

# ORGANIGRAMMA

## COLLABORATORI

Dallaglio Maria, Chiossi Clara,
---------------------------------

## SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO

Gobbi Manuela, Montermini Barbara, Morandi Silvia, Guglielmi Silvia
---

## FUNZIONI STRUMENTALI

Orientamento in Entrata (Terze Medie)	Gobbi
Alternanza scuola-lavoro	Davolio, Verduci
Sito Istituto-Accesso Informazione e Risorse Rete	Menziozzi
Pof: Gestione-Valutazione	Vezzani P.
Sostegno	Ferrari
DSA	Guglielmi

## DOCENTI REFERENTI di Laboratorio

C11- Lab. Informatico 1	Vezzani Paola
C17- Lab. Informatico 2	Menziozzi Roberto
B23 - Lab. Informatico 3	Vezzani Paola
C12 - Lab. Informatico 4	Motta Andrea
A04 - Lab. Meccano-plastico/Pressa	De Lucia Giulio
A13 - Lab. C.N.C.	De Lucia Giulio
C18 - Lab. C.A.D. e stampa 3D StudioTopografia	Bartoli Paolo Compagnoni Fabio
A02 - Lab. Pneumatica e Robotica	Feninno Vito
A03 - Lab. Tecnologico e Officina	Feninno Vito
A15 - Lab. Scienze Naturali	Barbieri Alessandra
A15 - Lab. Chimica	Bruti Enrico Maria
B02 - Lab. Disegno + LIM	Bartoli Paolo
B13 - Lab. Sistemi e Reti	Motta Andrea

A12 - Lab. Fisica + LIM	Chiappalone Sabrina
C07 - Lab.Linguistica 1 + LIM	Bucci Daria
C09 - Lab.Linguistica 2 + LIM	Dallaglio Maria
B25 - Aula LIM	Coordinatore di classe
B29 - Aula LIM	Coordinatore di classe
C06 - Aula LIM	Coordinatore di classe
C13 - Aula LIM	Coordinatore di classe
B17 - Aula LIM	Coordinatore di classe
Palestra - Attrezzature sportive	Montermini Barbara

### **DOCENTI REFERENTI**

Ufficio Tecnico - Sicurezza Informatica	De Lucia Giulio
RSPP-Sicurezza e Formazione	De Lucia Giulio
Elaborazione e Gestione Orario	Dallaglio Maria
Animatore Digitale	Motta Andrea
Referente Biblioteca	Begotti Ivonne

### **ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DEL PTOF**

Coordinamento CLIL e relativa formazione docenti	Chiossi
Coordinamento Viaggi d'istruzione e Stage all'estero e con la segreteria	Gobbi
Coordinamento schede dei cdc sulle uscite di classe (raccolgere dopo i cdc di ottobre e scrutinio di gennaio, ed elaborare dati e fare resoconto anche per la segreteria)	Verduci
Coordinamento anno di prova e formazione neoassunti	Raimondi
Tutor anno di prova neoassunti	Vezzani P., Vezzani D., Fornaciari, Magnani
Coordinamento Registro Elettronico e relativa formazione docenti	Chiossi
coordinamento rapporti con studenti (assemblee d'istituto e vigilanza sullo svolgimento delle stesse, rapporti coi rappresentanti, iniziative studenti, supervisione annuario, ecc.)	Montermini, Luppi
coordinamento INVALSI	Montermini
coordinamento Monteo	Montermini, Luppi

