



ISTITUTO COMPRENSIVO DON MILANI

Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176

E-mail kric80600x@istruzione.it; Pec. kric80600@pec.istruzione.it

C.F. 91021210793 C.M. KRIC80600X

88900 Crotone (KR)

FUNZIONIGRAMMA e ORGANIGRAMMA

=====

AREE E COMPITI

ORGANI ISTITUZIONALI

A.S. 2021/'22

Il Funzionigramma descrive la struttura organizzativa del nostro I.C. funzionale alla progettazione, realizzazione, verifica, rendicontazione dell'Offerta Formativa e rappresenta una mappa delle funzioni e responsabilità dei soggetti coinvolti, in una prospettiva di sistema, dove il lavoro di ognuno è finalizzato ad un obiettivo comune che consiste nella realizzazione della mission organizzativa.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale ed è parte integrante del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali, le figure intermedie, i singoli docenti operano in modo collaborativo e sinergico per la piena realizzazione del PTOF.

DIRIGENTE SCOLASTICO	PROF. ANGELO FALZARANO
DIRETTORE dei SS.GG.AA.	SIG. SALVATORE SESTITO

RSU
Prof.ssa MARIANGELA D'AGOSTINO
Prof.ssa GIUSEPPINA IOVINE
Coll. Scol. VINCENZO CAPUTO

<u>SICUREZZA</u>	
RSPP	FRANCESCO ROMA
MEDICO COMPETENTE	LEONARDO TRENTO

ORGANISMI GESTIONALI

Consiglio d'Istituto		Giunta Esec.
1. ANGELO FALZARANO	Dirigente Scolastico	Presidente
SALVATORE SESTITO	Direttore SS.GG.AA.	Segr. verb.
2. SALVATORE AIELLO RATTA'	Genitore - Presidente	
3. MARIANGELA D'AGOSTINO	Docente Segr. verb.	
4. RITA GRAZIA MATTIELLO	Docente	
5. DOMENICA COSENTINO	Docente	
6. PATRIZIA RIGANELLO	Docente	Componente
7. STEFANO ULISSE PAONE	Docente	
8. ROSA ABATE	Docente	
9. LUCIA GAGLIARDI	Docente	
10. GIUSEPPINA PROIETTO	Docente	
11. GIULIA SELLARO	Genitore	
12. MAFALDA CANDIGLIOTA	Genitore	
13. VERONICA FIORE	Genitore	
14. FRANCESCA IERIMONTE	Genitore	Componente
15. SALVATORE RIGA	Genitore	
16. SPAGNUOLO LOREDANA	Genitore	
17. FRANCESCA PACENZA	Genitore	
18. VINCENZO CAPUTO	Ata	Componente
19. MANNA ROBERTO	Ata	

FUNZIONIGRAMMA

COADIUTORI e DELEGATI DEL DIRIGENTE

FUNZIONI STRUMENTALI, RESPONSABILI DI PROGETTO, DI DIPARTIMENTO, DI AREA/COMPITO

	COADIUTORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ex art. 1. co. 83 l. n. 107/2015 - docenti che coadiuvano il D.S. in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica -	DELEGATI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ex art. 25 co. 5 decr. lgs. n. 165/2001 "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti"
NUM.	COMPITI E FUNZIONI	COMPITI E FUNZIONI
1	<p style="text-align: center;">MARIANGELA D'AGOSTINO- RITA GRAZIA MATTIELLO</p> <p style="text-align: center;"><u>Coadiuvano il Dirigente scolastico per :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ il generale confronto e la relazione con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; ➤ l'esame della normativa e/o delle indicazioni ministeriali in materia di curricoli, organico d'istituto, orario di lezione e coordinamento delle attività connesse; ➤ il coordinamento organizzativo e la calendarizzazione di tutte 	<p style="text-align: center;">MARIANGELA D'AGOSTINO- RITA GRAZIA MATTIELLO</p> <p style="text-align: center;"><u>Quali collaboratori del Dirigente Scolastico sono delegate:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ allo svolgimento dei miei compiti, in tutti i casi in cui non sono fisicamente presente; ➤ al coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati; ➤ alla sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a

	<p>le attività curriculari per la parte docenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ tenere informato il dirigente di tutte le problematiche che dovessero emergere e tali da condizionare l'efficacia e l'efficienza dell'azione formativa dell'istituto; ➤ quale componente commissioni: visite e viaggi, team digitale e PNSD; ➤ alla Promozione, al Coordinamento e alla tenuta documentale dei progetti PON FSE / FESR; ➤ determinazione dei Curricoli in rapporto all'Ampliamento dell'Offerta Formativa, definizione dell'organico d'istituto; ➤ coordinamento operazioni di scrutinio e esami (Stato, integrativi, ecc.) . 	<p>sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ a operare modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi; ➤ al controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; ➤ alla giustificazione e ai permessi agli alunni; ➤ alla valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto; ➤ alla vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; ➤ al coordinamento, monitoraggio e supporto dell' Offerta Formativa d'Istituto:
--	--	---

2	<p style="text-align: center;">DOMENICA COSENTINO</p> <p><u>ricopre la funzione di Animatore Digitale e in tale veste :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> e' referente responsabile del PNSD; <input type="checkbox"/> svolge un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola; <input type="checkbox"/> stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, anche attraverso l'organizzazione di laboratori formativi; <input type="checkbox"/> favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD; <input type="checkbox"/> individua 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; un laboratorio di coding per tutti gli studenti, ecc.); <input type="checkbox"/> cura e potenzia gli strumenti per la comunicazione digitale; <input type="checkbox"/> Implementa l'uso delle TIC nella didattica (sostegno ai docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche – formazione docenti - archivio studenti - diffusione software didattici – LIM – libri testo digitali – didattica a distanza, Book in Progress, ecc.); <input type="checkbox"/> fornisce supporto tecnico/informatico ai progetti curriculari e extra-curriculari, nonché ai progetti europei quali PON FSE e FESR . 	<p style="text-align: center;">DOMENICA COSENTINO</p> <p><u>Quale collaboratore del Dirigente Scolastico è delegato:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. al coordinamento, monitoraggio e supporto delle attività didattiche degli alunni; 2. a gestire il sito web dell'Istituto: in collaborazione con il DSGA, è responsabile degli adempimenti previsti dal CAD e dalle norme di legge relative all' Amministrazione Trasparente, ecc.; a pubblicare per la parte didattica sul sito web ; 3. provvede alla Promozione, al Coordinamento e alla tenuta documentale dei progetti PON FSE / FESR;
---	---	---

FUNZIONI STRUMENTALI

NUM.	FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI E FUNZIONI
1	<p>F.S. 1</p> <p>PTOF- RAV- AUTOVALUTAZIONE- INVALSI</p> <p>Cosentino Domenica</p>	<p>. Coordina l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali; Cura la stesura della sintesi del P.O.F. annuale (fase iscrizioni); Effettua il monitoraggio delle attività del P.T.O.F.; Revisiona, integra e aggiorna il PDM. Rielabora il PDM sulla base delle nuove indicazioni; Coordina la progettazione curricolare e predispone e/o aggiorna la necessaria modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni iniziali e finali, ecc.); Organizza e gestisce le prove Invalsi. Raccolta, analisi, lettura e commento dei grafici Invalsi relativi ai risultati delle prove. Riflessioni con i docenti curricolari sulle criticità emerse da tenere presente per le progettazioni curricolari. Iscrizione della scuola alle prove INVALSI in collaborazione con la segreteria didattica. Coordinamento per la raccolta dati di CONTESTO alunni, tramite questionari scaricati dal sito dell'INVALSI, da compilarsi a cura delle famiglie. Coordinamento prove Nazionali per la scuola Primaria e Secondaria di I° grado. Revisione dei questionari di valutazione alunni, docenti, genitori, A.T.A. Somministrazione questionari Tabulazione risultati ed analisi. Coadiuvare il D. S. nella redazione del Bilancio sociale; Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.</p>

	<p style="text-align: center;">F.S. 2</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE CURRICOLO- REGOLAMENTO D'ISTITUTO</p> <p style="text-align: center;">Proietto Giuseppina Donato</p>	<p>Revisionare il Curricolo Verticale d'Istituto con inserimento del Curricolo verticale di Educazione Civica; Revisionare la rubrica di valutazione disciplinare; Revisionare ed integrare la rubrica di valutazione per il comportamento. Collaborare con la referente d'istituto di Ed. Civica e con i Coordinatori di Educazione Civica; Revisionare il Regolamento d'Istituto; Verificare la coerenza dei documenti revisionati con le priorità del RAV; Individuare azioni di miglioramento didattico; Ricercare buone pratiche relative alla propria area di intervento e curarne la diffusione nell'Istituto; Partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. / RAV/ PDM relativamente alla propria area; Partecipare agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; Rendicontare al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.</p>
--	--	--

