FUNZIONIGRAMMA
a.s. 2026/2027

FUNZIONI STRUMENTALI

- **F.S. Orientamento in entrata e in uscita**

- Progettazione e realizzazione open day/stage/iniziative di orientamento in entrata
- Attività e progetto di accoglienza e orientamento/riorientamento alunni iscritti
- Progettazione e attuazione attività di orientamento in uscita
- Coordinamento commissione Orientamento
- Cooperazione con le figure di Orientatore e Tutor per l'orientamento in uscita
- Ulteriori specifiche nella lettera d'incarico F.S.

- **F.S. Inclusione alunni disabili, DSA e altri BES - Servizi agli studenti**

- Referente per le disabilità con L. 104 e per alunni con DSA o BES con il compito fra l'altro di supportare i colleghi anche nelle procedure burocratiche
- Referente per la salute, disabilità e BES
- Supporto docenti / famiglie / alunni disabili, DSA, BES
- Definizione e attuazione Piano per l'Inclusione e GLI per alunni disabili, DSA e BES
- Supporto alla stesura del PEI e PDP
- Coordinamento commissione Inclusione
- Cooperazione con le figure di Orientatore e Tutor per l'orientamento in uscita relativamente a alunni con BES
- Benessere e servizi agli studenti
- Ulteriori specifiche nella lettera d'incarico F.S.

- **F.S. FSL (ex PCTO)**

- Progettazione Percorsi FSL (ex Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento)
- Supporto ai CdC per il progetto FSL (ex PCTO)
- Coordinamento commissione FSL (ex PCTO)
- Organizzazione del piano di formazione sicurezza nei luoghi di lavoro
- Cooperazione con le figure di Orientatore e Tutor per l'orientamento in uscita
- Supporto per l'inserimento nel PTOF di quanto di competenza
- Ulteriori specifiche nella lettera d'incarico F.S.

- **F.S. Liceo Musicale**

- Referente Liceo Musicale e relative attività
- Coordinamento dipartimento discipline musicali / Commissione Liceo musicale

- coordinamento con istituzioni esterne
- Ulteriori specifiche nella lettera d'incarico F.S.

Tutte le funzioni strumentali operano in collaborazione e in coordinamento e cooperazione con la Presidenza.

COORDINATORI DI CLASSE

Il Coordinatore di classe è il primo punto di riferimento per alunni, genitori, docenti per ogni eventuale problematica manifestatasi nella classe o nel consiglio di classe.
Nella fase iniziale dell'a.s.:

- raccoglie informazioni sulla classe (esame fascicoli studenti soprattutto per le classi prime, confronto con coordinatore/coordinatori a.s. precedente) per presentazione al primo C.d.c. (settembre);
- presenta, nelle classi prime, i regolamenti di Istituto e il PTOF, il patto di corresponsabilità, l'utilizzo di Classroom;
- verifica la completezza e regolarità dei libretti personali degli studenti (firme dei genitori e fotografia) e la sottoscrizione della liberatoria da parte dei genitori (settembre);
- presenta agli studenti la programmazione di classe (ottobre);
- presenzia all'incontro genitori classi prime (settembre) e all'assemblea dei genitori in occasione dell'elezione dei rappresentanti dei genitori (ottobre).

Nell'intero arco dell'a.s.:

- presiede le sedute dei C.d.c., in assenza del D.S., relazionando in merito all'andamento della classe;
- svolge le funzioni di segretario durante gli scrutini presieduti dal DS;
- coordina la redazione di PDP e PEI, il loro monitoraggio ed eventuale aggiornamento in corso d'anno;
- tiene i rapporti con i rappresentanti degli studenti e dei genitori;
- tiene i rapporti con i colleghi del C.d.c. e informa i in merito a situazioni che richiedono attenzione o interventi;
- controlla assenze, ritardi e uscite anticipate degli studenti segnalando al C.d.c. e alla Presidenza/Vicepresidenza i casi di irregolare frequenza;
- controlla le giustifiche di assenze e ritardi degli studenti come da regolamento;
- coordina lo svolgimento di attività degli studenti quali uscite didattiche, mobilità Erasmus+, scambi culturali, visite di istruzione, assemblee di classe;
- informa la Presidenza di eventuali situazioni problematiche e della ritenuta necessità di interventi, anche disciplinari;
- propone eventuali riunioni straordinarie del C.d.c.;
- convoca i genitori di studenti che presentino scarso rendimento;
- invia, tramite il registro elettronico, ai genitori le segnalazioni di scarso profitto degli studenti, secondo quanto emerso in C.d.c.;
- verifica l'inserimento delle proposte di adozione libri della classe nel registro elettronico (maggio);
- per le classi quinte, coordina le attività del C.d.c. relative all'Esame di maturità (doc. 15 maggio).

