

## **Collaboratori vicari del dirigente**

- Sostituire il Dirigente in caso di assenza o impedimento, con delega di firma di atti interni organizzativi di ordinaria amministrazione;
- Preparare con il Dirigente Scolastico i lavori del Collegio Docenti unitario, pubblicare le relative convocazioni e stendere i verbali;
- Pianificare e predisporre il calendario delle ore funzionali all'insegnamento, compilare e pubblicare le relative convocazioni;
- Raccogliere le richieste progettuali finanziate dai Piani di Diritto allo Studio e seguirne il relativo sviluppo;
- Predisporre l'organico di diritto e di fatto e presentare al Dirigente Scolastico proposte di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi;
- Definire incarichi e/o commissioni in base a delibere del Collegio dei Docenti;
- Mantenere i rapporti con le Funzioni Strumentali per raccordare i loro compiti con quelli dirigenziali e amministrativi;
- Predisporre le operazioni propedeutiche alle iscrizioni;
- Raccogliere ed elaborare le proposte di adozione dei libri di testo.
- Sostituire i docenti assenti con variazione all'orario giornaliero delle lezioni e comunica in segreteria – ufficio personale; stende e diffonde gli avvisi per studenti, famiglie e docenti;
- Apportare variazioni orarie conseguenti ad assemblee sindacali;
- controllare la giustificazione delle assenze ed effettua telefonate di verifica ai genitori;
- Rilasciare i permessi di uscita anticipata agli studenti;
- Provvedere alla raccolta, al controllo e alla catalogazione delle autocertificazioni delle famiglie;
- Verificare il rispetto dei criteri di convocazione delle assemblee di classe;
- Organizzare variazioni d'orario conseguenti ad attività P.T.O.F. e fornisce sostegno organizzativo ai docenti per tali attività;
- Autorizzare scambi d'ora di lezione tra docenti, valutandone le motivazioni didattiche;
- Fornire sostegno ai docenti e al personale ATA nei rapporti con le famiglie per richieste e chiarimenti didattici e organizzativi;
- Organizzare incontri di orientamento post diploma;
- Predisporre circolari di routine;
- Collaborare con il Responsabile della Sicurezza nella preparazione ed esecuzione delle due prove di sfollamento rapido di entrambe le sezioni, D'Arco e D'Este;
- Stendere i verbali del Collegio dei Docenti;
- Accertarsi dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Dirigente.

## **Responsabile di plesso**

- gestire le relazioni nel plesso in sostituzione del dirigente;
- partecipare alle riunioni dello staff del dirigente e alla riunione annuale per la sicurezza;
- segnalare alla Vicaria e alla segreteria i colleghi assenti nel plesso per la loro immediata sostituzione;
- giustificare l'ingresso/uscita degli studenti del plesso e segnalare alla Vicaria;
- diffondere le comunicazioni didattiche, amministrative e di servizio a nome del dirigente;
- controllare gli ambienti in merito a pulizia e sicurezza, con segnalazioni a dirigente scolastico e DSGA;
- controllare il corretto svolgimento delle attività didattiche e dei corretti comportamenti del personale e degli studenti, con eventuali segnalazioni al dirigente.

## **Coordinatore di dipartimento**

- sostituire il dirigente a presiedere il dipartimento e relazionare, dopo aver fatto stendere il verbale, in merito a quanto emerso, con la partecipazione allo staff e con la relazione al Collegio
- concordare con i colleghi dell'area disciplinare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico, alle uscite didattiche e alle attività extracurricolari;

- raccogliere le proposte di formazione/aggiornamento in servizio, programmandone le attività; comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte da enti esterni e associazioni;
- individuare coi colleghi gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze;
- individuare le linee comuni dei piani di lavoro personali;
- condurre il gruppo dei docenti alla definizione dei contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;
- assegnare un docente del dipartimento ai supplenti temporanei della stessa disciplina;

