

LICEO SCIENTIFICO FRISI
FUNZIONIGRAMMA
a.s. 2018-2019

DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa LUCIA CASTELLANA

Funzioni, compiti e competenze del D.S., sono stati definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L.vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01, legge n. 107/2015 secondo cui il Dirigente ha la rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione ed è responsabile della gestione della medesima.

Staff di presidenza

- Organo di collaborazione con il DS sul funzionamento didattico-organizzativo della scuola

Prof. Fabio Resnati - Prof.ssa Nadia Buraglio - Prof. Claudio Fontana - Prof.ssa Chiara Vassena

Collaboratori del DS

- Sostituzione del DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;
- Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni;
- Gestione temporanea sostituzione dei docenti assenti;
- Coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto (disciplina, ritardi, uscite anticipate, piano della sorveglianza intervallo, etc.);
- Gestione variazione temporanea orario in caso di assenza docenti;
- Colloqui con le famiglie e l'utenza;
- Rapporto e coordinamento con i servizi ausiliari e amministrativi
- Supporto al lavoro del DS e partecipazione alle riunioni periodiche di staff (settimanali)
- Partecipazione al gruppo per l'autovalutazione , predisposizione PdM e revisione PTOF
- Partecipazione alla Commissione Didattica;
- Calendario scrutini e CdC;
- Verbale del CD

Prof. Fabio Resnati
(1^ collaboratore)









- Sostituzione del DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;
- Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni;
- Gestione temporanea sostituzione dei docenti assenti;
- Coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto (disciplina, ritardi, uscite anticipate, piano della sorveglianza intervallo, etc.);
- Colloqui con le famiglie e l'utenza;
- Gestione variazione temporanea orario in caso di assenza docenti;
- Rapporto e coordinamento con i servizi ausiliari e amministrativi
- Supporto al lavoro del DS e partecipazione alle riunioni periodiche di staff (settimanali);
- Calendario scrutini e CdC;
- Rapporti con attività di Orientamento in Entrata e Uscita
- Verbale del CD














Prof.ssa Nadia Buraglio
(2^ collaboratore)

Membri dello staff

<ul style="list-style-type: none"> • Gestione rapporto con alunni - famiglie e utenza • Gestione della DAF • Referente della Formazione <ul style="list-style-type: none"> ○ Rilevazione bisogni formativi ○ Coordinamento iniziative di formazione ○ Proposta PAF ○ Monitoraggio del Piano 	Prof. Claudio Fontana
<ul style="list-style-type: none"> • Newsletter • Coordinamento attività organizzative / didattiche • Gestione rapporto con alunni - famiglie e utenza • Supporto organizzazione DAF • Supporto monitoraggio PAF 	Prof.ssa Chiara Vassena

FUNZIONI STRUMENTALI




















Aree	docenti
<p style="text-align: center;">Sviluppo e potenziamento dell'offerta formativa</p> <p>Presidia la qualità dell'offerta formativa del Liceo con riferimento ai fabbisogni formativi del territorio alle aspettative dell'utenza in modo da qualificarla in rapporto allo sviluppo dei processi di cambiamento nell'istruzione e nella formazione della società del XXI secolo.</p> <ul style="list-style-type: none">  Sulla base delle linee di indirizzo del DS, predispone la stesura del PTOF, elaborato dal Collegio dei Docenti;  con riferimento al PTOF, predispone, in collaborazione con la FS Innovazione didattica e metodologica e alla relativa Commissione Didattica, il materiale da sottoporre all'approvazione degli organismi competenti (Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto);  Partecipa nel NIV in collaborazione con la Presidenza, al monitoraggio e l'aggiornamento del RAV e PdM;  Predispone strumenti di rilevazione sull'esigenze formative manifestate dagli stakeholders e la capacità di risposta del Liceo  Relazione al Collegio docenti sul grado di realizzazione dell'offerta formativa evidenziando eventuali scostamenti tra il dichiarato e l'agito 	CANDI
<p style="text-align: center;">Innovazione didattica e metodologica</p> <p>Conferisce impulso a modelli pedagogici e organizzativi che migliorino l'efficacia dei processi educativi in termini di performance dei risultati conseguiti dagli studenti e attenuino il fenomeno dei trasferimenti in uscita</p> <ul style="list-style-type: none">  Individua e pianifica, con il supporto di eventuali responsabili e sulla base di segnalazioni da parte dei docenti e dei Dipartimenti, progetti atti a favorire l'innovazione didattica e metodologica;  rivede e aggiorna regolamenti e strumenti operativi relativi alla programmazione didattica individuale e collegiale e agli aspetti organizzativi che possono incidere sull'attività didattica;  propone, in collaborazione con la funzione PTOF, coordinatori di classe e di Dipartimento eventuali integrazioni e correzioni al PTOF e ai regolamenti che 	BARZAGHI M.G. - COPPO-TAMPLENIZZA