Gestione e coordinamento palestre	Montermini
Organizzazione corsi di recupero di febbraio ed estivi,	Dallaglio
Calendari prove di recupero e idoneità; calendario scrutini di settembre	Dallaglio
Collaborazione alla stesura del Calendario Impegni Docenti	Dallaglio
Passaggio al nuovo Sito d'Istituto	Menziozzi con collaborazione di Bartoli, Morandi, Motta, Vezzani
Nuova Bruchure d'Istituto	Gobbi
Lab. Territoriali	Bartoli
Rendicontazione sociale - Monitoraggio attività e progetti del PDM - predisposizione di griglie ecc	Gobbi
Coordinamento progetti d'Istituto: legalità, discriminazione, bullismo, fumo, alcol e droghe, alimentazione	Guglielmi
Coordinamento orientamento in uscita dei diversi indirizzi	Villani
Coordinamento Formazione Sicurezza Studenti, gestione e controllo dei dati (classi 1 <sup>^</sup> 2 <sup>^</sup> , 3 <sup>^</sup> , 4 <sup>^</sup> e 5 <sup>^</sup> )	Vighi
Coordinamento e gestione stage studenti delle medie (novembre/gennaio)	Gobbi
Gestione e coordinamento laboratori e loro uso esterno– rapporti e convenzioni con esterni	Morandi
Definizione e gestione attività e moduli di orario flessibile docenti del potenziamento	Morandi

### COMMISSIONI

Commissione Elettorale	Raimondi, Luppi, Dallaglio
Commissione Formazione Classi	Corradini, Dallaglio
Comitato Tecnico Scientifico (C.T.S.) e sue articolazioni. In particolare il CTS - meccano-plastico,	Morandi (Ref. di indirizzo), rappr. docenti del corso, DS, Presidente GMP e rappresentanti aziende
Commissione BES	Luppi, Guglielmi, Pasquali, Ferrari
Commissione PTOF – RAV - PdM	Guglielmi, Luppi, Menozzi, Gobbi, Ref. di Indirizzo e ref. di materia

Commissione Acquisti E Collaudi

Vezzani P., De Lucia

**REFERENTI di SETTORE**

Riorientamento Biennio Tecnologico	Lodi Angelica
Biennio Economico	Corradini Corrado
Corso Meccano-plastico e Meccanica e Meccatronica	Morandi Silvia
Triennio Costruzioni Ambiente Territorio	Baldi Elio
INFORMATICA	Motta Andrea
AFM - Triennio	Chiossi M.Clara
RIM - Triennio	Bosatra Samanta
SIA - Triennio	Chiossi M.Clara

**REFERENTI di DIPARTIMENTO**

Dipartimento	Coordinatore	Segretario
LETTERE BIENNIO	Casini Federica	Guidotti
LETTERE TRIENNIO	Bonazzi Sandra	Iotti Flora
LINGUA INGLESE	Bucci Daria	Binacchi Roberta
LINGUA FRANCESE	Dallaglio Maria	Gobbi Manuela
LINGUA TEDESCA	Panella Stefania	Gasparini Olga
LINGUA SPAGNOLA	Vezzani Daniela	Bassoli Davide
GEOGRAFIA	Lugli Alice	Mozzarini Roberta
MATEMATICA e COMPL. DI MATEMATICA	Lodi Angelica	Corradi Lorella
FISICA	Chiappalone Sabrina	Grassi M. Stefania
CHIMICA	Amuso Simona Domenica	Marelli Gabriella
EC. AZIENDALE	Carnevali Franca Agnese	Raimondi Gabriella
DIRITTO	Messori Enrico	Fornaciari Fabrizio
RELIGIONE	Davolio Mattia	Catellani Cristina
ED. FISICA	Montermini Barbara	Filippini Maurizio
SCIENZE DELLA NATURA	Barbieri Alessandra	Mozzarini Roberta

SOSTEGNO	Ferrari Simone	Magnani Rossana
MATERIE DI INDIRIZZO COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO	Baldi Elio	Celestri M. Rita
MATERIE DI INDIRIZZO MECCANO- PLASTICO E MECCANICA E MECCATRONICA	Bartoli Paolo	Stupazzoni Giovanni
INFORMATICA (economico e tecnologico)	Vezzani Paola	Gambale Salvatore

### COORDINATORI DI CLASSE

Classi	Coordinatori	Segretari
1 A EC.GIUR	Guidotti Cristina	Corradi Lorella
2 A EC.GIUR	Lento Franca Ester	Bucci Daria
4 A PRO	Chiossi Clara	Vezzani Paola
5A PRO	Muratori Angela	Montermini Barbara

