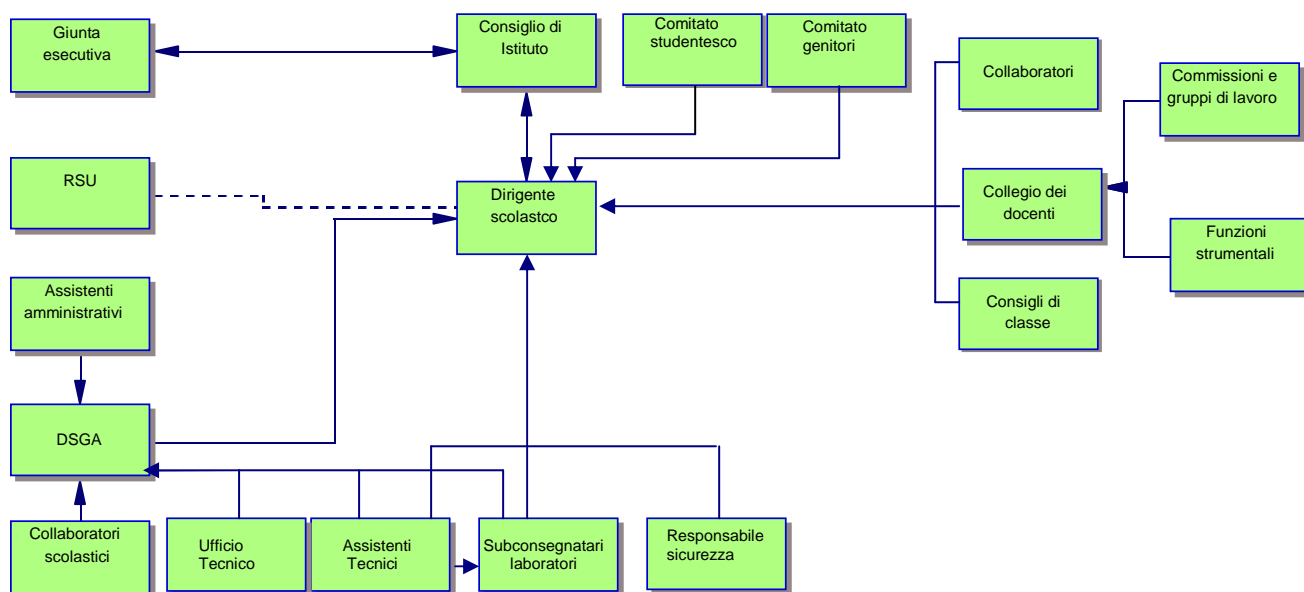


CAPITOLO 3 – L'ORGANIZZAZIONE

La qualità del rapporto tra tutte le componenti che agiscono nella scuola è condizione indispensabile per attuare in modo coerente e trasparente, attraverso la chiarezza di comunicazione e l'impegno serio e responsabile di tutti, le attività previste.

3.1 Organigramma



3.2 Figure ed organismi di riferimento

Le figure istituzionali che operano nell'Istituto sono elencate a favore del processo di relazione tra le varie componenti.

a) Il Dirigente Scolastico

- Assicura la gestione unitaria della scuola
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Ha la rappresentanza legale dell'Istituto
- Coordina le attività di tutti gli organi scolastici, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali
- Sceglie i 2 collaboratori e individua quello che avrà funzioni di vicario
- Organizza le risorse umane e finanziarie, con criteri di efficienza
- È titolare delle relazioni sindacali

b) Il Collegio Docenti

- È presieduto dal Dirigente scolastico
- Elabora ed approva il Piano dell'Offerta Formativa (POF) sulla base degli indirizzi del Consiglio di Istituto; il Piano dell'Offerta formativa stabilisce i criteri della programmazione educativa e didattica annuale anche in ordine ai tempi e alle modalità di attuazione e verifica
- Valuta le modalità e l'efficacia dei progetti previsti nel Piano dell'Offerta Formativa
- Istituisce come propria emanazione i Gruppi di lavoro e le Commissioni che ritiene necessari attribuisce competenze ed incarichi: figure strumentali, coordinatori a vario titolo, gruppi di lavoro e commissioni, coordinatori dei laboratori, membri del Comitato di valutazione, tutors per gli insegnanti in formazione e ogni altro tipo di incarico individuale che sia ritenuto necessario ed opportuno
- Approva il piano di aggiornamento per il personale docente

