



LICEO CLASSICO LINGUISTICO E SCIENZE UMANE "B. R. MOTZO"



FUNZIONIGRAMMA 2022 - 2023

FUNZIONIGRAMMA 2022 - 2023

Struttura organizzativa

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Liceo con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance dinamica e partecipata, governance che risponda ai compiti sempre più complessi attribuiti alla Scuola e che tenda a migliorare la qualità dei servizi offerti alle studentesse e agli studenti del nostro Liceo e alle loro famiglie.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF.

In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi. Nel Piano Triennale dell'Offerta formativa, infatti, oltre alle attribuzioni specifiche del Dirigente Scolastico, sono illustrati solo i profili che presentano peculiarità rispetto a quanto espressamente previsto dalle normative vigenti.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Massimo Mocci

Il Dirigente Scolastico nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio:

- **Definisce** gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione
- **Promuove** un'efficace ed efficiente gestione delle risorse (umane, finanziarie, tecnologiche e materiali)
- **È responsabile** della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, dei risultati del servizio e della valorizzazione delle risorse umane
- **Definisce** gli indirizzi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- **Individua** fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico
- **Utilizza** il personale per supplenze temporanee fino a 10 giorni
- **Stipula** convenzioni e redige una scheda di valutazione sulle strutture per l'alternanza scuola-lavoro

Promuove, inoltre, gli interventi atti ad assicurare:

- la qualità dei processi formativi
- l'utilizzo delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
- l'esercizio della libertà di insegnamento, anche attraverso il sostegno alla ricerca e all'innovazione metodologico-didattica
- l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie
- l'attuazione del diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti

Collaboratori del DS

I collaboratori sono delegati e nominati dal D.S., in ambito organizzativo e gestionale, con i compiti sotto individuati.

Primo collaboratore Prof.ssa Aurelia Cocco:

- Svolge funzioni vicarie in assenza del dirigente scolastico
- Partecipa alle principali riunioni di gestione e progettazione
- Collabora e supporta il DS nel coordinamento e nell'organizzazione dell'Istituto
- Collabora con il Dirigente nel coordinamento generale dell'azione pedagogico-didattica dell'Istituto
- Rileva nella Scuola ogni situazione che richieda l'intervento della dirigenza
- Predisporre l'utilizzazione di docenti per la sostituzione dei colleghi assenti
- Rilascia permessi ai genitori per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata dei figli, secondo il Regolamento d'Istituto
- Provvede per comunicazioni urgenti scuola-famiglia
- Controlla le entrate e le uscite degli alunni
- Diffonde le circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso
- Supporta il DS nelle procedure materiali di accesso agli atti relativi agli studenti

Secondo collaboratore Prof. Gianfranco Rosas

- Svolge funzioni vicarie in assenza del dirigente scolastico e del primo collaboratore
- Collabora e supporta il DS nel coordinamento e nell'organizzazione dell'Istituto
- Collabora con il Dirigente nel coordinamento generale dell'azione pedagogico-didattica dell'Istituto
- Predisporre l'utilizzazione di docenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Rilascia permessi ai genitori per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata dei figli, secondo il Regolamento d'Istituto
- Provvede per comunicazioni urgenti scuola- famiglia
- Controlla le entrate e le uscite degli alunni
- Diffonde le circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso e controlla le eventuali firme di presa visione
- Raccoglie i materiali relativi ai progetti ed alla documentazione
- Segue le azioni relative alle dotazioni informatiche e collabora con l'animatore digitale.

D.S.G.A. Direttore servizi generali e amministrativi: Dott. Paolo Orsatti

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna e in particolare:

- sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti,
- organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario;
- cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto e provvede all'esecuzione delle delibere aventi carattere esclusivamente contabile;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
- svolge incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico;
- partecipa alla redazione del PTOF e all'aggiornamento del RAV per la parte di propria competenza.

Responsabili di plesso

Prof. Sergio Deiana per le sedi di Via Don Sturzo/Magellano

Prof.ssa Paola Pasciu per la sede di via Caboto

Ai docenti nominati **referenti di plesso** sono affidate le seguenti funzioni:

- rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;
- sostituzione dei docenti assenti e registrazione permessi brevi e relativi recuperi;
- raccordo con la figura del referente per la sicurezza per l'organizzazione delle prove di evacuazione e con il referente COVID-19 per la prevenzione del contagio da COVID-19 e la gestione di eventuali casi con sintomatologia suggestiva;
- diffusione di circolari e comunicazioni;
- rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;
- vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.);
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
- partecipazione agli incontri di Staff.

Referenti COVID-19

Il Dirigente Scolastico, Prof. Massimo Mocci
Prof.ssa Micaela Meloni

I Referenti COVID-19 hanno il compito di:

- collaborare con il Dipartimento di Prevenzione sanitaria territoriale e con il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità;
- gestire la comunicazione immediata con i genitori nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico, e fornire al Dipartimento di Prevenzione dell'ATS l'elenco del tracciamento richiesto;
- comunicare al Dipartimento di Prevenzione se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti;
- collaborare con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS nell'attività di contact tracing (ricerca e gestione dei contatti) sulla base della richiesta dello stesso;
- comunicare al Dipartimento di Prevenzione qualunque significativa variazione nella frequenza/presenza in servizio di ampi gruppi della popolazione scolastica.