### **Coordinatore attività liceo musicale**

- Organizzare e stendere i programmi di Danzalmente.
- Ideare, organizzare e stendere il programma dei concerti di Estemusica.
- Reclutare e gestire gli organici strumentali e vocali della rassegna Estemusica.
- Gestire i rapporti con enti esterni: comune, provincia, conservatorio, direttore e funzionari di Palazzo Te
- Consultare e controllare le attività di alternanza.
- Organizzare i concerti degli alunni presso il palazzo del Te validi per i PCTO.
- Prestare consulenza e controllo dei programmi di esecuzione ed interpretazione dei singoli insegnanti.
- Adeguare i programmi generali del Dipartimento di musica per il biennio e il triennio del liceo musicale.
- Organizzare e gestire le prove di ammissione di strumento valide per l'iscrizione al liceo musicale con le graduatorie e l'assegnazione del secondo strumento.
- Organizzare e gestire il corso di autoformazione per gli insegnanti di strumento del liceo musicale.
- Controllare e integrare l'orario pomeridiano di strumento musicale e di musica d'insieme.
- Stendere il piano degli spazi per le lezioni pomeridiane.
- Gestire il calendario per i saggi degli alunni.
- Partecipare agli Open Day.
- Gestire i rapporti con enti esterni e persone che interagiscono con il liceo musicale.
- Tenere le relazioni con le reti dei licei musicali regionale e nazionale insieme al dirigente scolastico.

### **FUNZIONI STRUMENTALI**

#### **FS: Valutazione e autovalutazione d'Istituto (PTOF-RAV- PDM-RS)**

- Curare l'aggiornamento annuale del PTOF;
- provvedere al controllo e all'aggiornamento della documentazione e dei processi di sistema;
- predisporre moduli funzionali alla valutazione e all'autovalutazione di istituto;
- organizzare attività di monitoraggio in funzione del miglioramento continuo (rilevamento dati, rilevazione criticità, ecc.);
- raccogliere le proposte di progetti curricolari ed extracurricolari e le rielabora, integrando il Piano dell'offerta formativa;
- curare la ricognizione dei feedback delle singole attività e ne elabora un quadro di sintesi;
- provvedere alla raccolta e all'analisi dei dati afferenti alla valutazione interna ed esterna (in collaborazione con i membri della commissione)
- predisporre il Piano di miglioramento e il Rapporto di autovalutazione d'Istituto e controlla il rispetto dei criteri previsti dallo stesso in funzione della compilazione del P.T.O.F.;
- predisporre materiale informativo (presentazione in Collegio dei Docenti e sul sito

- dell'Istituto);
- Effettuare la Rendicontazione Sociale.

### **FS: Formazione e Sostegno ai docenti**

- Analizzare i bisogni formativi del corpo docente, confrontandosi a tal proposito con il Dirigente Scolastico;
- Raccogliere le proposte di formazione e di autoformazione emerse dai Dipartimenti;
- Collaborare alla predisposizione del PTOF e al suo aggiornamento, predisponendo in particolare il Piano annuale di formazione;
- Presentare il Piano di formazione al collegio docenti;
- Fornire supporto ai docenti, con particolare riguardo alla formazione;
- Raccogliere le dichiarazioni delle attività di formazione svolte dai docenti e compila gli attestati di assolvimento dell'obbligo di formazione;
- Coordinare il gruppo dei docenti neo-immessi in ruolo e dei loro tutor;
- Fornire ai docenti neo-immessi in ruolo e ai tutor consulenza in merito alla compilazione della documentazione richiesta ai fini del superamento dell'anno di formazione e prova;
- Svolgere un ruolo di intermediazione tra i docenti, il Dirigente scolastico, i Vicari del Dirigente e la Segreteria;
- Assolvere incarichi specifici assegnati dal Dirigente scolastico relativi alla funzione docente (per esempio la compilazione e l'aggiornamento del funzionigramma);
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, con i Vicari, con altre Funzioni Strumentali, con i Coordinatori di Dipartimento.

### **FS: Sostegno alle attività di rappresentanza degli studenti**

- Promuovere il senso di unione e appartenenza degli alunni nei confronti dell'Istituto.
- Preparare ed organizzare assemblee d'Istituto e altre attività o iniziative rivolte agli studenti.
- Partecipare alle Assemblee d'Istituto e ai Comitati Studenteschi in qualità di supervisore dei Rappresentanti d'Istituto.
- Presentare idee per nuove attività e iniziative da proporre agli studenti.
- Favorire la diffusione di buone pratiche in termini di raccolta differenziata e lo sviluppo della coscienza ambientale, civile ed ecologica, in collaborazione con le docenti responsabili del progetto Ambientale.
- Gestire e supervisionare la pagina Instagram d'Istituto e diffondere notizie relative alla scuola tramite i canali ufficiali di Instagram, Facebook e Radio Isabella, in collaborazione con altri docenti incaricati.
- Svolgere, in collaborazione con altri docenti, il compito di referente per il contrasto del bullismo e cyberbullismo.

