

**DIRIGENTE SCOLASTICO – DS Prof.ssa Angelina Benvegna**

Rappresenta l'Istituto e, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, garantisce un'efficace ed efficiente organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento.

A tale scopo, svolge un ruolo centrale nella conduzione e realizzazione del miglioramento e dell'innovazione, attraverso la propria leadership e compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento. È responsabile della gestione unitaria delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.

**STAFF di DIREZIONE**

**Staff ristretto:** DS, DSGA, 1° e 2° collaboratore del Dirigente, docenti Funzione Strumentale, docenti responsabili di sede, docenti del NIV, Responsabile SPP

**Staff allargato :** DS in collaborazione con gruppi di lavoro e/o altre figure-chiave (Gruppo di lavoro per l'inclusione, Team PCTO; referenti progetti/attività ecc...)

- ✓ Lo staff si riunisce a geometria variabile a seconda delle esigenze
- ✓ Lo staff si riunisce ogni qualvolta risulti necessario, in via formale periodicamente (su convocazione) e, in via informale, quotidianamente/settimanalmente. Provvede ad analizzare le esigenze organizzative e didattiche del servizio scolastico per promuovere azioni che armonizzano e facilitano il lavoro degli operatori della scuola

**DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI - DSGA**

Dott.ssa Milone Grazia

- ♦ Organizza e sovrintende i servizi generali e amministrativo-contabili della scuola.
- ♦ Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, anche con rilevanza esterna.

**1° DOCENTE COLLABORATORE DEL DS Prof. Benedetto Iannello**

Collabora con il D.S. e con tutte le figure di sistema sia a livello didattico che organizzativo. Ha le seguenti deleghe:

- Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento;
- Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento nelle riunioni degli organi collegiali (Consigli di classe, Collegio dei docenti, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, ecc.);
- Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurare la gestione dell'istituto, controllare le necessità strutturali e didattiche, riferire al Dirigente sul suo andamento;
- Assegnazione di ore eccedenti ai Docenti;
- Controllo del rispetto dell'orario di servizio dei docenti (5 minuti prima dell'inizio della lezione e assistenza all'uscita ex art. 29 comma 5, CCNL 29/11/2007);
- Concessione permessi brevi ai docenti e relative sostituzioni (art. 16 CCNL del 29/11/2007);
- Elaborazione bozza calendario annuale delle attività collegiali;
- Cura dell'organizzazione dei corsi di recupero in itinere ed estivi;
- Elaborazione bozze di circolari interne e cura della loro diramazione;
- Supporto organizzativo nelle relazioni esterne;
- Collaborare con il Dirigente nel coordinare il lavoro di referenti/gruppi/commissioni;
- Svolgere, in assenza del docente secondo collaboratore, la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni/documentazione relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio;
- Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Gestire l'accoglienza dei nuovi docenti per fornire informazioni e documentazioni inerenti al funzionamento della scuola;
- Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Seguire le iscrizioni degli alunni;

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Uso delle aule e dei laboratori

## 2° DOCENTE COLLABORATORE DEL DS Prof.ssa Astone Maria Rosa

Collabora con il D.S. e con tutte le figure di sistema, con le seguenti deleghe:

- Sostituire il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello stesso in caso di assenze o impedimento.
- Garantire la presenza in Istituto, secondo necessità, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurare la gestione della sede, controllare le necessità strutturali e didattiche, riferire al dirigente sul suo andamento;
- Verbalizzazione riunioni del collegio docenti;
- Collaborare con il Dirigente scolastico e il Primo collaboratore per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Collaborare con il Dirigente scolastico e il Primo collaboratore del DS nell'organizzazione e gestione esami integrativi/idoneità e preliminarmente agli Esami di Stato;
- Partecipare alle riunioni di Staff del Dirigente Scolastico;
- concessione permessi brevi ai docenti (art. 16 CCNL del 29/11/2007);
- Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni;
- Controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- Proposta di formazione delle classi prime sulla base dei criteri prefissati
- Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Organizzazione degli incontri scuola-famiglia.

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni;
- Gestione della procedura di rilascio dei permessi annuali per motivi di trasporto.

### DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI - FS

AREA 1	AREA 2
<p>➤ <b>Gestione Piano dell'offerta formativa e Innovazione didattica</b></p> <p><b>Prof.ssa Pirri Patrizia</b></p>	<p>➤ <b>Autovalutazione d'Istituto, Qualità del PTOF e Rendicontazione Sociale</b></p> <p>➤ <b>Prof. Mazzeo Sebastiano</b></p>
<p>AREA 3</p> <p><b>Interventi e servizi per gli studenti</b></p> <p>➤ <b>Inclusione e Dispersione scolastica</b> <b>Prof.ssa Foti Celestina</b></p> <p>➤ <b>Orientamento e Internazionalizzazione</b> <b>Prof.ssa Parisi Nunziata</b></p>	<p>AREA 4</p> <p><b>Interventi e Servizi Mirati</b></p> <p>➤ <b>Innovazione Tecnologica</b> <b>Prof. Alosi Enrico</b></p> <p>➤ <b>P.C.T.O (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento)</b> <b>Prof.ssa Isgrò Antonina</b></p>

