



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "CIPOLLA – PANTALEO - GENTILE"

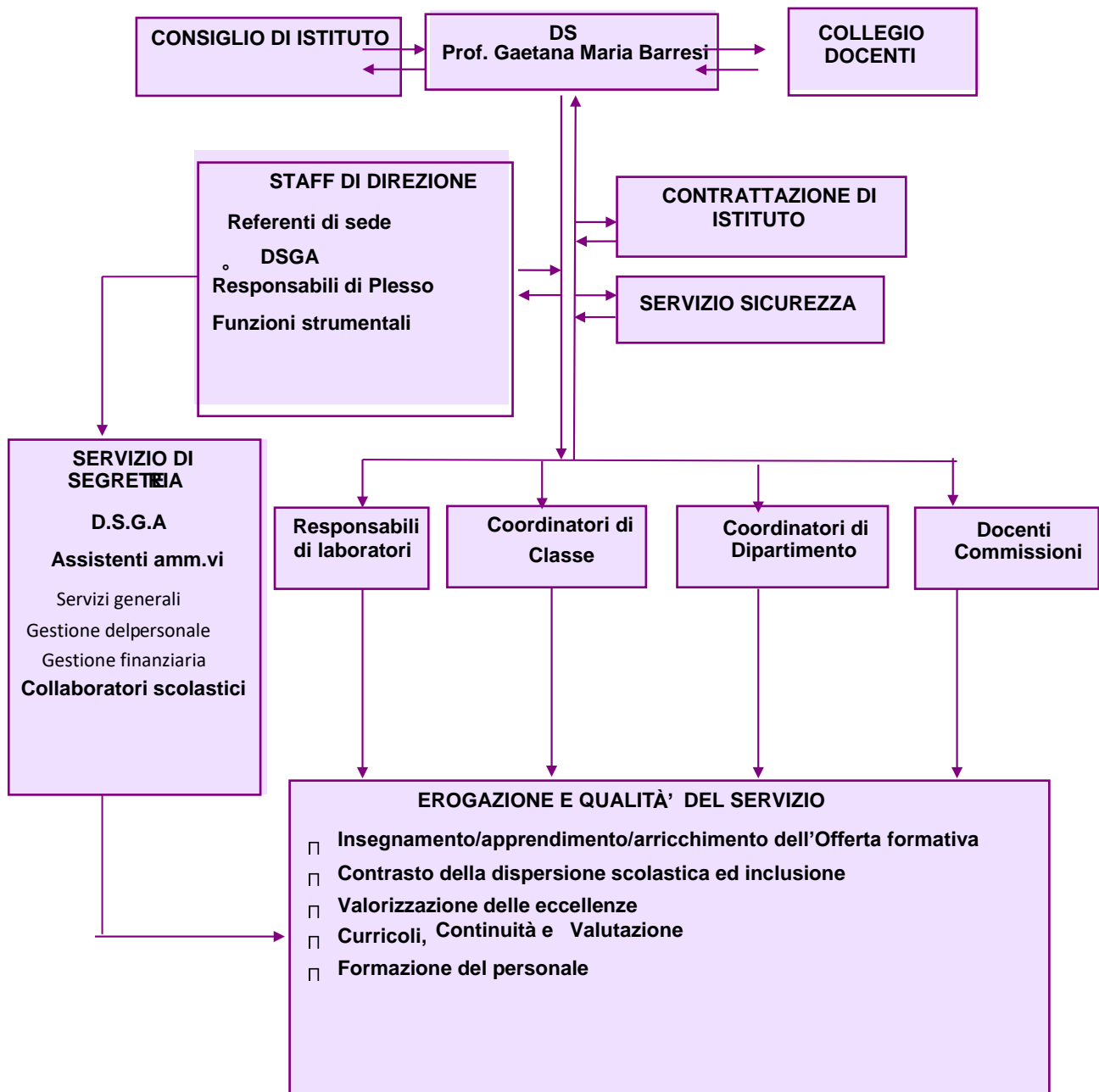
P.le Placido Rizzotto Tel. 0924-901344 Fax. 0924- 934233