<p>incidono sull'attività didattica;</p>	
<p align="center">Attività Integrative ed Extracurricolari</p> <p>Coordina tutti i progetti e le attività finalizzate e ampliare l'offerta formativa anche in orario extracurricolare e valorizzano il protagonismo degli studenti</p> <ul style="list-style-type: none">  fornisce il supporto organizzativo ai docenti impegnati nella realizzazione delle attività e progetti;  monitora in itinere l'organizzazione e l'andamento delle attività programmate;  cura l'eventuale realizzazione di azioni e/o iniziative specifiche estemporanee e ne monitora l'andamento;  con riferimento all'area di competenza, tiene i rapporti con le istituzioni esterne, pubbliche o private, e, previa autorizzazione della Direzione e adesione degli interessati, si occupa dell'eventuale realizzazione di progetti da esse provenienti;  si occupa in prima persona della realizzazione dei "Pomeriggi Culturali";  partecipa al Gruppo di lavoro PTOF- RAV e Piano di miglioramento;  predispone la valutazione e il consuntivo finale delle attività (relazione finale) al Collegio dei docenti 	
<p align="center">Orientamento in entrata</p> <p align="center">Coordina e pianifica tutte le attività finalizzate a far conoscere l'offerta formativa del Liceo agli studenti e alle famiglie nella fase di iscrizione alla scuola secondaria di II grado</p> <ul style="list-style-type: none">  Programma in collaborazione con la Direzione il calendario delle attività connesse a queste iniziative (open day – serate o incontri mattutini di presentazione – ministages), avvalendosi della collaborazione volontaria di docenti e studenti;  con riferimento all'area di competenza, tiene i rapporti con le Istituzioni secondarie di I grado per eventuali incontri presso le stesse;  progetta, pianifica e coordina, su indicazione della Direzione e del Collegio Docenti, il Progetto Accoglienza e tutte le attività ad esso connesse;  partecipa al Gruppo di lavoro PTOF- RAV e Piano di miglioramento;  predispone il consuntivo finale delle attività di competenza al Collegio dei docenti (analisi dati in ingresso – valutazione dell'inserimento)  supporta la famiglia, lo studente e i docenti del CdC, per eventuali azioni di riorientamento al 1^ e 2^ anno 	<p align="center">PAVIA</p>
<p align="center">Orientamento in Uscita e rapporti con l'Università – Alternanza scuola/lavoro</p> <p>Coordina e sostiene la progettazione dei percorsi di ASL di competenza dei CdC</p> <p>Coordina e pianifica tutte le attività finalizzate a far conoscere agli studenti i percorsi post-diploma, anche in collaborazione con le altre scuole del territorio</p>	<p align="center">REBOA</p>