#### Compiti Area 1 - GESTIONE PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E INNOVAZIONE DIDATTICA

- organizzazione informatizzata del Piano dell'Offerta formativa e del Curricolo d'Istituto
- organizzazione di una banca dati relativa ai bisogni formativi dei docenti; predisposizione e monitoraggio del Piano annuale per la formazione in servizio e l'aggiornamento; coordinamento accoglienza e tutoraggio docenti neo-assunti
- supporto alla formazione professionale docenti
- supporto all'innovazione e alla sperimentazione didattica, in team con il comitato dei docenti coordinatori di dipartimento
- supporto all'attività dei coordinatori di classe
- supporto ai docenti e agli studenti per la valorizzazione delle eccellenze
- supporto ai docenti ai fini della partecipazione a gare e concorsi
- aggiornamento del materiale bibliografico e multimediale della biblioteca e gestione del servizio di prenotazione
- supervisione della procedura per l'adozione/conferma dei libri di testo
- collaborazione con il DS nella predisposizione, aggiornamento e diffusione della modulistica ad uso degli organi collegiali e per la certificazione delle competenze
- controllo dei verbali dei Consigli di classe
- supervisione, in collaborazione con il DSGA, delle procedure di archiviazione della documentazione dei Consigli di classe, in formato digitale e/o cartaceo (prove di verifica, registri dei verbali dei Consigli di classe, relazioni progetti svolti ...)
- organizzazione e diffusione della documentazione informatizzata delle più significative esperienze didattiche e culturali della scuola
- collaborazione all'organizzazione di eventi di promozione dell'istituto
- valutazione delle attività del Piano (in collaborazione con l'area autovalutazione)
- raccordo con tutte le figure di sistema e con i vari gruppi di lavoro

## **Compiti Area 2 - AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO, QUALITÀ DEL POF E RENDICONTAZIONE SOCIALE**

- rilevazione e restituzione risultati relativi alla progettazione curricolare ed extra curricolare dell'offerta formativa della scuola
- predisposizione e distribuzione questionari di gradimento per genitori, alunni, personale docente e non docente; raccolta e tabulazione delle risposte con predisposizione di grafici esplicativi
- raccolta e tabulazione di dati oggettivi (esiti scolastici ed INVALSI) sulle criticità e sui punti di forza del servizio erogato
- aggiornamento dei dati nell'“Osservatorio Tecnologico” (SIDI), in collaborazione con il Dsga e l'Ufficio Tecnico, e archiviazione delle schede di rilevazione
- collaborazione con il Ds e con i componenti del NIV nella stesura, revisione e diffusione del rapporto finale di autovalutazione (RAV) e del Bilancio sociale e nella formulazione di ipotesi di miglioramento del servizio
- raccordo con tutte le figure di sistema e con i vari gruppi di lavoro
- cura dell'attività di pubblicità dell'offerta formativa e della rendicontazione sociale attraverso il sito web d'Istituto, brochure e materiali multimediali
- cura dell'accessibilità informatica

## **Compiti Area 3 - INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI**

### **INCLUSIONE E DISPERSIONE SCOLASTICA**

- monitoraggio dispersione scolastica, problematiche giovanili
- collabora con la referente di supporto agli alunni con DSA/altri BES
- supervisione, insieme alla referente DSA/altri BES della corretta tenuta dei documenti programmatici personali degli alunni con BES
- organizzazione di attività di accoglienza alunni BES
- organizzazione di attività di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica
- delega a presiedere il GLI e i GLHO, in caso di assenza o impedimento del D.S.
- collaborazione con il Ds nella predisposizione, aggiornamento e diffusione della modulistica per l'inclusione ad uso degli organi collegiali
- collaborazione e supporto al DS nella elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES
- collaborazione con i docenti referenti per la diffusione organizzata di informazioni (sportelli; bandi di concorsi per alunni...) e l'organizzazione di attività/eventi finalizzati alla crescita umana, sociale, civile e culturale degli allievi, promuovendo la valorizzazione dello spirito creativo e dell'espressività degli alunni

### **ORIENTAMENTO E INTERNAZIONALIZZAZIONE**

- cura dei rapporti con le scuole secondarie di primo grado
- coordinamento delle attività di orientamento in entrata e in itinere
- cura la progettazione ERASMUS+
- promuove e coordina scambi di esperienze tra scuole e partenariati europei (Erasmus+, eTwinning...)
- promuove le iniziative di formazione/ aggiornamento relativamente alla lingua inglese del personale scolastico
- promuove iniziative di internazionalizzazione della didattica
- cura la mobilità individuale internazionale degli alunni
- monitora le azioni intraprese

## **Compiti Area 4 - INTERVENTI E SERVIZI MIRATI**

### **INNOVAZIONE TECNOLOGICA**

- gestione piattaforma Argo-Scuola Next con il compito di supporto ai docenti e al personale di segreteria in relazione al registro e agli scrutini elettronici
- coordinamento del team digitale PNSD (piano nazionale scuola digitale) per promuovere l'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica e nella comunicazione informatica
- ampliamento dei servizi via Web della scuola e dell'utilizzo delle tecnologie informatiche in tutte le comunicazioni scolastiche, con l'obiettivo di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza dei procedimenti amministrativi e della comunicazione della scuola
- collaborazione e supporto al DS nella elaborazione e gestione del PNSD all'interno della scuola

### **P.C.T.O (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento)**

- ricerca di enti ed imprese a sostegno del P.T.O.F.(convenzioni, protocolli di intesa, etc...)
- collaborazione con il DS, con il Comitato Tecnico Scientifico e il team dei tutor scolastici per l'organizzazione dei percorsi P.C.T.O (ex Alternanza Scuola -Lavoro) e degli stage di lavoro
- collaborazione e supporto al DS nella elaborazione di una proposta dei Percorsi P.C. T. O. e della relativa modulistica
- promozione di azioni per incentivare la capacità imprenditoriale dei giovani

