

FUNZIONIGRAMMA PTOF 2022/2025

STAFF DEL DS (COMMA 83 LEGGE 107/15):

Compiti dello Staff di Dirigenza - Sostituiscono il DS in caso di sua temporanea assenza per i casi di ordinaria amministrazione, coordinandosi tra di loro;

- Sostituiscono il DS nei periodi di ferie organizzandosi e coordinandosi tra di loro;
- Coordinano le attività di sostituzione del personale assente nei due plessi
- Curano, coordinandosi con il DS, i rapporti con i docenti dell'istituzione scolastica;
- Collaborano con la segreteria per gestione delle pratiche per cui è richiesto un supporto specifico da parte della dirigenza scolastica
- Collaborano con l'ufficio personale, l'ufficio didattica, l'ufficio contabilità per la gestione delle pratiche sulle quali la dirigenza ritiene necessaria una particolare supervisione;
- Si raccordano con i referenti degli indirizzi dei settori supportandone le specificità nell'ottica dell'identità dell'istituzione scolastica;
- Si raccordano con il dirigente scolastico e la DSGA, coordinandosi con i docenti e il personale ATA relativamente ai bisogni e alle criticità (organizzative, decoro ambienti, sicurezza, sorveglianza, esigenze di intervento etc.) da segnalare relativamente alla struttura
- Strutturano, insieme alla commissione orario, Staff del DS (comma 83 Legge 107/15) . l'orario di servizio dei docenti, coordinandosi con il dirigente scolastico. - Autorizzano le uscite anticipate, in particolare degli studenti;
- Provvedono alla diffusione delle comunicazioni: docenti, studenti e famiglie, coordinandosi con il Dirigente Scolastico, intervenendo nella piattaforma ARGO;
- Hanno delega a redigere le circolari dei docenti e le comunicazioni rivolte agli studenti e alle famiglie su argomenti specifici, coordinandosi a livello di staff di dirigenza;
- Gestiscono l'attività di rilevazione effettuata dall'INVALSI insieme al Referente Autovalutazione;
- Curano i contatti con i docenti e le famiglie in collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- Supportano il lavoro del D.S. a livello organizzativo;
- Partecipano alle riunioni di staff (staff di dirigenza, staff allargato);
- Curano i rapporti con gli Enti Esterni, in caso di assenza o impedimento del Dirigente, coordinandosi con gli altri componenti lo staff di dirigenza;
- Partecipano alle riunioni del Nucleo di Autovalutazione/PTOF/PDM/INVALSI nel caso di assenza del Dirigente Scolastico o sua delega
- Organizzano e supportano tutte le attività (organizzative e didattiche) relative al periodo di pandemia (DDI- organi collegiali a distanza – patto di corresponsabilità educativa – innovazione didattica).

COORDINATORE DI CLASSE

COMPETENZE E FUNZIONI DEL COORDINATORE DI CLASSE

Le competenze del coordinatore afferiscono ai rapporti con le studentesse e gli studenti, con le famiglie e con i colleghi in merito alla programmazione e all'andamento generale della classe.

Il coordinatore costituisce un punto di riferimento per studenti, docenti e genitori per le istanze e le problematiche che sorgono all'interno della classe e per le azioni da attuare, in collaborazione con il Consiglio di classe e con la Direzione della scuola.

In particolare:

In rapporto alle studentesse e agli studenti

- Illustra alla classe il Patto Educativo di Corresponsabilità scuola-famiglia e gli elementi più rilevanti dello Statuto degli Studenti, del Regolamento d'Istituto e del PTOF, con particolare riferimento ai criteri di attribuzione del voto di condotta e, per gli studenti del triennio, dei crediti scolastici.
- Si informa e segue le situazioni particolari degli studenti, specialmente nei casi di disagio e a rischio, segue con cadenza settimanale l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, delle assenze, delle relative giustificazioni e delle note disciplinari.
- Tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite tra questi, il Consiglio di classe e la Dirigenza.
- Sollecita gli studenti delle classi quinte alla consegna in Segreteria degli attestati relativi ai crediti formativi.

