **PRIMO COLLABORATORE**

- sostituire il dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento
- presiedere il collegio docenti in assenza del dirigente
- coordinare la predisposizione della proposta di piano annuale delle attività didattiche (impegni collegiali) a livello d'Istituto
- verificare, insieme al DS e al secondo collaboratore, la corretta predisposizione della documentazione (programmazione, registri, verbali, relazioni e altra documentazione didattica) e coordinarne la raccolta e archiviazione a fine anno
- verbalizzare le sedute dei collegi docenti
- compilare in collaborazione col dirigente e gli uffici di segreteria i monitoraggi (MIUR, USR, UST, ISECS, ...) a livello d'Istituto
- curare, di concerto col DS, la predisposizione delle circolari e delle comunicazioni
- riferire dell'andamento didattico e disciplinare dell'Istituto
- collaborare col Dirigente Scolastico per promozione, coordinamento e organizzazione dell'attività dell'istituto
- supportare il dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione
- coordinare dal punto di vista organizzativo-gestionale i Progetti e il Piano dell'Offerta Formativa
- partecipare alle attività dello staff di Presidenza e del NIV

Delega alla firma dei seguenti atti amministrativi, in caso di assenza della DS:

- firma degli atti urgenti relativi ai permessi e alle assenze del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati aventi carattere di urgenza;
- firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR Emilia Romagna e ambito territoriale provincia di Reggio Emilia) avente carattere di urgenza;
- firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

## **SECONDO COLLABORATORE**

- coordinare la predisposizione della proposta di piano annuale delle attività didattiche (impegni collegiali) a livello d'Istituto
- verificare, insieme al DS e al primo collaboratore, la corretta predisposizione della documentazione (programmazione, registri, verbali, relazioni e altra documentazione didattica) e coordinarne la raccolta e archiviazione a fine anno
- curare, di concerto col DS, la predisposizione delle circolari e delle

comunicazioni

- riferire dell'andamento didattico e disciplinare dell'Istituto
- collaborare col Dirigente Scolastico per promozione, coordinamento e organizzazione dell'attività dell'istituto
- supportare il dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione
- coordinare dal punto di vista organizzativo-gestionale i Progetti e il Piano dell'Offerta Formativa
- partecipare alle attività dello staff di Presidenza e del NIV

## **COORDINATORE DI CLASSE**

- coordinarsi con dirigente, colleghi e genitori per problematiche di carattere generale inerenti la classe;
- raccogliere informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di Classe e alle famiglie.
- Curare i rapporti con le famiglie e l'assistenza sanitaria degli studenti con fragilità;

### **In rapporto agli alunni:**

- monitora le assenze e i ritardi degli alunni, informando la Dirigente all'eventuale superamento di 15 giorni di assenza anche non continuativi e dell'eccessiva frequenza di ritardi e uscite anticipate;
- si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il Consiglio di Classe, il DS ed eventualmente lo psicologo di Istituto;
- controlla che gli alunni informino i genitori sulle comunicazioni scuola/famiglia;
- verifica la tempestiva compilazione/esecuzione di autorizzazioni, versamenti per le uscite, iscrizioni, assicurazione;
- Informa all'inizio dell'anno gli studenti sui criteri di attribuzione del credito scolastico (triennio) e sulle attività formative valutabili.
- Fornisce le informazioni sulla sicurezza e sulle modalità di evacuazione, organizzando anche due momenti di esercitazione.

### **In rapporto al consiglio di classe:**

- coordina l'azione didattico-educativa;
- coordina le attività di arricchimento dell'offerta formativa;
- in assenza del dirigente, presiede i consigli di classe attenendosi all'ordine del giorno;
- relaziona in merito all'andamento generale della classe;
- predispone la programmazione didattico-educativa, redige la relazione finale della classe e per le classi quinte il Documento del 15 maggio;
- propone riunioni straordinarie del CdC al DS per discutere eventuali provvedimenti disciplinari;
- coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio;
- controlla la corretta redazione dei verbali;

- prende visione delle certificazioni, diagnosi e relazioni degli alunni depositate in segreteria e ne mette al corrente i colleghi.
- partecipa agli incontri con la NPIA per gli alunni certificati ex legge 104;

### **In rapporto ai genitori:**

- cura i rapporti con i rappresentanti di classe;
- riceve e convoca al bisogno (anche in forma scritta) i genitori singolarmente a nome del consiglio di classe, in particolare nel caso in cui sia necessario un riorientamento;
- presiede l'assemblea elettorale in occasione dell'elezione dei rappresentanti di classe.