### **FS: Coordinatore attività di PCTO**

- Predisporre i PCTO della scuola;
- Coordinare le attività e i progetti di PCTO;
- Curare, in collaborazione con gli studenti interessati e il tutor interno, i contatti con le aziende disponibili ad accogliere studenti;
- Occuparsi della adesione a bandi, progetti, stage e/o proposte di attività formative pertinenti agli indirizzi di studio;
- Definire e raccogliere le convenzioni e i protocolli d'intesa;
- Monitorare le scadenze delle convenzioni e dei protocolli d'intesa al fine di un eventuale rinnovo;
- Coordinare i tutor PCTO delle varie classi;
- Calendarizzare gli incontri con i tutor;
- Consegnare e illustrare ai tutor la modulistica relativa ai PCTO;
- Curare la gestione degli incontri e dei rapporti con le imprese del territorio e con le Università

- Tenere i contatti con gli Enti esterni e le imprese per la stipula delle convenzioni e dei protocolli d'intesa;
- Calendarizzare le visite aziendali, i workshop e gli stage.

## **FS: Inclusione degli studenti con Diverse Abilità**

### **Compiti condivisi da due figure**

- Convocare e presiedere il gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) per questioni relative agli alunni BES e per la revisione del Piano annuale dell'inclusione (PAI);
- Partecipare agli incontri del Centro Territoriale per l'Inclusione (CTI) di Mantova;
- Partecipare alle giornate di Open Day dell'Istituto;
- Fornire indicazioni in merito allo svolgimento delle prove INVALSI;
- Redigere il PTOF - sezione Inclusione.

### **Compiti specifici FS per Sostegno**

- Convocare e presiedere le riunioni del dipartimento "Diverse abilità", su delega del dirigente scolastico.
- Coordinare le attività del dipartimento "Diverse abilità".
- Partecipare alle riunioni dei Coordinatori di Dipartimento.
- Collaborare con il Dirigente scolastico per l'assegnazione degli alunni DVA alle classi di riferimento e predisporre l'equilibrata distribuzione dei docenti di sostegno e degli educatori in relazione alle esigenze degli studenti.
- Predisporre l'orario dei docenti di sostegno e degli educatori, previo contatto con i referenti delle rispettive cooperative.
- Svolgere attività di tutoring nei confronti dei nuovi docenti di sostegno o delega insegnanti di sostegno di ruolo a farlo.
- Formare i colleghi di sostegno sulla compilazione e l'aggiornamento del PEI ICF.
- Collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni DVA.
- Tenere i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto.
- Fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio.
- Partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari.
- Partecipare agli incontri del Centro Territoriale per l'Inclusione (CTI) di Mantova.
- Collaborare con la segreteria per la gestione della documentazione relativa agli alunni DVA.
- Gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'Istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica.
- Collaborare con la segreteria per l'attivazione del servizio di educatore scolastico per gli alunni DVA dell'Istituto.
- Collaborare con la segreteria nella gestione delle pratiche con l'Ufficio Scolastico Territoriale (UST) di Mantova.
- Organizzare le giornate di prova a scuola per alunni DVA della Scuola Secondaria di I grado, in collaborazione con i docenti referenti per l'orientamento in entrata.
- Partecipare ad attività di formazione sulle tematiche relative agli alunni DVA.
- Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti di sostegno.
- Promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento.
- Richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari.

### **Compiti specifici FS per DSA e BES**

- Aggiornarsi in modo costante sulle tematiche di sua competenza, tramite corsi formalizzati o percorsi di formazione personali alla pratica esperienziale e didattica;
- Svolgere attività di sensibilizzazione ed approfondimento delle tematiche relative all'area dei DSA e dei BES;
- Fornire indicazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- Fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;

- Collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;
- Offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- Curare la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;
- Diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
- Fornire informazioni riguardo ad Associazioni, Enti, Istituzioni ai quali poter far riferimento per le tematiche in oggetto;
- Fornire informazioni riguardo ai siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA;
- Fungere da mediatore tra colleghi, famiglie e studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari ed agenzie educative accreditate sul territorio;
- Informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni DSA;