- Definisce ed approva il piano annuale delle attività
- Adotta i libri di testo
- Promuove iniziative di sperimentazione
- Elabora il regolamento interno

c) Il Direttore amministrativo

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili
- Coordina il personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze
- Firma tutti gli atti di sua competenza

d) Il Consiglio di Istituto

I componenti sono eletti dai docenti, dal personale ATA, dai genitori, dagli studenti e rimangono in carica per tre anni (per uno solo gli studenti)

Il Consiglio di Istituto espleta le funzioni indicate dalla vigente normativa deliberando in merito a:

- Piano dell'offerta formativa
- Gestione delle risorse finanziarie (predispone il bilancio preventivo ed approva il consuntivo)
- Regolamento di Istituto
- Utilizzo del Fondo di Istituto
- Piano delle attività (linee-guida per le attività integrative)
- Uscite didattiche e soggiorni
- Utilizzo dell'edificio sede dell'Istituto al di fuori delle normali attività
- Approvazione del Calendario scolastico e dell'orario per quanto di sua competenza

e) La Giunta esecutiva

- Eletta dal Consiglio di Istituto è composta dal Preside, dal Coordinatore amministrativo, da un docente, da un non docente, da un genitore e da un allievo
- Predispone il bilancio preventivo e il Conto consuntivo
- Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto
- Cura la corretta attuazione delle delibere

f) Collaboratori (Nominati dal Dirigente Scolastico)

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza
- Assegnazione delle supplenze per sostituire i docenti assenti
- Controllo delle uscite anticipate degli studenti
- Concessione dei permessi al personale docente e organizzazione di relativi recuperi
- Predisposizione calendari riunioni degli organi collegiali (collegio docenti, consigli di classe, riunione per materia)
- Coordinamento degli esami integrativi e di idoneità
- Controllo e concessione assemblee di classe
- Organizzazione degli adattamenti di orario e di altre forme di servizio alternativo in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi e assemblee sindacali
- Accoglienza ai nuovi docenti
- Collaborazione alla programmazione e coordinamento dei corsi di recupero e di sostegno
- Colloqui con genitori ed allievi

g) Ufficio tecnico

È alle dirette dipendenze del Dirigente Scolastico

- Collabora con gli organi competenti della Provincia di Torino nella verifica e manutenzione ordinaria degli impianti e nelle operazioni di ristrutturazione della scuola
- Provvede ai collaudi
- Mantiene i contatti con i fornitori per ottenere preventivi di prodotti di cui è proposto l'acquisto

1.2.4 L'ufficio tecnico (D.P.R. 15 marzo 2010, articolo 8, comma 3)

Gli istituti tecnici per gli indirizzi del settore tecnologico sono dotati di un ufficio tecnico con il compito di “sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall’innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell’ambiente”.

L’ufficio tecnico riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la direzione dell’istituto, di raccordo con gli insegnanti impegnati nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale A.T.A., per l’individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica; assume un ruolo rilevante in una scuola che considera la didattica di laboratorio come una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell’acquisizione delle competenze da parte degli studenti.

L’ufficio tecnico può estendere il suo campo d’azione a tutte le aree disciplinari attraverso la predisposizione di un piano di attività per l’uso programmato degli spazi e delle attrezzature, la ricerca delle soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili.

Sulla base delle autonome scelte organizzative dei singoli istituti, l’ufficio tecnico può divenire una risorsa per lo sviluppo qualitativo delle competenze organizzative della scuola, soprattutto raccordandosi con tutte le strutture (per esempio, i dipartimenti) previste per la gestione e la realizzazione di progetti didattici condivisi. Anche per questo, è importante che i responsabili dell’ufficio tecnico provvedano ad assicurare una adeguata gestione dell’archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo.

Per soddisfare le esigenze di manutenzione e adeguamento continuo delle risorse tecniche necessarie all’attività didattica e al funzionamento generale dell’istituto, è utile che l’ufficio tecnico sviluppi una progettazione che parta dalla rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori e dall’individuazione di categorie di beni o di servizi da approvvigionare; interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto; possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri istituti.

Il funzionamento e la gestione dell’ufficio tecnico è descritto nel regolamento di istituto, che indica, con trasparenza, le procedure e le modalità operative adottate per rispondere agli obiettivi che l’istituzione scolastica si è data per innalzare la qualità delle attività didattiche.