	<p style="text-align: center;">F.S. 3</p> <p style="text-align: center;">INCLUSIONE E SOSTEGNO ALUNNI</p> <p style="text-align: center;">Pacenza Francesca Ambrese Maria Isabella</p>	<p>Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento (DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica; Diffonde la cultura dell'inclusione; Svolge l'incarico di Referente B.E.S. d'Istituto. Predisporre e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto; Predisporre e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze); Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni educativi speciali; Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti; Verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili e con D.S.A. sia completa ed aggiornata; Coordina i docenti di sostegno; Cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con il Dirigente; Cura la stesura e/o l'aggiornamento del <i>Piano per l'inclusione</i>; Cura le attività riguardanti il tirocinio TFA sostegno: accreditamento, convenzioni e requisiti, gestione dei tirocinanti. Collabora con le famiglie di alunni con B.E.S. e con i relativi Consigli di classe/intersezione, dando il necessario supporto; Si relaziona con l'équipe multidisciplinari; Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</p>
--	---	---

	<p style="text-align: center;">F.S. 4</p> <p style="text-align: center;">ORIENTAMENTO, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</p> <p style="text-align: center;">Montefusco Michela</p>	<p>Promuove, programma e organizza le iniziative di continuità ed orientamento nell'istituto. Progetta e coordina i progetti ponte tra scuola primaria e secondaria (accoglienza). Promuove i colloqui tra gli insegnanti delle classi quinte e quelli della secondaria di primo grado. Cura l'informazione sui percorsi della Secondaria Superiore in collaborazione con le istituzioni scolastiche del territorio. Coordina la Commissione continuità scuola dell'infanzia/ scuola primaria/ scuola secondaria di I° grado. Promuove iniziative rivolte al contenimento di eventuali forme di disagio nel passaggio degli alunni tra i diversi ordini scolastici. Collabora nella predisposizione e organizzazione degli incontri di presentazione del PTOF alle famiglie. Organizza l'Open Day. Definisce e coordina le visite dei referenti per l'orientamento degli istituti secondari superiori e le visite degli studenti presso gli stessi istituti per la partecipazione a percorsi guidati. Coadiuvava l'Ufficio di Presidenza nella consulenza alle famiglie degli allievi in uscita. Cura e documenta le attività svolte. Cura i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali; economico–produttivi; culturali– sociali ecc.) volti all'implementazione della mission d'istituto e del POF; Promuove le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola – territorio; Gestisce i rapporti Scuola – famiglia; Coordina tutte le azioni inerenti la progettualità (uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione); Raccoglie le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dagli studenti. Cura i rapporti con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'Istituto e con il D.S. ai fini della stesura dei bandi di gara, della valutazione delle offerte delle Agenzie di Viaggio; Cura i rapporti con le Agenzie di Viaggio e Supporta i gruppi in partenza ed in viaggio. Organizza manifestazioni e mostre. Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</p>
--	--	---

RESPONSABILI DI PLESSO

1	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	ROSA ABATE
2	SCUOLA DELL'INFANZIA, plesso Farina	GIUSEPPINA IOVINE
3	SCUOLA DELL'INFANZIA, plesso Tufolo	GIULIA SELLARO
4	SCUOLA DELL'INFANZIA, plesso Bernabo'	ADA BRASACCHIO

Dipartimenti e discipline	Coordinatore
1. Dipartimento dell'area linguistico-espressiva e antropologica: Italiano, Storia, Geografia, Insegnamento della Religione cattolica, Inglese, Spagnolo, Arte e Immagine, Musica.	Gallo Teresa
2. Dipartimento dell'area scientifica e logico-matematica: Matematica, Scienze, Tecnologia, Scienze motorie e sportive.	Rizzuto Maria
3. Dipartimento dell'area del sostegno e inclusione. Tutti i docenti di sostegno.	Castelliti Antonella

REFERENTI

REFERENTE ALLA FORMAZIONE	MARIANGELA D'AGOSTINO
REFERENTE COVID	GIULIA SELLARO, GIUSEPPINA IOVINE, ADA BRASACCHIO (Sc. Dell'Inf.) MARIANGELA D'AGOSTINO (Sc. Prim.) ROSA ABATE (Sc. Sec. 1° grado)
REFERENTE ED.CIVICA	RITA MATTIELLO
REFERENTE ALLA LEGALITA' (BULLISMO E CYBERBULLISMO)	MARIA ISABELLA AMBRESE
REFERENTE ALL'ATTIVITA' MOTORIA	GIUSEPPINA BRUGGELIS (Sc. Prim.) GIULIA SELLARO (Sc. Dell'Inf.)
REFERENTE AI GIOCHI STUDENTESCHI	MARCO DE AGAZIO
REFERENTE ALLO STRUMENTO MUSICALE	STEFANO PAONE
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO	MIRIAM GALEA
REFERENTE CONTINUITA'	LUCIANA GAGLIARDI
REFERENTE PROGETTAZIONE E RAPPORTI CON ENTI ESTERNI	RITA GRAZIA MATTIELLO

