

ORGANIGRAMMA a.sc. 2019-20

Dirigente Scolastica

STAFF DI PRESIDENZA RISTRETTO

DS
Collaboratori DS Liceo
DSGA UFFICIO TECNICO e Collaboratore ITT

STAFF DI PRESIDENZA ALLARGATO:

- 1- COMMISSIONE PTOF+GAV
RSP ISTITUTO
RLS ISTITUTO
- 2- COMMISSIONE BIBLIOTECA
- 3- CTS Operativo
- 4- TEAM CLIL
- 5- COMMISSIONE SCUOLA-LAVORO
- 6- COMMISSIONE VISITE E VIAGGI ISTR.
- 7- COMMISSIONE CIC
- 8- REFERENTI
- 9- FUNZIONI STRUMENTALI

Nel dettaglio:

- 1-**COMMISSIONE PTOF+GAV** unificati in a.s. 2015-16: DS coordinatore e responsabile
membri: Funzione Strumentale PTOF/Autovalutazione + Gruppo di lavoro
RSPP istituto 1 componente
RLS istituto 1 Dipendente Istituto
- 2-**COMMISSIONE BIBLIOTECA:** 1 responsabile coadiuvato da un gruppo di Docenti Liceo/ITT
- 3.**CTS operativo [con specifica competenza su ASL - stage - formazione sicurezza studenti]**
Responsabile e coordinatore DS
Membri interni: [Uff. Tecnico ITT] +1 Docente [Indirizzo Informatica]+1 Docente [Indirizzo Elettronica]+1 Docente
[Indirizzo Meccanica e Meccatronica]+1 Docente [Indirizzo Chimica e Biotecnologie]+1 Docente [LS-LSSA-LL-LSU]+1
Docente Funzione Strumentale
Membri esterni: 1 Rappresentante Aziende Settore Meccanico+1 Rappresentante Aziende Settore Elettronico/Informatico+1
Rappresentante Aziende Settore Chimico+Rappresentanti del mondo Universitario
- 4.**TEAM CLIL:** 1 Docente responsabile + Docenti disciplina non linguistica che insegnano in lingua
(1 Docente per ciascuna classe quinta ITT/LS/LSSA/LSU, Docenti classi terze quarte e quinte LL)
- 5.**COMMISSIONE SCUOLA-LAVORO:** Docente Funzione Strumentale Coordinamento Alternanza scuola-lavoro e stage +
Docenti dei diversi indirizzi di studio Istituto
- 6.**COMMISSIONE VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE:** 3Docenti individuati dal CD
- 7.**COMMISSIONE CIC:** 4 Doc. individuati dalla D. S. per disp.
- 8.**GLI:** 1 Docente F.S. Promozione dell'agio + Docenti curriculari + Docenti di sostegno + specialisti ATS + Ass. Sociali
- 9.**COMMISSIONE CITTADINANZA ATTIVA:** 1 Docente referente + Docenti con competenze nell'area
- 10.**REFERENTI: INTERCULTURA ED ACCOGLIENZA STRANIERI** 1 Docente
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE 1 Docente
E-TWINNING 1 docente
STAGES LINGUISTICI 1 Docente
ECDL 1 Docente
PEER EDUCATION 1 Docente referente + gruppo lavoro
SICUREZZA NEI CURRICULA 2 Docenti
EDUCAZIONE STRADALE 1 Docente
BULLISMO-CYBERBULLISMO 1 Docente
ANIMATORE DIGITALE 1 Docente
CITTADINANZA ATTIVA 1 Docente
POLICY ANTIFUMO 1 Docente *individuato dal gruppo di lavoro*
11. **FUNZIONI STRUMENTALI ELETTE DAI DOCENTI in Collegio Docenti**
FS. COORDINAMENTO DEI SERVIZI A SOSTEGNO DEGLI STUDENTI
FS. PROMOZIONE DELL'AGIO
F.S. PTOF
FS. VALUTAZIONE-AUTOVALUTAZIONE
FS. COORDINAMENTO ATTIVITA' DI PCTO
11. **COMITATO DI VALUTAZIONE** membri interni *Docenti*
Membro interno *Studenti Genitori*
Membro esterno *DS*

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “CRISTOFORO MARZOLI”
 con sezioni associate: Istituto Tecnico Tecnologico
 Liceo Sc., LSA, Liceo Linguistico, Liceo Sc. Umane

