



FUNZIONIGRAMMA

STAFF DEL DIRIGENTE	
PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	• Sostituzione del Dirigente Scolastico • Collaborazione con il DS e lo staff • Coordinamento delle attività di vicepresidenza • Gestione del personale docente (assenze, permessi, sostituzioni) • Rapporti con utenza e personale • Gestione organizzativa e oraria • Gestione alunni (permessi entrate e uscita, sospensioni)
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	• Sostituzione del DS e del primo collaboratore • Collaborazione con il DS e lo staff • Gestione del personale docente (assenze, permessi, sostituzioni) in collaborazione con il DS e il primo collaboratore • Rapporti con utenza e personale • Collaborazione con il referente orario e con il primo collaboratore per la rotazione aule • Gestione alunni (permessi entrata e uscita, sospensioni)
REFERENTI DI INDIRIZZO	• Collaborazione con il DS e lo staff • Gestione del personale docente del proprio indirizzo • Rapporti con utenza e personale • Gestione organizzativa e oraria • Gestione alunni del proprio indirizzo • Supporto ai Coordinatori e ai colleghi per i provvedimenti disciplinari agli studenti • Supporto nell'organizzazione e controllo dei rapporti scuola-famiglia del proprio indirizzo • Delega a presiedere le riunioni del proprio indirizzo
REFERENTI SEDE DI NOVELLARA	• Collaborazione con il DS e lo staff • Gestione del personale docente della sede di Novellara (assenze, sostituzioni, permessi) • Rapporti con utenza e personale • Coordinazione e organizzazione delle attività specifiche territoriali e delle attività ordinarie della sede di Novellara • Gestione alunni (permessi entrata e uscita, provvedimenti disciplinari)
REFERENTE COORDINATORI E RAPPORTI CON STUDENTI E FAMIGLIE	• Collaborazione con il DS e lo staff • Rapporti con utenza e personale • Costante supporto ai coordinatori di classe • Colloqui con famiglie e alunni interessati ad azioni di orientamento e/o riorientamento • Riscontro informativo, rispetto all'istituto, per alunni e famiglie • Tramite tra coordinatori di classe, presidenza e vicepresidenza
FUNZIONI STRUMENTALI	



INCLUSIONE	• Divisione monte ore classi e assegnazione dei docenti • Assegnazione PEI • Organizzazione e calendarizzazione degli impegni annuali • Formazione nuovi docenti • Attribuzione pacchetti orari educatori • Stesura orario sostegno • Richiesta organico, deroghe ed educatori • Coordinamento commissione sostegno • Gestione relazioni collocamento mirato e servizi sociali per adulti • Monitoraggio andamento generale • Raccolta e catalogazione della documentazione • Supporto ai colleghi • Gestione rapporti con le scuole secondarie di primo grado • Gestione rapporti Cooperative degli educatori • Gestione rapporti Comuni per richieste educatori • Gestione "Progetto Tutor" • Organizzazione sostituzioni giornaliere dei docenti di sostegno • Pubblicazioni circolari del Dipartimento sostegno • Gestione trasporto alunni in condizioni di disabilità • Gestione e realizzazione dei progetti esterni con ragazzi con necessità di sostegno intensivo (es. Simonini, Io Danzo, Palazzo Ducale)
PTOF – RAV – PDM	• Aggiornamento e revisione PTOF • Collaborazione alla compilazione del Questionario Scuola e Questionario Docenti, propedeutici alla stesura del RAV • Analisi e aggiornamento annuale RAV • Aggiornamento e verifica PDM • Coordinamento didattico e verifica attuazione PTOF-RAV-PDM • Coordinamento delle attività della Commissione PTOF • Diffusione delle proposte progettuali all'interno dell'Istituto e supporto alla loro realizzazione
INTERCULTURA	• Accoglienza degli alunni stranieri • Somministrazione delle prove d'ingresso • Orientamento alle famiglie • Organizzazione dei corsi di italiano L2. • Organizzazione dei corsi di sicurezza ed L2 per gli alunni NAI • Organizzazione del progetto di tutoraggio pomeridiano. • Collaborazione con enti del territorio, CPIA Reggio Nord, scuole in rete • Predisposizione elenco alunni mediatori e coordinamento servizio di mediazione linguistica con famiglie • Supporto ai docenti
ORIENTAMENTO	• Aggiornamento, stampa e distribuzione dell'opuscolo orientativo del nostro Istituto • Visite presso le scuole secondarie di 1° grado del nostro territorio per presentare la nostra offerta formativa ai ragazzi delle classi terze • Organizzazione e realizzazione degli open days e degli sportelli informativi