In rapporto ai genitori

- Controlla la frequenza regolare degli studenti e in caso di assenze prolungate e/o eccessive contatta la famiglia. In caso di abbandono scolastico ne fa comunicazione alla Dirigenza e alla Segreteria.
- Su segnalazione del Consiglio di classe, predispone comunicazioni alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico e la disciplina.
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei loro rappresentanti nel Consiglio di classe, dove illustra la programmazione annuale e la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali.
- Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori eletti, raccogliendone, quando necessario, osservazioni e proposte da presentare al Consiglio di classe.
- Raccoglie le eventuali richieste delle famiglie durante la redazione dei Pdp, facendosi tramite con il Consiglio di classe per l'approvazione finale.

In rapporto ai docenti del Consiglio di Classe

- Presiede il Consiglio di Classe su delega del Dirigente scolastico e garantisce la trattazione puntuale e completa dei punti all'odg.
- Redige il verbale delle riunioni se presente il Dirigente, in caso contrario nomina un segretario, a rotazione, fra i docenti ed è responsabile della sua consegna o pubblicazione.
- Prende visione dei fascicoli personali degli alunni e coordina le attività del Consiglio di classe per la valutazione della documentazione e la predisposizione degli interventi di didattica personalizzata o individualizzata nel caso di situazioni di disabilità, disturbi specifici di apprendimento (DSA), disturbi evolutivi specifici (DES), o situazioni riconducibili al più generale caso dei bisogni educativi speciali temporanei (BES).
- Predisporre i Pdp per gli alunni con BES, li condivide con i colleghi per la compilazione e, a redazione e sottoscrizione completate, li invia alle famiglie. Segue poi le fasi necessarie alla sottoscrizione del documento da parte dei genitori in collaborazione con i docenti coinvolti dalle eventuali richieste specifiche. Infine invia alla segreteria, entro la data indicata, il documento concordato e sottoscritto dalle famiglie, per la firma della DS.
- Predisporre la Programmazione di classe in collaborazione con il Consiglio di classe
- Relaziona in merito all'andamento generale della classe in occasione dei Consigli di classe e verifica con i colleghi la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di problemi generali di disciplina e rendimento, la necessità di interventi di recupero e, se necessario, ne informa la DS.
- Cura, per le classi finali, l'organizzazione delle simulazioni d'esame e provvede la stesura, entro i termini previsti e in collaborazione con i docenti del Consiglio, del Documento del Consiglio di classe per gli Esami di Stato.
- Predisporre il materiale necessario per le operazioni di scrutinio e, in occasione dello scrutinio finale, raccoglie i dati relativi agli esiti del recupero e, per il triennio, segnala la presenza di crediti formativi sulla base della cartella condivisa dalla segreteria.
- Archivia la programmazione didattica delle singole materie inviandola alla segreteria per la messa agli atti e la pubblicazione
- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio.
- Coordina l'eventuale organizzazione della DDI della classe secondo la normativa vigente e delle linee guida deliberate nel piano didattico digitale integrata se necessario;
- Redige, sentito il Consiglio di Classe, la lista di gruppi di studenti per la turnazione dovuta alla didattica mista (presenza – distanza), se sarà necessario.
- Crea la Classroom del Consiglio di classe e le eventuali cartelle di condivisione dei documenti.

In rapporto al Dirigente scolastico:

- È referente rispetto al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori delle istanze e delle problematiche della classe e li tiene informati, con periodicità e tempestività sulle eventuali situazioni problematiche individuali e di classe.

LE FUNZIONI STRUMENTALI

Forniscono le linee guida relativamente alla funzione di riferimento; - Curano il coordinamento pedagogico dell'area progettuale e strategica; - Curano il coordinamento della formazione; - Curano il monitoraggio delle azioni e delle attività dell'area di riferimento

1. INCLUSIONE – BES (interculturali/adozioni).

Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con Bisogni Speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.

2. PCTO.

Collabora nell'elaborazione e aggiornamento Piano PCTO.

3. Referente comunicazione e coordinamento azioni progettuali PTOF.

Coordinamento delle azioni progettuali previste nel PTOF favorendone la realizzazione e curandone le fasi di verifica, di monitoraggio periodico, e di valutazione. Elaborazione RAV/PDM. Organizzazione attività del NIV.