DELEGATI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

**DECR. LGS. 165/2001 - ex art. 25 co. 5 ; art. 34 CCNL 2006/2009;
L. n. 135/2012 ; DELEGATI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

"Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti "

COMPITI DEL COORDINATORE

- Coordina la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari che extra-curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, soprattutto nelle classi iniziali e in quelle in cui sono nuovi inserimenti;
- Costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente.
- Si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro.
- Informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti.
- Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti, fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
- Alla nomina di coordinatore di classe è connessa la delega a presiedere le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il Dirigente Scolastico.

COORDINATOIRI DI CLASSE

Coordinatori Scuola Primaria	Classe/sez.	Coordinatori Scuola Sec I Grado	Classe/sez.
Migliarese Angela	I A	Parrilla Rosaria	I A
Riganello Patrizia	I B	Scandale Anna	I B
Longobucco Mariella	I C	Gagliardi Concetta	I C
D'Agostino Mariangela	II A	Abate Rosina	II A
Calfa Emilia	II B	Scicchitani Caterina	II B
Benincasa Teresa	II C	Iannice Maria	II C
Spadafora Maria	III A	Montefusco Michela	II D
Mattiello Rita Grazia	III B	Tomaselli Stefania	III A
Guardia Assunta	III C	Rizzuto Maria	III B
Siniscalchi Liana	IV A	Galea Miriam	III C
Precone Giovanna	IV B		
Saladino Girolamo	IV C		
Brugellis Giuseppina	V A		
Gallo Teresa	V B		
Colacino Maria Teresa	V C		

COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Commissioni	Compiti	Docenti
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	- Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali - Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici - Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI...)	Animatore digitale: Cosentino Domenica Team: Iannice Maria, Obligato Maria ATA: Castagna Salvatore
COMMISSIONE ELETTORALE	Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.	Docenti: Riganello Emilia Chiaravallotti Rosetta ATA: Russo Giuseppina Genitori: Pegoraro Nadia (Presidente) Crudo Caterina
COMITATO DI VALUTAZIONE	Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 • Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto • Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS	Docenti: MATIELLO RITA GRAZIA IOVINE GIUSEPPINA COSENTINO DAMIA Membro esterno: CLAUSI SERAFINA Genitori: Ierimonte Francesca Sellaro Giulia

NIV, NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo, in collaborazione con il Dirigente Scolastico organizza in modo autonomo i suoi lavori anche per sottogruppi di lavoro, con eventuale ripartizione in funzione delle analisi settoriali da condurre per l'aggiornamento del RAV sulla base dei diversi indicatori. Il NIV svolge i seguenti compiti:

1. Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento.
2. Propone, in intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.
3. Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.
4. Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.
5. Convoca e ascolta i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.
6. Rendiconta al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.
7. Predisporre il Bilancio Sociale ed individua le modalità di presentazione.

Falzarano Angelo

Dirigente Scolastico

D'Agostino M.

Primo Coll. del DS

Mattiello Rita Grazia

Secondo Coll. del DS

Cosentino Domenica

F S AREA 1

Proietto Giuseppina

F S AREA 2

Pacenza Francesca

F S AREA 3

Ambrese M.

F S AREA 3

Montefusco Michela

F S AREA 4

ORGANO DI GARANZIA

ANGELO FALZARANO

DIRIGENTE SCOLASTICO - PRESIDENTE

SALVATORE AIELLO RATTÀ

COMPONENTE GENITORE

FRANCESCA IERIMONTE

COMPONENTE GENITORE

ROSINA ABATE

COMPONENTE DOCENTE

L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico (che ne è il Presidente) da due genitori e da un docente. Tale organo ha la funzione di:

- Prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti in merito all'applicazione dello Statuto e del Regolamento di disciplina degli allievi ed avviarli a soluzione;
- Esaminare gli eventuali ricorsi presentati da chi ne abbia interesse legittimo in seguito a sanzioni disciplinari irrogate dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto a norma del regolamento di disciplina. Il suo funzionamento va sempre ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.