<p><u>con riferimento all'Orientamento in Uscita</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✎ raccoglie seleziona e distribuisce, il materiale informativo rivolto agli studenti; ✎ intrattiene rapporti con le principali Università al fine di promuovere, nella sede dell'Istituto, incontri e conferenze sul tema dell'orientamento; ✎ progetta e realizza un sistema di monitoraggio per seguire il percorso universitario di un campione rappresentativo dei diplomati di ciascun anno scolastico; <p><u>con riferimento alla progettazione dell'ASL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✎ avvalendosi della collaborazione della risorsa dell'organico dell'autonomia, coordina i rapporti scuola/mondo del lavoro e si occupa della supervisione relativa alla progettazione, realizzazione, monitoraggio e rendicontazione delle attività di alternanza scuola/lavoro ✎ organizza incontri per il monitoraggio con i tutor delle classi del triennio ✎ partecipa agli incontri di formazione indetti dalla rete di Ambito <p style="text-align: center;">*****</p> <ul style="list-style-type: none"> ✎ predispone il consuntivo finale delle attività di competenza (relazione finale) e lo presenta al collegio ✎ partecipa al Gruppo di lavoro PTOF- RAV e Piano di miglioramento; 	<p>SALATI</p>
---	----------------------

TEAM DELL'INNOVAZIONE	
<p>Questo organo ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nel Liceo e l'attività dell'Animatore digitale.</p>	
<p>ANIMATORE DIGITALE Promuove l'innovazione digitale di natura metodologica e didattica Promuove la formazione in ambiente digitale Realizza il PNSD dell'Istituto Affianca il Dirigente e il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD</p>	<p>Prof. G. VICARI</p>
<p>COMPONENTI DEL TEAM</p>	<p>Mariani (A.T.) Bossio (A.A.) Foppiano (A.A.) Nozza (docente) Gnani (docente)</p>

COORDINATORE DI CLASSE

-  Segnala al DS qualsiasi necessità di ordine didattico ed organizzativo relativa alla classe (anche su indicazione dei Colleghi);
-  rappresenta il riferimento stabile per i problemi della classe, favorendone la soluzione mediante un dialogo costruttivo e proposte concrete;
-  riferisce le situazioni critiche o non risolte al DS o al Collaboratore eventualmente delegato;
-  svolge, nell'ambito del proprio ruolo, compiti su assegnazione del DS;
-  svolge la funzione di Presidente del Consiglio di Classe in tutte le sedute non presiedute dal DS (scrutini compresi);
-  assicura la puntuale verbalizzazione delle decisioni assunte; a tale scopo il Coordinatore si avvale del Segretario del Consiglio di Classe;
-  coordina l'assemblea dei genitori in occasione delle elezioni dei loro rappresentanti nel Consiglio di Classe;
-  durante i Consigli di Classe aperti alla partecipazione dei rappresentanti dei genitori e degli studenti, espone la programmazione del Consiglio di Classe e gli aspetti salienti del POF, le difficoltà della classe e i risultati conseguiti;
-  dopo la consegna della pagella del primo periodo, illustra in una specifica riunione la situazione della classe alle famiglie;
-  controlla periodicamente le assenze, i ritardi, le uscite anticipate degli studenti; in caso di situazioni anomale il Coordinatore, per il tramite della Segreteria Didattica, contatta la famiglia e ne informa, se necessario, il DS;
-  su delega del Consiglio di Classe, convoca le famiglie degli studenti (nei tempi e con le modalità in uso) qualora il profitto o l'andamento disciplinare lo richiedano; in caso di urgenza, il Coordinatore convoca le famiglie anche al di fuori dei tempi previsti;
-  coordina la redazione del Documento Preliminare (prime e quinte) e Consuntivo (prime);
-  illustra alla classe il piano di evacuazione;
-  redige la motivazione dei non promossi con il contributo del Segretario del Consiglio di Classe;
-  illustra agli studenti i criteri di promozione;
-  informa gli studenti sulle modalità di attribuzione del credito scolastico (triennio);
-  informa gli studenti sulle modalità di attribuzione del punteggio all'Esame di Stato conclusivo (solo per le classi quinte);
-  coordina i lavori per la predisposizione e la stesura del documento del 15 maggio (solo per le classi quinte), garantendo il rispetto dei tempi previsti;
-  segnala al DS, o allo specifico incaricato, situazioni che possono rappresentare fonti di pericolo in termini di sicurezza sul lavoro, ivi comprese le fonti di pericolo derivanti dalla struttura edilizia