Nella fase finale dell'a.s.:

- in relazione agli scrutini verifica la presenza delle indicazioni per il recupero;
- informa dell'esito dello scrutinio finale i genitori degli studenti non ammessi (giugno).

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

1) accoglienza, orientamento e mentoring nei confronti dei nuovi docenti;
2) coordinamento dei docenti delle discipline del dipartimento;
3) coordinamento delle riunioni del dipartimento finalizzate a:

- sollecitare la riflessione collettiva sul curricolo disciplinare in termini di competenze, abilità e conoscenze;
- individuare metodologie didattiche o esperienze didattiche coerenti con l'obiettivo di realizzare il profilo in uscita dello studente dei diversi indirizzi;
- individuare criteri di valutazione, tipologie e numero di prove nei periodi didattici, prove per classi parallele;
- elaborare proposte di percorsi multi/pluri/inter disciplinari e CLIL (laddove richiesto) da condividere con altri dipartimenti;
- formulare proposte di formazione e aggiornamento ed in merito ad eventuali sussidi didattici;
- formulare proposte di realizzazione di progetti da inserire nel PTOF;
- individuare docente componente la Commissione Interdipartimentale per aggiornamento del PTOF, discutere ed armonizzare la struttura dei curricula, condividere criteri e strumenti di valutazione, costruire percorsi multi/pluridisciplinari.

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

Le commissioni sono articolazioni del Collegio docenti composte da docenti sotto la guida del DS, del docente Funzione strumentale o di un docente referente delegato dal DS e hanno il compito di individuare bisogni e problemi inerenti la propria area, analizzare strategie per affrontare problematiche emerse, predisporre materiali, presentare articolate proposte al Collegio dei docenti. Non hanno ruolo deliberativo, bensì di supporto alle deliberazioni del Collegio. Vengono stabiliti numero minimo e massimo di partecipanti.

1) **Commissione Interdipartimentale coordinata da D.S. o suoi collaboratori:**

- Aggiornamento Piano dell'offerta formativa
- Elaborazione proposte di innovazione didattica e digitale
- Elaborazione proposte per collegio docenti
- Produzione di materiali didattici, modelli operativi, moduli disciplinari o interdisciplinari
- Proposte di formazione interna all'Istituto
- Esame proposte provenienti dalle Commissioni

2) Commissione Liceo Musicale

3) Commissione Liceo delle Scienze Umane

4) Commissione Liceo Linguistico
5) Commissione Orientamento
6) Commissione Biblioteca: promozione di attività di potenziamento utilizzo biblioteca da parte degli studenti, individuazione in collaborazione con l'AA preposta dei materiali non oggetto di utilizzo/prestito da almeno 5 anni da segnalare alla rete interbibliotecaria/Provincia, attuazione procedura conseguente;
7) Commissione FSL ex PCTO
8) Gruppo Lavoro Inclusione
9) Team Erasmus+ di Consorzio: candidatura a European Language Label, realizzazione progetto in corso e per nuova candidatura in relazione alla imminente scadenza dell'accreditamento progetto Erasmus+ in corso nel 2027, supporto mobilità a.s. 2026/27;
10) Team digitale e IA: elaborazione e monitoraggio policy interne in materia di Intelligenza Artificiale, formazione in materia di IA (regolamento europeo sull'IA, ecc.) e strumenti digitali in essere in Istituto. Referenti interni per la transizione digitale;
11) Gruppo di lavoro CLIL
12) Gruppo di lavoro Invalsi
13)Team antibullismo
14) N.I.V.: elaborazione RAV, PDM, rendicontazione sociale, questionario scuola.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