Il Regolamento, per i posti da assegnare all’ufficio tecnico, fa riferimento a quelli già previsti, secondo il previgente ordinamento, dai decreti istitutivi degli istituti tecnici confluiti nel settore tecnologico in base alle indicazioni riportate nella tabella di cui all’Allegato D) al Regolamento medesimo.

h) Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (ATA)

- Assolve, secondo i profili contrattuali, le funzioni amministrative, tecniche, strumentali, operative e di sorveglianza in modo tale da favorire rapporti di fiducia e collaborazione tra l’Amministrazione ed i cittadini

Consiglio di garanzia

È l’organo di garanzia a cui il Dirigente scolastico si rivolge per un parere vincolante in caso di ricorsi avverso sanzioni e provvedimenti deliberati in caso di infrazioni disciplinari degli studenti, in conformità con quanto previsto dal Regolamento di disciplina (art. 13).

È presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente scolastico; ne fanno inoltre parte:

- due studenti designati dalla consulta provinciale
- tre docenti e un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale

i) Comitato di valutazione

- Il comitato di valutazione provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta ed esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti

- E' composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da 4 membri effettivi e da 2 membri supplenti

j) Consigli di classe

Si ispirano al principio dell'indispensabile socializzazione del TEAM

Essi provvedono:

- a un'esplicita individuazione degli obiettivi delle singole discipline per classe, sia come conoscenze sia come competenze e comportamento (precisione, correttezza, puntualità)
- alla verifica della coerenza degli obiettivi delle varie discipline, per evitare sfasature interne e disagio agli alunni
- alla individuazione di obiettivi comuni e trasversali, sui quali progettare eventuali interventi di carattere interdisciplinare
- alla definizione delle metodologie e degli strumenti
- alla definizione delle attività integrative e complementari
- alla chiara definizione delle conoscenze e competenze che dovranno raggiungere gli alunni per ottenere la promozione in ogni materia
- all'esplicita indicazione di modalità, natura e numero per trimestre o quadrimestre delle verifiche
- al coordinamento organizzativo, onde evitare ad esempio l'affollamento di prove scritte e orali nei periodi conclusivi dell'attività scolastica o anormali carichi di lavoro per gli alunni
- alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli alunni nei vari momenti della vita scolastica (assenze collettive, ritardi, uscite anticipate, doveri scolastici....)
- alla organizzazione di attività di recupero e approfondimento

k) Coordinatore del Consiglio Di Classe

Il Coordinatore di classe :

1. si pone l'obiettivo di creare un ambiente scolastico favorevole all'attività didattica e di ridurre le problematiche legate a comportamenti non corretti
2. illustra, analizza, discute in classe
 - il Piano di Offerta Formativa,
 - l'elenco dei progetti annuali,
 - il Regolamento di Istituto
 - le indicazioni generali relative alla valutazione
3. favorisce la conoscenza dei locali scolastici per gli studenti delle classi I (Segreteria, palestra, auditorium, laboratori, sala video, biblioteca,)
4. assegna ed identifica con etichette nominative i banchi e le sedie ad ogni studente e ne verifica periodicamente l'integrità
5. favorisce la presentazione di ciascun allievo (**ad esempio**: effettua una foto di classe e ne stampa una copia da esporre in aula possibilmente con l'ausilio di un cartellone su cui aggiungere le foto delle varie attività che si svolgeranno durante l'anno scolastico)
6. compila il **verbale di consegna degli arredi** controfirmato da almeno 2 studenti (preferibilmente i rappresentanti di classe), ne espone una copia in aula e ne consegna una copia all'Ufficio tecnico possibilmente corredata dalla stampa di almeno 1-2 foto dell'aula
7. **coordina e Presiede il Consiglio di Classe qualora delegato dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore Vicario e coordina i rapporti con i colleghi della classe nel campo della didattica e degli interventi culturali ed interdisciplinari**
8. raccoglie i piani di lavoro preferibilmente in formato digitale, prepara una tabella riassuntiva con le materie e i titoli dei vari moduli didattici (indicativamente 4-6 moduli didattici nell'anno scolastico), stampa e fascicola (in collaborazione con il Personale