### **Coordinatore di classe**

- Presiedere e coordinare il Consiglio di classe su delega del dirigente scolastico;
- Predisporre la documentazione necessario allo svolgimento del Consiglio di classe;
- Coordinare l'attività didattica nel rispetto delle indicazioni contenute nel PTOF e degli obiettivi formativi e cognitivi approvati dal Consiglio di classe;
- Presiedere l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei loro rappresentanti nel Consiglio di classe ed illustra loro il Patto di corresponsabilità;
- Predisporre i PDP per gli studenti con Disturbi specifici dell'apprendimento o Bisogni educativi speciali;
- Svolgere l'attività di tutor degli studenti con DSA e BES;
- Predisporre o raccoglie il materiale necessario alle operazioni di scrutinio finale, verifica preliminarmente l'inserimento delle proposte di voto da parte dei docenti delle diverse discipline, inserisce una proposta di voto di condotta;
- Curare la stesura nei termini previsti del Documento finale delle classi quinte;
- Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori e degli allievi, raccogliendone osservazioni e proposte da presentare al Consiglio di classe;
- Monitorare i casi di assenza prolungata da scuola degli alunni e li segnala al Dirigente Scolastico;
- Partecipare alle riunioni del Gruppo di Lavoro per l'inclusione (nel caso di classi in cui nella classe siano presenti alunni con disabilità);
- Relazionare al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori sulle istanze e i problemi della classe e informarlo con periodicità e tempestività sulle eventuali situazioni problematiche individuali e di classe.
- Svolgere i compiti di referente Covid.

### **Responsabile del sito web d'Istituto**

- Svolgere manutenzione, aggiornamento e gestione delle diverse sezioni del sito web;
- Pubblicare sul sito le notizie relative alle attività dell'Istituto, basate su informazioni inviate dal dirigente scolastico o dai suoi incaricati;
- Collaborare con l'ufficio di segreteria e con i vicari per la pubblicazione di circolari e documenti dell'Amministrazione

### **Responsabile dei social d'Istituto**

- Svolgere gestione e aggiornamento delle pagine social intitolate all'Istituto;
- Pubblicare sui social le notizie relative alle attività dell'Istituto e le informazioni inviate dal dirigente scolastico e dal docente responsabile delle attività di rappresentanza studentesca;
- Collaborare con rappresentanti degli studenti per le iniziative studentesche e giovanili di istituto;

- Vigilare sulle norme della privacy e diffondere tra studenti le pratiche di educazione digitale;
- Vigilare su altri social sull'impiego di immagini o simboli di proprietà dell'Istituto e comunicare al dirigente eventuali abusi di immagine dell'Istituto.

### **Coordinatore dell'attività coreutica per il territorio**

- Sovrintendere all'organizzazione delle attività coreutiche del Liceo Coreutico;
- Organizzare le esibizioni organizzate nell'ambito delle attività di orientamento in ingresso in occasione di open day e di presentazioni svolte presso le scuole secondarie di primo grado di Mantova e provincia;
- Promuovere progetti e iniziative che coinvolgano gli studenti del Liceo Coreutico, con riguardo alle discipline coreutiche;
- Tenere i contatti con i referenti dell'orientamento delle scuole medie di Mantova e provincia;
- Occuparsi delle comunicazioni a studenti e famiglie inerenti all'organizzazione dell'attività coreutica.

### **Referente del Registro Elettronico Este e Arco**

- Gestire insieme al DSGA i rapporti con Mastercom, per la risoluzione di problemi tecnici inerenti al registro elettronico;
- Gestire il registro elettronico per la componente insegnanti (degli alunni si occupa la segreteria), con particolare riguardo alle seguenti funzioni:
  - creazione ed eliminazione di profili utenti (docenti) con relativa scheda anagrafica ed abilitazione di funzionalità del registro in base ai ruoli; attribuzione sul registro dei vari ruoli (per esempio docenti di sostegno, coordinatori di classe ecc.);
  - attribuzione delle discipline e delle classi ai docenti;
  - trascrizione dell'orario settimanale per la sede Liceo d'Este;
  - trascrizione dell'orario di strumento per le sezioni musicale e coreutica;
  - trascrizione dell'orario di danza per la sezione coreutica;
  - gestione dei modelli di verbale presenti su Mastercom (con la collaborazione dei collaboratori vicari).
- Svolgere il ruolo di referente per piccoli problemi tecnici riscontrati dai docenti;
- Fornire indicazioni sull'uso del registro elettronico ai docenti neo arrivati all'Este;
- Fornire indicazioni sull'uso del registro elettronico ai genitori degli alunni (in occasione della consegna delle credenziali d'accesso al registro).
- Occuparsi dell'apertura e della chiusura periodo di scrutinio;
- Fornire con i tecnici dei laboratori supporto tecnico ai docenti durante lo scrutinio;
- Effettuare correzioni riguardanti assenze, uscite, entrate degli alunni segnalate dai vari docenti.