Funzioni strumentali

Area 1 - Coordinamento e gestione PTOF: Prof.ssa Micaela Meloni

Compiti:

- coadiuvare il DS e il suo staff nella definizione di una visione condivisa dell'istituzione scolastica e della sua progettualità;
- contribuire a diffondere e condividere tali mission e vision all'interno dell'Istituto, attraverso la raccolta di dati, progetti e idee e con la redazione, revisione, monitoraggio e pubblicizzazione capillare dei documenti che di esse definiscono i paradigmi epistemologici e gli aspetti pragmatici.
- coordinare con il DS i lavori della commissione PTOF;
- coordinare il lavoro materiale di revisione linguistica e grafica del PTOF e la redazione del nuovo PTOF triennale, con l'obiettivo prioritario di garantire al documento, pur prodotto con l'apporto di molti, i necessari omogeneità e equilibrio di struttura e forma;
- coordinare le attività programmate, in collaborazione e a supporto del Ds e del suo staff, tanto per il tramite di contatti diretti informali con gli attori principali delle pratiche, in itinere, quanto attraverso l'organizzazione di incontri dedicati, strutturati per macro o microaree di intervento e finalizzati al monitoraggio dei processi e alla correzione delle criticità;
- contribuire alla gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti, al grado di soddisfazione raggiunto;
- curare, con attività specificatamente dedicate, il monitoraggio e la valutazione delle attività, dei progetti e del PTOF;
- sottoporre al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati.

Area 2 - Coordinamento area inclusione: Prof.ssa Franca Pittau

Compiti:

- accogliere gli studenti con H;
- controllare i dati, i fascicoli personali e la documentazione dagli studenti e le scadenze delle certificazioni;
- curare e predisporre gli incontri del GLHO e le riunioni del GLHI;
- curare la richiesta dell'Assistenza Specialistica;
- supportare l'organizzazione delle attività degli Educatori Professionali in istituto;
- coordinare il gruppo di lavoro dei docenti di sostegno;
- fornire supporto ai docenti e alle famiglie per compilare la documentazione;
- controllare la predisposizione e firma dei PEI da parte del Consiglio di classe, dei genitori e degli operatori sanitari;
- effettuare una ricognizione dei sussidi presenti o da acquistare per migliorare le condizioni a scuola dei ragazzi disabili;
- collaborare con la dirigenza per circolari e avvisi sull'organizzazione del sostegno;
- provvedere alla stesura del PI;
- sottoporre al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati.

Area 3 - Coordinamento attività di orientamento in ingresso: Prof.sse Carmela Lecci e Claudia Piergallini. Orientamento in uscita: Prof. Gianluca Sanna.

Compiti attività orientamento in ingresso:

- coordinare i lavori della commissione e pianificare gli interventi di informazione, promozione e presentazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto agli studenti della scuola media, alle famiglie;
- predisporre materiali informativi;
- curare l'accoglienza degli studenti in ingresso;
- curare i rapporti e gli scambi con i docenti della scuola media tramite l'acquisizione e la restituzione di dati inerenti prove d'ingresso;
- promuovere incontri informativi e organizzare l'Open Day;
- sottoporre al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati.

Compiti attività orientamento in uscita:

- organizzare momenti con le università e il mondo del lavoro, anche presso il nostro Istituto. fornendo un supporto nei processi di scelta tra diverse ipotesi per il periodo post diploma;
- affiancare i docenti del Consiglio di classe con incontri (esperti, ex alunni del nostro Liceo, operatori), Open days e momenti di informazione e riflessione sulla scelta universitaria e/o lavorativa.

Area 4 - Organizzazione comunicazione digitale: Prof. Sergio Deiana.

Compiti:

- Documentarsi sugli aggiornamenti che il sistema (Argoscuolanext) presenta nel corso dell'anno scolastico;
- supportare quotidianamente in presenza oppure on line i docenti nell'utilizzo del Registro elettronico;
- aiutare i docenti a risolvere le difficoltà usuali o dettate dagli eventuali aggiornamenti del sistema;
- rapportarsi al lavoro della segreteria relativamente ai rispettivi compiti;
- sottoporre al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati.
- pubblicare sul sito le circolari interne e le notizie dell'home page.

Area 5 - Supporto a studentesse e studenti: Proff. Giovanna Cadeddu, Gabriella Tarca e Arturo Sforza (Sportello Didattico).

Compiti:

- coordinare le attività di accoglienza degli studenti neoiscritti;
- promuovere interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica nei bienni;
- tenere contatti con gli enti locali e le associazioni, per selezionare progetti da presentare al Collegio, onde sensibilizzare gli alunni all'educazione civica, ambientale e ad uno stile di vita sano e corretto;
- organizzare e gestire il servizio di sportello didattico destinato alle studentesse e agli studenti.