- ATA) i vari piani di lavoro in modo da predisporre il Documento di Classe, prepara la relazione di presentazione per la classe V
9. raccoglie i cedolini di presa visione delle comunicazioni scritte alle famiglie, li consegna alla Segreteria Didattica che provvede all'inserimento nei fascicoli personali degli Studenti
 10. controlla con periodicità almeno bimestrale il regolare e corretto uso del libretto di ciascuno studente
 11. **Il controllo delle assenze è affidato al Coordinatore, il quale nei casi di assenze ripetute troppo frequentemente o tali da meritare una verifica, potrà convocare, nelle ore del proprio ricevimento, la famiglia dello studente, trasmettendo i dati necessari (nome, cognome, classe dello studente, giorno ed ora della convocazione) alla Segreteria dell'Istituto che provvederà agli atti formali;** controlla con periodicità almeno quindicinale le assenze, i ritardi, le entrate posticipate, le uscite anticipate e contatta i genitori direttamente o in collaborazione con la Segreteria Didattica per comunicare eventuali presunte anomalie di comportamento e/o il raggiungimento di 5 assenze
 12. comunica tempestivamente al Dirigente eventuali casi di studenti con gravi difficoltà didattico-disciplinari in modo che il Dirigente possa contattare la famiglia ed eventualmente avviare una operazione di riorientamento
 13. **Propone e disciplina gli interventi disciplinari, su richiesta degli insegnanti della classe;** propone al Dirigente eventuali provvedimenti disciplinari, sulla base delle note disciplinari e del parere dei componenti del consiglio di classe
 14. **Coordina i rapporti con le famiglie e** predisponde un **foglio informativo rivolto alle famiglie** da consegnare in occasione del primo consiglio di classe con i genitori e/o in occasione delle elezioni dei genitori rappresentanti negli organi collegiali dove sono riportati :
 - i nominativi dei Docenti e le relative materie,
 - le attività previste durante l'anno scolastico
 - la definizione dei giudizi riportati nei pagellini,
 - la tabella dei crediti scolastici del triennio,
 - la gestione dei debiti scolastici
 - le eventuali aree di progetto
 15. controlla i debiti saldati **del 1° quadrimestre** e comunica alla Segreteria Didattica l'esito delle prove per il recupero dei debiti
 16. raccoglie i voti e compila il tabellone per i pagellini di metà quadrimestre, aggiunge i totali di assenze-ritardi-entrate-uscite e delle note disciplinari, provvede a compilare il pagellino di ciascun studente e a fotocopiare il tabellone per ciascun Docente della classe
 17. consegna i pagellini ai genitori negli incontri che seguono i consigli di classe di metà quadrimestre e raccoglie le firme dei genitori sulle copie che rimangono a scuola, consegna le copie firmate alla Segreteria Didattica che provvede all'inserimento nei fascicoli personali degli Studenti
 18. consegna le pagelle ai genitori negli incontri che seguono gli scrutini e raccoglie le firme dei genitori sulle copie che rimangono a scuola, consegna le copie firmate alla Segreteria Didattica che provvede all'inserimento nei fascicoli personali degli Studenti
 19. Comunica alla commissione visite di istruzione le mete ed il periodo delle visite di più giorni
 20. Comunica alla commissione formazione e aggiornamento le esigenze relative a corsi e/o seminari informativi
 21. compila insieme agli studenti il modulo con i nominativi per le prove di evacuazione (aprifila, chiudifila,) predisposto dal responsabile per la sicurezza

I) Subconsegnatari dei laboratori

Sono subconsegnatari dei beni presenti in laboratorio;

- segnalano carenze in merito alla sicurezza
- richiedono i materiali di consumo e le attrezzature didattiche
- provvedono alla gestione del corretto funzionamento delle apparecchiature necessarie, l'eliminazione del materiale in disuso, la proposta organica delle richieste di acquisto

m) Coordinatori di dipartimento di indirizzo

Sono nominati dal Dirigente scolastico su proposta del dipartimento e si occupano di

- Coordinare l'attività di proposta e progettazione di nuovi curricula
- Coordinare le richieste di acquisto di sussidi didattici e strumentazioni per i laboratori
- Promuovere le riunioni di dipartimento, concordandole col dirigente scolastico
- Coordinare le attività di riunione per dipartimento e raccolta dei relativi verbali
- Informare il dirigente scolastico in merito alle problematiche emerse nel dipartimento