### **Tutor dei docenti neoassunti in ruolo**

- Accogliere il neoassunto nella comunità professionale, favorire la sua partecipazione alla vita collegiale della scuola ed esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;
- Monitorare il corretto svolgimento da parte del docente neoassunto delle attività previste per l'anno di formazione e prova;
- Affiancare il docente neoassunto in merito alla compilazione della documentazione richiesta per il superamento dell'anno di formazione e prova, favorendo in particolare la riflessione sulle competenze acquisite e sulle competenze da potenziare;
- Mettere a punto con il docente neoassunto il piano delle attività di osservazione da pari a pari, concordando obiettivi, contenuti e metodi delle attività didattiche;
- Svolgere almeno 12 ore di osservazione da pari a pari tutor-docente e viceversa;
- Frequentare le attività di formazione predisposte dalla scuola e dall'USR-Ambito territoriale di Mantova per i tutor;

- Compilare, per la parte di sua competenza, i documenti richiesti per il superamento dell'anno di formazione e prova;
- Compilare il questionario Tutor sulla Piattaforma Indire;
- Relazionare al Dirigente scolastico sull'andamento dell'anno di formazione e prova del docente neoassunto;
- Partecipare alla seduta del Comitato di Valutazione nella quale il docente neoassunto espone le attività svolte nel corso dell'anno di formazione e prova.

### **Coordinatore delle attività di orientamento in ingresso**

- Organizzare e coordina le attività di orientamento in ingresso, in presenza e, in tempo di Covid 19, a distanza;
- Mantenere i contatti con i referenti dell'orientamento delle scuole secondarie di I grado della provincia;
- Organizzare e coordinare l'accoglienza degli studenti di terza media a scuola;
- Organizzare e coordinare gli open day del Liceo, coinvolgendo gli altri docenti disponibili;
- Organizzare lo stand del Mamu, in collaborazione con il referente orientamento del D'Arco;
- Predisporre la calendarizzazione della presenza degli studenti del Liceo agli open day;
- Partecipare ad alcune uscite di presentazione della scuola presso le scuole secondarie di primo grado cittadine e della provincia;
- Occuparsi, in collaborazione con i docenti del dipartimento di Grafica e comunicazione dell'Istituto D'Arco, della realizzazione di video in cui si illustri l'attività della scuola;
- Organizzare, in tempo di Covid 19, incontri virtuali con i genitori che lo richiedano.

### **Coordinatore delle attività di orientamento in uscita**

- Organizzare uscite collettive presso istituzioni dedicate: Job&Orienta presso il polo fieristico di Verona; open-day presso le diverse università e/o Enti;
- Organizzare incontri presso il nostro istituto, e gestire relativi contatti telefonici e/o mail, con le università;
- Organizzare incontri con gli studenti per la presentazione del sistema universitario (laurea triennale, magistrale, master post-laurea);
- Organizzare incontri, mediante contatti telefonici e mail, con l'agenzia Alpha Test per la simulazione del test d'ingresso per l'accesso alle facoltà universitarie;
- Organizzare corsi per la preparazione ai test d'ingresso presso il nostro istituto;
- Tenere incontri con i singoli studenti per un orientamento personalizzato;
- Organizzare incontri degli alunni delle classi quinte con ex-studenti della scuola.

### **Coordinatore dello Spazio Ascolto**

- Coordinare il gruppo degli insegnanti coinvolti nel progetto;
- Raccogliere le disponibilità orarie dei docenti disponibili a collaborare e redige un calendario;
- Informare i genitori e gli alunni delle finalità del progetto e delle modalità di accesso al servizio;
- Nei casi opportuni, mettere gli studenti e le famiglie in contatto con lo psicoterapeuta;
- Organizzare incontri periodici di confronto con il dirigente scolastico e lo psicoterapeuta;
- Alla fine dell'anno scolastico raccogliere i feedback degli studenti e il consuntivo delle ore di consulenza svolte.