Posta certificata:TPIS032001@pec.istruzione- E-mail Ministeriale: TPIS032001@istruzione.it

Sito web:www.liceicastelvetrano.edu.it

C.F. 90021080818

91022 CASTELVETRANO



FUNZIONIGRAMMA 2022-2025

STAFF DI PRESIDENZA

INCARICO	COMPITI
I Referenti del Dirigente	<p>I Docenti Referenti sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.</p> <p>Sono inoltre delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sostituzione Docenti (assenze, permessi brevi)• Vigilanza sullo svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D.S• Collaborazione nel controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto• Mantenimento di rapporti stabili con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e con gli Uffici di Segreteria in merito allo svolgimento delle attività, dei progetti e dell'organizzazione interna dell'Istituto, compresi gli spazi• Raccordo con il gruppo PTOF-procedure-potenziato in merito alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica• Gestione di richieste, autorizzazioni, permessi permanenti di entrata posticipata e uscita anticipata degli Studenti• Dimissione classi per assenza Docente a seguito d'impossibilità accertata di sostituzione• Gestione delle comunicazioni Scuola-Famiglia• Filtro alle richieste di colloqui da parte di Studenti e Genitori• Concessione assemblee di classe, raccolta e lettura dei relativi verbali• Accoglienza nuovi Docenti, prime indicazioni (programmi, informative sulle classi, PTOF, Regolamento d'istituto)• Collaborazione con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy• Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente scolastico• Cura delle comunicazioni e autorizzazioni riguardanti i Docenti• Sostituzione in caso di assenza del Dirigente Scolastico, su delega• Osservazioni sul regolare svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D.S
Referenti delle sedi staccate	<ul style="list-style-type: none">• Verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni• Collegamento periodico con la sede centrale• Segnalazione tempestiva delle emergenze• Cura delle comunicazioni con Studenti e Genitori• Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto• Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente scolastico• Gestione di richieste, autorizzazioni, permessi permanenti di entrata posticipata e uscita anticipata degli Studenti• Filtro alle richieste di colloqui da parte di Studenti e Genitori
Coordinatore Di Dipartimento	<ul style="list-style-type: none">• Presiede l'assemblea dei docenti di dipartimento• Coordina l'attività del dipartimento, al fine di garantire coerenza dell'azione didattica e delle scelte organizzative• Sostituisce il Dirigente scolastico in riunioni esterne qualora non potesse parteciparvi