Sono istituiti i seguenti dipartimenti

- Liceo
- Elettronica
- Meccatronica
- IPC Servizi commerciali
- IPSIA Manutenzione ed Assistenza tecnica
- Serale Aziendale

n) Coordinatori di dipartimento disciplinare

Sono nominati dal Dirigente scolastico si occupano di

- Coordinare le attività di riunione per materia e raccolta dei verbali con allegati piani di lavoro comuni
- Informare il dirigente scolastico in merito alle problematiche emerse nel dipartimento disciplinare
- Nuove metodologie applicate alla didattica

o) Responsabile della sicurezza (RSPP) e dei compiti previsti dalla L.626

- 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'emergenza nella scuola (Piano di evacuazione)
- 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
- Propone gli interventi all'Ufficio Tecnico e al responsabile interno addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP).

p) Referente alla salute e tossicodipendenze

- Organizza e promuove
- attività di educazione ambientale, educazione all'affettività
- corsi di informazione e prevenzione di alcoolismo, tossicodipendenza, AIDS
- si tiene aggiornato sui progetti e disposizioni legislative e propone progetti inerenti l'educazione alla salute psico-fisica
- collabora a promuovere l'inserimento degli allievi portatori di handicap

q) Referente e coordinatore delle attività sportive

È un insegnante di educazione fisica con compiti di:

- Potenziamento delle strutture e delle risorse per la promozione dell'Educazione Fisica e per l'organizzazione dei Giochi Sportivi Studenteschi
- Organizzazione delle attività del gruppo sportivo e delle attività amatoriali
- Organizzazione dei tornei interni

r) Comitato studenti

- Formato dai rappresentanti di classe (componente studenti) coordina i rapporti tra gli studenti e l'Istituzione scolastica e propone iniziative volte a migliorare il servizio
- Si confronta con la F.S. delegata dal C.D, a supporto degli studenti.

s) Comitato genitori

- Formato rappresentanti di classe (componente genitori) coordina i rapporti tra le famiglie e l'Istituzione scolastica e propone iniziative volte a migliorare il servizio

t) Referente per le nuove tecnologie e la rete

È un insegnante con compiti di

- Mantenere i contatti con la direzione regionale e la regione Piemonte per progetti inerenti l'uso delle nuove tecnologie
- Elaborare progetti in rete con le scuole ENIS, Dschola, European Schoolnet
- Gestire la rete e il portale Internet di Istituto

u) Responsabile dei corsi serali

- Coordina le attività del corso serale
- Cura l'accoglienza degli studenti e gestisce il rilascio di permessi, giustificazioni e assemblee di classe
- Coordina lo svolgimento degli esami integrativi e di idoneità
- Accoglie e istruisce i nuovi docenti
- Attua il piano di sostituzione dei docenti assenti
- E' delegato a seguire nelle varie sedi l'evoluzione dell'educazione degli adulti e dei corsi serali, partecipando alle varie riunioni e informando puntualmente il capo d'Istituto.

3.3 Funzioni strumentali e Aree d'intervento

Al fine di realizzare le attività previste nel piano dell'offerta formativa sono previste **6 funzioni strumentali** alle quali sarà assegnato un incarico di durata annuale in base a competenze in merito a:

- capacità organizzativa spendibile nel contesto scuola e manifestata negli incarichi già ricoperti
- formazione specifica acquisita nell'ambito di competenza
- partecipazione alla gestione, all'organizzazione e alla programmazione delle attività della scuola (Consiglio di Istituto, Collaboratori del Dirigente Scolastico, conduzione di gruppi di lavoro)

La commissione si può avvalere di collaborazioni specifiche.

Le funzioni strumentali coordinano sempre tutte le commissioni afferenti l'area di pertinenza, possono avere in esse un ruolo operativo, non possono avere la titolarità dei progetti afferenti all'area.

Le funzioni strumentali partecipano, con i collaboratori alle riunioni dello staff di presidenza, convocato con periodicità almeno bimestrale.

Vengono individuate le seguenti 4 aree di intervento e le commissioni afferenti:

AREA 1 con Funzione Strumentale

Gestione del piano dell'offerta formativa

Attività:

- Aggiornamento e coordinamento delle attività del POF
- Coordinamento della progettazione curricolare
- Valutazione delle attività del POF
- Coordinamento dei rapporti tra scuola e famiglia

Commissioni: POF.

AREA 2 con Coordinatore d'Area

Sostegno al lavoro dei Docenti Formazione e Didattica

Attività:

- Piano di aggiornamento e formazione dei docenti
- Accoglienza di nuovi docenti
- Attività di tutoraggio
- Coordina i lavori comuni dei dipartimenti disciplinari
- Produzione di materiali didattici

Commissioni: Didattica disciplinare – Biblioteca e audiovisivi – H.