### **In rapporto alla segreteria:**

- si coordina con l'Ufficio Alunni in merito a monitoraggi, iscrizioni, assicurazione, nuovi ingressi in corso d'anno, ecc.

## **FUNZIONI STRUMENTALI**

Ogni Funzione Strumentale:

- Gestisce l'area di competenza;
- Partecipa al NIV;
- Si coordina autonomamente con le altre FF.SS. e con i referenti di area;
- Riceve il mandato dal C.d.D. e risponde al Dirigente Scolastico del suo operato;
- Predispone un piano annuale di intervento da presentare al Collegio;
- Coordina i lavori della Commissione di riferimento e la redazione dei verbali della stessa (anche raccolta firme di presenza);
- Predispone una relazione finale di verifica e valutazione della propria attività da presentare in Collegio nel mese di giugno;
- Supervisiona e coordina la progettualità inerente la propria area.
- Condivide esperienze e materiali;
- Si aggiorna sulla normativa e applica le direttive di norme e linee guida
- Collabora con il D.S.G.A. nella gestione dei fondi dedicati;
- Tiene i contatti con il territorio e le sue istituzioni;
- Cura la predisposizione dei materiali da pubblicare sul Sito WEB di istituto
- Cura la pubblicazione delle circolari e delle comunicazioni relative alla propria area

## **FUNZIONE STRUMENTALE PTOF, INVALSI E INNOVAZIONE DIDATTICA**

- E' responsabile del PTOF, dell'aggiornamento e dell'integrazione del documento in collaborazione con il DS e i suoi collaboratori;
- Coordina tutte le attività di sviluppo del PdM, proponendo ipotesi di lavoro e modelli, attuando forme di monitoraggio;
- Coordina il NIV in assenza del Dirigente Scolastico;
- Cura la redazione della Rendicontazione Sociale, del RAV e PdM;

- coordina i progetti curricolari ed extracurricolari;
- approfondisce le tematiche e iniziative relative al processo di valutazione nella scuola;
- coordina i percorsi di autovalutazione/ valutazione rivolti a tutto il personale della scuola ed alunni e famiglie;
- Organizza le prove Invalsi per ciò che concerne calendario e assistenza;
- Si coordina con la segreteria per la gestione della piattaforma Invalsi;
- Predispone la comunicazione al collegio degli esiti delle prove Invalsi;
- Monitora gli esiti delle prove a classi parallele d'Istituto, riferendo in collegio.

#### FUNZIONE STRUMENTALE BES

- Coordina i docenti di sostegno;
- Mantiene i rapporti con le famiglie, gli enti e le istituzioni;
- Partecipa agli incontri del G.L.I. e dei G.L.O. e li presiede in assenza del D.S.;
- Coordina e supervisiona la redazione dei PEI e dei PDP
- Organizza e gestisce la documentazione inerente gli alunni segnalati ex L. 104/92, 170/2011 e i non italofofoni;
- Organizza e gestisce le comunicazioni con USP, USR e comuni per le richieste di personale di sostegno ed educativo;
- Elabora insieme al Gruppo di Lavoro per l'inclusione il Piano Annuale dell'Inclusione (PAI) da divulgare nell'Istituto;
- Organizza gestisce gli interventi con NPJA per gli insegnanti e le famiglie;
- Segnala e organizza iniziative di formazione ai colleghi;
- Partecipa ai tavoli distrettuali;
- Coordina e gestisce le attività di orientamento in ingresso e uscita per gli alunni disabili.
- coordina le attività finalizzate alla prevenzione della dispersione scolastica e dell'emarginazione sociale;
- promuove benessere e centralità degli alunni;
- supporta i CdC circa i casi di alunni DSA/BES;
- diffonde il materiale ai docenti relativo a iniziative di formazione e fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato.

#### FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO IN INGRESSO

- Monitora la validità della modulistica di iscrizione e orientamento in uso nell'Istituto;
- Tiene i contatti con le scuole del Primo Ciclo e organizza attività di orientamento nelle secondarie di Primo Grado;
- Predispone i materiali informativi dell'Istituto;
- Organizza i laboratori di orientamento;
- Organizza gli Open Day di Istituto;
- Tiene i contatti con la Provincia per le iniziative di orientamento;
- Monitora l'andamento delle iscrizioni;
- Incontra i docenti delle scuole secondarie di primo grado per la restituzione degli esiti del primo anno di liceo e per la presentazione dei nuovi iscritti;

- Collabora con la commissione formazione classi prime.

## **REFERENTI DI AREA**

Ogni referente:

- Gestisce l'area di competenza;
- Si coordina autonomamente con le FF.SS. e con gli altri referenti di area;
- Riceve il mandato dal C.d.D. e risponde al Dirigente Scolastico del suo operato;
- Predispone un piano annuale di intervento da presentare al Collegio;
- Coordina i lavori della Commissione di riferimento e la redazione dei verbali della stessa (anche raccolta firme di presenza);
- Predispone una relazione finale di verifica e valutazione della propria attività da presentare in Collegio nel mese di giugno;
- Supervisiona e coordina la progettualità inerente la propria area;
- Condivide esperienze e materiali;
- Si aggiorna sulla normativa e applica le direttive di norme e linee guida;
- Collabora con il D.S.G.A. nella gestione dei fondi dedicati;
- Tiene i contatti con il territorio e le sue istituzioni;
- Trasmette al collegio la normativa relativa alla propria area e la presenta, ove necessario;
- Cura la pubblicazione dei materiali sul sito di Istituto;
- Cura la pubblicazione delle circolari relative alla propria area.

## **REFERENTE RECUPERO E POTENZIAMENTO**

- Organizza le attività di sportello, recupero e pausa didattica;
- Propone al collegio le discipline su cui organizzare il recupero e il potenziamento;
- Verifica tramite raccolta dati e/o questionari l'efficacia delle attività di sportello e recupero;
- Propone eventuali altre modalità di recupero;
- Propone attività di potenziamento e cura la diffusione delle informazioni su tali iniziative.

## **REFERENTE PCTO**

- Definisce le caratteristiche dei PCTO per i vari indirizzi, sulla base della normativa vigente;
- Definisce le competenze trasversali e le modalità di valutazione sulla base delle Linee Guida;
- Coordina, di concerto con i tutor, il percorso triennale delle varie classi;
- Seleziona e tiene i contatti con le strutture atte a ospitare gli studenti nelle attività;
- Informa e diffonde ai tutor iniziative e percorsi PCTO da proporre agli studenti;
- Cura la presenza sul Sito Web dell'Istituto della documentazione necessaria all'attivazione dei percorsi;
- Cura i rapporti con ANPAL e ne organizza gli interventi;

- Inserisce i dati relativi ai PCTO svolti dagli studenti sulla Piattaforma dell'Alternanza.

#### REFERENTE ORIENTAMENTO IN USCITA

- Supporta gli studenti nel prendere decisioni consapevoli riguardo il proprio percorso di studio professionale;
- Elabora e gestisce i dati della piattaforma Unica di concerto con il docente tutor;
- Integra le informazioni territoriali su offerte formative e mercato del lavoro;
- Cura l'aggiornamento delle informazioni sul sito;
- Raccoglie e monitora le intenzioni di studio e/o lavoro degli studenti in uscita;
- Fornisce strumenti utili per l'orientamento, coordinando le attività e collaborando con i docenti tutor, alle famiglie
- Organizza incontri informativi all'interno dell'istituto;
- Raccoglie le esigenze di orientamento degli studenti;
- Organizza eventuali corsi per i test per facoltà a numero chiuso;
- Si relaziona con enti, associazioni, università che si occupano di orientamento e formazione post-diploma.