4. Perfezionamento post-diploma.

Organizzazione del Corso di Perfezionamento Post Diploma. Curare tutti i percorsi didattici e di stage degli studenti. Raccogliere informazioni sistematiche. Monitoraggio - comunicazione- valutazione.

5. Area Benessere (disagio).

Collabora con il Dirigente Scolastico e lo Staff Dirigenziale nel sostenere programmi e azioni che promuovono le condizioni di benessere degli Studenti nell'ambiente scolastico. Coordina e organizza il servizio dello sportello psicologico e le attività relative con il personale interno incaricato. Ha l'incarico di referente della salute.

6. Orientamento in ingresso e in uscita.

Coordinamento dei percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso. trasversali e in uscita. Organizzazione di Open Day interni ed esterni. Presentazione della scuola nelle sedi dedicate.

RESPONSABILE DI LABORATORIO

I Responsabili dei vari laboratori hanno i seguenti compiti: controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti nei

laboratori, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi; curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento dei laboratori; indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo dei laboratori di cui ha la responsabilità; formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate; controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, , palestra a Lei affidati, segnalando guasti, anomalie e rotture sull'apposito modulo reperibile sul sito dell'istituto, da consegnare agli assistenti tecnici competenti in materia; controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, affidatogli, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA o responsabile del magazzino e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza; partecipare in caso di necessità, ed in ogni caso in avvio e conclusione di anno scolastico, alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste come il collaudo finale di lavori forniture e servizi, smaltimento di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili, ricognizione dei beni e rinnovo degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario coadiuvati dal DSGA o da suo delegato.

ANIMATORE DIGITALE

I compiti dell'animatore digitale sono contenuti nel Piano Nazionale per la Scuola Digitale, comunemente abbreviato in PNSD, per promuovere nelle istituzioni scolastiche un percorso strategico orientato all'innovazione e alla digitalizzazione. In particolare cura l'introduzione di nuove tecnologie nelle scuole, la diffusione dell'idea di apprendimento permanente [life-long learning] e del concetto di scuola dal luogo fisico a spazi di apprendimento virtuali. Ha il compito quindi di coordinare la diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF e le attività del PNSD.

COMMISSIONE POF/RAV/PDM AUTOVALUTAZIONE E COMMISSIONE INVALSI

Revisiona, integra, aggiorna PTOF-RAVPDM. Monitoraggio e rendicontazione ai docenti dei risultati Invalsi. Rendicontazione progetti. Organizza la realizzazione dei progetti. Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito Cura la documentazione relativa alla partecipazione degli studenti e/o dei docenti ad eventi ed attività didattiche. Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto (in ingresso, in itinere e finali) fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto. Opera in sinergia con le F.S., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle altre commissioni. Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali. Promuove e sostiene azioni di cooperazione didattico professionale tra i vari indirizzi. Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica. Controlla le procedure per la valutazione didattica. Coordina le attività volte all'ampliamento dell'offerta formativa. Partecipa alle riunioni di Staff.

COMMISSIONE ED. CIVICA CYBERBULLISMO E BULLISMO

Insieme al referente si occupa per l'ed. civica

di 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; di favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; di curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; di onitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; di promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; di collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica); di monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; di rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

Insieme al referente si occupa per il bullismo e cyber bullismo

Si occupa del coordinamento di tutte le attività educative finalizzate alla prevenzione del fenomeno.

In particolare coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e Cyber bullismo con l'eventuale collaborazione delle forze dell'ordine; supporta il DS nella revisione e stesura dei regolamenti d'Istituto, atti e documenti; raccogliere e diffondere le buone pratiche, organizzare le azioni di monitoraggio, collaborare per la realizzazione di un modello e-policy d'Istituto.

COMMISSIONE FORMAZIONI FORMAZIONE CLASSI PRIME E TERZE

Insieme alla segreteria, una volta decisi i criteri di formazione delle classi, formula la composizione delle classi prime e terze, tenendo conto anche della provenienza degli alunni.