AREA 3 con Funzione Strumentale

3a: Interventi e servizi per gli Studenti – Orientamento

3b: Interventi e servizi per gli Studenti – Sostegno degli Studenti diversamente abili e sostegno dell'agio a scuola

Attività:

- Partecipa alle assemblee del Comitato studentesco e dei delegati di classe per raccogliere istanze, proposte da riportare al Collegio dei docenti.

- Coordina le attività extracurricolari.
- Coordina le relazioni con gli Enti locali sulle problematiche giovanili e promuove agli studenti la partecipazione a progetti di interesse.
- Attua con gli studenti monitoraggi e valutazioni delle attività svolte.

Commissioni e collaborazioni: Visite e viaggi d'istruzione – Attività extracurricolari – referente alla salute – referente alla legalità – referente alle attività sportive.

AREA 4 con due Funzioni Strumentali

Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti esterni quali ScuoLav, Stage, Collaborazioni, Concorsi, ...

4.a) Attività:

- Coordinamento di attività scuola – lavoro.
- Coordinamento dei rapporti con aziende per stage formativi.
- Coordina il monitoraggio rivolto alle aziende e agli studenti a seguito dell'attività svolta.
- Promuove la partecipazione a convegni e a giornate di studio sui temi del lavoro e dell'innovazione tecnologica.

Commissioni: Stage.

4.b) Attività:

- Coordinamento dei rapporti con enti pubblici (Comuni, Province, Regione, USR, USP. Ecc).
- Coordinamento dei rapporti con enti della formazione professionale.
- Promuove gruppi di lavoro in occasione di bandi che possono coinvolgere l'Istituto per corsi, sperimentazioni.
- Si raccorda con le iniziative degli enti locali in merito all'orientamento.

Commissioni: Orientamento – qualità e accreditamento - Stranieri

3.4 Risorse umane – I GRUPPI DI LAVORO E LE COMMISSIONI

Allo scopo di raggiungere una sempre più soddisfacente funzionalità e una sempre maggiore efficienza. Il Collegio dei docenti si articola in gruppi di lavoro e vota, nel primo collegio docenti di ogni anno scolastico, un docente referente per ogni gruppo.

Il Referente convoca il gruppo di lavoro che rappresenta entro il 15 settembre per programmare le attività per l'anno scolastico e richiedere, su apposito modulo, le risorse necessarie per la realizzazione, formalizza la richiesta alla funzione strumentale competente per l'area (dopo l'insediamento)

Tutte le attività extracurricolari saranno proposte al Collegio dei Docenti solo in presenza di idonea certificazione delle competenze.

Il Collegio dei docenti, entro novembre, delibera la proposta di piano di attività, che dovrà essere confermata dal Consiglio di Istituto.

Criteri per definire una commissione

La commissione, prevista dal POF, si insedia, qualora non definito secondo altri criteri, se:

- i docenti si candidano,
- il collegio li vota
- è formata da almeno 3 persone altrimenti non si insedia e l'attività non viene svolta
- i compiti sono normati dal POF
- per gli aspetti economici si fa riferimento alla contrattazione di istituto su proposta motivata del referente di commissione (per ogni attività della commissione occorre indicare quante e quali risorse occorrono e perché)

Le Commissioni costituite per il corrente A.S. sono le seguenti:

Orario (su delega del Dirigente scolastico)

Formato da docenti possibilmente con esperienze di formulazione dell'orario, organizza il quadro orario provvisorio e definitivo, anche in relazione alle scelte di flessibilità previste ed approvate dal Collegio Docenti, verificandone preventivamente la fattibilità.

Formazione classi (su delega del Dirigente scolastico)

Formato da docenti possibilmente con esperienza di formazione classi, organizza le classi iniziali, in coerenza con i criteri stabiliti dal Piano dell'offerta formativa.

Commissione elettorale (su delega del Dirigente scolastico)

Organizza le elezioni e gli scrutini dei voti della componente docenti, genitori, allievi (per il comitato di valutazione, le funzioni strumentali, ecc.).