	• Organizzazione dell'attività di "Scuola in prova" presso il nostro Istituto
PASSAGGI	• Monitoraggio delle domande di trasferimento di alunni in ingresso e in uscita • Coordinamento della Commissione Passaggi e interscambio di informazioni con i docenti membri della suddetta • Colloqui di orientamento e riorientamento degli alunni interessati e delle rispettive famiglie • Confronto con i docenti coordinatori delle classi per eventuali inserimenti e/o riorientamenti • Confronto e interscambio di informazioni, inerenti i passaggi, con la Presidenza e la Vicepresidenza
SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	• Accoglienza nuovi docenti • Gestione e organizzazione tirocinanti e docenti in anno di prova • Organizzazione e gestione PRIVACY • Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e organizzazione attività di formazione • Monitoraggio dell'efficacia delle attività di formazione e delle iniziative di valorizzazione • Partecipazione a bandi PON, PNRR, AGENDA NORD, ecc...
REFERENTI	
ORGANICO	• Elaborazione dell'organico di diritto • Elaborazione dell'organico di fatto • Inserimento dati al SIDI • Comunicazione cattedre orario interne e ore residue all'USP • Controllo della fase associativa elaborata dall'USP • Trasmissione dati utili per la determinazione dell'organico di fatto
ORARIO	• Raccolta dei desiderata docenti per la pianificazione dell'orario • Pianificazione e gestione dell'orario scolastico (docenti e classi) • Pianificazione e gestione della rotazione delle aule • Pianificazione e gestione turni di sorveglianza • Supporto e collaborazione con il DS e la vicepresidenza nella gestione dell'orario
CORSO SERALE E RAPPORTI CON IL CPIA	• Colloqui informativi e orientativi per nuove iscrizioni • Attività di promozione del corso serale sul territorio • Coordinamento del gruppo docenti coinvolto • Supporto informativo alle classi (variazioni orarie, informazioni generali) • Raccordo con la DSGA per le aperture serali, variazioni di orario durante l'anno scolastico • Raccordo tra CPIA e DS
APPRENDISTATO DI I° LIVELLO	• Supporto all'agenzia del lavoro Umana per la presentazione e l'orientamento dei percorsi di apprendistato • Collaborazione con il DS e l'agenzia Umana nella stesura del Piano Formativo Individuale dello studente • Monitoraggio costante dello studente durante tutto il percorso



	• Raccordo tra l'agenzia Umana e i Consigli di classe degli studenti coinvolti
QUALIFICA OSS	• Coordinamento delle riunioni della Commissione Oss • Predisposizione del calendario delle prove Oss e degli eventuali recuperi • Predisposizione dei registri delle presenze e di tutta la documentazione necessaria all'espletamento della qualifica Oss • Confronto costante con la responsabile delle professioni sanitarie dell'Ausl di RE • Confronto costante con la DSGA e il DS
EDUCAZIONE ALLA SALUTE	• Coordinamento di tutti i progetti di educazione alla salute • Monitoraggio dei progetti e costante confronto con la commissione • Raccolta feedback da parte dei Cdc sull'esito dei progetti • Coordinamento delle riunioni iniziali, intermedie e finali della commissione e stesura dei verbali.
DSA E BES	• Consultazione e compilazione della tabella di tutti gli alunni con certificazione di DSA e BES • Archiviazione per classe delle certificazioni • Predisposizione e aggiornamento format PDP e PEP • Aggiornamento anagrafica alunni DSA e BES • Contatti con assistenti sociali per alunni BES • Preparazione slide GLI • Confronto costante con la DSGA
TUTORAGGIO STUDENTI RAPPRESENTANTI DI CLASSE E DI ISTITUTO	• Spiegazione del ruolo e dei compiti del rappresentante di classe e di Istituto agli studenti eletti • Accompagnamento dei rappresentanti di classe e istituto nello svolgimento delle loro funzioni • Supporto agli studenti nell'organizzazione del Monte ore scolastico • Supporto nella comunicazione tra studenti, docenti e dirigenza
IeFP ED ESAMI DI QUALIFICA IeFP	• Progettazione, organizzazione e coordinazione delle attività previste dai finanziamenti regionali • Costituzione e coordinazione del gruppo di lavoro interno (docenti, tutor, ATA) • Formazione del personale docente sui temi specifici IeFP • Organizzazione degli Esami di Qualifica triennali (calendari, logistica, documentazione) • Formazione e coordinazione delle Commissioni di Valutazione (EPV) interne ed esterne • Gestione orientamento / riorientamento e progettazione corsi propedeutici per i passaggi verso la formazione esterna • Validazione delle attività svolte e supervisione degli strumenti di registrazione • Rendicontazione (in itinere e finale) e assistenza alla verifica contabile amministrativa • Collaborazione per gli adempimenti normativi regionali (es. DGR 1298/2015)