**DOCENTI RESPONSABILI DI SEDE**

Lunedì a.m. Prof.ssa Astone M.R.	Martedì a.m. Prof. Di Salvo S.	Mercoledì a.m. Prof.ssa Isgro' A.	Giovedì a.m. Prof. Iannello B.	Venerdì a.m. Prof.ssa Coppolino A.
Lunedì p.m. Prof.ssa Parisi N.	//	Mercoledì p.m. Prof. Iannello B.	Giovedì p.m. Prof.ssa Isgro' A.	//

- collaborano con il DS nell'organizzazione scolastica e nella gestione quotidiana del piano delle attività e dei rapporti con i docenti, alunni e genitori
- rilasciano ad alunni/genitori permessi di entrata posticipata e uscita anticipata
- divulgano circolari sulle variazioni d'orario delle classi per il giorno successivo e agevolano la comunicazione interna
- i responsabili di sede diversi dal 1° e 2° collaboratore DS, li affiancano nella predisposizione del "foglio sostituzioni" dei docenti assenti (in caso di assenze improvvise o brevi dei docenti dalle classi, o in caso di assenze del docente per uno/più giorni) e nelle attività di vigilanza nel cortile della scuola
- sono preposti alla sicurezza del plesso: provvedono alla segnalazione e previsione di danni e guasti che potrebbero rappresentare eventuali rischi per alunni e operatori tutti; collaborano con l'Ufficio tecnico per effettuare riparazioni e messa in sicurezza dei locali nel modo più celere possibile; collaborano nelle emergenze
- valutano ed autorizzano le richieste degli operatori di utilizzo di spazi, sussidi, attrezzature, materiali didattici e multimediali comuni dell'Istituto
- sono componenti del G.O.S.P. (Gruppo Operativo Supporto Psicopedagogico) e organizzano le attività di ascolto e sportello per gli alunni
- collaborano all'accoglienza dei nuovi docenti, dei supplenti e dei tirocinanti
- supportano i colleghi nella revisione e nell'applicazione del Regolamento interno d'Istituto

**RSPP** (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)

➤ Prof. Ing. Sebastiano Calpona

**RSL** (Responsabile Sicurezza per i Lavoratori) nominato all'interno della RSU

➤ Ass.Tec. Mariano Valenti

**COMPONENTI DEL NIV (Nucleo Interno di Valutazione/Team di Miglioramento)**

Prof. Iannello Benedetto	Prof.ssa Bello Tiziana	Prof.ssa Isgro' Antonina
Prof.ssa Astone Maria Rosa	Prof.ssa Pirri Patrizia	Prof.ssa Cicciari Carmen
Prof. Mazzeo Sebastiano		
DSGA Dott.ssa Milone Grazia	DS Prof. ssa Benvegna Angelina (Responsabile del Piano di Miglioramento)	

Attuano un percorso di autoanalisi e autovalutazione d'Istituto sia per valutare l'efficacia dell'organizzazione e dell'offerta formativa, sia per formulare/realizzare proposte migliorative. Collaborano tra loro per la stesura del RAV (Rapporto di Autovalutazione per il Sistema Nazionale di Valutazione) e del PDM (Piano di Miglioramento).

## DIPARTIMENTI DISCIPLINARI e DOCENTI COORDINATORI di DIPARTIMENTO

1. Biennio Lettere, Geografia, Diritto, Disegno tecnico	Prof.ssa Angela Recupero
2. Triennio Lettere, Filosofia, Storia dell'arte e IRC	Prof.ssa Maria Grazia Pappalardo
3. Lingue straniere	Prof.ssa Alma Coppolino
4. Fisica	Prof.ssa Maria Concetta Imbesi
5. Matematica	Prof.ssa Maria Rosa Astone
6. Scienze naturali/integrate e Scienze motorie/sportive	Prof.ssa Tiziana Bello
7. Informatica	Prof. ssa Quattrocchi Santina
8. Elettronica/Elettrotecnica/Telecomunicazioni	Prof.ssa Antonina Isgro
9. Meccanica/Automazione	Prof. Vito Pantè
10. ADSS-Sostegno Scuola Secondaria di secondo grado	Prof. Bucca Nicola

I dipartimenti disciplinari sono verticali e organizzati per disciplina e/o discipline affini. In tutto sono nove.

Sono il luogo in cui si attuano il confronto e la discussione in merito alle questioni ritenute essenziali per la didattica delle diverse discipline, quali i contenuti del curricolo d'Istituto, prospettive metodologiche, modalità e strumenti di verifica e valutazione, definizione di criteri comuni di valutazione e di ammissione alla classe successiva e delle competenze minime in uscita del primo e del secondo biennio e del quinto anno; spazi di flessibilità, modalità di recupero/potenziamento, alternanza scuola-lavoro, scelta dei libri di testo/ adozioni alternative e dei sussidi multimediali, aree formative in relazione alle attività di aggiornamento per i docenti.

I docenti coordinatori di dipartimento:

- ♦ supportano i colleghi nella costruzione e aggiornamento di un curricolo valido per tutte le classi parallele dello stesso indirizzo di studi, definendo le competenze, i tempi e i metodi di sviluppo degli apprendimenti.
- ♦ coordinano le riunioni di dipartimento e collaborano con i segretari alla stesura dei verbali degli incontri; elaborano proposte per l'approvazione collegiale.
- ♦ vengono eletti ogni anno dai docenti che fanno parte del dipartimento. Nei dipartimenti che includono più discipline, il Coordinatore di dipartimento può essere supportato da docenti Coordinatori di disciplina, anch'essi eletti annualmente dai colleghi della stessa disciplina
- ♦ si riuniscono tra di loro e, insieme al Dirigente scolastico e ai docenti FS, costituiscono il **"Team Curricolo d'Istituto"** per elaborare eventuali proposte di modifica e integrazione del curricolo d'istituto/criteri di valutazione e per la formulazione di modulistica, da comunicare e concordare nelle riunioni disciplinari.

**Team Curricolo d'istituto: è costituito dai docenti coordinatori dei Dipartimenti disciplinari e dai docenti Funzioni strumentali.**

**Ha il compito di costruire ed aggiornare il Curricolo verticale di Istituto, strutturato per classi parallele.**

**Per la condivisione dei documenti il Team utilizza diversi media WeSchool, email, sito web della scuola.**

## Team PROVE INVALSI

**Team PROVE INVALSI: gruppo a composizione variabile costituito dai docenti di Italiano, Storia e Geografia, Matematica e Fisica del Biennio e dai docenti potenziatori individuati. Si occupa del miglioramento della preparazione degli studenti nelle prove Invalsi. Ne fanno parte anche il Dirigente scolastico, il Docente Referente SNV e i docenti coordinatori-tutor di classe, nelle riunioni organizzative.**

Componenti del team:

- Dirigente scolastico Angelina Benvegna
- Docenti di Italiano, Matematica (Biennio)
- Docenti di Italiano, Matematica, Lingua Inglese (Triennio)

Per la condivisione dei documenti il Team utilizza diversi media: piattaforma WeSchool email, sito web della scuola.

## Team CLIL

È un gruppo di lavoro CLIL costituito dal docente di Lingua inglese delle classi quinte (ITT e LSSA percorso quinquennale) e delle classi terze e quarte (LSSA percorso quadriennale) e da un docente DNL (disciplina non linguistica) della stessa classe.

**La metodologia CLIL** (Content and Language Integrated Learning) consiste nell'utilizzo della lingua inglese per argomentare una tematica/problematica/compiti di realtà del curriculum di una disciplina non linguistica.

Compiti:

- **L'insegnante DNL:** progetta insieme al docente di lingua inglese il percorso CLIL individuando le tematiche/problematiche/compiti di realtà (inclusi quelli orientati all'Ed.Civica); predispone il materiale didattico, propone gli argomenti alla classe e valuta gli apprendimenti;
- **L'insegnante di lingua straniera:** cura l'utilizzo della microlingua specifica; lavora su testi autentici; collabora per la predisposizione del materiale didattico con l'insegnante di DNL per facilitare il percorso CLIL

**5BL** Prof. Marino Michele (A2- DNL- Matematica) e Prof.ssa Coppolino Alma (Lingua Inglese)

**5CL** Prof.ssa Giunta Laura (C1+Corso metodologico - DNL-Matematica) e Prof.Canale Roberto (Lingua Inglese)

**5AE** Prof. Brigandì Angelo (C1+ Corso metodologico-DNL- Matematica) e Prof.ssa Calabrò Carmela (Lingua Inglese)

**5AI** Prof. Urbano Francesco (C1+Corso metodologico - DNL- Tecnologie e progettazione di sistemi informatici e di telecomunicazioni) e Prof.ssa Calabrò Carmela (Lingua Inglese)

**5BI** Prof. Sottile Angela (B1-DNL- Matematica) e Prof. Bonfiglio Emilia (Lingua Inglese)

**5AM** Prof. Silvia Olivia Hulpe (B2- DNL XX) e Prof. Canale Roberto (Lingua Inglese)

**3QL** Prof.ssa Astone Maria Rosa (C1+Corso metodologico - DNL-Matematica) e Prof.ssa Parisi Nunziata (Lingua Inglese)

**4QL** Prof.ssa Astone Maria Rosa (C1+Corso metodologico - DNL-Matematica) e Prof.ssa Coppolino Alma (Lingua Inglese)

Per la condivisione dei documenti il Team utilizza diversi media GoogleDrive, WeSchool, Facebook, email, sito web della scuola.

### COLLEGIO DOCENTI (C.D.)



E' composto da tutti gli insegnanti in servizio nell' Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio. E' articolato in Dipartimenti, Consigli di classe (solo componente docenti), Commissioni o gruppi di lavoro. Elabora il PTOF (Piano dell'Offerta Formativa Triennale), formula proposte per il miglioramento delle attività e dei risultati.

### CONSIGLI DI CLASSE (C.di C.)



Ogni Consiglio di classe è composto tutti i docenti della classe, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti; presiede il Dirigente scolastico o un docente, da lui delegato facente parte del consiglio. Si occupa dell'andamento didattico-educativo generale della classe, formula proposte al Dirigente scolastico per il miglioramento delle attività e dei risultati.