Piano Nazionale Scuola Digitale

Animatore digitale Prof.ssa Annarella Perra

La figura dell'animatore digitale avrà i seguenti compiti:

- fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale), sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- 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.

Team Digitale: I Proff. Gianfranco Rosas, Sergio Deiana, Maria Ilaria Mallus

- Supportano e accompagnano l'innovazione digitale nell'Istituto
- Supportano l'attività dell'Animatore digitale
- Partecipano alla formazione prevista nell'ambito del PNSD

Altri ruoli

Coordinatori dei dipartimenti disciplinari

DISCIPLINE	COORDINATORE
Lettere – A011/A012	Daniela Spada
Lettere – A013	Annarella Perra
Matematica e Fisica	Miriam Pisanu
Lingue straniere	Marta Melis
Filosofia e Storia	Chessa Giovanna
Scienze Umane e Diritto ed Economia	Cadeddu Giovanna
Scienze naturali	Elena Sbressa
Storia dell'arte	Maria Lucia Floris
Educazione fisica	Roberto Fanni
Religione	Sergio Deiana
Sostegno	Franca Pittau

Compiti:

- Presiedere su delega del D.S. le sedute
- Illustrare la normativa vigente e curarne l'attuazione (in particolare Le Raccomandazioni del Parlamento Europeo, le Indicazioni Nazionali, i Regolamenti di riordino dei Licei, ecc.);
- promuovere il miglioramento della didattica e dell'innovazione;
- coordinare i lavori di programmazione educativa e didattica;
- elaborare proposte per la stesura del Piano triennale dell'offerta formativa;
- coordinare le attività di elaborazione delle competenze in uscita per ogni periodo didattico del curriculum di studio;
- organizzare la somministrazione delle prove d'ingresso per classi parallele;
- formulare proposte per la formazione dei docenti,
- coordinare i lavori di adozione dei libri di testo.

Segretari dei dipartimenti disciplinari

DISCIPLINE	SEGRETARIO
Lettere – A011/A012	Elisa Cadeddu
Lettere – A013	Marta Pilia
Matematica e Fisica	Valentia Del Rio
Lingue straniere	Angela Usai
Filosofia e Storia	Luigi Olla
Scienze Umane e Diritto ed Economia	Valentina Argiolas
Scienze naturali	Onidi Loredana
Storia dell'arte	Maria Lecca
Educazione fisica	Giovanni Chessa
Religione	Paola Saba
Sostegno	Omar Congiu

Compiti:

- Provvedere alla stesura dei verbali delle sedute del dipartimento (documentando e descrivendo l'iter attraverso il quale si è formata la volontà dell'organismo);
- provvedere al regolare invio dei verbali al sistema di archiviazione GECODOC di Argo attraverso il registro elettronico didUP.

ELENCO COORDINATORI E SEGRETARI dei Consigli di Classe 2020-2021

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1AC	Piergallini C.	Noli A. C.	1AL	Cogotti C.	Secci D.
2AC	Pili G.	Melis C.	2AL	Sedda A.	Fanni R.
3AC	Pisanu M	Ziviello R.	3AL	Puddu R.	Potepan G.
4AC	Corpino H.	Muscas G.	4AL	Buffardo A	Fadda D.
5AC	Ortu L.	Coppola E.	5AL	Sanna G.	Loi Andrea.
1BC	Piras M.	Pilia M.	1BL	Loi P.	Carta C.
2BC	Schirru S.	Chessa Gianni	2BL	Cadeddu E	Concu A. P.
3BC	Melis M.	Schirru S.	3BL	Palomba F.	Sbressa E.
4BC	Lecci C.	Onidi L.	4BL	Fadda G.	Cocco G.
5BC	Rosas G.	Pittau F.	5BL	Cocco A.	Musiu M.
5CC	Olla L.	Cannella G. M.	1CL	Meloni M.	Figliola E.
			2CL	Lampis N.	Usai A.
1AU	Cossu D.	Argiolas N.	3CL	Del Rio V.	Licheri L.
2AU	Murru P.	Carrucciu A.	4CL	Loi P.	Squarzoni V.
3AU	Cadeddu G.	Palmas V.	5CL	Soletta I.	Ledda C.
4AU	Chessa Gianna	Scalas I. G.	3DL	Mallus M. I.	Spada D.
5AU	Deligia C.	Floris M. L.	5DL	Chinedda P.	Fimiani R.
1BU	Argiolas V.	Pitzalis P.			
2BU	Giglio F.	Pomesano M. P	1AE	Pistis G.	Orrù G.
3BU	Murgia C.	Cinus F.	2AE	Macciò S.	Vinci A.
4BU	Cadoni A.	Mura S.	3AE	Frau S.	Bechere P.
5BU	Sforza A.	Uccheddu G.	4AE	Deidda V.	Rocca G.
			2BE	Chelo S.	Tarantini V.