PCTO	• Progettazione didattica delle attività e stesura del progetto • Abbinamento studente-struttura e stesura delle convenzioni • Collaborazione con il tutor aziendale • Assistenza agli allievi • Collaborazione con il Cdc • Raccolta dati e loro inserimento in banca dati in collaborazione con la segreteria della scuola
ANIMATORE DIGITALE	• Pianificazione e attuazione del piano di innovazione digitale d'istituto (PNSD/PNRR) e il relativo cronoprogramma • Coordinazione del Team Digitale, monitoraggio attività e risultati • Progettazione e formazione interna (docenti/ATA) su didattica digitale, piattaforme d'istituto, sicurezza e privacy • Supporto ai docenti nella progettazione metodologica e nell'uso di registro elettronico, suite collaborative e LMS • Collaborazione con DSGA e Assistente Tecnico per dotazioni e ambienti innovativi • Promozione della cittadinanza digitale e benessere online per studenti e famiglie • Supporto bandi/progetti e rendicontazione tecnico-didattica assicurando la conformità normativa e l'integrazione nel PTOF
PROGETTI EUROPEI E STAGE ALL'ESTERO	• Organizzazione incontri per progetti Erasmus classi quarte e quinte • Predisposizione bandi Erasmus • Predisposizione dei criteri di valutazione per preselezioni • Assistenza nella predisposizione dei cv degli alunni e controllo della documentazione di stage • Contatti/predisposizione bando e divulgazione via mail ai colleghi del bando di "Educazione all'Europa" per la partecipazione a job shadowing e accompagnamento alunni all'estero
COORDINAMENTI	
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO	• Rappresenta il proprio dipartimento • Su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento, le cui sedute vengono verbalizzate. Alla fine della discussione, quando ve ne sia necessità, il dipartimento vota sulle proposte da inserire nelle delibere del Collegio dei Docenti • È punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento • Predisporre e inserisce sulla piattaforma ARGO il piano didattico annuale per dipartimenti per classi parallele • Informa il Collegio dei docenti delle attività svolte e delle delibere approvate • Cura l'inserimento dei codici ISBN per i libri di testo per il proprio dipartimento



	• Curare i contatti con i coordinatori di altri dipartimenti affini, o comunque interessati ad iniziative comuni • Collaborare con gli altri coordinatori di dipartimento nella progettazione e nella organizzazione degli interventi di recupero • Partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico
COORDINATORE DI CLASSE	• Presiede i Consigli di classe • In sede di Consiglio segue la programmazione del consiglio di classe e ne verifica l'attuazione (obiettivi trasversali) • Conduce i consigli di classe aperti ai genitori e agli studenti, illustrando l'andamento didattico e disciplinare della classe e quant'altro risulti necessario • Richiede al Dirigente Scolastico la convocazione straordinaria del consiglio di classe in caso di necessità • Registra sul registro di classe le comunicazioni/attività riguardanti la classe o singoli alunni e le comunica agli studenti • Tiene sotto controllo le liberatorie dei ragazzi e la loro accessibilità alle attività formative • Segna le assenze degli studenti non partecipanti a visite o uscite didattiche sul RE • Rileva le note disciplinari a carico degli alunni • Segnala ai docenti collaboratori del Dirigente eventuali situazioni anomale • È referente dei componenti del consiglio di classe per eventuali comunicazioni alle famiglie, telefoniche o scritte • Segnala in presidenza o vicepresidenza assenze di studenti non motivate superiori ai 15 giorni • Assume in sede di scrutinio tutte le funzioni del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza

