

## GOVERNANCE D'ISTITUTO

### - **Collaboratore Vicario del D.S. (individuato dal D.S.) con le seguenti funzioni :**

Sostituzione a turno del DS in caso di sua assenza con altro Collaboratore;  
Coordinamento Rapporti Con Le Famiglie;  
Sostituzione Docenti Assenti;  
Gestione Delle Autorizzazioni Per Le Entrate E Le Uscite Degli Studenti;  
Verifica E Controllo Dei Fogli Di Presenza Docenti E Registro Comunicazioni;  
Organizzazione E Coordinamento Attività Connesse Alle Valutazioni Quadrimestrali E Finali;  
Formulazione E Organizzazione Organico Docenti;  
Formulazione Cattedre Docenti E Calendari Consigli Di Classe, Scrutini Ed Esami;  
Organizzazione E Coordinamento Delle Attività Di Recupero Del Triennio;  
Organizzazione Incontri Scuola-Famiglia;  
Partecipazione Commissione Pon/Pof;  
Reperibilità Notturna E Festiva.

In assenza o impedimento del D.S. firma gli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.

### - **Collaboratore del D.S. (individuato dal D.S.) con le seguenti funzioni :**

Sostituzione A Turno Del DS In Caso Di Sua Assenza Con Altro Collaboratore;  
Organizzazione E Coordinamento Delle Attività Di Recupero Del Triennio E Sportello;  
Coordinamento Rapporti Con Le Famiglie;  
Sostituzione Docenti Assenti;  
Gestione Delle Autorizzazioni Per Le Entrate E Le Uscite Degli Studenti;  
Verifica E Controllo Dei Fogli Di Presenza Docenti E Registro Comunicazioni;  
Organizzazione E Coordinamento Attività Connesse Alle Valutazioni Quadrimestrali E Finali;  
Segretario Verbalizzante Del Collegio Docenti;  
Coordinamento Docenti Per Le Attività Didattiche;  
Gestione Autorizzazioni Assemblee Di Classe E Gestione Registrino;  
Partecipazione Commissione PON/POF.

In assenza o impedimento del D.S. firma gli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.

### - **Staff di Presidenza**

Lo Staff di presidenza costituito da 10 docenti ha funzioni di supporto organizzativo e didattico in merito a:

- Autovalutazione di Istituto e la promozione dei processi di qualità, monitoraggio, orientamento strategico dell'istituzione scolastica
- Orario scolastico e orario inerente le attività del PTOF, valorizzazione delle competenze e delle eccellenze, gare disciplinari

- Gestione Fondi europei, procedure di coordinamento e organizzative relative ai Progetti PON FSE e FESR (studio di fattibilità del progetto FSE/FESR, supporto per la consultazione procedure acquisti in retePA, predisposizione candidature progetti) , certificazioni informatiche, aggiornamento sito web
- Inclusione, organizzazione attività e metodica per customer satisfaction relativa all’Inclusione, formazione BES
- Educazione alla salute e educazione all’ambiente, organizzazione eventi nell’ambito dell’indirizzo chimica, materiali e biotecnologie
- Invalsi e modulistica di Istituto alunni, docenti, ATA e genitori da pubblicare sul sito dell’istituzione scolastica, promozione della cultura imprenditoriale e tecnologica, redazione profilo digitale per ogni studente: E-portfolio
- Promozione di imprese e start up, referente Giornata della Scienza, organizzazione eventi nell’ambito dell’indirizzo informatica e telecomunicazione e agraria, agroalimentare e agroindustria, redazione profilo digitale per ogni docente: E-portfolio
- Legalità e cittadinanza, supporto alla Progettazione per competenze, regolamenti di Istituto, studio e compilazione bandi e avvisi pubblici
- Elaborazione prove x competenze classi II e prove per classi parallele cl. I e III, monitoraggio, rendicontazione sociale, studio e disseminazione dei risultati
- Analisi dei bisogni formativi, predisposizione e gestione del piano di formazione e aggiornamento, Promozione delle Avanguardie Educative, organizzazione delle attività di formazione interna ed esterna indirizzata a genitori, personale docente e ATA e monitoraggio delle attività di formazione, coordinamento della sperimentazione metodologica e didattica.