1 B EC.GIUR	Fornaciari Fabrizio	Stanganelli Salvatore
2 B EC.GIUR	Vighi Rosangela	Amuso Simona Domenica
3 B EC.GIUR	Carnevali Franca	Beltrami Celso
4 B EC.GIUR	Alfieri Iovino Marianna	Catellani Cristina
5 B EC.GIUR	Messori Enrico	Saviano Patrizia
1 C EC.GIUR	Corradini Corrado	Lugli Alice
2 C EC.GIUR	Gasparini Olga	Mari Mirna
3 C EC.GIUR	Motta Andrea	Iotti Paola
4 C EC.GIUR	Lusuardi Giuliana	Bassoli Davide
5 C EC.GIUR	Villani Claudia	Davolio Mattia
1D EC.GIUR	Gobbi Emanuela	Messana Gabriella
2 D EC.GIUR	Barbieri Alessandra	Iotti Gabriele
3 D EC.GIUR	Rioli Silvia	Gambale Salvatore

4 D EC.GIUR	Binacchi Roberta	Pirondi Angela
5 D EC.GIUR	Menozzi Roberto	Iotti Flora
1 E EC.GIUR	Retino' Oronzo	Altimani Paolo
4 E EC.GIUR	Guglielmi Silvia	Cinelli Simonetta
5 E EC.GIUR	Lusetti Fulvia	Panella Stefania
5F EC.GIUR	Vezzani Daniela	Raimondi Gabriella
3 A COSTR.	Mazzella Teresa	De Blasio Luigi
4 A COSTR	Compagnoni Fabio	Bosatra Samanta
5 A COSTR	Baldi Elio	Lodi Angelica

1 A MECC.	Pasquali Paola	Montagna virginia
2 A MECC.	Luppi Mariagrazia	(supplente Ed. Fis.)
3 A MEC-PL	Pasquali Paola	Ferrari Dino
4 A MEC-PL	Pasquali Paola	Morandi Silvia
5 A MEC-PL	Rossi Marcello	Filippini Maurizio
1 B MECC.	Carletti Luisa	Marelli Gabriella
1 A INFOR	Chiappalone Sabrina	Mozzarini Roberta
1 B INFOR	Chiappalone Sabrina	Bartoli Paolo
1 C INFOR	Chiappalone Sabrina	Salsi Marina

## ○ **Compiti e mansioni**

<b>COLLABORATORI del DS e DOCENTI di SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO</b>	
<u>Impegno richiesto ai collaboratori e ai docenti di supporto organizzativo e didattico :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coadiuva il DS nella gestione e organizzazione dell'Istituto e per il funzionamento attività scolastica</li> <li>• garantisce la presenza in Istituto per il regolare funzionamento dell'attività didattica</li> <li>• controllo sul regolare funzionamento delle lezioni/attività e sulla sorveglianza degli studenti</li> </ul>	Dallaglio(Coll.) Chiossi (Coll.) Gobbi Guglielmi

