



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CARDUCCI"

LICEO classico – LICEO artistico

Via Lombardia n° 1 03043 CASSINO ☎ 0776/21203-325569- Dirigente 0776/24758 fax 0776/311349

C.F. 90041240608 - C.M. FRIS031001 Sito: www.iiscarduccicassino.edu.it

E-mail: FRIS031001@ISTRUZIONE.IT Pec: FRIS031001@PEC.ISTRUZIONE.IT

AI DOCENTI

AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

OGGETTO: Organigramma a.s. 2023-24 con nomi

Si trasmette l'organigramma con le individuazioni delle figure di sistema, come da delibera degli OO.CC.

| | |
|---------------------------|---------|
| 1^ Collaboratore | omissis |
| 2^ Collaboratore | omissis |
| Referente Liceo Classico | omissis |
| Referente Liceo Artistico | omissis |

Coordinatori di classe:

Liceo Classico

| | | | |
|-----|---------|-----|---------|
| 1 A | omissis | 3 C | omissis |
| 2 A | omissis | 4 C | omissis |
| 3 A | omissis | 5 C | omissis |
| 4 A | omissis | 1 D | omissis |
| 5 A | omissis | 2 D | omissis |
| 1 B | omissis | 3 D | omissis |
| 2 B | omissis | 4 D | omissis |
| 3 B | omissis | 5 D | omissis |
| 4 B | omissis | 3 E | omissis |
| 5 B | omissis | 4 E | omissis |
| 1 C | omissis | 5 E | omissis |
| 2 C | omissis | | omissis |

Liceo Artistico

| | |
|-----|---------|
| 1 A | omissis |
| 2 A | omissis |
| 3 A | omissis |
| 4 A | omissis |
| 5 A | omissis |
| 1 B | omissis |
| 2 B | omissis |
| 3 B | omissis |
| 4 B | omissis |
| 5 B | omissis |
| 2C | omissis |
| 3C | omissis |

Compiti del coordinatore di classe:

- ✓ Individua eventuali problemi riguardanti la classe e propone ipotesi di soluzione scaturite da un confronto con i colleghi; qualora lo ritenga necessario, può convocare il Consiglio di classe, dandone preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico;

- ✓ Presiede e coordina il Consiglio di Classe su delega del Dirigente Scolastico;
- ✓ Controlla il registro di Classe;
- ✓ Convoca i genitori degli studenti in presenza di scarso impegno e/o calo di profitto;
- ✓ Coordina l'elezione dei rappresentanti dei genitori e degli alunni;
- ✓ Prepara il documento del Consiglio di classe e la documentazione necessaria per gli Esami di Stato (classi 5[^]);
- ✓ Illustra obiettivi/competenze, metodologia, tipologie di verifica per predisporre la programmazione;
- ✓ Raccoglie i dati relativi alla composizione della classe, all'esito dei test di ingresso (classi 1[^]), alla situazione dei debiti formativi;
- ✓ Controlla le attività programmate con uscite didattiche;
- ✓ Controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia;
- ✓ Verifica mensilmente l'entità delle assenze, dei ritardi, delle giustificazioni e delle uscite anticipate considerando i fenomeni in relazione ai singoli studenti ed all'intera classe e, se ne ravviserà l'opportunità o la necessità informerà le famiglie; la comunicazione è fatta normalmente per iscritto, a meno che non vi siano motivi d'urgenza;
- ✓ Fornisce dati e predisponde atti su richiesta del Dirigente Scolastico;
- ✓ Predisponde tutta la documentazione necessaria per un corretto, lineare e proficuo svolgimento degli scrutini;
- ✓ Della sua attività conserva traccia in un "dossier" della classe che gestisce personalmente.

Referenti di dipartimento:

| | |
|---|---------|
| Dipartimento lettere (docenti cl.di con. A011-A012-A013) | omissis |
| Dipartimento di matematica (docenti cl.di con. A027) | omissis |
| Dipartimento di scienze (docenti cl.di con. A050 e A034) | omissis |
| Dipartimento di lingue (docenti cl.di con. AB24) | omissis |
| Dipartimento di filosofia e storia-religione e scienze giuridiche ed economiche ed economico-aziendali) (docenti cl.di con. A019 - Religione - A045-A046) | omissis |
| Dipartimento tecnico-artistico (docenti cl.di con. A08-A09-A010-A014-A054) | omissis |
| Dipartimento di scienze motorie (docenti cl.di con. A048) | omissis |
| Dipartimento sostegno | omissis |

Compiti referente dipartimento:

- ✓ Presiede e coordina le riunioni di Dipartimento
- ✓ Coordina la ricerca e il confronto tra i docenti della materia per deliberare in ordine a:
- ✓ definizione degli standard di programma e delle competenze minime per una valutazione sufficiente
- ✓ individuazione di obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali e di criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento
- ✓ stesura e revisione dei curricoli di istituto
- ✓ ricerca, nel rispetto della libertà dei docenti, di soluzioni per quanto possibile unitarie nell'adozione dei libri di testo.
- ✓ Cura la predisposizione di prove parallele
- ✓ Analizza i risultati delle prove Invalsi in collaborazione con la FF.SS.
- ✓ Raccoglie le proposte di acquisto di materiale didattico.
- ✓ Raccoglie le proposte da inviare alla FS P.T.O.F. sulle tipologie di intervento di recupero e sostegno e sull'attuazione di flessibilità didattica.