Commissione tecnica acquisti

Formata da docenti con competenze tecniche nel settore informatico-elettronico : vaglia le proposte di acquisto dei laboratori dell'Istituto, lavora a supporto dell'ufficio tecnico, della giunta esecutiva, del Consiglio di Istituto

Controlla che il materiale sia compatibile e integrabile con quello già a disposizione nell'Istituto e non costituisca un doppione; ad evitare acquisti di materiali che poi risultino sottoutilizzati, i tempi di acquisto devono essere il più possibile brevi, in modo da evitare la caduta di interessi specifici.

Commissione POF

E' formata da 5 docenti ed espleta le seguenti attività:

- verifica che i progetti presentati alla commissione stessa siano conformi all'atto di indirizzo deliberato dal Consiglio di Istituto e se lo sono li fa propri e li sottopone alla delibera del Collegio dei docenti
- propone nuove iniziative, progetti e sperimentazioni per il miglioramento dell'offerta formativa
- individua le parti del POF che necessitano di aggiornamento
- individua criteri per la valutazione dell'efficacia dei progetti
- rileva tutte le problematiche, incongruenze relative all'attuazione del POF e le sottopone al DS e al DSGA per i necessari interventi
- propone iniziative di formazione inerenti la formalizzazione di progetti
- predispone una procedura per la presentazione dei progetti e ne verifica l'attuazione mediante monitoraggi intermedi e finali

Commissione didattica-disciplinare

È formata dai responsabili del dipartimento disciplinare

- Predispone l'accoglienza dei nuovi studenti (illustra spazi, laboratori, regolamenti e prassi, coordina i test di ingresso delle classi prime, organizza le attività estive di collegamento con la scuola media inferiore)
- Individua criteri per la valutazione delle attività didattiche, disciplinari e di recupero con l'intento di individuare le migliori pratiche e di catalogare i materiali prodotti

Commissione handicap

Ha compiti di:

- Sensibilizzazione e coinvolgimento dei Consigli di Classe;
- Creazione di un portfolio di accoglienza dell'alunno portatore di handicap;
- Progettazione di momenti di formazione sulle problematiche relative all'handicap
- Accoglie e coordina gli insegnanti di sostegno

Orientamento e riorientamento

Formato da docenti del biennio e del triennio, provvede a

- predisporre il materiale informativo d'Istituto (dossier, manifesti, pagina informativa su Internet);
- raccogliere dati e notizie sulle esigenze degli allievi e delle famiglie
- organizzare incontri con famiglie e allievi della scuola media per avviare interventi omogenei di informazione/orientamento nella zona del bacino di utenza
- organizzare incontri di allievi del biennio con insegnanti delle specialità elettronica e informatica per indirizzare la scelta della specializzazione
- organizzare laboratori di continuità per gli studenti della scuola media, in accordo con gli insegnanti delle scuole medie del territorio
- contattare allievi (su segnalazione del consiglio di classe), famiglie e altre istituzioni scolastiche per attività di riorientamento in ingresso e in uscita

Biblioteca e audiovisivi

Formato da docenti con competenze eterogenee e da personale ATA, provvede a:

- Prestito di libri e riviste durante l'orario di sportello della biblioteca che prevede l'apertura della stessa per almeno un'ora al giorno
- Consulenza su testi disponibili
- Organizzazione, su prenotazione, di visite da parte di classi o gruppi di allievi
- Proposte di acquisto di libri, riviste, CD-ROM
- Organizzazione delle procedure informatizzate di gestione dei libri e dei prestiti
- Inventario periodico di presenza di libri
- Collegamento con le altre biblioteche scolastiche e di territorio
- Organizza la scelta del materiale didattico da acquisire nel laboratorio audiovisivi

Commissione attività extracurricolari

- Raccoglie, promuove e coordina le attività extracurricolari
- Raccoglie, valuta e eventualmente diffonde materiale su iniziative sportive, ludico, aggregative di soggetti esterni
- Promuove iniziative di informazione e di formazione sulla salute, sulle problematiche giovanili

Commissione visite, viaggi di istruzione e iniziative culturali

- Organizza, su indicazione del Consiglio di classe, visite e viaggi di istruzione
- Cura la divulgazione delle proposte culturali offerte dal territorio
- Promuove la partecipazione degli studenti alle manifestazioni culturali offerte dal territorio (spettacoli teatrali, melodrammi...).