Compiti del Coordinatore del Consiglio di Classe

- Preparare i lavori del Consiglio di Classe e presiederlo su delega del Dirigente Scolastico;
- verificare se esistono problemi all'interno della classe e raccogliere elementi utili a risolverli (avendo cura di informare il Consiglio di Classe di qualsiasi problema riguardante gli studenti);
- riferire tempestivamente al Dirigente sui problemi della classe;
- mantenere il controllo delle assenze e delle giustificazioni degli studenti. Si fa carico altresì di informare i genitori sullo stato della frequenza degli studenti ed in merito all'assolvimento dell'obbligo scolastico;
- contattare le famiglie sia per lo scarso impegno che per il comportamento inadeguato degli studenti;
- Predisporre la programmazione di classe (in collaborazione con tutti i docenti della classe);
- controllare la stesura dei Piani Didattici Personalizzati per alunni con DSA o altri bisogni educativi speciali (redatti da tutti i docenti di classe nelle parti di competenza);
- curare la stesura del Documento del Consiglio di classe delle classi Quinte per gli Esami di Stato;
- comunicare l'esito dello scrutinio finale alle famiglie degli studenti non ammessi alla classe successiva.

Compiti del Segretario del Consiglio di Classe

Il Segretario del Consiglio di classe è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del Consiglio di classe

Compiti:

- provvedere alla stesura dei verbali del consiglio di classe (documentando e descrivendo l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio);
- provvedere al regolare invio dei verbali al sistema di archiviazione GECODOC di Argo attraverso il registro elettronico didUP.

Segretario verbalizzante del Collegio Docenti - Prof.ssa Maria Lucia Ortu

- Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti

Percorsi Competenze Trasversali Orientamento

Referenti P.C.T.O. – i Proff. Helga Corpino e Gianluca Sanna

Presiedono le riunioni con i tutor PCTO e ne coordinano i lavori

- Promuovono la progettazione di percorsi formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni
- Costruiscono solidi rapporti con Enti professionali e culturali del territorio
- Supportano i Consigli di classe e i tutor nella realizzazione ed attuazione dei progetti di Alternanza
- Curano la realizzazione di progetti di Alternanza d'intesa con Enti e istituzioni pubbliche e private
- Coordinano i rapporti con enti pubblici o Aziende per la realizzazione di stage formativi
- Producono materiale informativo per divulgare e documentare le iniziative di rilevanza pubblica o utile per l'orientamento degli studenti

Tutor PCTO

CLASSI TERZE		CLASSI QUARTE	
3^A Classico	Claudia Piergallini	4^A Classico	Helga Corpino
3^B Classico	Loredana Onidi	4^B Classico	Carmela Lecci
3^A Linguistico	Giorgio Potepan	4^A Linguistico	Daniela Secci
3^B Linguistico	Paola Chinedda	4^B Linguistico	Gianmarco Cocco
3^C Linguistico	Cristina Ledda	4^C Linguistico	Patrizia Loi
3^D Linguistico	Maria Ilaria Mallus	4^A Sc. Umane	Anna Mantega
3^A Sc. Umane	Giovanna Cadeddu	4^B Sc. Umane	Adriana Cadoni
3^B Sc. Umane	Gianni Orru'	4^A Ec. Sociale	Valentina Deidda
3^A Ec. Sociale	Gian Luca Sanna		
CLASSI QUINTE			
5^A Classico	Maria Lucia Ortu	5^A Linguistico	David Leon Gonzalez
5^B Classico	Annarella Perra	5^B Linguistico	David Leon Gonzalez
5^C Classico	Maria Ilaria Mallus	5^C Linguistico	Cristina Ledda
5^A Sc. Umane	Maria Lucia Floris	5^D Linguistico	Gian Luca Sanna
5^B Sc. Umane	Arturo Sforza		

Compiti del tutor PCTO:

- Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/genitori);
- Assiste e guida lo studente nei percorsi di PCTO e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di PCTO rapportandosi con il tutor esterno;
- Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- Valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- Informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- Assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione;
- Raccoglie la rendicontazione delle ore di formazione effettuate per la classe e rendiconta le proprie ore di lavoro
- Relaziona al Consiglio di classe;

REFERENTI DI ASPETTI SPECIFICI DELL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA: DELLA SICUREZZA, DELLE ATTIVITÀ DI PCTO, DI SINGOLI PROGETTI O ATTIVITÀ

Compiti:

- Adoperarsi per il rispetto delle norme riguardanti il proprio settore di competenza;
- Promuovere piani di intervento e contatti con gli enti o le persone di riferimento;
- Coordinare le attività, assicurare la funzionalità delle risorse e l'utilizzo ottimizzato delle dotazioni;
- Segnalare alla Dirigenza le criticità e i disservizi ed avanzare richieste di intervento e/o di acquisti.