<ul style="list-style-type: none"> <li>• vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente</li> <li>• cura il rispetto dei divieti/obblighi previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni</li> <li>• coordinamento e controllo degli interventi didattici, educativi ed integrativi</li> <li>• coadiuva il Dirigente Scolastico nella relazione e nelle comunicazioni con le famiglie</li> <li>• sostituisce il Dirigente Scolastico nel periodo estivo e/o in caso di assenza e/o di sua indisponibilità</li> </ul> <p><u>in particolare:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 ore di presenza (fuori orario) in vicepresidenza calendarizzate (aiuto a gestire e risolvere problemi ed emergenze, ricevere docenti, studenti, genitori, compilazione RE, ecc.)</li> <li>• i giorni in cui si ha la prima ora, essere a scuola alle 7,45 per organizzare sostituzioni del giorno stesso</li> <li>• organizzare le sostituzioni dei docenti assenti</li> <li>• fare le sostituzioni e inserirle nel RE (sostituire colleghi assenti)</li> <li>• avvisare sul RE i docenti per la sostituzione con RE o in emergenza la mattina stessa consegnare i fogli ai docenti</li> <li>• avvisare sul RE le classi per uscita anticipata e/o entrata posticipata con RE</li> <li>• collaborare a scrivere circolari</li> <li>• inviare sul RE circolari per le classi/famiglie alle classi con RE</li> <li>• preparazione documenti per la scuola (es modello verbali dei Cdc)</li> <li>• controllare la compilazione del RE (un corso a testa)</li> <li>• gestire/tenere gli studenti che non hanno il permesso di uscita</li> <li>• disciplina studenti e sospensioni (collabora con i coordinatori di classe che curano i rapporti/sanzioni disciplinari e le segnalazioni alle famiglie)</li> <li>• verbali del Collegio Docenti</li> <li>• supervisione/presenza nei pomeriggi degli scrutini, cdc e ricevimenti generali</li> <li>• ordine nei corridoi e in Istituto durante le lezioni e l'intervallo</li> <li>• vigilare sul divieto di fumo</li> <li>• accoglienza nuovi docenti</li> <li>• rapporti con enti esterni</li> </ul>	<p>Montermini</p> <p>Morandi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostituzione del Dirigente Scolastico nel periodo degli Esami di Stato</li> <li>• firma e controllo degli atti amministrativi in caso di assenza o di impedimento del DS, previo accordo telefonico con lo stesso.</li> <li>• prepara l'organico di diritto del personale docente da sottoporre al DS</li> </ul>	<p>DALLAGLIO BIANCA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• firma e controllo degli atti amministrativi in caso di assenza o di impedimento del DS, previo accordo telefonico con lo stesso.</li> <li>• supervisione Registro Elettronico e relativa formazione docenti</li> <li>• Supervisione Alternanza Scuola-Lavoro (settore economico)</li> </ul>	<p>CHIOSSI M. CLARA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisione viaggi e visite d'istruzione</li> <li>• supervisione rendicontazione sociale</li> </ul>	<p>GOBBI MANUELA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• supervisione palestre</li> <li>• Comunicazione ai CdC per inserimento nuovi studenti in corso d'anno</li> </ul>	<p>MONTERMINI</p>

	BARBARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• supervisione laboratori, loro uso esterno, rapporti e convenzioni con esterni</li> <li>• Supervisione Alternanza Scuola-Lavoro (settore tecnologico)</li> <li>• Supervisione docenti organico potenziato</li> </ul>	MORANDI SILVIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisione progetti fondamentali: legalità, discriminazione, bullismo, fumo, alcol e droghe, alimentazione</li> <li>• Collabora all'attribuzione delle funzioni di Coord. e Segr. dei C.d C. e dei Dipartimenti</li> <li>• Verbale del Collegio Docenti</li> </ul>	GUGLIELMI SILVIA

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	
<p><b>ORIENTAMENTO IN ENTRATA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• raccordo con la scuola secondaria di primo grado</li> <li>• organizzazione giornate di scuola aperta (coord. docenti e studenti di supporto)</li> <li>• orientamento presso le scuole (coord. docenti e studenti di supporto)</li> <li>• referente aggiornamento "Opuscolo Illustrativo"</li> </ul>	
<p><b>ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto all'organizzazione, gestione e coordinamento di stage e dell'alternanza scuola-lavoro per i corsi SIA, RIM, AFM del settore economico (Verduci)</li> <li>• supporto al coordinamento dell'alternanza scuola-lavoro per il corso Costruzione, Ambiente e territorio e collaborazione con la referente del corso meccano plastico per l'organizzazione, gestione e coordinamento di stage e dell'alternanza scuola-lavoro del corso Meccanoplastico (Davolio)</li> </ul>	
<p><b>SITO ISTITUTO-ACCESSO INFORMAZIONE E RISORSE RETE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso della Telematica per i processi didattici</li> <li>• Modelli di apprendimento/insegnamento innovativi basati sulla comunicazione</li> <li>• Gestione, revisione e aggiornamento del SITO</li> <li>• Pubblicazione materiale autorizzato sul SITO</li> <li>• Creazione e Coordinamento modelli per sostituzione materiale cartaceo (docenti (relazioni o altro) e segreteria(modulistica ecc.))</li> <li>• Creazione coordinamento modelli per raccolta dati, relazioni e statistiche d'Istituto</li> <li>• Servizi <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orario lezioni, elenco docenti con orario di ricevimento, turni di assistenza ai piani</li> <li>○ Calendario scolastico, calendario attività d'Istituto(CdC, CD, riunioni, ecc.</li> <li>○ Elenco libri di testo</li> <li>○ Documenti scuola(POF, Bilancio, Contrattazione, modulistica ecc.)</li> <li>○ Corsi di aggiornamento, seminari e altre iniziative organizzate dall'Istituto</li> </ul> </li> </ul>	