FUNZIONIGRAMMA a.sc. 2019-20

INCARICO	COMPITI
Gruppi di lavoro	
COMMISSIONE PTOF+GAV	<ul style="list-style-type: none"> -Collaborazione con gli altri componenti del gruppo di lavoro al fine di coordinare le diverse azioni che permettano la concretizzazione delle azioni previste dal PdiM e nel PTOF -Revisione/aggiornamento del Ptof e/o di sue sezioni in relazione alle diverse modifiche legislative -Collaborazione/rielaborazione dati dai questionari rivolti alle diverse componenti della realtà scolastica -Raccolta dati sull'orientamento in entrata/uscita finalizzata all'autoanalisi dell'Istituto -Realizzazione di azioni di verifica finale
COMMISSIONE BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> -Collaborare con la referente, Prof.ssa Ferraresi, nella gestione e apertura della biblioteca; -Proseguire la catalogazione dei volumi presenti in biblioteca, secondo il sistema adottato nello scorso anno scolastico; -Collaborare con la referente per l'animazione della lettura -Verificare, valutare a fine anno l'esperienza ed apportare eventuali correttivi al progetto
CTS operativo	<ul style="list-style-type: none"> -Collaborare con il territorio per la realizzazione di attività finalizzate all'integrazione della scuola con il tessuto sociale e lavorativo di appartenenza
TEAM CLIL	<ul style="list-style-type: none"> -Costituire un gruppo di lavoro laboratoriale finalizzato al confronto sulla didattica CLIL ed attorno a temi UDA collegate alla metodologia
COMMISSIONE SCUOLA-LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> -Collaborare con il referente dell'attività di alternanza scuola-lavoro dell'Istituto, individuato dal Collegio dei Docenti, anche attraverso la partecipazione ad iniziative promosse a livello di Ambito e/o Provinciale; -Progettare e promuovere le migliori condizioni per realizzare i percorsi di alternanza scuola-lavoro da parte dei diversi Consigli di Classe; -Costruire strumenti di lavoro che possano agevolare la ricerca degli Enti esterni ed il loro censimento; -Monitorare lo svolgimento delle attività che verranno attivate dalle classi (alternanza sc-lavoro, impresa formativa simulata, project work, ...) facendole conoscere, attraverso un processo di disseminazione di buone pratiche; -Verificare, valutare ed apportare eventuali correttivi alla modulistica.
COMMISSIONE VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> -Predisporre indicazioni aggiornate per i Consigli di classe e modulistica necessaria per l'avvio della procedura finalizzata alla realizzazione di viaggi di istruzione -Coordinare le azioni dei referenti dei viaggi per raccogliere progettualità e moduli viaggi al fine di preparare la documentazione per l'approvazione del CD e del Cdil -Effettuare la valutazione dell'attività svolta al fine di migliorare la procedura
COMMISSIONE CIC	<ul style="list-style-type: none"> -Rendere visibile e chiaro agli studenti lo scopo di uno sportello CIC all'interno dell'Istituto; -Progettare il servizio in modo funzionale all'utenza; -Svolgere l'ascolto degli studenti nel rispetto della privacy, facendosi carico delle situazioni di disagio da condividere con le famiglie, il coordinatore di classe o altro referente autorevole; -Seguire il percorso di consulenza offerta dall'ATS di Brescia -Monitorare lo svolgimento delle attività per verificare, valutare ed apportare eventuali correttivi alla progettazione negli anni futuri
GLI	<ul style="list-style-type: none"> -Svolgere compiti di programmazione, proposta e supporto -Supportare i consigli di classe nella redazione attuazione del PEI -Monitorare l'evoluzione delle situazioni e l'aggiornamento dei PEI -Individuare azioni utili a migliorare il livello di inclusività della scuola -Supportare il collegio docenti nell'elaborazione del PAI
Supporto organizzativo	
INTERCULTURA ED ACCOGLIENZA STRANIERI	<ul style="list-style-type: none"> -Accoglienza degli studenti stranieri e stesura di un protocollo di accoglienza dell'Istituto -Monitoraggio conoscenze linguistiche -Consulenza progettuale per i docenti del consiglio di classe in cui è inerito lo studente straniero -Verifica a consuntivo delle azioni intraprese, anche attraverso dati raccolti tramite questionari
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE, E-TWINNING	<ul style="list-style-type: none"> -Gestione delle operazioni preliminari alla realizzazione (dalla prima ricognizione ed indicazione alla DS dei gruppi che si possono costituire) -Coordinamento dell'organizzazione concreta dei corsi (tempistica, pacchetti orari per i diversi livelli, circolari...) -Contatti con Enti esterni certificatori (anche con la collaborazione di docenti di lingue altre rispetto all'inglese) organizzazione della prova d'esame -Verifica a consuntivo, anche attraverso dati raccolti tramite questionari