### DOCENTI COORDINATORI-TUTOR DEI CONSIGLI DI CLASSE

1^ AE	CANALE ROBERTO	3^CT	ISGRO' ANTONINA
1^ AM	ROTULETTI BASILIO	3^ AL	PIRRI PATRIZIA
1^ AI	SCUDERI MARIA	3^ BL	VALENTI VERONICA
1^ BI	CICCIARI CARMEN	3^ CL	CICCIARI CARMEN
1^ CI	PARISI NUNZIATA	3^ QL	ASTONE MARIA ROSA
1^ AL	MARINO MICHELE	4^ AE	IANNELLO BENEDETTO
1^ BL	GIUNTA LAURA	4^ AI	CALABRO' CARMELA
1^ QL	ALOSI ENRICO	4^ BI	BONFIGLIO EMILIA
2^ AM	MILONE GIOVANNI	4^CT	ISGRO' ANTONINA
2^AE	MACCARRONE MARIA TERESA	4^ A M	PANTE' VITO
2^ AI	BRIGANDI' ANGELO	4^ BL	PARISI NUNZIATA
2^ BI	PULIAFITO ANTONELLA	4^ CL	BARRESI CATERINA
2^ AL	RECUPERO ANGELA	4^QL	COPPOLINO ALMA
2^ BL	ALOSI ENRICO	5^ AE	CALABRO' CARMELA
2^ QL	QUATTROCCHI SANTINA	5^ AI	SCOLARO DANIELA
3^ AE	DI SALVO SALVATORE	5^ BI	SOTTILE ANGELA
3^ AI	VENUTO PIERINO	5^ AM	RIZZO VINCENZO
3^ BI	PAPPALARDO MARIA GRAZIA	5^ BL	COPPOLINO ALMA
3^ AM	LENZO TERESA	5^ CL	PAPPALARDO MARIA GRAZIA GRAZIA

- ♦ fungono da segretari dei lavori del Consiglio di Classe, che viene presieduto dal Dirigente scolastico/ suo delegato;
- ♦ curano la tenuta e la completezza del registro dei verbali del C. di C. con i relativi allegati (Piani didattici individualizzati PEI, PEP, PDP, documenti riservati, Documento del 15 maggio) e la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti del C. di C., laddove previsto;
- ♦ fanno da tramite tra scuola e famiglia, svolgono la funzione di Tutor nei riguardi degli allievi della classe per affrontare specifiche esigenze/ problematiche e in merito a rendimento scolastico, frequenza scolastica, impegno, partecipazione e comportamento (segnalano al dirigente le assenze ripetute degli studenti e la mancata frequenza per 30 gg. consecutivi);
- ♦ svolgono il ruolo di tutor di classe relativamente all'Educazione Civica;
- ♦ collaborano alle attività di monitoraggio che riguardano la propria classe per la valutazione della qualità del sistema scolastico;
- ♦ compilano la scheda Bes per una Scuola inclusiva, con la collaborazione di tutti i docenti del C.di C.;
- ♦ elaborano il Documento del 15 maggio, per la presentazione delle classi quinte agli Esami di Stato, con la collaborazione di tutti i docenti del C. di C.;
- ♦ curano gli adempimenti degli scrutini intermedi e finali e provvedono alla stampa dei tabelloni dei voti, verificando la regolarità delle operazioni sulla piattaforma ArgoScuolaNext ;
- ♦Partecipano ad incontri/ riunioni di verifica con il Dirigente Scolastico

## Team per l'INNOVAZIONE DIGITALE

### Componenti del team:

- Dirigente scolastico Angelina Benvegna
- Animatore Digitale: Prof. Alosi Enrico (F.S. Area 4 - Innovazione Tecnologica/Digitalizzazione)
- Proff. Astone Maria Rosa, Rappazzo Maria, Guida Guido Carmelo;
- Assistenti Amministrativi Santangelo Catena, Pirri Sebastiana
- Assistente Tecnico Valenti Mariano

### Compiti:

- 1) **Formazione professionale:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), 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, anche strutturate, 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 innovative:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure

## RESPONSABILI e SUB-CONSEGNATARI DEI LABORATORI

1.Laboratorio Disegno e Storia dell'Arte	Prof. Italiano Francesco A.T. Valenti Mariano
2.Laboratorio Scienze - Chimica 1	Prof.ssa Bello Tiziana; A.T. Piccolo Pietro
3.Laboratorio Matematica e Informatica	Prof.ssa Astone Maria Rosa; A.T. Paratore Tania
4.Laboratorio Informatica 2	Prof. Greco Salvatore A.T. Rao Maurizio
5.Aula Magna; Laboratori artistico-espressivi	A.T. Paratore Tania
6.Laboratorio Scienze - Chimica 2	Prof.ssa Veronica Valenti; A.T. Piccolo Pietro
7.Laboratorio Fisica	Prof. Munafò Carmelo; A.T. Spada Francesco
8.Laboratorio Linguistico 1	Prof. Canale Roberto; A.T. Scarpaci Francesco
9.Laboratorio Linguistico 2	Prof.ssa Calabrò Carmela; A.T. Scarpaci Francesco
10.Laboratorio Informatica 3	Prof.ssa Tartaro Anna Teresa; A.T. Paratore Tania
11.Laboratorio Tecnologia Meccanica	Prof. Pantè Vito e A.T. Munafò Sergio
12.Laboratorio Sistemi e Automazione	Prof. Silvia Olivia Hulpe e A.T. Munafò Sergio
13.Laboratorio Meccatronica	Prof. Luca Maiorana e A.T. Munafò Sergio
14.Biblioteca - Laboratori di Lettura e Scrittura	A.T. Valenti Mariano
15.Laboratorio Informatica 1	Prof. D'Agostino Antonino Germano; A.T. Mirabile Salvatore
16.Laboratorio Telecomunicazioni	Prof. Carcione Calogero; A.T. Rao Maurizio
17.Laboratorio TPSEE	Prof. Schembri Antonio A.T. Mirabile Salvatore
18.Laboratorio Elettrotecnica	Prof. Iannello Benedetto; A.T. Valenti Mariano
19. Laboratorio di Sistemi Automatici	Prof. Schembri Antonio A.T. Mirabile Salvatore
Postazioni multimediali-attrezzature -Spazio lettura e Aula Più	A.T. Paratore Tania
Ufficio tecnico	Prof. Mastrojeni Marcello
Postazioni server	Ing. Calabrò Cesare
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ prendono in carico i beni presenti nei laboratori</li> <li>♦ pubblicano l'inventario del materiale esistente nel laboratorio</li> <li>♦ pubblicano e vigilano sull'osservanza del regolamento di laboratorio</li> <li>♦ definiscono il piano di acquisti dei laboratori di cui sono responsabili, rapportandosi al responsabile dell'Ufficio Tecnico</li> <li>♦ curano il calendario di utilizzo del laboratorio</li> <li>♦ curano il mantenimento dell'efficienza delle strumentazioni esistenti, sollecitando interventi di manutenzione assicurano che la scansione dei personal computer e operazioni di aggiornamento degli antivirus e antimalware vengano effettuate con regolarità</li> </ul>	