<p><b>PTOF: GESTIONE e VALUTAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento redazione</li> <li>• monitoraggio</li> <li>• Valutazione annuale</li> </ul>	
<p><b>SOSTEGNO STUDENTI DISABILI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accoglienza e “tutoraggio” nuovi insegnanti si sostegno</li> <li>• Coordina l’accoglienza degli alunni con disabilità</li> <li>• Collabora con la segreteria</li> <li>• Prende contatto e coordina i rapporti con gli enti esterni (ASL, Comuni, educatori, ecc.)</li> <li>• Partecipa agli incontri della Commissione zonale inerenti gli alunni disabili</li> <li>• Garantire un efficace coordinamento tra scuola, genitori, ASL</li> <li>• Coordina gli educatori</li> <li>• Predisporre l’orario dei docenti di sostegno e gestisce le variazioni necessarie</li> <li>• Studiare strategie di intervento, flessibilità oraria, organizzazione, per ottimizzare gli interventi educativi</li> <li>• Coordina le riunioni degli insegnanti di sostegno</li> <li>• coordinare l'azione degli insegnanti di sostegno organizzando incontri formali, informali e fornendo indicazioni;</li> <li>• coordina i progetti di continuità a favore degli alunni diversamente abili;</li> <li>• Curare la predisposizione della documentazione prevista dalla normativa vigente.</li> <li>• Verifica lo stato di attuazione dei singoli progetti (PEI).</li> <li>• Curare l’acquisto di sussidi, materiali didattici, software atti a migliorare la didattica.</li> <li>• Referente Progetto TUTOR per studenti disabili</li> </ul>	
<p><b>DSA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• All’interno della scuola è un riferimento per i colleghi avendo una formazione specifica sul problema</li> <li>• Può fornire informazioni, materiali didattici e di valutazione specifici</li> <li>• E’ coinvolto o interviene nella programmazione didattica e nella soluzione dei problemi nella classe quando ci sono alunni con DSA</li> <li>• È protagonista del processo di gestione della dislessia all’interno della scuola</li> <li>• E’ l’interlocutore nella progettualità tra gli operatori della scuola e gli operatori sanitari</li> <li>• Partecipa agli incontri della Commissione zonale inerenti gli alunni DSA</li> <li>• media i conflitti tra i colleghi, le famiglie e gli operatori dei servizi sanitari</li> <li>• Promuove azioni di formazione-aggiornamento presso il Collegio dei Docenti</li> <li>• Rende disponibile ed aggiorna la normativa vigente</li> <li>• Fornisce supporto ai docenti nell’adozione di Percorsi Educativi Personalizzati e di criteri valutativi adeguati <ul style="list-style-type: none"> <li>○ nel rispetto delle disposizioni nazionali in materia di esami di stato soprattutto in relazione agli Esami di Stato di I e II grado e degli esami di qualifica</li> <li>○ definendo e registrando per ogni disciplina le strategie utili al raggiungimento del successo formativo</li> <li>○ definendo e registrando i criteri personalizzati relativi alla valutazione formativa, tenendo conto delle caratteristiche specifiche dello studente.</li> </ul> </li> </ul>	