GESTIONE COMUNICAZIONE DIGITALE

Referente Google workspace: la prof.ssa Micaela Meloni

- in collaborazione con il Ds e il suo staff gestisce le funzioni di amministrazione della G-suite d'Istituto in ordine ad azioni necessarie all'organizzazione e alla didattica (gestione nuovi accessi e gruppi, assistenza a docenti e studenti per problematiche di funzionamento quotidiano, organizzazione delle riunioni a distanza nelle diverse piattaforme, contatti con aziende di supporto esterne per implementazione massiva dei dati o per i colloqui generali)

Referenti canali social: le Prof.sse Aurelia Cocco, Carmela Lecci e Claudia Piergallini

- gestiscono la pagina Facebook (A. Cocco) e la pagina Instagram (C. Lecci e C. Piergallini) curando la redazione dei contenuti da rendere pubblici al fine di promuovere le attività svolte dalla scuola

EDUCAZIONE CIVICA

Referente Educazione Civica: il prof. Luigi Olla

- Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializza le attività agli Organi Collegiali;
- Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- Favorisce una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- Coopera con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;
- Monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso;
- Assicura e garantisce che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;
- Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;
- Costituisce uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;
- Coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;
- Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno;
- Registra, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella;
- Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabile.

COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA

CLASSE	REFERENTE	CLASSE	REFERENTE
1AC	Gabriella Pili	1CL	Micaela Meloni
2AC	Cecilia Melis	2CL	Gabriela Pistis
3AC	Miriam Pisanu	3CL	Louise Licheri
4AC	Helga Corpino	4CL	Patrizia Loi
5AC	Miriam Pisanu	5CL	Patrizia Loi
1BC	Marta Pilia	3DL	Daniela Spada
2BC	Cecilia Melis	5DL	Paola Chinedda
3BC	Silvio Schirru	1AU	Danila Cossu
4BC	Carmela Lecci	2AU	Valentina Ligas
5BC	Franca Pittau	3AU	Giovanna Cadeddu
5CC	Luigi Olla	4AU	Giovanna Cadeddu
1AL	Carla Cogotti	5AU	Giovanna Cadeddu
2AL	Sedda Annalia	1BU	Valentina Ligas
3AL	Anna Loi	2BU	Fiorelli Alessandra
4AL	Daniele Fadda	3BU	Giovanna Chessa
5AL	Andrea Loi	4BU	Paola Pasciu
1BL	Patrizia Loi	5BU	Gianfranco Uccheddu
2BL	Elisa Cadeddu	1AE	Danila Cossu
3BL	Francesca Palomba	2AE	Valentina Ligas
4BL	Silvia Atzeni	3AE	Valentina Ligas
5BL	Aurelia Cocco	4AE	Valentina Ligas
		2BE	Alessandra Fiorelli

Referente SCUOLA POLO REGIONALE per il “Piano Nazionale per la promozione della Partecipazione delle studentesse, degli studenti e dei genitori” – Prof.ssa Aurelia Cocco

- Supporta e organizza le attività formative volte alla promozione della partecipazione studentesca e genitoriale, in particolare in seno al ForaGS
- Partecipa alle riunioni del ForaGS
- Organizza e gestisce spazi fisici e/o virtuali all'interno della scuola e in orario extra curricolare volti alla promozione della partecipazione dei Forum studenteschi e delle associazioni genitoriali
- Cura i rapporti con le CPS

Referente bullismo/cyberbullismo - le Prof.ssa Gabriella Tarca

- coordina le iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e cyber/bullismo, con l'eventuale collaborazione delle Forze di polizia, Servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili del territorio;
- supporta il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti;
- raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio;
- collabora per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto.
- collabora con il Dirigente Scolastico nella stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del Patto di Corresponsabilità (D.P.R. 235/07), relativamente alla parte dedicata alle misure per la prevenzione del cyberbullismo.

Referenti INVALSI – Prof.sse Antonella Buffardo e Isabella Soletta

- Organizza e coordina la somministrazione delle prove Invalsi.

Referente Esabac – Prof.ssa Patrizia Loi

- Promuove e coordina le attività del percorso Esabac

Referente Mobilità studentesca - Prof.ssa Micaela Meloni

In collaborazione con il Ds e il suo staff:

- gestisce le relazioni di contatto con gli studenti in scambio culturale con l'estero, sia in ingresso, sia in uscita e con le loro famiglie d'origine e/o accoglienti;
- supporta i consigli di classe nell'inserimento degli studenti e delle studentesse stranieri, anche per favorire l'inserimento in contesti pluriclasse e plurilivello;

- supporta le famiglie nella richiesta agli uffici della documentazione necessaria per il rientro nella scuola d'origine, per gli studenti stranieri; nella richiesta di tutti i documenti di valutazione necessari al rientro a scuola, per gli studenti in uscita;
- organizza incontri di informazione e condivisione delle responsabilità con famiglie e studenti in partenza per esperienze di studio all'estero;
- controlla, con l'ausilio dei docenti di lingue, la correttezza della documentazione prodotta in lingua straniera per gli studenti che si recano all'estero;
- favorisce la circolazione di informazioni e materiali esplicativi sulle esperienze di studio all'estero e sulle opportunità offerte dalle borse di studio per studenti meritevoli con reddito basso.

Referente Rete LES (Licei Economico Sociali) Sardegna – Prof. Arturo Sforza

- Partecipa alle riunioni e comunica le iniziative della rete nazionale e regionale ai docenti dell'istituto;
- progetta e coordina le attività di partecipazione della scuola alla Notte dei LES.