- ✓ Raccoglie le proposte di attività integrative curricolari ed extracurricolari e di progetti da sottoporre alla FS P.T.O.F.
- ✓ Cura l'inserimento dei colleghi di prima nomina nel gruppo di lavoro.

| Funzioni strumentali | |
|--|--|
| Area PTOF omissis | Elaborazione e aggiornamento PTOF- Rav e rendicontazione – Coordinamento Commissione PTOF – Gestione e attuazione del piano di miglioramento in raccordo con la F.S. area Invalsi – Revisione dei regolamenti - Attuazione indagini per individuare i bisogni formativi del territorio – gestione di questionari di Customer Satisfaction, elaborazione grafici statistici; gestione di rendicontazione sociale e diffusione autoanalisi - gestione della tabulazione statistica delle rilevazioni in vari ambiti. (n. 1 figura per tutto l'Istituto) |
| Area INVALSI omissis | organizzazione delle prove e coordinamento e gestione del percorso di miglioramento Prove Invalsi – analisi andamento dei risultati prove Invalsi (n. 1 figura per tutto l'Istituto) |
| Area FORMAZIONE DEL PERSONALE omissis | progettazione in collaborazione con le altre funzioni strumentali dei percorsi di aggiornamento del personale docente e ATA – gestione di questionari per la rilevazione dei bisogni formativi del personale - gestione dei rapporti con le scuole polo per la formazione – raccordo con la segreteria per la programmazione e la gestione dei percorsi di formazione del personale docente (n. 1 figura per tutto l'Istituto) |
| Area SUPPORTO STUDENTI LICEO CLASSICO: omissis LICEO ARTISTICO: omissis | Gestione e coordinamento delle attività relative agli studenti - coordinamento e organizzazione di assemblee studentesche, elezioni, convegni, celebrazioni, feste; coordinamento la partecipazione di studenti a concorsi e “Certamina”; coordinamento progetti/concorsi istituto in collaborazione con la funzione strumentale PTOF Gestione e coordinamento viaggi, visite guidate e stage: analisi delle proposte dei CdC, predisposizione della proposta per le delibere degli OO.CC., controllo documentale in collaborazione con la segreteria- coordinamento della commissione viaggi (n. 1 figura per il Liceo Classico e n. 1 Figura per il Liceo Artistico) |
| Area ORIENTAMENTO IN INGRESSO LICEO CLASSICO: omissis LICEO ARTISTICO: omissis | Gestione delle attività di orientamento in ingresso in raccordo con le scuole secondarie di primo grado del territorio – Organizzazione incontri scuola media I grado, realizzazione e divulgazione di materiale informativo – Coordinamento delle giornate di apertura della scuola (open day) - Coordinamento della Commissione Orientamento - Supporto alla figura dell'orientatore individuata dal collegio (n. 1 figura per il Liceo Classico e n. 1 Figura per il Liceo Artistico) |

ALTRI INCARICHI

| Incarichi | Compiti |
|---|--|
| AREA PCTO | |
| Referente PCTO LICEO CLASSICO: omissis LICEO ARTISTICO: omissis | <ul style="list-style-type: none"> - Rileva i bisogni formativi degli studenti e le proposte dei docenti in tema di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento; - Cura la progettazione e l'organizzazione dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento e degli stage di |