## FIGURE ISTITUZIONALI

### RESPONSABILE UFFICIO TECNICO

- Partecipa alla commissione acquisti e collaudi
- Coordina gli interventi di manutenzione
- Tiene i rapporti con la Provincia in collaborazione col DSGA
- Gestisce in autonomia il locale "Ufficio Tecnico"
- Coordina e collabora con i referenti di laboratorio
- Supervisiona e controlla i laboratori
- E' Responsabile della Rete e Sicurezza Informatica
  - ✓ Informazione e formazione del personale
  - ✓ Informazione e formazione degli studenti
  - ✓ Predisposizione dei controlli
  - ✓ Controlli periodici

### RSPP - SICUREZZA E FORMAZIONE

- Informazione e Formazione ai docenti e al personale
- Informazione e Formazione nuovi docenti
- Informazione e Formazione studenti/laboratori
- Informazione e Formazione di base a studenti
- Predisporre il DVR e lo aggiorna
- Aggiorna tutti i documenti previsti dal Decreto 81
- Distribuisce i DPI
- Coordina le prove di evacuazione
- Tiene i rapporti con la Provincia, i Vigili del Fuoco, ecc.

### TUTOR NEOASSUNTI

- Segue e consiglia il docente neoassunto durante l'a.s.
- Supporta il docente nella redazione della Tesina per la valutazione di fine anno.
- Formazione

### REFERENTE TUTOR NEOASSUNTI

- Partecipa alla formazione specifica e relaziona ai tutor
- Coordina il lavoro dei tutor
- Aggiorna i colleghi in base alla normativa vigente

### ELABORAZIONE E GESTIONE ORARIO

- elabora e gestisce l'orario scolastico
- elabora e gestisce l'orario di Consigli di Classe, scrutini e riunioni
- organizza gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio alternativo in caso di partecipazione delle classi a progetti e iniziative, degli insegnanti a scioperi e assemblee sindacali e di ogni emergenza

### REFERENTE BIBLIOTECA

- Presa in consegna dei libri/materiale
- Rendiconto finale dei libri/materiale
- Proposta di orario del servizio di prestito e visione libri e gestione del servizio
- Gestione della classificazione dei libri
- Gestione del software per il prestito dei libri della "Biblioteca Studenti"
- Autorizzazione alla visione dei libri della "Biblioteca d'Istituto"
- Segnalazione dei libri mancanti e dei ritardi di riconsegna
- Proposta di acquisti

### SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DEL PTOF

- Attività che permettono la realizzazione del PTOF come da elenco precedente

### ANIMATORE DIGITALE ( PNSD)

- **FORMAZIONE INTERNA:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.
- **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:** favorire la partecipazione e stimolare il

protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.

- **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

#### **REFERENTE STRANIERI (progetto stranieri)**

- Tiene i contatti con la segreteria al momento dell'iscrizione di alunni stranieri
- Effettua un colloquio iniziale con i genitori e l'alunno e, se necessario un mediatore linguistico/culturale
- Fornisce informazioni e indicazioni al Dirigente Scolastico per l'assegnazione degli alunni nelle classi
- Fornisce le informazioni ottenute a i coordinatori e ai docenti del consiglio di classe
- Consegna Orario scolastico, il Regolamento di istituto comprensivo del Regolamento di Disciplina e il Patto formativo di Istituto e di Classe
- Inserisce lo studente straniero nel corso di Alfabetizzazione di italiano livelli A1 e A2 sulla base di un Test di livello
- Organizzare il percorso di preparazione per l'esame di III media in collaborazione con il CTP,
- Tenere i contatti con le agenzie del territorio (ad esempio Polaris, Prometeo, Asl, Servizi sociali),
- Creare percorsi di riorientamento scolastico o formativo in collaborazione con i coordinatori di classe
- Favorisce, organizza, sviluppa proposte di attività interculturali.