### **Consiglio d’Istituto**

Il Consiglio d’Istituto costituito dal Dirigente Scolastico e da 18 consiglieri eletti fra docenti (nr.8), genitori (nr. 4), alunni (nr. 4) e personale ATA (nr. 2):

- Decide Sulla Organizzazione Delle Varie Attività Della Scuola;
- Delibera Sul Funzionamento E Sull’uso Delle Strutture Presenti Nella Scuola;
- Provvede All’acquisto Dei Materiali;
- Approva Il P.T.O.F;
- Esprime Criteri Sull’orario E Sulla Formazione Delle Classi;
- Nell’ambito Dell’autonomia Adatta Il Calendario Scolastico Regionale Alle Esigenze Dell’istituto.

### **- Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è costituito da tutti i docenti in servizio presso l’istituto:

- Cura la programmazione didattico-formativa;
- Definisce e convalida il Piano Annuale delle Attività;
- Elabora il Piano Triennale dell’Offerta formativa.

### **- Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Classe è costituito dal Dirigente Scolastico, da tutti i docenti della classe, all’occorrenza dai rappresentanti dei genitori (2) e degli alunni (2):

- Armonizza Il Lavoro In Modo Che Possano Trovare Applicazione Le Linee Di Intervento Adottate Dal Collegio Dei Docenti;
- Avanza Proposte Di Tipo Disciplinare, Interdisciplinare, Di Sperimentazione;
- Verifica Periodicamente L'efficacia Formativa Delle Strategie Attivate E Delle Metodologie Didattiche Adottate;
- Programma Le Attività Integrative;
- Promuove La Partecipazione Dei Genitori E Degli Studenti Alla Vita Della Comunità Scolastica Attraverso Lo Scambio Di Informazioni, Esperienze Ed Opinioni.
- **Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia, con incarico annuale, è costituito da 5 componenti: il Dirigente Scolastico (Presidente), 1 genitore (eletto dai genitori in seno al Consiglio d'Istituto), 1 docente (eletto dai docenti in seno al Consiglio d'Istituto), 1 studente (eletto annualmente dagli studenti contestualmente al rinnovo dei loro Rappresentanti agli organi collegiali), 1 ATA (eletto dal personale ATA in assemblea).

- esamina il ricorso di uno o più genitori, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari
- può essere interpellato da chiunque vi abbia interesse oppure lo ritenga opportuno
- può essere chiamato in causa anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto.

- **Comitato per la valutazione dei docenti**

Il comitato ha durata di tre anni scolastici è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 (Dlgs 297/94) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui

all'articolo 501 (Dlgs 297/94)».

## **STAFF DI ISTITUTO (Individuato dal Collegio dei Docenti)**

### **Commissione acquisti (n. 4 componenti) :**

Con il compito di collaborare con il docente responsabile dell'Ufficio Tecnico per:

- offrire il regolare supporto tecnico alla valutazione dei materiali da acquistare;
- esaminare il materiale da acquistare conforme a prescrizioni tecniche prefissate;
- scelta più favorevole sotto l'aspetto del costo, della qualità e di altre caratteristiche vantaggiose per la scuola, predisponendo il relativo prospetto comparativo delle offerte;
- la valutazione non deve essere riferita a criteri puramente economici, ma deve tener conto anche della qualità del materiale offerto, delle condizioni complessive alle quali esso è preposto;
- effettuare il collaudo delle apparecchiature esprimendo parere favorevole o meno all'accettazione di tutto o di parte del materiale sottoposto a collaudo;
- deve redigere il verbale di collaudo in triplice copia su apposito modulo: l'originale viene allegato alla fattura, una delle copie alla segreteria amministrativa ovvero al DSGA, l'altra al magazzino.

### **Commissione formazione classi (n. 5 componenti):**

Con il compito di formare e aggiornare i gruppi di alunni per le prime e terze classi.

### **Commissione orientamento (n. 17 componenti):**

Con il compito di realizzare le attività di orientamento in entrata e in uscita in collegamento con le scuole e le istituzioni del territorio di riferimento.

### **Commissione PTOF (n. 11 componenti):**

Con il compito di realizzare ed aggiornare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

### **Commissione Rapporto di Auto Valutazione (RAV) e Piano di Miglioramento (PDM) (n. 7 componenti):**

Con il compito di realizzare ed aggiornare il Rapporto di Auto Valutazione (RAV) nonché di predisporre il conseguente Piano di Miglioramento (PdM).