<b>COMITATO TECNICO SCIENTIFICO (C.T.S.)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membri interni:</li> <li>- DS e DSGA</li> <li>- Prof.ssa Isgrò Antonina F.S. Area 4 - <b>P.C.T.O</b> (ex Alternanza Scuola-Lavoro)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membri esterni:</li> <li>- n.1 Rappresentante mondo del lavoro Ing. C. Calabrò</li> </ul>
Organismo composto dal Dirigente Scolastico, da docenti e da esperti del mondo del lavoro e delle professioni. Definisce le linee di indirizzo dell'alternanza scuola-lavoro, sulla base dei profili professionali rispondenti alle esigenze del territorio.	
<b>Team per la realizzazione delle attività di P.C.T.O. (ex Alternanza Scuola-Lavoro)</b>	
Gruppo di lavoro costituito dal Dirigente scolastico Angelina Benvegna/suo delegato, dal DSGA Grazia Milone, dalle assistenti amministrative Alessi Rosalia, Santangelo Catena e Sturniolo Grazia e dai <b>Referenti di indirizzo</b> e dai <b>docenti Tutor scolastici per le attività di P.C. T. O. (ex l'Alternanza Scuola-Lavoro)</b>	
<b>COMMISSIONE ORARIO</b>	<p>E' costituita dal Dirigente scolastico Angelina Benvegna (membro d'ufficio) e dal 1° collaboratore del Dirigente Scolastico Proff. Iannello Benedetto ( Referente) e dai docenti Sebastiano Mazzeo e Salvatore Di Salvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizza la proposta di orario annuale provvisorio e definitivo delle lezioni e gli adattamenti giornalieri in base alle esigenze didattiche, di rotazione delle classi o per la realizzazione di eventi/attività specifiche.</li> </ul>
<b>COMMISSIONE ORIENTAMENTO IN ENTRATA</b>	<p>Ha il compito di agevolare le attività di orientamento alla scelta del corso di studio, nonché un servizio di consulenza alle famiglie e agli studenti che devono iscriversi alle Superiori, attraverso l'elaborazione e la diffusione di informazioni sui percorsi formativi, sul funzionamento dei servizi e sui benefici per gli studenti.</p> <p>La commissione descrive l'offerta formativa del Copernico nelle visite presso le scuole secondarie di I grado del territorio.</p> <p>Componenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigente scolastico Angelina Benvegna (membro d'ufficio);</li> <li>➤ FS Area 3 – Orientamento e Internazionalizzazione Prof.ssa Nunzia Parisi;</li> <li>➤ FS Area 1 Prof.ssa Pirri Patrizia</li> <li>➤ 1° e 2° collaboratore del dirigente scolastico Proff. Iannello Benedetto e Astone Maria Rosa</li> </ul> <p>membri aggiuntivi (se previsti nel progetto FIS)</p>
<b>G.L.I.</b> 	<p>Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione d'istituto cura le iniziative didattiche e i rapporti con gli alunni disabili, DSA, altri BES e con le loro famiglie. È costituito annualmente ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Compiti del GLI sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. rilevazione degli alunni con Bisogni educativi speciali (BES) presenti nella scuola;</li> <li>2. raccolta e documentazione degli interventi didattico – educativi già posti in essere e predisposizione di ulteriori piani di intervento;</li> <li>3. consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione delle situazioni di disagio;</li> <li>4. rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola;</li> <li>5. elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere entro il mese di giugno di ogni anno scolastico</li> </ol>
<b>G.O.S.P.</b> <b>Gruppo Operativo di Supporto Psico-Pedagogico d'Istituto</b>	<p>Componenti del gruppo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigente scolastico prof.ssa Angelina Benvegna</li> <li>➤ Referente Inclusione e Dispersione Scolastica: Prof. Nicola Bucca</li> <li>➤ Referente Alunni con BES: Prof.ssa Giuseppa Bartolone</li> <li>➤ FS Area 3 - Inclusione e Dispersione Scolastica: Prof.ssa Celestina Foti</li> <li>➤ Docente 1^ Collaboratore del DS/Componente Gruppo di Lavoro per le azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica finanziati con i fondi del PNRR Missione 4.1: Prof. Benedetto Iannello</li> <li>➤ Docente 2^ Collaboratore del DS/Componente Gruppo di Lavoro per le azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica finanziati con i fondi del PNRR Missione 4.1: Prof.ssa Maria Rosa Astone</li> <li>➤ FS Area 1 - PTOF e Innovazione didattica/Componente Gruppo di Lavoro per le azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica finanziati con i fondi del PNRR Missione 4.1: Prof.ssa Pirri Patrizia</li> <li>➤ Responsabile di Sede: Prof.ssa Alma Coppolino</li> </ul> <p>Il Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico (G.O.S.P.) è finalizzato ad attività per la prevenzione del fenomeno della dispersione scolastica. Si interfaccia con l'Osservatorio d'Area contro la Dispersione Scolastica e per attività di consulenza, con l'Operatore Psico-Pedagogico Territoriale.</p>