| | |
|--|--|
| | <p>lavoro;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si occupa del monitoraggio dei percorsi ed affronta eventuali criticità; - Gestisce i rapporti con le strutture ospitanti; - Elabora la documentazione necessaria per l'attuazione dei percorsi; - Cura la diffusione delle buone pratiche relativamente ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento; - Cura la mobilità degli studenti - Cura la realizzazione dei PON di alternanza scuola-lavoro - supporta la figura dell'orientatore e del tutor in un'ottica di prevenzione della dispersione scolastica |
| Tutor attività PCTO | <ul style="list-style-type: none"> - Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo; - Assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento; - Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza dei PCTO, rapportandosi con il Tutor esterno; - Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; - Valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; - Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del PCTO, da parte dello studente coinvolto; - Informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei Docenti) ed aggiorna il Consiglio di Classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe; - Assiste il Dirigente Scolastico nella relazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività dei PCTO, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione |
| AREA INCLUSIONE | |
| <p>Referente Inclusione</p> <p>Referente alunni H: omissis</p> <p>Referente DSA/BES liceo classico e artistico: omissis</p> | <p>Referente alunni H:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura e gestisce i processi relativi all'inclusione di tutti gli alunni - Coordina le attività dei docenti di sostegno e degli operatori dell'assistenza specialistica; - fissa il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazioni di disabilità; - partecipa agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale con gli operatori sanitari; - Cura la stesura del PAI (Piano Annuale per l'inclusione), inserendo all'interno quanto effettivamente realizzato dall'Istituto, in collaborazione con il referente DSA; - Coordina il GLI; - Collabora con la referente alunni DSA/BES in particolare per gli alunni del liceo artistico - Cura l'elaborazione di un protocollo di accoglienza per gli alunni BES da diffondere tra tutto il personale, docente ed ATA; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Cura le condizioni per l'effettiva realizzazione di quanto stabilito negli incontri del GLI e del GLHI; - Organizza incontri fra i genitori degli alunni e docenti competenti in merito alle attività svolte o programmate; - Organizza giornate di promozione delle attività realizzate presso l'Istituto; - richiede, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; - promuove le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, con peculiari esigenze formative. <p><u>Referente DSA/BES liceo classico e artistico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina e gestisce il protocollo di accoglienza di alunni DSA; - Cura la relazione con le famiglie degli alunni BES/DSA; - Supporta i consigli di classe nella stesura del PDP - Verifica la completezza della documentazione; - Coordina i rapporti con le ASL/strutture sanitario accreditate per la certificazione alunni DSA; - Cura la stesura del PAI (Piano Annuale per l'inclusione), inserendo all'interno quanto effettivamente realizzato dall'Istituto, in collaborazione con il referente alunni H; - Organizza incontri fra i genitori degli alunni e docenti competenti in merito alle attività svolte o programmate; - Organizza giornate di promozione delle attività realizzate presso l'Istituto; - richiede, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; - promuove le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, con peculiari esigenze formative. |
| | |
| | |
| Referente della comunicazione d'Istituto omissis omissis | Gestisce la comunicazione esterna dell'Istituto, i rapporti con gli organi di stampa, la divulgazione delle attività della scuola, anche attraverso le pagine social |
| Animatore digitale omissis | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione interna: stimolare la formazione interna della scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; 2. Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, 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; 3. Creazione di soluzioni didattiche innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. L'Animatore Digitale seguirà le attività di formazione appositamente previste dalla norma, provvederà a declinare i |

| | |
|--|---|
| | <p>compiti predetti in una sintetica progettazione sulla base dei bisogni concreti dell'Istituzione scolastica, lavorando in sinergia con il TEAM Digitale per l'innovazione dell'Istituto.</p> <p>4. Gestione sito web e supporto nell'utilizzo del registro elettronico</p> |
| <p>Referente bullismo e cyberbullismo omissis</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo, che devono essere attivate all'interno dell'Istituto e che devono rivestire carattere di continuità, con la finalità di far acquisire consapevolezza sulle conseguenze sociali e giudiziarie delle trasgressioni - Diventa l'interfaccia con le forze dell'ordine, con i servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, le associazioni ed i centri di aggregazione giovanili sul territorio - Collabora con la F.S. PTOF e con il referente Educazione Civica d'Istituto alla proposta di attività finalizzate allo sviluppo delle competenze in materia di legalità e cittadinanza attiva - Coinvolge tutte le componenti attive della scuola: alunni, docenti e genitori |
| <p>Referente Educazione civica omissis</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Coordina i docenti individuati come coordinatori dell'educazione Civica - Si occupa della revisione del curricolo di educazione civica - Avanza proposte formative relative al curricolo di educazione civica |
| Commissioni e gruppi di lavoro | |
| Commissione PTOF | Supporto alla F.S. PTOF omissis |
| Commissione Invalsi | Supporto alla F.S. Invalsi – Analisi dei dati Invalsi – progettazione e attuazione piano di miglioramento relativo ai risultati Invalsi omissis |
| Commissione orientamento in ingresso | Supporto alla F.S. Orientamento in ingresso omissis |
| Commissione Viaggi e visite guidate | Supporto alla F.S. Supporto agli studenti, con particolare riferimento alla organizzazione e gestione dei viaggi e delle visite guidate omissis |
| Team digitale | n. 3 docenti con il compito di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale. omissis |

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Licia Pietroluongo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi e per gli effetti dell'art.3, comma 2 D.lgs n. 39/1993