	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora alla predisposizione delle comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione del dipartimento
<p align="center">Coordinatore/Segretario Del Consiglio Di Classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede, su delega del Dirigente scolastico le riunioni dei consigli di classe (escluse quelle destinate agli scrutini finali che lo stesso Dirigente si riserva di presiedere), organizzandone il lavoro • Controlla l'inserimento delle programmazioni individuali dei docenti e, a fine anno, i programmi svolti con le relazioni finali • Predisporre al Consiglio di classe il documento programmatico annuale per la classe (in considerazione dei livelli vari di partenza degli alunni e della scelte relative alle attività facoltativo/opzionali) con l'indicazione dei traguardi educativi da perseguire e degli obiettivi formativi con carattere di trasversalità, eventualmente articolati per livelli, oltre che delle attività e dei progetti • Rappresenta il Consiglio di classe presso genitori e alunni • Mantiene i contatti con i genitori, fornendo loro le informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti • Monitora settimanalmente che gli allievi abbiano giustificato con regolarità e si occupa della corretta tenuta del registro di classe, controllando le assenze degli studenti e contattando le famiglie in caso di assenze prolungate o frequenti o non giustificate o di ritardi e segnalando ogni eventuale "anomalia" al Dirigente Scolastico • Cura i rapporti con le famiglie: colloqui finalizzati al miglioramento delle strategie del metodo di studio e delle modalità partecipative e relazionali • Rileva eventuali situazioni problematiche e facilita i processi di scelta, decisione, orientamento • Propone, in collaborazione con il Dirigente, e su autorizzazione delle famiglie, eventuali colloqui con specialisti • Propone al Consiglio di classe il documento finale di verifica e di quanto collegialmente attuato rispetto a quanto previsto nel documento programmatico iniziale, con indicazione delle strategie di recupero e potenziamento adottate e di eventuali situazioni problematiche ancora rilevabili • Monitora le operazioni collegiali di verifica e valutazione e propone i giudizi globali da riportare sul Documento di Valutazione a fine quadrimestre e a fine anno • Facilita le comunicazioni e il passaggio di informazioni tra alunni, docenti e famiglia
<p align="center">NIV (Nucleo interno di valutazione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo coerenza interna del PTOF e dei Progetti collegati • Revisione del RAV • Elaborazione di un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni • Collaborazione con i dipartimenti di materia e raccolta proposte da essi avanzate • Monitoraggio, verifica e valutazione degli esiti delle azioni di miglioramento • Raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente scolastico • Pianificazione, attivazione, monitoraggio, revisione nuove procedure per l'organizzazione didattica • Individuazione delle criticità con proposte di soluzioni • Monitoraggio delle esigenze delle varie componenti scolastiche e collaborazione con i vari organismi della scuola

Commissione orario	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione orario scolastico annuale • Calcolo monte ore annuale validità anno scolastico e predisposizione di relativo calendario da approvare in Consiglio d'Istituto • Stesura dei calendari delle riunioni: Consigli di classe, Gruppi di materia/Dipartimenti • Stesura dei calendari degli scrutini intermedi e finali, delle sospensioni di giudizio (esami e scrutini), degli esami integrativi, d'idoneità, dei preliminari agli Esami di Stato
Commissione Orientamento	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione, organizzazione e attuazione delle attività volte alla promozione presso le scuole secondarie di I grado del territorio e a una corretta informazione degli studenti iscrivendi • Promozione, organizzazione e attuazione della attività volte a: <ul style="list-style-type: none"> - costruire un sistema duraturo di relazione e di collaborazione tra la scuola, le università e il mondo del lavoro; - rendere consapevoli gli studenti dei percorsi formativi e lavorativi in rapporto al loro bilancio di competenze, con una maggiore conoscenza di sé e del proprio progetto e capacità di rapportare le proprie conoscenze e competenze con l'offerta formativa e di lavoro
Commissione per l'Inclusione	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti • Raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche BES/DSA/DVA e promozione/organizzazione di proposte dedicate
Commissione Alternanza	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione progetti di alternanza scuola-lavoro per le classi del triennio • Progettazione di tutte le fasi del percorso di alternanza e proposte ai consigli di classe e ai dipartimenti disciplinari • Presentazione piano preventivo delle attività • Attivazione collaborazioni con enti del territorio e cura dei rapporti • Partecipazione a iniziative esterne di formazione e alle reti di scuole • Coordinamento dei lavori della commissione • Monitoraggio e rendicontazione dei risultati dell'attività svolta • Predisposizione di documenti: per archivio, per data base, per fascicolo personale studente, per consigli di classe
Animatore digitale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola • Organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura digitale • Gestione sito • Aggiornamento e miglioramento del sito • Caricamento moduli docenti in area riservata su richiesta di commissioni/gruppi di lavoro • Pubblicazione su richiesta dei docenti materiale didattico • Cura della comunicazione di eventi, manifestazione, open day, ecc
Referente di Progetto	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento attività di progettazione, coordinamento in linea con gli obiettivi del PTOF • Predisposizione materiale divulgativo e informativo di facile accesso per inserimento su sito • Presentazione a conclusione dell'anno scolastico di una relazione di verifica degli interventi effettuati

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Gaetana Maria Barresi