Referente sezione musicale Liceo Classico – Prof. Gianfranco Rosas

- Presenta in fase di Orientamento nelle scuole medie e durante l'Open day il percorso nei vari aspetti
- mantiene i contatti via e-mail e telefonici con i genitori dei ragazzi delle scuole medie interessati al corso per fornire ulteriori informazioni;
- convoca i genitori degli alunni delle terze medie, dopo l'avvenuta iscrizione al Liceo, per presentare tutti gli aspetti organizzativi ed illustra gli adempimenti burocratici relativi in particolare all'iscrizione al Conservatorio;
- guida le famiglie nelle varie fasi dell'iscrizione on line all'esame di ammissione e poi dell'immatricolazione al Conservatorio sul sito di Isidata
- partecipa, con il Direttore e con i referenti del Conservatorio, alla formazione dei gruppi classe e propone il quadro orario settimanale delle lezioni di TRPM (Teoria ritmica e percezione musicale), Canto corale, Storia della musica, Armonia (per le classi successive alla I Liceo), per fare in modo che ci sia la più ampia integrazione con gli orari del nostro Istituto;
- contatta i docenti dello strumento principale e, per gli anni successivi al primo anno, di musica di insieme, di strumento complementare e di musica di accompagnamento, per trovare soluzioni orarie che tengano conto degli impegni del Liceo.

Referente Rete Nazionale dei Licei classici – Prof. Silvio Schirru

- Partecipa alle riunioni e comunica le iniziative della Rete nazionale ai docenti dell'Istituto

Referente Notte Nazionale del Liceo Classico – Prof.ssa Maria Lucia Ortu

- Progetta e coordina le attività di partecipazione della scuola alla Notte dei Licei classici.

Referente Monumenti Aperti – Prof.ssa Aurelia Cocco

- Progetta e coordina le attività di partecipazione della scuola alla Manifestazione Monumenti Aperti.

Tutor docenti neo immessi in ruolo

A013	A018	ADSS
Perra Annarella Rosas Gianfranco	Cadeddu Giovanna	Pittau Maria Franca Deidda Valentina

“I tutor dei tirocinanti hanno il compito di orientare gli studenti rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola e alle diverse attività e pratiche in classe, di accompagnare e monitorare l’inserimento in classe e la gestione diretta dei processi di insegnamento degli studenti tirocinanti.”¹

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione (RSPP) – Ing. Elisa Piludu

Garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere secondo la normativa e inoltre:

- Raccoglie e archivia tutta la ‘documentazione’ relativa alla sicurezza;
- Partecipa alle ‘riunioni’ con il datore di lavoro.

In base al D.Lgs 81/2008

- Comunica al dirigente scolastico: a) ogni procedura a rischio per la tutela della sicurezza dei lavoratori; b) eventuale presenza di attrezzature non idonee che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori; c) gli elementi/parti del fabbricato che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;
- Supporta il datore di lavoro in queste attività: a) individuare i fattori di rischio; b) individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; c) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- Comunica al datore di lavoro tutte le situazioni “a rischio” rilevate all’interno del plesso scolastico.

¹ [Articolo 12. comma 4 del DM 850/2015.](#)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS)² – Prof.ssa Paola Pasciu

- Collabora con il dirigente Scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione;
- Monitora la situazione della sicurezza nelle varie sedi della scuola e raccoglie le segnalazioni dei lavoratori;
- Collabora con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti.

SERVIZI PER L'INCLUSIONE

Per meglio garantire un adeguato supporto all'inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali, il nostro Liceo si è dotato delle seguenti figure ed organismi:

Referente DSA – Prof. Massimo Antonucci

- Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti
- Fornisce indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica
- Collabora all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA
- Offre supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti
- Cura la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto
- Diffonde le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore
- Fornisce informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento
- Fornisce informazioni riguardo a strumenti web per la condivisione di buone pratiche
- Promuove l'autonomia dei colleghi nella gestione degli alunni DSA, operando perché ciascun insegnante “senta” pienamente proprio l'incarico di rendere possibile per tutti gli studenti un pieno e soddisfacente apprendimento in classe
- Promuove Progetti approvati dal Collegio dei Docenti nell'ambito dei Disturbi Specifici dell'Apprendimento
- Contribuisce all'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione

Referente BES – Prof.ssa Valentina Deidda

- Supporta i Consigli di Classe e i docenti per l'individuazione di casi di studenti con BES
- Raccoglie e analizza la documentazione (certificazione diagnostica/segnalazione) aggiornando il fascicolo personale
- Partecipa ai Consigli di classe, se necessario, e fornisce collaborazione/consulenza per la stesura dei PDP
- Monitora i risultati ottenuti e condivide proposte con il Dirigente Scolastico e il Collegio dei Docenti
- Collaborare con la Funzione Strumentale AREA 2 e con il referente DSA

² Si veda D.Lgs 81/2008.