#### **REFERENTI DI LABORATORIO**

- Presa in carico dei materiali
- Gestione delle giacenze e proposta di scarico e di acquisti
- disciplinare l'utilizzo della struttura e facilitarne l'uso ai colleghi e agli alunni che lo richiederanno
- controllare periodicamente il corretto funzionamento della strumentazione e, ove necessario, segnalarne le anomalie all'Ufficio Tecnico
- Coordinamento con l'assistente tecnico
- Controllo dotazione materiale per la Sicurezza
- Controllare che venga rispettato il Regolamento di Laboratorio
- Relazione finale

#### **COORDINATORE DI CLASSE**

- Tenere i rapporti tra scuola/CdC e alunni/genitori
- Collegamento tra Dirigente Scolastico e CdC/alunni/genitori
- Coordinamento tra CdC, docente di sostegno e ASL
- Coordinamento PDP per alunni DSA e alunni stranieri livello A1 e A2
- Controllare assenze/ritardi, libretto e avvisare, quando è il caso, le famiglie
- Controllare l'avvenuta compilazione del Registro Elettronico
- Controllare i "rapporti" sul Registro Elettronico e tenerne un resoconto dettagliato
- Coordinare e gestire i lavori per i procedimenti disciplinari seguendo l'iter definito dall'Istituto
- Comunicazioni formali alle famiglie (es: lettere di segnalazione insufficienze dopo cdc e scrutini))
- Distribuire, controllare le vidimazioni/autorizzazioni della famiglia sul R.E. ed eventualmente raccogliere tagliandi
- Diffondere e far rispettare in classe il Regolamento d'Istituto
- Diffondere e far rispettare la raccolta differenziata e la pulizia dell'aula
- Diffondere e far rispettare il divieto di fumo
- Formare e informare la classe sulla sicurezza
- Collabora con il referente per l'organizzazione dell'alternanza scuola-lavoro per la classe
- Diffondere le iniziative della scuola
- Coordinare la programmazione di classe
- Coordinare i progetti di classe
- Seguire le procedure per la compilazione on-line dei verbali del I° e II° periodo
- Coordinamento del Documento del 15 maggio (classi V°)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione al “Piano di miglioramento” d’Istituto</li> </ul>
<p><b><u>REFERENTE/TUTOR di CLASSE per L’ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la compilazione della sezione dedicata sul Registro Elettronico e del programma “Scuola e Territorio”</li> <li>• Verifica la partecipazione e il superamento del corso sulla sicurezza negli ambienti di lavoro</li> <li>• Contribuisce a contattare le aziende</li> <li>• Segue/monitora gli studenti nelle aziende</li> <li>• Raccoglie la valutazione dell’azienda e Elabora i risultati</li> <li>• Incontra gli studenti per verifica intermedia e finale sulle attività svolte</li> <li>• Somministra e raccoglie la scheda di autovalutazione dei singoli studenti</li> <li>• Cura la compilazione della scheda competenze da parte del cdc</li> </ul>
<p><b>COORDINATORE di INDIRIZZO e di BIENNIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina e verbalizza le riunioni</li> <li>• Coordina l’organizzazione dell’alternanza scuola-lavoro (triennio)</li> <li>• Coordina il Riorientamento; cura gli inserimenti di studenti provenienti da altre scuole e i passaggi di studenti tra i diversi indirizzi dell’Istituto</li> <li>• Collabora per le iniziative di orientamento in entrata, in particolare per le giornate di orientamento di Scuola Aperta, per l’orientamento delle classi seconde</li> <li>• Coordina e gestisce l’orientamento in uscita delle classi quinte dell’indirizzo</li> <li>• Cura la Caratterizzazione e la Valorizzazione dell’indirizzo</li> <li>• Collabora alla stesura e all’applicazione del POF, curando in particolare la parte relativa al proprio indirizzo</li> <li>• Coordina le iniziative delle classi dell’indirizzo, controllando la corretta diffusione delle informazioni alle famiglie</li> <li>• Favorisce il coordinamento e lo scambio di informazioni e buone prassi tra i Coordinatori di Classe</li> <li>• Facilita le relazioni professionali tra gli insegnanti e ne valorizza le competenze</li> <li>• Organizza e armonizza i rapporti tra docenti e studenti dell’indirizzo</li> <li>• Coordina le classi del settore</li> <li>• Collabora al “Piano di miglioramento” d’Istituto</li> <li>•</li> </ul>
<p><b>COORDINATORE di MATERIA/DIPARTIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina e verbalizza le riunioni</li> <li>• Coordina le norme dell’“Obbligo Scolastico” relativamente ai 4 assi”</li> <li>• Promuove la didattica e la valutazione per competenze</li> <li>• Promuove iniziative per classi aperte</li> <li>• Promuove prove comuni per classi parallele</li> <li>• Favorisce l’omogeneità nella valutazione di materia</li> <li>• Promuove le Prove INVALSI e collabora alla lettura dei risultati</li> <li>• Facilita le relazioni professionali tra gli insegnanti e ne valorizza le competenze</li> <li>• Favorisce lo scambio di informazioni e buone prassi tra i Coordinatori di Classe</li> <li>• Collaborazione al “Piano di miglioramento” d’Istituto</li> <li>• Collabora alla stesura e all’applicazione del POF.</li> </ul>