#### REFERENTE ATTIVITA' DEGLI STUDENTI

- Si coordina con gli studenti per la pianificazione dei momenti di loro gestione;
- Mantiene i contatti con i vari enti per la realizzazione delle attività;
- Pianifica la gestione e l'eventuale prenotazione degli spazi, valutando anche le problematiche relative alla sicurezza;
- Seleziona in prima istanza le proposte degli studenti per il monte ore e ne cura l'organizzazione.

#### REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE

- Valuta i bisogni degli studenti in termini di educazione alla salute;
- Pianifica su quinquennio la distribuzione degli interventi;
- Organizza, coordinandosi con i referenti dei singoli progetti, gli interventi programmati;
- Coordina e promuove iniziative di educazione e promozione alla salute, curandone la comunicazione;
- Mantiene i contatti con enti, associazioni o soggetti esterni che si occupano di interventi specifici nel campo della salute;
- Promove la consapevolezza e l'adozione di comportamenti salutarì all'interno dell'istituzione scolastica;
- Si coordina con la psicologa di istituto per valutare le necessità degli studenti;
- Diffonde documenti e materiali utili per la promozione del benessere del personale e dell'utenza.

#### REFERENTE PROGETTI INTERNAZIONALI / ERASMUS+

- Promuove gli scambi con paesi europei e non affinché diventino di sistema;

- Propone, progetta e gestisce iniziative europee di formazione e alternanza scuola-lavoro (anche con le agenzie europee del territorio e Erasmus+);
- Supporta il dipartimento nella organizzazione dei corsi per le certificazioni linguistiche;
- Favorisce l'omogeneità dei consigli di classe nella gestione dei rientri di studenti che svolgono periodi di studio all'estero;
- Cura la parte del sito relativa alla propria area.

## **TUTOR PCTO**

- Si coordina con il referente di Istituto per i PCTO;
- Partecipa agli incontri della commissione PCTO;
- Predispone il progetto PCTO per la propria classe insieme al tutor esterno;
- Tiene la documentazione relativa al percorso degli studenti (patto con le famiglie, convenzione con l'ente esterno, registrazione in piattaforma...);
- Definisce col consiglio di classe le modalità di valutazione dei percorsi;
- Sollecita gli studenti allo svolgimento di percorsi individuali durante il periodo di sospensione delle lezioni, curando i contatti con gli enti esterni, ove necessario, e la tenuta della documentazione.

## **REFERENTE DI DIPARTIMENTO**

- Presiede le riunioni di dipartimento
- Verbalizza gli incontri di dipartimento e cura l'archiviazione dei verbali;
- Integra l'o.d.g. degli incontri di dipartimento in base alle necessità;
- Funge da tramite tra il DS e il dipartimento;
- Partecipa alla Commissione Didattica;
- Coordina le adozioni dei libri di testo;
- Introduce i nuovi docenti, anche temporanei, al curriculum della disciplina e all'organizzazione del dipartimento;
- Coordina l'organizzazione delle prove comuni del dipartimento;
- Supervisiona ogni anno l'eventuale conferma o revisione dei curricula;
- Coordina l'organizzazione dei progetti di dipartimento;
- Presenta al collegio le esigenze di formazione del dipartimento;

## **REFERENTE ORARIO**

- Raccoglie a giugno le eventuali necessità didattiche e i desiderata dei docenti;
- Si confronta col dirigente sull'organizzazione delle cattedre;
- si coordina col referente dell'orario delle palestre;
- Mantiene i contatti con gli altri istituti nel caso di docenti in comune;
- Formula entro il 10 settembre l'orario definitivo delle lezioni;
- Produce le tabelle degli orari per ciascun docente;
- Produce le tabelle con la composizione dei consigli di classe;

## **REFERENTE ORARIO PALESTRE**

- Si coordina con il referente dell'orario;

- Si coordina con il referente delle palestre presso la Provincia;
- Partecipa alle riunioni dei referenti delle palestre a livello cittadino;
- Cura i rapporti con i gestori delle palestre;
- Formula al referente di dipartimento le richieste di materiali didattici;