COMMISSIONE CLIL

Contribuisce ad aggiornare le progettazioni di classe ed individuali definendo obiettivi a breve e lungo termine, competenze finali, conoscenze ed abilità, mezzi e strumenti, relativi all'insegnamento delle DNL; Fornisce supporto ai coordinatori delle classi interessate; Fornisce supporto ai docenti interessati all'insegnamento delle DNL; Prende visione dei materiali divulgati afferenti al CLIL e ai corsi di formazione proposti; Attiva modalità di lavoro collaborative tra docenti di lingua straniera e docenti di disciplina non linguistica; Sensibilizza e diffonde la metodologia CLIL tramite la progettazione e la sperimentazione di percorsi e/o moduli didattici CLIL.

COMMISSIONE SPAZI E LOGISTICA

Si occupa di organizzare e pianificare l'allestimento degli spazi (laboratori, aule e spazi comuni) in termini di accessibilità, sicurezza e confort.

COMMISSIONE ALLIEVI BES:

ALUNNI CON DISABILITÀ, DSA/DES/BEST, SCUOLA IN OSPEDALE, ISTRUZIONE DOMICILIARE E PARENTALE, ADOTTATI e INTERCULTURA

La Commissione si fa promotrice dell'integrazione e inclusione scolastica e sociale degli studenti con peculiari esigenze formative. Il suo lavoro è finalizzato ad un obiettivo primario ovvero quello di facilitare il processo d'apprendimento degli alunni con bisogni educativi speciali. In particolare si occupa di: curare il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, Associazioni, ecc...), CTS, CTI e UST; supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES; raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc; partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP; organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto; monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto; collaborare con il referente PTOF di Istituto; aggiornarsi continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES.

COMMISSIONE ORARIO /CORSI DI RECUPERO/ ESAMI SOSPENSIONE GIUDIZIO/ESAMI INTEGRATIVI/SCRUTINI.

La Commissione si occupa di predisporre l'orario dei docenti e gestire l'utilizzo delle aule e dei laboratori secondo le indicazioni suggerite dai referenti di indirizzo coadiuvati dai tecnici. Organizzare e predisporre gli scrutini, i corsi di recupero, gli esami di sospensione del giudizio, integrativi e di idoneità solo per il biennio.

COMMISSIONE DIDATTICA MATERIE CULTURALI E INDIRIZZI.

Si occupa di studiare la curvatura interdisciplinare delle materie culturali e di indirizzo. Elabora il curriculum verticale di istituto. Predisporre le proposte didattiche da sottoporre ai dipartimenti e al collegio dei docenti. Studia i moduli orari per una migliore organizzazione dell'orario. Aggiornamento e organizzazione del Piano della Didattica Digitale Integrata.

COMMISSIONI QUALITÀ e BORSE DI STUDIO

COMMISSIONE QUALITÀ

La Commissione assicura il mantenimento del Sistema Qualità conforme ai requisiti delle norme di riferimento; gestisce in modo controllato i documenti, i dati del Sistema Qualità e la documentazione di registrazione della Qualità; pianifica i tempi dei gdl. nella redazione delle procedure; si interfaccia con la Società di certificazione per tutte le incombenze connesse; pianifica l'Audit periodico sull'applicazione delle procedure; analizza i reclami degli stakeholders per generare azioni correttive opportune da parte del responsabile competente; riscontra le non conformità sui prodotti e le attrezzature; predisporre i programmi di audit interni e controlla l'esecuzione delle verifiche ispettive interne; gestisce i rapporti con l'ente di certificazione; gestisce quanto altro connesso al "Sistema di Gestione della Qualità"; tiene sotto controllo l'applicazione effettiva ed efficace degli indici stabiliti dalla Regione Toscana.

COMMISSIONE BORSE DI STUDIO DEL LICEO E DEL PERFEZIONAMENTO

La commissione si occupa di proporre, organizzare e bandire le Borse di Studio indette dal Liceo Artistico di Porta Romana e Sesto Fiorentino e dal Corso di Perfezionamento, anche in convenzione con altri enti pubblici o privati.

In particolare:

- Si occupa di organizzare il bando della Borsa di studio.
- Fissa i criteri del bando per la scelta dello studente che usufruirà di tale Borsa di Studio
- Si occupa di pubblicare il bando con i criteri per la partecipazione degli studenti alla selezione.
- Si riunisce come commissione per effettuare i colloqui degli studenti partecipanti e valutare il portfolio presentato da ognuno di loro
- In base ai criteri, stila una graduatoria e determina lo studente vincitore
- Chiede alla segreteria didattica di comunicare la graduatoria a tutti i partecipanti.