### **Commissione Viaggi e Visite guidate (n. 5 componenti):**

Con il compito di organizzare e realizzare i viaggi di istruzione e le visite guidate occupandosi di una:

1. elaborazione dettagliata del programma giornaliero di ogni singolo viaggio (visite guidate, eventuale utilizzo di mezzi di trasporto urbano, ecc.)
2. individuazione dei docenti accompagnatori (1 per ogni 15 alunni)
3. presentazione alle classi del programma
4. raccolta delle adesioni e delle quote di partecipazione.

### **Coordinatori di aree disciplinari/ dipartimenti(n. 13 componenti):**

CHIMICA

DIRITTO  
DISABILITA', DSA, BES  
EDUCAZIONE FISICA  
TELECOMUNICAZIONI  
FISICA  
INFORMATICA E SISTEMI  
INGLESE  
LETTERE  
MATEMATICA  
RELIGIONE  
SCIENZE  
TECNOLOGIA E DISEGNO

Con il compito di:

- 1 - presiedere e coordinare le riunioni delle aree disciplinari;
- 2 - concordare con il Dirigente tempi e ordine del giorno delle convocazioni;
- 3 - concordare riunioni tra aree disciplinari sulla base di progetti comuni;
- 4 - verbalizzare le riunioni;
- 5- formulazione dei curricula (innovazioni, aggregazioni delle discipline in ambiti disciplinari, progetti interdisciplinari o pluridisciplinari);
- 6 - costituire punto di riferimento e tutoraggio per nuovi docenti e in particolare per i supplenti;
- 7 - raccogliere e documentare ogni attività dell'area disciplinare e in particolare:
  - a) Le risorse metodologico- didattiche che provengono dai corsi di formazione frequentati dai docenti delle aree disciplinari;
  - b) Materiale didattico significativo elaborato;
  - c) Ogni altro elemento che riterrà produttivo documentare

#### **Coordinatori di classe (n. 45 componenti) :**

Con il compito di:

- 1 - coordinamento e programmazione disciplinare ed interdisciplinare, in collaborazione con le Funzioni Strumentali;
- 2 - informare il Dirigente per qualunque problema che riguardi docenti, alunni e genitori della classe;
- 3 - avvertire la Presidenza di eventuali atteggiamenti scorretti in ordine alla disciplina e al comportamento degli studenti;
- 4 - accertamento dei bisogni degli allievi sia per gli interventi di sostegno e di recupero, sia per gli interventi di approfondimento, in collaborazione con il Dirigente scolastico e le Funzioni Strumentali;
- 5 - proporre al Dirigente eventuali provvedimenti disciplinari o di elogio nei riguardi di alunni;
- 6 - controllare i ritardi e le assenze degli alunni e segnalare alle famiglie, anche telefonicamente, le assenze che si presentino frequenti e non sempre motivate;
- 7 - proporre al Dirigente la convocazione del Consiglio di classe;
- 8 – coordinare e controllare la comunicazione con le famiglie;
- 9 - comunicare immediatamente alle famiglie interessate la non ammissione degli alunni alla classe successiva;
- 10 - coordinare la tenuta del Giornale di classe e la disposizione dei banchi secondo criteri di funzionalità e di sicurezza (ove possibile);
- 11 - raccogliere informazioni e notizie su ciascun alunno utili per una approfondita conoscenza della

sua personalità, specie in casi di giovani poco inclini allo studio;

12 - sostituire il Dirigente nella direzione dei Consigli di classe in caso di assenza o impedimento, avendo cura di individuare un segretario verbalizzante che, insieme al coordinatore presidente, firmerà il verbale.

13 - curare la verbalizzazione delle sedute del Consiglio di classe, quando presiede il Dirigente.

#### **Coordinatori di laboratorio (n. 15 componenti) :**

ANALISI QUANTITATIVA

ANALISI STRUMENTALE

BIBLIOTECA

CHIMICA GENERALE

CHIMICA ORGANICA

FISICA

INFORMATICA

MICROBIOLOGIA

MULTIMEDIALE

PALESTRA

P.N.I.