- Si aggiorna sulle tematiche relative alle diverse “tipologie” che afferiscono ai BES
- Contribuisce all’aggiornamento del Piano Annuale per l’Inclusione

GLI (Gruppo di Lavoro per l’Inclusione scolastica)

È composto da:

- Dirigente scolastico: Prof. Massimo Mocci
- Docenti referenti: Franca Pittau (H), Valentina Deidda (BES), Massimo Antonucci (DSA)
- Docenti di sostegno: Aurelia Cocco e Francesca Mereu
- Docenti curricolari: Gabriela Pistis e Annalia Sedda (area scientifica); Micaela Meloni (area umanistica); Luigi Olla (area storico-filosofica e delle scienze umane); Rosa Puddu (area linguistica)
- Personale ATA: Sig.ra Antonella Pili
- Componente studentesca: Rayane Minerba e Federica Rosa
- Componente genitori: i Sig.ra Olga Rizzardini
- Rappresentante ASL e Servizi Assistenza Specialistica

Il GLI svolge le seguenti funzioni:

- supportare il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l’inclusione;
- supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell’attuazione dei PEI;
- per la definizione e l’attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto di: studenti, genitori ed eventualmente della consulenza dei rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell’ambito dell’inclusione scolastica;
- per la realizzazione del Piano di inclusione e del PEI, collabora con il GIT e con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

I GLO

Con il Decreto 66/17 cambia innanzitutto la dizione, da Gruppo Lavoro Handicap Operativo (GLHO) diventa Gruppo di Lavoro Operativo (GLO), perché con l’articolo 9, comma 1, il 66/17 va a modificare alcuni articoli della Legge 104/92 (soprattutto l’art. 15, commi 10 e 11).

Il GLO è composto:

- dal Consiglio di Classe “con la partecipazione dei genitori, o di chi esercita la responsabilità genitoriale” (il virgolettato fa riferimento al modificato articolo 15 della legge 104/92);

- con la partecipazione “delle figure professionali specifiche interne (referente per l’inclusione, collaboratori scolastici etc.) ed esterne all’istituzione scolastica (assistenti all’autonomia e alla comunicazione, operatori dei soggetti del terzo settore convenzionati con la scuola per singoli progetti etc.) che interagiscono con la classe”;
- “con il necessario supporto dell’unità di valutazione multidisciplinare” dell’ASL (ora ATS);
- nelle sole scuole secondarie di secondo grado, “è assicurata la partecipazione attiva degli studenti con disabilità”.

Il GLO ha il compito di definire il PEI, di verificare il processo d’inclusione e di proporre la quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno (presenza e ore dell’AEC, etc.).

COMMISSIONI DI LAVORO

Compiti delle commissioni

Tra gli organismi dell’Istituto, le commissioni si attivano al fine di svolgere procedure oppure organizzare iniziative coerenti con l’offerta formativa. All’inizio dell’anno scolastico presentano, a cura dei rispettivi coordinatori, un piano di lavoro e al termine dello stesso una relazione di bilancio.

Di seguito sono descritte le competenze essenziali di ogni commissione.

NIV (Nucleo Interno di Valutazione) – Il Dirigente Scolastico e i Proff. Aurelia Cocco, Valentina Deidda, Micaela Meloni, Arturo Sforza, Isabella Soletta

Promuovere le attività di autovalutazione e miglioramento sulla base della normativa vigente;

- Predisporre e aggiornare il RAV e dare indicazione per la stesura e l’aggiornamento del PdM;
- Realizzare strumenti di monitoraggio nell’ottica di un riesame strutturato e condiviso della situazione generale della scuola;
- Analizzare i dati e le informazioni provenienti da “Scuola in chiaro”, Invalsi e questionari di monitoraggio della soddisfazione dell’utenza come supporto al monitoraggio del PdM.
- Collaborazione con la Funzione Strumentale per la redazione del Piano dell’Offerta Formativa Triennale (PTOF).

Gruppo di lavoro su formazione docenti - il Dirigente Scolastico, Cocco A., Concu A. P., Corpino H., Mallus I.

Il gruppo di lavoro si occupa di:

- individuare il fabbisogno formativo del personale docente;
- redigere la proposta di piano di formazione del Collegio Docenti;
- co-progettare gli interventi di formazione coerenti con le proposte della rete d’ambito n. 9;

- progettare gli interventi di formazione previsti dalla linea di investimento del PNRR - *nuove competenze e nuovi linguaggi*;
- accompagnare la formazione dei docenti orientata alla riduzione dei divari territoriali negli apprendimenti e alla prevenzione della dispersione scolastica.

PTOF – i Proff. Aurelia Cocco, Luigi Olla, Gabriela Pistis

Collaborano con la F.S. per:

- l'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa annuale a la stesura del nuovo PTOF in base all'Atto di Indirizzo emanato dal Dirigente Scolastico;
- la stesura di versioni ridotte informative e divulgative del PTOF;
- il monitoraggio sulle attività svolte e sul grado di soddisfazione dell'utenza.

