



Liceo Scientifico Statale "G. Ancina"

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane

P.zza Don Mario Picco, 6 / Via Tripoli, 4 - 12045 FOSSANO (CN)
PEC: cnps010003@pec.istruzione.it PEO: info@liceoancina.edu.it Sito Web: liceoancina.edu.it



Tel. 0172/694063 - Fax 0172/694044

FUNZIONIGRAMMA E ORGANIGRAMMA

Dirigente scolastico

- Dirige e rappresenta legalmente l'Istituto
- Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali
- Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro.
- Predispone la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF
- Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza
- Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno

Primo collaboratore

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza
- È componente dello Staff di Dirigenza
- Coordina le attività per sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti
- E' responsabile dell'orientamento in uscita, dell'organizzazione e gestione corsi e test universitari, dell'organizzazione di progetti ad hoc e attività
- Coordina le attività legate all'orientamento in entrata
- Gestisce eventuali progetti esterni
- Partecipa ai consigli di classe in assenza del DS
- E' referente per l'edificio ex Tesauro (succursale)
- E' verbalizzatore del collegio dei docenti
- Coopera con la funzione strumentale pon/pnrr/pn

Secondo collaboratore

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza congiunta con l'assenza del docente primo collaboratore del D.S., assumendone i compiti
- E' componente dello Staff di Dirigenza
- Partecipa agli incontri informativi e formativi fuori sede e aggiorna collegialmente dando indicazioni operative
- Collabora con il DS alla gestione della sicurezza d'Istituto
- Coadiuvare il DSGA nell'attività negoziale
- E' referente per l'edificio ex Tesauro (succursale)
- Coopera con la funzione strumentale pon/pnrr/pn
- Si occupa del sito del Liceo

Nucleo interno di valutazione:

Redige il Rapporto di autovalutazione e il Piano di miglioramento.

Funzioni strumentali:

1 - ORIENTAMENTO IN INGRESSO

2 - INTERVENTI CURRICOLARI ED EXTRACURRICOLARI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

3 - AREA DIDATTICA E LINEE GUIDA

4 – PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELL’OFFERTA FORMATIVA

Tutte le funzioni strumentali partecipano alle riunioni del gruppo dirigenziale allargato.

Docente Orientatore

Docenti Tutor orientatori

Animatore digitale

Referente BES

- Preside e coordina tutte le attività inerenti gli alunni BES
- Predisporre il modello del PDP e ne cura la conoscenza, la compilazione e la conservazione
- Si relaziona con i Coordinatori dei consigli di classe
- Si relaziona con istituzioni, scuole e genitori sui temi dei BES
- Partecipa ad aggiornamenti e formazioni divulgando notizie e disposizioni normative vigenti fornendo anche ausili e materiale bibliografico
- Si occupa dell’istruzione domiciliare
- Partecipa alle riunioni di staff allargato indette dal DS

Referente disabilità

- Predisporre il modello del PEI e ne cura la conoscenza, la compilazione e la conservazione
- Si relaziona con i Coordinatori dei consigli di classe
- Si relaziona con istituzioni, scuole e genitori sui temi della disabilità
- Partecipa ad aggiornamenti e formazioni divulgando notizie e disposizioni normative vigenti fornendo anche ausili e materiale bibliografico
- Si occupa dell’istruzione domiciliare
- Partecipa alle riunioni di staff allargato indette dal DS

Responsabile protocollo somministrazione farmaci

Segue il procedimento di attivazione del protocollo somministrazione farmaci, in collaborazione con le autorità sanitarie.

Referente controllo sicurezza

Referenti accoglienza e accompagnamento

In collaborazione con la commissione accoglienza predispongono le attività di accoglienza e accompagnamento agli alunni durante l’anno scolastico.

Commissione accoglienza e accompagnamento

Si occupa delle attività di accoglienza delle classi prime.

Commissione mobilità

Si occupa di presentare le iniziative legate alla mobilità degli studenti, seguendo il percorso intrapreso dagli studenti all’estero, funge da referente d’istituto.

Commissione ex PCTO- Formazione scuola lavoro

Referenti comunicazione

Si occupano della comunicazione ufficiale del Liceo verso l'esterno.

Referente Valutazione

- Analizza i risultati delle prove INVALSI illustrandoli ai docenti, al fine di procedere con una programmazione condivisa
- E' parte integrante del nucleo interno di valutazione
- Redige i modelli dei verbali, delle lettere e delle comunicazioni alle famiglie, revisiona le circolari inerenti la didattica
- E' punto di riferimento dei nuovi docenti
- Gestisce la tabella dei crediti scolastici e formativi

Commissione orario

Commissione viaggi d'istruzione

Coordinatore Centro Sportivo Studentesco

Commissione Educazione alla Salute

Coordinatore di classe

- Presiede i consigli di classe in assenza del DS
- Coordina le attività programmate dal consiglio
- Attua in Consiglio di Classe quanto deliberato in Collegio Docenti
- Coordina l'adozione dei libri di testo
- Gestisce il rapporto collegiale con Genitori e studenti

Referente d'istituto di Educazione Civica

- Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica;
- Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Cura 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;
- Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- Promuove esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Illustra le attività agli Organi Collegiali;
- Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- Collabora 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);
- Coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe;

- Rafforza 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.

Coordinatore di educazione civica (nominati all'interno del CdC)

Si coordina con il Referente d'istituto per quanto riguarda l'organizzazione, a livello di consiglio di classe, delle attività trasversali di educazione civica e propone la valutazione in tale disciplina a fine trimestre e pentamestre.

Tutor della Formazione Scuola-Lavoro

Nel secondo biennio e quinto anno si coordina con la commissione dei percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento per quanto riguarda le azioni adottate dal consiglio di classe in tale ambito.

Coordinatore di dipartimento

- Presiede le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività
- Coordina le attività di progettazione della programmazione
- Concorda le tipologie di prove e griglie valutative
- Coordina l'adozione dei libri di testo

Elenco dei dipartimenti disciplinari

DISEGNO E STORIA DELL'ARTE
LETTERE
LINGUE STRANIERE
MATEMATICA E FISICA
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE
SCIENZE NATURALI
SCIENZE UMANE/DIRITTO
STORIA E FILOSOFIA
RELIGIONE
SOSTEGNO

Responsabile di laboratorio

- Custodisce le macchine e le attrezzature ed effettua verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme ai collaboratori tecnici
- Segnala al D.S. eventuali anomalie all'interno del laboratorio
- Predisporre e aggiorna periodicamente il regolamento di laboratorio
- Conserva e rende disponibili le copie cartacee delle procedure definite dal Dipartimento, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'istituto
- Controlla che il personale A.T.A. che opera nel laboratorio applichi le procedure definite dal Dipartimento, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'istituto.

Elenco dei laboratori/aule speciali

Laboratorio di informatica
Laboratorio di chimica
Laboratorio di fisica

Palestre