## ○ **gruppi di lavoro**

Oltre agli organi collegiali quali il Collegio Docenti e Consiglio d’Istituto, al Comitato di Valutazione e all’Organo di Garanzia, sono attivi i seguenti gruppi di lavoro: dipartimenti disciplinari, gruppi di indirizzo, FS, collaboratori del DS, gruppo PTOF-RAV-PdM, gruppo PNSD, commissione BES, comitato tecnico scientifico per il corso Meccano-plastico (CTS Meccano-plastico), gruppo orientamento, gruppo dei referenti per l’alternanza, gruppo laboratori, gruppo coordinatori di classe, commissione e gruppi informali.

## ○ **Consiglio d'Istituto**

• Corradini	Paola	Genitore	membro
• Pilati	Chiara	Genitore	Giunta Esecutiva
• Leoni	Elena	Genitore	membro
• De Lucia	Giulio	Genitore	Presidente
• Marchi	Cristina	Dirigente Scolastico	
• Vezzani	Paola	Docente	membro
• Carletti	Maria Luisa	Docente	membro
• Luppi	Mariagrazia	Docente	membro
• Bucci	Daria	Docente	membro
• Raimondi	Gabriella	Docente	membro
• Pasquali	Paola	Docente	membro
• Carnevali	Franca Agnese	Docente	Giunta Esecutiva
• Gambale	Salvatore	Docente	membro
• Finizio	Anna	ATA	Giunta Esecutiva
• Bacchelli	Alice	Alunna	membro
• Saporito	Noemi	Alunna	Giunta Esecutiva
• Bazziga	Juan Diego	Alunno	membro
• Bolognesi	Mattia	Alunno	membro

## ○ **Comitato per la valutazione dei docenti**

- Bartoli Paolo (docente designato dal Collegio Docenti)
- Montermini Barbara (docente designata dal Collegio Docenti)
- Bucci Daria (docente designato dal Consiglio d'Istituto)
- Corradini Paola (genitore)
- Bacchelli Alice (studente)
- Cardillo Giuseppina (componente esterno designato dall'USR-ER)

## ○ **Organo di garanzia**

- Dirigente Scolastico Marchi Cristina: presidente
- Prof.ssa Carletti M. Luisa componente docente
- Prof. Gambale Salvatore componente docente
- Sig.ra Finzio Anna componente A.T.A.
- Sig. De Lucia Giulio componente genitori
- Stud. Bazziga Juan Diego componente studenti

## ○ **Gruppo Lavoro Integrazione**

- Docenti di sostegno
- Educatori
- Prof.sse Guglielmi Silvia, Luppi Mariagrazia e Pasquali Paola
- Signora Pilati Chiara (genitore Consiglio di Istituto)
- Dott.sse Di Vico Maddalena e Ragone Caterina (NPI Correggio)
- Dott. Gherardi Renzo (ISECS Correggio)