1 A	MONDI
2 A	REBOA
3 A	ARCIERI
4 A	POLINELLI
5 A	BRAMBILLA S
1 B	ALBERONI
2 B	SCAPPATURA
3 B	MISSAGLIA
4 B	PAVIA
5 B	RESNATI
1 C	FRANZOLINI
2 C	COPPO

3 C	ALBERTI
4 C	ROSSI
5 C	CASPANI
1 D	GNANI
2 D	JARY
3 D	SOLMI
4 D	BARNI
5 D	ROVELLI
1 E	TAMPLENIZZA
2 E	FAGGIO
3 E	REBOA
4 E	MARRONE
5 E	RIZZOLI
1 F	BURAGLIO
2 F	BURAGLIO
3F	RESNATI
2G	COLOMBO M.

1 ASA	TRIANI
2 ASA	BARLASSINA
3 ASA	RIZZOLI
4 ASA	LOPICCOLI
5 ASA	CENTURELLI
1 BSA	MILANESE
2 BSA	PAVIA
3 BSA	POLINELLI
4 BSA	FONTANA
5 BSA	BARNI
1 CSA	BARZAGHI L.
2 CSA	BRAMBILLA S.










3 CSA	TAMPLENIZZA
4 CSA	MANARA
5CSA	ALBERTI
1 DSA	VENDRAMIN
2 DSA	LOMBARDI
3DSA	GATTI L.B.
4DSA	BARZAGHI M.G.
1 ESA	SANVITO
2 ESA	RONCARI

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

-  coordina i lavori della Dipartimento e verifica i verbali redatti dal Segretario, che viene individuato all'inizio di ogni riunione del dipartimento stesso;
-  progetta e pianifica, con il contributo dei membri, l'attività annuale del Dipartimento, tenendo conto delle indicazioni eventualmente approvate dal Collegio dei Docenti e delle indicazioni del D.S.;
-  promuove il confronto didattico-educativo tra docenti della disciplina (o di discipline affini);
-  garantisce che il Dipartimento individui i contenuti minimi e le competenze essenziali per la promozione alla classe successiva;
-  promuove la discussione sui libri di testo e sulle novità editoriali in vista delle successive adozioni;
-  promuove l'attività finalizzata alla validazione dei criteri di valutazione, così come previsto dal PdM;
-  trasmette alla Segreteria Finanziaria le proposte di acquisto formulate dal dipartimento;
-  raccoglie e trasmette al Docente Referente le proposte di aggiornamento e formazione (su temi disciplinari o trasversali);
-  si occupa di favorire l'inserimento dei docenti in ingresso, fornendo loro le necessarie indicazioni.

LETTERE - A011	SARA ROSSI
STORIA E FILOSOFIA – A0	IORELLA LOPICCOLI
INGLESE – AB24	LAURA BARNI
MATEMATICA-FISICA- A026/A027	RAFFAELLA SCAPPATURA
SCIENZE –A050	ELENA MANARA
DISEGNO E STORIA DELL'ARTE – A017	ROSSELLA RIBOLDI
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE - A029	ANNA GALISE
INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA	GIANNA SALATI
INFORMATICA A041	CLAUDIA FARRIS

RESPONSABILI DI STRUTTURE/LABORATORIO
SUBCONSEGNATARI

-  presenta, anche raccogliendo le esigenze dei colleghi, proposte di acquisto e ne segue l'iter;
-  partecipa ai collaudi;
-  stabilisce, in accordo con gli interessati, i turni di accesso ai laboratori;
-  al termine dell'anno scolastico, con ausilio del personale tecnico e amministrativo, procede alla ricognizione inventariale e stila un report al DS;
-  redige/aggiorna il Regolamento di Laboratorio, con particolare riferimento alle norme di sicurezza e protezione; lo diffonde e verifica il suo rispetto;
-  sovrintende e vigila sulla conoscenza e l'osservanza da parte del personale e da parte degli studenti delle norme di sicurezza, di protezione (compreso, se previsto, l'uso dei mezzi di protezione collettivi ed individuali) e di abbandono del laboratorio in caso di pericolo, informando il DS qualora necessario;
-  richiede al personale tecnico di essere prontamente informato sui guasti o sulle situazioni di pericolo o non agibilità, trasferendo al DS l'informazione qualora necessario;
-  verifica periodicamente il Registro di Laboratorio e segnala al DS i problemi rilevati;
-  frequenta appositi corsi di formazione inerenti il laboratorio e le misure di sicurezza e protezione da adottare.