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CRISTOFORO MARZOLI"

con sezioni associate: Istituto Tecnico Tecnologico

Liceo Sc., LSA, Liceo Linguistico, Liceo Sc. Umane

STAGES LINGUISTICI	<ul style="list-style-type: none">- Gestione delle operazioni preliminari alla realizzazione (dalla prima ricognizione ed indicazione alla DS dei gruppi che si possono costituire- Coordinamento della raccolta di schede tecniche e materiale da consegnare in segreteria per richieste di preventivo, predisposizione di circolari...- Collettore di criticità ed interfaccia su esigenze comuni con la segreteria- Predisposizione e realizzazione di azioni di monitoraggio iniziale (sulle esperienze svolte) ed a consuntivo (sulle esperienze realizzate nell'annualità) anche utilizzando dati raccolti tramite questionari
LINGUE STRANIERE BES	<ul style="list-style-type: none">- Gestione delle operazioni preliminari alla realizzazione (dalla prima ricognizione delle classi interessate ed indicazione alla DS delle esigenze emerse)- Coordinamento delle diverse azioni volte a sostenere dal punto di vista didattico gli studenti con difficoltà specifiche legate alla situazione di DSA- Svolgimento di percorsi di recupero per livelli- Verifica a consuntivo, anche attraverso dati raccolti tramite questionari
ECDL	<ul style="list-style-type: none">- gestione attività degli esami per la certificazione ECDL
PEER EDUCATION	<ul style="list-style-type: none">- Collaborazione con ATS per la costituzione e formazione di un gruppo di studenti peer d'Istituto- Progettazione con gli studenti azioni concrete per la realizzazione di percorsi peer in Istituto e curarne il coordinamento- Verifica, valutazione ed apporto di eventuali correttivi al progetto.
SICUREZZA NEI CURRICULA	<ul style="list-style-type: none">- Coordinamento delle azioni intraprese dai docenti dei Cdic per la formazione in tema di sicurezza degli studenti in alternanza scuola-lavoro- Contatti con ATS ed Enti esterni per la formazione degli studenti ed utilizzo di test, questionari sul livello degli apprendimenti- Predisposizione attestati e richiesta di archiviazione tramite il personale di segreteria- Valutazione delle attività svolte ed individuazione di procedure finalizzate a semplificare la procedura
EDUCAZIONE STRADALE	<ul style="list-style-type: none">- Referenza nei confronti di USR Lombardia, AT Brescia, Territorio, rete "tre esse" capofila Tartaglia di BS- Organizzazione iniziative di educazione alla circolazione e regole sulla strada sia interne che in collaborazione con Agenzie esterne- Articolazione di una progettualità a più ampio spettro rispetto alla sola educazione stradale e significativa in tema di cittadinanza
BULLISMO-CYBERBULLISMO	<ul style="list-style-type: none">- Partecipazione alla formazione regionale e territoriale con conseguente ricaduta sull'Istituto- Svolgimento dell'azione di referente progettuale sul tema- Organizzazione di attività progettuali d'Istituto- Coordinamento delle diverse iniziative sul tema organizzate internamento e/o da Enti esterni
ANIMATORE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none">- Referente del PNSD d'Istituto- Favorire il processo di digitalizzazione della scuola, nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola digitale- Organizzazione di attività formative interne inerenti l'area- Coordinamento delle diverse iniziative sul tema organizzate internamento e/o da Enti esterni
SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI AZIONI DI CITTADINANZA ATTIVA	<ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio delle iniziative già in atto nella scuola relativamente al tema in oggetto- Valutazione collegiale delle diverse proposte che provengono dall'esterno sul tema della cittadinanza attiva e/o relative alle giornate appositamente istituite per la celebrazione di importanti ricorrenze storiche, al fine di darne adeguata diffusione tra docenti e studenti dell'Istituto- Elaborazione collegiale di un curriculum di cittadinanza attiva da proporre alle diverse classi dell'Istituto, anche in considerazione della riforma dell'Esame di Stato
POLICY ANTIFUMO	<ul style="list-style-type: none">- Attivazione per vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare- Organizzazione di punti di sorveglianza interni ed esterni all'edificio da parte dei docenti durante i momenti dell'intervallo (9.55-10.10; 12.00-12.07)- Vigilanza sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto- Vigilanza sull'osservanza del divieto, rilevazione delle infrazioni, contestazione immediata al trasgressore della violazione, verbalizzandola con l'apposita modulistica;- Comunicazione della violazione alla Dirigente Scolastica per la notifica, tramite gli uffici amministrativi, della trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare ed ai trasgressori, comunque identificati, che hanno rifiutato la notifica; la Dirigente valuterà con la famiglia anche la possibilità di convertire la sanzione in lavori socialmente utili da svolgersi in Istituto in orario pomeridiano
SUPPORTO AZIONI DI ORIENTAMENTO IN USCITA	<ul style="list-style-type: none">- Collaborazione con la F.S. Orientamento per la predisposizione di un piano di orientamento in uscita- Coordinamento ed organizzazione concreta di incontri di carattere formativo/informativo per gli studenti delle classi quinte- Presa di contatti con Enti esterni per la scelta e predisposizione di azioni finalizzate alla miglior conoscenza