Commissione scuola-mondo del lavoro

- Contatta le aziende possibili partner
- Cura l'abbinamento studente-azienda in conformità ai criteri individuati
- Effettua il monitoraggio dei risultati dello stage
- Cura i rapporti con la segreteria didattica per la stipula delle convenzioni
- Cura i rapporti con gli insegnanti tutor individuati dai consigli di classe
- Cura i rapporti con le associazioni imprenditoriali per favorire inserimenti di allievi nel mondo del lavoro

Commissione stranieri

- Accoglie i nuovi studenti stranieri iscritti
- Organizza il supporto didattico agli allievi stranieri

I Servizi amministrativi, di segreteria e del personale tutto sono di supporto alle attività presenti in Istituto.

SEZIONE SECONDA

Anno scolastico 2010-2011

Organigramma nominativo

Dirigente Scolastico: Ing. Francesco La Rosa

Direttore dei servizi generali e amministrativi: Graziella Spalletta

Consiglio di Istituto :

Dirigente scolastico	La Rosa Francesco
Componente genitori	Tornabene Francesca Franci Patrizia Rosso Giuseppe
Componente docenti	Di Ninno Franco Gallasso Luciana Periale Felice Abba' Blais Franca Giai Giuliana Suppo Patrizia
Componente ATA	Martinelli Laura
Componente allievi	Novello Alex Arcidiacono Alice Orsini Fabrizio Varese Antonio

Giunta esecutiva:

Dirigente scolastico	La Rosa Francesco
Direttore amministrativo	Spalletta Graziella
Componente genitori	Tornabene Francesca
Componente docenti	Di Ninno Franco
Componente ATA	Martinelli Laura
Componente allievi	Novello Alex

Collaboratori del Dirigente scolastico

- **Martina** Daniela (Vicario)
- **Perottino** Alberto

Ufficio tecnico

- **Perottino** Alberto

Comitato di valutazione

- membri effettivi: Bonsignore, Rubino, Suppo, Giai
- membri supplenti: Baracchini, Bufacchi

Referente nuove tecnologie e gestione rete di Istituto

- **Di Ninno** Franco

Commissioni 2010- 11

- 1) **ORARIO:** Martina, Moscatelli, Perottino R., Bufacchi (serale)
- 2) **FORMAZIONE CLASSI:** Suppo, Moscatelli
- 3) **ELETTORALE:** Bonsignore, Salino, Barettoni, Guazzo
- 4) **TECNICA ACQUISTI:** Perottino A. per l'istruttoria, Referenti dei Dipartimenti per le proposte e le caratteristiche tecniche, Petino
- 5) **POF:** Barettoni, Roccia, Abbà Blais, Perottino A., Giuliani, Bufacchi
- 6) **DIDATTICA DISCIPLINARE:** Coordinatori di classe
- 7) **HANDICAP:** Docenti di Sostegno: Paolo, Piazza, Maida, Guazzo, Russo, Docente non di Sostegno: Gai
- 8) **ORIENTAMENTO E RIORIENTAMENTO:** Moscatelli, Di Ninno, D'Agnelli, Dosio, Bufacchi, Bonsignore, Periale, Belmondo, Scanga, Aurea
- 9) **BIBLIOTECA E AUDIOVISIVI:** Marcedula
- 10) **AGIO e DISAGIO:** Vercellino, Tallarico
- 11) **VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE:** Baracchini e Docenti organizzatori e/o accompagnatori di ciascuna classe
- 12) **SCUOLA MONDO DEL LAVORO:** Scanga, Genta, Bonsignore, Beltramo, Brunetti
- 13) **STRANIERI:**
- 14) **RIFORMA:**

Funzioni strumentali

“Area 1 - Gestione del piano dell’offerta formativa”: Prof. **Di Ninno** Franco

“Area 2 - Sostegno al lavoro dei docenti”: Prof.ssa **Abbà Blais** Franca

“Area 3 - Interventi e servizi per gli studenti “: Proff. **Moscatelli** Cristina e **Girardi** Giorgio

“Area 4 - Realizzazione di progetti formativi d’intesa con Enti ed Istituzioni esterne”:

Proff. **Suppo** Patrizia e **Giuffrè** Paolo

Coordinatori di Dipartimento

○ Liceo scienze applicate	Prof.ssa Martina Daniela
○ ITI (meccanica ed elettronica)	Prof. Di Ninno Franco
○ IP (manutenzione e servizi)	Prof.ssa Suppo Patrizia
○ Corsi serali e Polis (elettrici e aziendali)	Prof.ssa Bufacchi Susanna