### **REFERENTE FORMAZIONE CLASSI PRIME**

- Si coordina con la segreteria per organizzare l'acquisizione dei documenti necessari;
- Supervisiona l'acquisizione della documentazione necessaria;
- Forma le classi in base ai criteri definiti dal Consiglio di Istituto;
- Trasmette alla segreteria gli elenchi definitivi delle classi;
- Organizza eventuale sorteggio l'estrazione delle sezioni;
- Fornisce ai Consigli di Classe l'elenco definitivo delle classi con l'indicazione di voto finale e consiglio orientativo

### **REFERENTE VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

- Fornisce, su richiesta dei Consigli di Classe, i programmi generali delle visite e dei viaggi di istruzione;
- Si coordina con la segreteria per la scelta delle proposte più adeguate;
- Struttura un piano gite di Istituto che comprenda una gamma di proposte didatticamente fruibili;

### **REFERENTE BIBLIOTECA**

- Propone i PCTO collegati alla biblioteca;
- Organizza gli spazi a disposizione;
- Coordina la catalogazione e la disposizione dei volumi;
- Organizza il prestito e l'apertura della Biblioteca;
- Propone gli acquisti di materiali, libri e riviste;
- Si coordina con la Biblioteca Comunale di Correggio e ne diffonde le iniziative;
- Si coordina con il Gruppo di Lettura del Liceo;
- Favorisce i collegamenti con le Biblioteche digitali provinciali, regionali o nazionali.

### **REFERENTE LABORATORI**

- Organizza gli spazi nei laboratori;
- Propone gli acquisti per i laboratori;
- Si coordina con il tecnico;
- Favorisce la creazione di un archivio delle esperienze di laboratorio

### **REFERENTE ED. CIVICA E REGOLAMENTI**

- Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di educazione civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o compartecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio;
- Favorisce l'attuazione dell'insegnamento di educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento e supporto alla progettazione;



- Cura l'aggiornamento e le eventuali modifiche al curriculum di istituto di Educazione Civica
- Collabora con la funzione strumentale del PTOF alla redazione/aggiornamento del piano
- Monitora, verifica e valuta il percorso previsto dal curriculum al termine dell'anno scolastico
- Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati ad una cittadinanza consapevole e alle regole di buona convivenza anche integrando il patto educativo di corresponsabilità
- Collabora con il D.S. per il buon governo dell'istituzione scolastica;
- Si occupa della revisione e aggiornamento dei regolamenti interni dell'istituzione scolastica, fungendo da punto di riferimento per la diffusione delle informazioni;

## **REFERENTE SOSTITUZIONI**

- Gestisce e organizza le sostituzioni dei colleghi assenti
- Collabora con il personale scolastico di ciascun plesso per la buona riuscita delle sostituzioni
- Monitora la banca dati oraria per organizzare le sostituzioni
- Mantiene i contatti con gli uffici di segreteria per le comunicazioni delle assenze dei colleghi
- Informa e collabora con il D.S. tramite la segreteria, le funzioni strumentali e i referenti d'area

## **REFERENTE AULE**

- si occupa di aspetti tecnici, organizzativi e logistici legati agli ambienti didattici
- realizza il prospetto di collocazione delle classi nei plessi e nelle aule
- cura e predispone le eventuali variazioni d'aula
- offre supporto agli studenti e al personale per eventuali collocazioni degli spazi d'aula

## **ANIMATORE DIGITALE**

- Coordina la diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF e le attività del PNSD
- Coordina il Team Digitale;
- Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD;
- Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività strutturate sui temi del PNSD;
- Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;
- Coordina l'utilizzo delle nuove tecnologie, la gestione del sito web dell'Istituto,
- Indica, in collaborazione con i Tecnici del laboratorio di informatica, le necessità informatiche dell'Istituto, pianificandone l'acquisto, dove necessario;
- Diffonde le politiche di innovazione digitale
- Coinvolge la comunità scolastica nella creazione di una cultura digitale

condivisa

- Si forma per la supervisione della Internet Security;
- Coordina la gestione del registro elettronico Classeviva e dello scrutinio elettronico in collaborazione con la segreteria Alunni;
- Gestisce la piattaforma Google Workpace di Istituto;
- Propone la formazione per il Collegio e il personale ATA