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CRISTOFORO MARZOLI"

con sezioni associate: Istituto Tecnico Tecnologico

Liceo Sc., LSA, Liceo Linguistico, Liceo Sc. Umane

	di aspirazioni ed interessi rivolti al mondo del lavoro ed universitario - Verifica a consuntivo, anche attraverso dati raccolti tramite questionari
Funzioni strumentali	
FS. COORDINAMENTO DEI SERVIZI A SOSTEGNO DEGLI STUDENTI	- Accoglienza: stesura/aggiornamento del progetto d'istituto, rendicontazione - Attività di presentazione Istituto alle sc. Sec. I° sia interne che esterne all'Istituto attraverso un gruppo di lavoro misto costituito da docenti delle due sezioni dell'Istituto - Attività di contenimento della dispersione attraverso azioni di orientamento in itinere, soprattutto nel primo biennio e di riorientamento - Orientamento alla scelta post-diploma (in uscita) /lavoro congiunto FS valutazione per monitoraggio ed esiti post diploma/figura di supporto ore a disposizione - Monitoraggio delle diverse attività
FS. PROMOZIONE DELL'AGIO	- Organizzazione e monitoraggio attività di ascolto, educazione alla salute, al rispetto dell'ambiente anche partecipando a progetti e tramite la collaborazione con Enti esterni - Collaborazione con i docenti per accoglienza studenti disabili, DSA, in situazioni BES anche attraverso la predisposizione di materiali ad hoc - Monitoraggio delle attività svolte - Collaborazione con gli studenti per predisposizione/realizzazione attività ex art. 50 regolamento di Istituto
PTOF	- Aggiornamento progressivo delle sezioni in relazione alle ultime indicazioni legislative, anche dettate dalla L. 107/15 (es. valutazione, inclusione, discipline alternative...) - Azioni di monitoraggio delle diverse azioni correlate alla concretizzazione delle indicazioni contenute nel PTOF - Raccolta dati da questionari di soddisfazione, loro lettura ai fini di un miglioramento continuo
VALUTAZIONE-AUTOVALUTAZIONE	- Promozione e coordinamento delle attività di valutazione/autovalutazione d'Istituto - RAV e Piano di miglioramento: aggiornamento e conseguenti azioni per la promozione/raggiungimento degli obiettivi - Esiti post-diploma e loro lettura ai fini di un'azione di miglioramento continuo (collaborazione con le altre Funzioni Strumentali) - Azioni di miglioramento ai fini della rendicontazione sociale
COORDINAMENTO ATTIVITA' DI PCTO	- Coordinamento e promozione delle diverse attività di PCTO - Consulenza per la stesura dei diversi progetti delle classi in relazione alla certificazione finale delle competenze - Diffusione/implementazione attività legate a bandi di Enti esterni sui temi dell'alternanza/IFS... - Monitoraggio delle attività svolte
COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI	Compiti da L. 107 del 13 Luglio 2015 art. 1 cc da 126 a 130

I Docenti Funzione Strumentale vengono eletti nella seconda seduta dal CD (settembre) secondo criteri definiti dal CD medesimo.

I docenti che ricoprono i diversi incarichi e/o fanno parte di Commissioni vengono nominati dalla Dirigente Scolastica a seguito di richiesta di disponibilità:

-tra Docenti di cui la Dirigente conosce le competenze professionali certificate o esperienziali (già in possesso del CV) funzionali all'incarico da assegnare previa dichiarazione degli obiettivi da raggiungere nella lettera di richiesta disponibilità (si procede tenendo, in primis, conto di ore a disposizione)

-tra tutti i docenti che dichiarano la loro disponibilità se trattasi di gruppi di lavoro e/o referenze progettuali, avendo indicato nella richiesta di disponibilità gli obiettivi da raggiungere e la produzione del CV