Il **Comitato per la Valutazione dei docenti** è composto dal Dirigente Scolastico e da tre docenti di cui due nominati dal Collegio dei Docenti e un terzo designato dal Consiglio d'Istituto, due rappresentanti dei genitori, un componente esterno individuato dall'USR competente, dura in carica tre anni.

Il **Comitato per la Valutazione dei docenti**, nella composizione ristretto di DS, 3 docenti e docente tutor dei neo immessi in ruolo:

a) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova degli insegnanti immessi in ruolo;

b) valuta il servizio del personale docente di cui agli articoli 448 e 501 del T.U. D.Lgs. n.297 del 1994

<p align="center"><b>COMMISSIONI EUROPROGETTAZIONE</b></p>	<p>DS e DSGA, docenti 1° e 2° collaboratori del DS e FS Internazionalizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pianificano proposte progettuali rispondenti ai requisiti dei bandi nazionali ed europei (POR/PON FSE - FESR; ERASMUS + altri fondi nazionali, comunitari e/o internazionali) e ai bisogni dell'utenza organizzano la costruzione di reti e la ricerca di partenariati;</li> <li>- gestiscono i progetti dal punto di vista giuridico-amministrativo e tecnico-finanziario;</li> <li>- effettuano la rendicontazione nel rispetto dei tempi previsti, supportati dai docenti referenti</li> </ul>				
<p align="center"><b>COMMISSIONE ELETTORALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Organizza le elezioni degli organi collegiali elettivi. È costituita annualmente, a seguito di conferimento di incarico pubblicato all'albo on-line.</li> </ul> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p align="center"><b>COMPONENTE DOCENTI</b></p> <p>Canale Roberto (Presidente)</p> <p>Astone Maria Rosa (Segretario)</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p align="center"><b>COMPONENTE PERSONALE ATA</b></p> <p>Triolo Carmela</p> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p align="center"><b>COMPONENTE GENITORI</b></p> <p>Santina Quattrocchi</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p align="center"><b>COMPONENTE ALUNNI:</b></p> <p>Alicò Eliana</p> </td> </tr> </table>	<p align="center"><b>COMPONENTE DOCENTI</b></p> <p>Canale Roberto (Presidente)</p> <p>Astone Maria Rosa (Segretario)</p>	<p align="center"><b>COMPONENTE PERSONALE ATA</b></p> <p>Triolo Carmela</p>	<p align="center"><b>COMPONENTE GENITORI</b></p> <p>Santina Quattrocchi</p>	<p align="center"><b>COMPONENTE ALUNNI:</b></p> <p>Alicò Eliana</p>
<p align="center"><b>COMPONENTE DOCENTI</b></p> <p>Canale Roberto (Presidente)</p> <p>Astone Maria Rosa (Segretario)</p>	<p align="center"><b>COMPONENTE PERSONALE ATA</b></p> <p>Triolo Carmela</p>				
<p align="center"><b>COMPONENTE GENITORI</b></p> <p>Santina Quattrocchi</p>	<p align="center"><b>COMPONENTE ALUNNI:</b></p> <p>Alicò Eliana</p>				
<p align="center"><b>COMMISSIONE ACQUISTI E COLLAUDO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Coordina le richieste degli acquisti e procede al collaudo delle attrezzature.</li> </ul> <p>È costituita d'ufficio da DS, DSGA un assistente amministrativo e da un'unità interna di esperto nel settore. Commissione a composizione variabile, in base alle esigenze.</p>				
<p align="center"><b>UFFICIO TECNICO</b></p>	<p>L'Ufficio Tecnico ha 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.</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è il docente tecnico pratico ITP Prof. Mastrojeni Marcello con i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;</li> <li>• Supporto e coordinamento dei docenti interessati all'attuazione della programmazione didattico-educativa, soprattutto per quanto riguarda le attività dei laboratori</li> <li>• Collaborazione con il servizio di prevenzione e protezione</li> <li>• Collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti, in coordinamento con i responsabili dei laboratori;</li> <li>• Collaudo strumentazioni</li> <li>• Controlli inventariali</li> <li>• Supporto al DPO per la sicurezza informatica</li> </ul> <p>Il responsabile dell'Ufficio Tecnico sarà coadiuvato nello svolgimento delle sue mansioni dall'A.T. Scarpaci Francesco</p>				

## ❑ I DOCENTI REFERENTI

La funzione del docente referente è principalmente quella di favorire, all'interno della Comunità scolastica, la realizzazione di iniziative formative connesse e coerenti con il PTOF d'Istituto: PCTO; attività di formazione/aggiornamento; concorsi per gli studenti, progetti, eventi a tema, manifestazioni, mostre, seminari etc.