SISTEMI

TECNOLOGIA E DISEGNO

TECNOLOGIE (Impianti)

TELECOMUNICAZIONI

Con il compito di:

1 - impiego ottimale del laboratorio;

2 - eventuale adeguamento del regolamento d'uso del medesimo;

3 - arricchimento delle dotazioni, mediante proposte di nuovi acquisti;

4 - in collaborazione con gli insegnanti Tecnico Pratici e gli assistenti tecnici gli adempimenti necessari per l'approvvigionamento del materiale di facile consumo necessari per le esercitazioni di laboratorio;

5 - verificare l'inventario di laboratorio almeno due volte l'anno;

6 - redigere breve relazione tecnica sulla inutilizzazione di un bene (per deterioramento, obsolescenza etc.), necessaria al discarico inventariale del bene;

7 - segnalare al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali situazioni di rischio;

Il coordinatore di laboratorio, in qualità di sub-consegnatario dei beni in dotazione al laboratorio, a norma dell'art. 27 del D.I. 44/2001 l'incarico richiede inoltre l'espletamento delle seguenti funzioni:

- aggiornamento dei beni: elenco inventariale con sommaria descrizione del bene, e numero d'inventario.
- segnalazione di anomalie nel funzionamento delle macchine e/o di arredi e infissi che necessitano di manutenzione;
- in caso di guasti ( ed in attesa di riparazione) la segnalazione, mediante appositi cartelli, della temporanea inutilizzabilità del laboratorio;
- segnalazioni al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di eventuali situazioni di rischio.

#### **Funzioni Strumentali (n. 5 componenti):**

AREA 1 (Gestione PTOF)

AREA 2 (Orientamento in ingresso e in itinere)

AREA 3 (Interventi e Servizi per gli Studenti)  
AREA 4 (Orientamento in uscita, Alternanza S.L.)  
AREA 5 (Sito web e sostegno al lavoro docenti)

#### **Referenti (n. 10 componenti):**

AMBIENTE  
CONCORSI LETTERARI  
ERASMUS+  
GESTIONE RETE INFORMATICA  
INVALSI  
LEGALITA'  
PREDISPOSIZIONE ORARIO  
PON/PTOF  
SALUTE  
SICUREZZA

#### **GLI -Gruppo di Lavoro per l'Inclusione**

Questo gruppo di lavoro individuando gli aspetti di forza e di debolezza delle attività inclusive realizzate dalla scuola predispone un piano delle risorse umane e materiali da offrire e richiede a soggetti pubblici e del privato sociale gli strumenti per una migliore accoglienza degli alunni, con particolare attenzione a quelli con diversi Bisogni Educativi Speciali.

#### **Ufficio Tecnico (n. 1 componente)**

Per il perseguimento dei suoi obiettivi didattici, culturali e professionali, l'istituto è dotato di un apposito ufficio tecnico cui competono le attività relative all'acquisizione di beni e servizi, la gestione dei registri dei beni mobili, di facile consumo, nonché la manutenzione e riparazione dei predetti beni tali da garantire un efficiente ed efficace funzionamento dell'intero sistema scolastico.

#### **Comitato Tecnico Scientifico**

L'ITIS L. Dell'Erba si è dotato di un comitato tecnico-scientifico composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità.

#### **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) previsti dalla L.81/08 e s.m.i. affidato al P.I. Sibilio Pietro – SILEA SrL**

- In accordo con il Dirigente Scolastico (datore di lavoro) provvede all'aggiornamento del documento relativo alla valutazione dei rischi, qualora si renda necessario.
- Aggiorna i materiali sulla sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro e ne promuove la diffusione
- Collabora con il Dirigente Scolastico all'individuazione delle persone che devono ricoprire incarichi relativi alla sicurezza e all'eventuale emergenza nella scuola
- Collabora con il Dirigente Scolastico nelle attività di informazione degli studenti sui problemi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro e nelle eventuali prove di evacuazione dell'edificio

- Rimane in contatto con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza per la risoluzione di problemi che possono presentarsi nella scuola.

Al docente Referente per la Sicurezza e in collaborazione con il Responsabile dell'ufficio Tecnico compete il coordinamento di:

- Segnalazione (attraverso apposita modulistica) delle emergenze e anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianti e struttura.
- Controllo e aggiornamento della documentazione cartacea.
- Organizzazione prove di evacuazione.
- Verifica efficacia piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie e dagli ambienti, alle norme di comportamento da adottare.
- Gestione organizzativa di corsi di formazione per le figure sensibili designate tra tutto il personale scolastico addetti al Servizio Prevenzione e Protezione, addetti Antincendio e addetti alle Emergenze.
- Individuazione e analisi degli elementi di criticità.