COMMISSIONE CERTIFICAZIONE CAMBRIDGE

La Commissione si occupa dell'organizzazione e coordinamento degli esami per conseguire la certificazione Cambridge.

COMMISSIONE ELETTORALE

Si occupa di organizzare ed attuare le elezioni degli Organi Collegiali anche in modalità on line.

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

Conoscere il PNSD e le azioni di implementazione del piano a livello nazionale e di Istituto. Partecipare alla formazione prevista dal PNSD su aspetti innovativi della didattica digitale. Monitorare le piattaforme ministeriali, Scuola Digitale e siti dedicati. Incentivare il generale utilizzo in classe di contenuti digitali di qualità. Predisporre strumenti di rilevazione dei bisogni formativi nell'ottica del PNSD. Sviluppare progettualità innovative legate ad azioni del PNSD. Aggiornare il Scuola il PNSD di Istituto e monitorare le azioni di sviluppo del Piano stesso. Attuare azioni di formazione del personale interno su aspetti di innovazione didattica e tecnologie digitali. Attuare azioni di formazione e supporto alla implementazione delle attività connesse all'uso del registro elettronico. Curare l'elaborazione di format per la comunicazione agli stakeholders.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione dei docenti è chiamato a svolgere i compiti seguenti: individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15; espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso; valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto; riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE

Coordinare mete e modalità dei viaggi di istruzione da proporre alle classi. Stabilire i bandi da inviare alle ditte per organizzare viaggi di istruzione. Vagliare le proposte ottenute e scegliere le migliori. Coordinare le destinazioni e modalità dei viaggi di istruzione da proporre alle classi. Coordinare il rapporto tra docenti e classi per la predisposizione del programma del viaggio. Vagliare l'esito delle scelte effettuate, sia culturali che logistiche. Costituire un archivio delle proposte da utilizzare per impostare le attività dei viaggi di istruzione.

REFERENTI

INVALSI: il referente si occupa dell'organizzazione ed espletamento delle prove INVALSI, di monitorare e rendicontare dei risultati Invalsi.

BIBLIOTECA: Gestione e organizzazione della biblioteca **ARCHIVIO:** Gestione e organizzazione archivio storico

GIPSOTECA: Conservazione, restauro gessi Organizzazione didattica

REFERENTE ED. CIVICA BULLISMO E CYBERBULLISMO: Il referente, ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo. Promuove un ruolo attivo degli studenti in attività anche di peer education, nella prevenzione e nel contrasto del bullismo e del cyberbullismo.

AMBIENTE: Il referente all'interno della scuola si occupa di gestire, contestualizzare le Linee Guida in materia di EA; di incentivare una progettualità di natura curriculare, strettamente legata al territorio ed alle problematiche da esso scaturenti; di promuovere un'azione organizzativa interna per una progettazione didattica condivisa ; è punto di riferimento per la documentazione delle attività e dei progetti EA condotti annualmente nella scuola; concorre alla circolazione della documentazione didattica pervenuta dall'esterno all'interno della scuola; promuove la partecipazione degli studenti a iniziative organizzate da enti preposti (vedi collaborazione con Lega ambiente). All'esterno della scuola: partecipa alle riunioni di lavoro promosse dal territorio e dalle reti di scopo e alle occasioni di aggiornamento.

REFERENTE SITO SCUOLA: Gestione e organizzazione sito della scuola

REFERENTE SITO PERFEZIONAMENTO: Gestione e organizzazione sito del perfezionamento post-diploma.

REFERENTE GIORNO DELLA MEMORIA: cura le attività didattiche e organizza eventi relativi alla giornata della memoria.

REFERENTE ERASMUS E PROGETTI CON L'ESTERO: Autoformazione relativa al programma Erasmus + Redazione di candidature relative alla K1 e alla K2 settore scolastico Coordinamento delle attività relative ai progetti K1 e K2 eventualmente approvati Documentazione delle attività relative ai progetti K1 e K2 eventualmente approvati Sensibilizzazione del personale scolastico relativamente al programma. Sviluppare i contatti con le scuole estere per programmi e progetti di interesse del Collegio.