### **Referente per i rapporti con la stampa**

- Raccogliere informazioni su progetti e iniziative della scuola di interesse pubblico;
- Redigere comunicati stampa e articoli;

- Curare i rapporti con gli organi di stampa (quotidiani, radio e tv);
- Organizzare eventi di promozione e comunicazione della scuola e delle sue attività;
- Cooperare con la funzione strumentale Studenti per la comunicazione integrata sui social d'Istituto;
- Occuparsi della rassegna stampa con riferimento ad articoli e notizie riguardanti l'Istituto.

### **Referente Radio Isabella**

- Coordinare il gruppo di lavoro di Radio Isabella (redattori, speaker, tecnici) in collaborazione;
- Occupa dell'ideazione, della programmazione e della realizzazione dei contenuti (trasmissioni, rubriche, podcast);
- Dirigere e realizzare le attività radiofoniche (redazione e revisione testi, registrazioni, regia);
- Promuovere progetti e attività (stampa, social ecc.);
- Partecipare alle attività di Orientamento in ingresso;
- Collaborare con docenti dei diversi indirizzi dell'Istituto anche con finalità relative a PCTO;
- Collaborare con enti e soggetti esterni alla scuola per realizzazione di progetti e sinergie.

### **Responsabile orario**

- All'inizio dell'anno scolastico realizza l'orario delle lezioni del C. D'Arco e modifica l'orario delle lezioni del liceo d'Este, per consentire l'utilizzo del plesso di via Scarsellini.
- Durante l'anno scolastico modifica e aggiorna l'orario delle lezioni del C. D'Arco sulla base delle necessità riscontrate via via a causa dell'emergenza Covid.

### **Responsabile orario**

Mansioni del responsabile dell'orario :

- All'inizio dell'anno scolastico realizza l'orario per le materie di danza del Liceo Coreutico e per le ore di strumento musicale e di musica d'insieme del Liceo Musicale, collabora alla rielaborazione dell'orario delle lezioni del d'Este in funzione del trasferimento di alcune classi nel nuovo plesso di via Scarsellini.

### **Responsabile orario**

Mansioni del responsabile dell'orario :

- All'inizio dell'anno scolastico realizza l'orario per le materie di danza del Liceo Coreutico e per le ore di strumento musicale e di musica d'insieme del Liceo Musicale, collabora alla rielaborazione dell'orario delle lezioni del d'Este in funzione del trasferimento di alcune classi nel nuovo plesso di via Scarsellini
- Durante l'anno scolastico modifica e aggiorna l'orario delle lezioni del liceo d'Este, comprese le lezioni di danza del L. Coreutico e le lezioni di strumento del L. Musicale, sulla base delle necessità riscontrate via via a causa dell'emergenza Covid.

### **Animatore digitale**

- conosce il Piano Nazionale Scuola Digitale e la relativa piattaforma scolastica,
- sviluppa progetti e azioni per coinvolgere la comunità scolastica sui temi di cittadinanza digitale e didattica digitale,
- progetta e/o svolge formazione interna per docenti e studenti,
- mantiene rapporti costanti con docenti, assistenti tecnici e amministrativi sulle questioni tecnologiche, mettendo a disposizione conoscenze e competenze specifiche,
- mantiene relazioni con enti del territorio per i temi di pertinenza e per lo sviluppo di reti tematiche.

### **Coordinatore delle attività logistiche**

- conosce le tematiche inerenti l'indirizzo di studi e su di esse propone l'adeguamento dei programmi e del curriculum sui contributi più aggiornati dell'informazione e della ricerca, e degli approfondimenti effettuati con esperti di settore,
- partecipa, a convegni, seminari ed iniziative di studio e formazione promosse da enti ed organizzazioni operanti nel settore; riferisce rispetto ai contributi acquisiti e si preoccupa di disseminarli all'interno dell'Istituto,
- Promuove iniziative di informazione e formazione all'interno dell'Istituto, attraverso il ricorso ad esperti, che consentano un incremento delle competenze professionali dei docenti,
- svolge compiti di informazione ed orientamento nei confronti degli studenti, nonché delle scuole medie (docenti, alunni, genitori),
- cura l'acquisto di pubblicazioni e di attrezzature, programmi, strumenti didattici, materiali, sollecitandone l'utilizzo più ampio e diffuso da parte dei docenti,
- cura la raccolta e l'archiviazione di materiali da conservare per l'attività degli anni successivi.

### **REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA**

- favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici;
- coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica scelti dai Consigli di classe.