Area d'intervento	Nominativo docente referente
Sito web d'Istituto	Prof.r Alosi Enrico, D'Agostino Antonino Germano
Valutazione Sistema Istruzione INVALSI	Prof. Mazzeo Sebastiano
Orientamento in uscita, rapporti con Università e enti vari	Prof.ssa Torre Domenica
Alunni con DSA e altri BES	Prof. Bartolone Giuseppa
Team per l'innovazione digitale	Animatore digitale Prof. Alosi Enrico e componenti del team Prof.ssa Astone Maria Rosa, Prof.ssa Rappazzo Maria, Prof. Guida Carmelo AA.AA. Santangelo Catena e Pirri Sebastiana A.T. Valenti Mariano
Educazione Civica	Prof.ssa Coppolino Alma
Educazione alla Salute	Prof.ssa Barresi Caterina
Bullismo-Cyberbullismo, anti violenza e discriminazioni	Prof. Calabrò Salvatore Team Proff. Mazzeo Sebastiano, Sottile Angela, Barresi Caterina, Calabrò Carmela
Libri e giornali a scuola	Prof.ssa Recupero Angela
Attività motoria e sportiva	Prof. Cipriano Pippo Franco
Teatro in lingua straniera	Prof.ssa Coppolino Alma
CLIL	coordinatrici Team CLIL Prof.ssa Coppolino Alma (Inglese) Prof.ssa Astone Maria Rosa (DNL)
Certificazioni lingua inglese	Prof.ssa Aliberto Fortunata
P.C. T.O.	F.S. Prof. ssa Isgrò Antonina coordinatore team tutor scolastici P.C.T.O. (ex Alternanza Scuola-Lavoro)
ASPP -Sicurezza (D.lgs. 81/08) Formazione-informazione Protezione civile	Proff. Pantè Vito - Pantè Antonino – Greco Salvatore
Alunni non avvalentisi I.R.C.	Prof.ssa Astone Maria Rosa
Animatore digitale PNSD Nuove tecnologie TIC e LIM	F.S. Prof. Alosi Enrico
Viaggi d'istruzione	Prof. Mazzeo Sebastiano
Divieto di fumo	Prof. Di Salvo Salvatore
Tirocini universitari /TFA sostegno	Prof.ssa Astone Maria Rosa
Inclusione e Dispersione scolastica	Prof. Bucca Nicola
Referente alla sostenibilità	Prof.ssa Isgrò Antonina
Progetti POF/PON Fse-Fesr -ERASMUS+	F.S. Prof.ssa Parisi Nunziata
Concorsi ed eventi	Prof. Venuto Pierino Prof. Canale Roberto
Teatro in lingua italiana	Prof. Marino Michele
Copernico Social	Proff. Parisi Nunziata e Salvatore Greco

\* F.S. = docenti Funzione Strumentale

### ❑ Criteri per la selezione del personale e per il conferimento degli incarichi dell'organigramma:

Sulla base dei criteri approvati dagli Organi Collegiali e nella contrattazione d'istituto, il Dirigente scolastico valuta le caratteristiche delle risorse umane coinvolte nell'espletamento delle diverse attività, considerando, oltre **le competenze e l'esperienza specifiche** (come da C.V. periodicamente aggiornato), parametri quali:

- dichiarazione individuale di disponibilità a ricoprire incarichi aggiuntivi;
- efficacia ed efficienza riscontrata relativamente a compiti precedentemente svolti;
- partecipazione ad attività formative e/o di approfondimento;
- eventuale livello di gradimento degli utenti riscontrato (con test di soddisfazione o numero reclami presentati).
- eventuale presentazione di proposte progettuali/collaborazione a progettazione per la realizzazione e il miglioramento dell'offerta formativa

Gli appositi avvisi per il conferimento di incarichi devono contenere almeno:

- a) l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste;
- b) i requisiti culturali e professionali richiesti;
- c) i criteri di valutazione dei candidati;
- d) il corrispettivo previsto (o il rinvio alla Contrattazione d'Istituto);
- e) la durata dell'incarico;
- f) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande.

## **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare approva il Piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti.

### **COMPONENTI GIUNTA ESECUTIVA**

DIRIGENTE SCOLASTICO Benvegna Angelina  
D.S.G.A. Milone Grazia  
COMPONENTE GENITORI Mazzeo Sebastiano  
COMPONENTE DOCENTI Isgrò Antonina  
COMPONENTE ATA Triolo Carmela  
COMPONENTE ALUNNI Alosi Marco

Il testo del DI 44/2001 assegna alla giunta esecutiva (organo collegiale previsto dagli artt. 8 e 9 D.L.vo 297/94) come unica competenza residuale il compito di proporre al consiglio d'istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento.

In alcune scuole la giunta esecutiva svolge anche la funzione di organo di garanzia interno per i ricorsi avversi alle sanzioni disciplinari per gli studenti.

Della giunta esecutiva fanno parte il dirigente scolastico; il direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA); un docente, un genitore, un alunno maggiorenne e un rappresentante del personale ATA, individuati dal consiglio d'istituto tra i suoi componenti.

### **COMPONENTI ORGANO DI GARANZIA**

DIRIGENTE SCOLASTICO Benvegna Angelina  
COMPONENTE GENITORI Ielasi Rita  
COMPONENTE DOCENTI Di Salvo Salvatore  
COMPONENTE ATA Guadagnino Angelo  
COMPONENTE ALUNNI Jukaj Medimed

### **Principali funzioni**

L'Organo di Garanzia è un organo collegiale introdotto nella scuola secondaria italiana, di primo e secondo grado, nel 1998 dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 289/1998). L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- un rappresentante dei docenti
- un rappresentante dei genitori
- un rappresentante degli studenti
- un rappresentante del personale ATA

Le sue funzioni sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la responsabilità genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.