REFERENTE ADOTTATI E INTERCULTURA: Organizzazione della progettualità relativa all'alfabetizzazione degli stranieri Monitoraggio e raccolta dati relativi alle situazioni di maggior disagio Cura e coordinamento della progettualità inerente al disagio, alla dispersione e all'intercultura e relativa rendicontazione Rappresentanza per l'Istituto presso i Enti esterni Predisposizione per l'utenza di protocolli per l'integrazione di alunni stranieri e/o in difficoltà Coordinamento della formazione legata a disagio, dispersione e alunni stranieri,

REFERENTE DSA DES BEST: le funzioni del "referente" riguardano la sensibilizzazione e l'approfondimento delle tematiche, nonché il supporto vero e proprio ai colleghi insegnanti direttamente coinvolti nell'applicazione didattica.

In particolare: Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti, fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica, collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA, offrire supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti,

curare la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto, diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore, fornire informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento, fornire informazioni riguardo a strumenti web per la condivisione di buone pratiche, fare da mediatore tra famiglia, studente (se maggiorenne) e strutture del territorio, informare gli insegnanti che effettuano supplenze nelle classi, della presenza di eventuali casi DSA. Predisporre un PDP, insieme alla commissione, snello e facilitato per docenti e genitori.

Il referente d'Istituto promuove comunque l'autonomia dei colleghi nella gestione degli alunni DSA, operando perché ciascun insegnante "senta" pienamente proprio l'incarico di rendere possibile per tutti gli studenti un pieno e soddisfacente apprendimento in classe.

Infine, il referente può promuovere Progetti approvati dal Collegio dei Docenti nell'ambito dei Disturbi Specifici dell'Apprendimento.

REFERENTE SCUOLA IN OSPEDALE E ISTRUZIONE DOMICILIARE E PARENTALE:

Coordinare e monitorare le diverse azioni; Prendere contatti con i docenti in servizio presso la scuola eventualmente presente presso l'Ospedale. Organizzare l'istruzione domiciliare

REFERENTE SESTO F.NO DVA: Coordinatore del gruppo inclusione per la sede di Sesto F.no in raccordo con la Funzione Strumentale Inclusione.

REFERENTE PROGETTO MAB: gestisce e coordina il progetto MAB.

SEGRETARIO COLLEGIO: elabora i verbali del Collegio dei Docenti.

SEGRETARIO CONSIGLI DI CLASSE: come da CCNL

ADDETTO UFFICIO STAMPA ESTERNO: Diffonde notizie per conto della Dirigenza, degli organi collegiali e componenti della comunità scolastica, erogando un servizio di pubblica utilità. La funzione di un Ufficio stampa è prettamente giornalistica. Cura i contenuti giornalistici e di comunicazione della scuola, per soddisfare in modo veloce e completo ogni necessità informativa delle utenze e dell'opinione pubblica cittadina; inoltre, instaura relazioni con i media: testate giornalistiche radio-televisive, della "carta stampata" ed on-line cercando di essere quindi una vetrina di grande visibilità con comunicati e servizi a 360 gradi, utilizzando, per veicolare specifici messaggi, sia i tradizionali mezzi di comunicazione, sia gli innovativi strumenti messi a disposizione dal web.

REFERENTI INDIRIZZI: curano l'innovazione didattica e tecnologica degli indirizzi. Hanno compiti di monitoraggio, verifica e rendicontazione della didattica svolta nel proprio settore.

REFERENTI PERFEZIONAMENTO: Si occupano della promozione del Corso di Perfezionamento e del suo sviluppo professionale. Curano i rapporti per gli studenti sia in fase di promozione del corso che in fase di svolgimento tenendo conto dei bisogni formativi degli stessi.

REFERENTI DIPARTIMENTI: Coordina le attività del Dipartimento di competenza: progettazione delle attività didattiche per ogni Disciplina (finalità, obiettivi, metodologie, criteri di valutazione); proposte relative alle attività di formazione/aggiornamento in servizio; scelta

dei libri di testo; programmazione di attività extracurricolari e progetti; definizione degli standard minimi di apprendimento.