Comodato d'uso per i libri di testo: le Proff. E. Cadeddu, G. Muscas, M. G. Fadda, V. Squarzoni A. Usai,

- Coordinano le procedure per l'erogazione del comodato attraverso la compilazione della graduatoria degli alunni aventi diritto;
- Distribuiscono i libri di testo agli aventi diritto;
- Ritirano i testi entro i termini previsti;
- Verificano lo stato di conservazione dei testi.

Formazione Classi: i Proff. G. Cadeddu, M G. Fadda, Pistis G., G. Rosas

- Acquisire dalla Segreteria tutte le informazioni sugli alunni iscritti alle classi iniziali;
- Procedere alla formazione dei gruppi classe tenendo conto dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti ossia distribuire studentesse e studenti nelle classi prime in base a:
 1. Voto di uscita dalla scuola superiore di primo grado
 2. Genere
 3. Equa distribuzione degli alunni H, DSA e BES
 4. Sorelle/fratelli nello stesso corso
 5. Ripetenti distribuiti in modo equo fra le diverse classi
 6. Decisioni prese caso per caso dopo attenta valutazione

Orario: le Proff. Paola Pasciu e Roberta Ziviello

Cura l'elaborazione dell'orario delle lezioni nell'arco della settimana, trova soluzioni per modifiche e aggiustamenti attenendosi a criteri didattici.

Gruppo di lavoro Monumenti Aperti – i Proff. L. Matta, M. Meloni, M. Piras, A. Sforza,

- Coadiuvare il referente nella realizzazione delle attività preliminari e contestuali alla Manifestazione Monumenti Aperti.

Elettorale: i Proff. Vera Palmas (Presidente), Paolo Bechere, Chiara Piludu per la componente studenti, la Sig. Annalisa Aramu per la componente ATA, la Prof.ssa Maria Lucia Ortu per la componente Genitori

- Organizza e coordina le elezioni scolastiche che coinvolgono le varie componenti della scuola: alunni, genitori, docenti e personale ATA;
- Predispone i materiali necessari per lo svolgimento delle elezioni dei rappresentanti delle componenti docenti, genitori e alunni;
- Sovrintende alle operazioni elettorali, al conteggio dei voti e alla individuazione degli eletti;
- Provvede alla pubblicazione dei risultati delle elezioni per agevolarne la massima diffusione.

Orientamento: i Proff. G. M. Cannella, A. P. Concu, C. Lecci, C. Melis, C. Piergallini, S. Schirru, A. Sforza

- I docenti orientatori organizzano la Visita degli studenti e dei loro insegnanti presso il nostro Istituto;
- Presentano gli indirizzi di studio e le attività progettuali e di ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
- Si rendono disponibili a far visita alle classi delle scuole Secondarie di I grado che lo richiedono, portando materiale informativo e illustrando l'offerta educativa;
- I docenti orientatori sono disponibili a ricevere su appuntamento i ragazzi e i genitori che lo desiderano
- Organizzano le giornate di OPEN DAY.

Esabac: le Prof.sse Cristina Ledda, Louise Licheri, Maria Rosa Loddo, Anna Loi e Patrizia Loi

- Progetta il percorso pluridisciplinare Esabac e ne verifica l'andamento e, laddove necessario, ne rimodula i contenuti;
- Progetta e realizza attività di scambi, gemellaggi di classe e individuali, con corrispondenti sezioni Esabac francesi.

Comitato di valutazione

Comitato di valutazione (ex lege 107/2015)

Esso è presieduto dal Ds ed è composto da:

- un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra dirigenti scolastici, dirigenti tecnici e docenti: (da individuare);
- due rappresentanti dei docenti scelti dal Collegio dei docenti: le Prof.sse Maria Giovanna Fadda ed Elena Sbressa;
- un rappresentante dei docenti scelto dal Consiglio d'Istituto (da individuare);
- un rappresentante dei genitori, scelto dal Consiglio d'Istituto: sig.ra Patrizia Soru;
- un rappresentante degli studenti, scelto dal Consiglio d'Istituto: da individuare.

↳ compiti:

- **esprime il proprio parere** sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai rappresentanti dei docenti scelti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto;
- **valuta** il servizio di cui all'art. 448 L.107/2015 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 L.107/2015 (*Riabilitazione*).

Per la seconda e la terza fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del Comitato, che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è stato introdotto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art.5). Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla L. 241/1990. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Esso è nominato dal Consiglio di Istituto ed è composto da:

- il Dirigente Scolastico (o un suo delegato), che lo presiede;
- un genitore designato dal Consiglio di Istituto nella persona della Sig.ra Jessica Contu;
- un docente designato dal Consiglio di Istituto nella persona della Prof.ssa Serenella Frau;
- un alunno/a designato/a dal Consiglio di Istituto nella persona di Gioia Onnis.

↳ compiti:

- deliberare circa l'ammissibilità di un ricorso e, in caso affermativo, valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione di una sanzione disciplinare;
- Valutare la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione di una sanzione disciplinare,
- confermare o revocare una sanzione disciplinare, rinviando il caso all'Organo collegiale di competenza, che ha l'obbligo del riesame e di eliminazione del vizio rilevato.