L'incarico di collaborazione si esplica nel costante contributo consultivo e cooperativo in ordine alle attività comportate dalla direzione dell'Istituto o comunque direttamente gestite dal dirigente scolastico sulla base dei programmi operativi periodicamente convenuti con il medesimo.
Nello specifico:

- gestione dei rapporti ordinari con gli studenti e i genitori, con specifico riferimento alla giustificazione delle assenze; all'autorizzazione di ingressi e uscite fuori orario; alla tenuta dei registri elettronici di classe e alla conseguente segnalazione al dirigente scolastico di specifici problemi eventualmente rilevati; alle comunicazioni urgenti alle famiglie; alla prima interlocuzione con gli studenti in ordine ai problemi specifici da essi segnalati o sollevati; all'autorizzazione delle assemblee di classe;
- cooperazione nella gestione dei rapporti ordinari con i docenti, limitatamente ai problemi di carattere organizzativo e didattico;
- 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 in collaborazione con il docente incaricato del supporto orario;
- cooperazione con i docenti incaricati del supporto impianto orario per collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze e per sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza e per cura del recupero dei permessi brevi docenti;
- stesura dei verbali delle sedute del Collegio docenti e predisposizione moduli per delibere;
- coordinamento e gestione organizzativa del documento "Piano annuale delle attività", attuativo del PTOF;

- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nel controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e dei docenti e delle normative vigenti;
- colloqui orientativi con genitori e studenti finalizzati a passaggi, esami di idoneità e integrativi e predisposizione della documentazione connessa, qualora il dirigente risulti impossibilitato;
- collaborazione con il personale amministrativo a seconda delle necessità implicate dalle attività di cui ai precedenti punti.

TUTOR ORIENTAMENTO E DOCENTE ORIENTATORE

Il docente con funzioni di tutor ha innanzitutto il compito di accompagnare gli studenti a lui assegnati nella consultazione e compilazione delle varie parti dell'E-Portfolio, in particolare nelle seguenti azioni:
- nell'analisi critica delle attività extrascolastiche svolte e nella selezione di quelle più significative per lo sviluppo delle proprie competenze;
- nella scelta del Capolavoro, inteso come il prodotto più rappresentativo dei progressi compiuti e delle competenze raggiunte dallo studente;
- nell'effettuazione dell'autovalutazione, opportuna da parte dello studente in particolare nei momenti in cui è previsto il rilascio della certificazione delle competenze o nei momenti di transizione.

Grazie al ruolo che riveste e allo svolgimento delle funzioni a lui assegnate, il docente tutor può fornire un valido supporto per la costruzione di percorsi personalizzati, in stretta collaborazione con i docenti della classe degli studenti che segue, per sostenere chi è in difficoltà e stimolare chi ha potenzialità da sviluppare. Inoltre, il docente tutor, attraverso un dialogo costante con famiglie e studenti, sulla base delle competenze sviluppate e mirando alla valorizzazione dei talenti personali, svolge il delicato compito di "consigliere", per permettere scelte consapevoli relativamente ai percorsi formativi e/o professionali più congeniali da seguire, avvalendosi della collaborazione della figura del docente orientatore nominato nell'istituto.

Il docente orientatore raccoglie, raffina e integra i dati territoriali e nazionali con il contesto economico/produttivo locale, supporta la comunità scolastica e mette a disposizione i dati raccolti alle famiglie, agli studenti e ai docenti tutor; favorisce l'incontro tra le competenze degli studenti, l'offerta formativa e la domanda di lavoro; lavora in sinergia con i consigli di classe e i referenti per l'orientamento

REFERENTI DI PROGETTO

comunicano l'avvio del progetto dopo l'approvazione dagli organi collegiali, raccolgono le iscrizioni degli studenti, monitorano lo svolgimento e redigono relazione finale.