Lab. Fisica 1	Airoldi
Lab. Fisica 2	Rovelli
Lab. Fisica 3	Cernuti
Lab. Informatica 1	Farris
Lab. Informatica 2	Riboldi
Lab. Informatica 3	Barzaghi M.G.
Lab. Linguistico	Barni
Lab. Scienze/Chimica 1	Roncari
Lab. Scienze/Chimica 2	Gatti
Lab. Scienze/Chimica 3	Centurelli
Palestre (Sede)	Galise (pal. 1)
	Turri (pal. 2)
	Benevic (pal. 3)
Biblioteca	Lopiccoli

ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

COORDINATORE ASL/IFS

Supporta la progettazione, pianificazione, organizzazione e monitoraggio delle attività di ASL/IFS dei CdC;
Supporta l'azione amministrativa di rendicontazione progetti;
Supporta l'azione della Funzione Strumentale su iniziative anche di orientamento in uscita;
Promuove iniziative formative rivolte ai docenti in materia di alternanza scuola-lavoro;
Collabora con i Referenti di Istituto e i Tutor dell'ASL nella realizzazione dei progetti;
Gestione informatizzata dell'ASL

Prof.ssa

Prof. XXXX

Funzioni dei docenti tutor:

- a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- b) assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- e) valuta, di concerto con il CdC, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
- g) aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- h) 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.

I Tutor interni devono collaborare con quelli esterni al fine di:

- a) definire le condizioni organizzative e didattiche favorevoli all'apprendimento sia in termini di orientamento che di competenze;
- b) garantire il monitoraggio dello stato di avanzamento del percorso, in itinere e nella fase conclusiva, al fine di intervenire tempestivamente su eventuali criticità;
- c) verificare il processo di attestazione dell'attività svolta e delle competenze acquisite dallo studente;
- d) raccogliere elementi che consentano la riproducibilità delle esperienze e la loro capitalizzazione





Docenti Tutor CLASSI 4^A E 5^A

4 A	Salati
4 B	Pavia
4 C	Rossi
4 D	Barni

4 E	Marrone
4 ASA	Lopiccoli
4 BSA	Fontana
4 CSA	Manara
4DSA	Barzaghi M.G.
5 A	Brambilla S.
5 B	Resnati
5 C	Vassena
5 D	Rovelli
5 E	Colombo A.M. - Riboldi
5 ASA	Centurelli
5 BSA	Barni
5 CSA	Alberti





Classi	Tutor classi 3[^]
3 A	Arcieri - Gnani
3 B	Missaglia
3 C	Alberti
3 D	<i>Non designato 4/10/2018</i>
3 E	Sanvito - Reboa
3F	Resnati
3ASA	<i>Non designato 4/10/2018</i>
3BSA	Coppo
3CSA	Tamplenizza
3DSA	Gatti – Rossi - Jary

REFERENTI ATTIVITA'










-  progettano, pianificano, realizzano l'attività di cui sono responsabili;
-  elaborano la bozza delle comunicazioni interne relative all'attività e la propongono al DS;
-  contattano il DS per gli aspetti problematici dell'attività di cui sono responsabili;
-  producono a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento.

1. Sito Web	Vicari
2. Olimpiadi Italiano	Lombardi
3. MSF	Barzaghi M.G.
4. Olimpiadi della Matematica – Giochi di Archimede	Coppo
5. Competizioni in lingua inglese	Triani
6. Matematica applicata	Barzaghi M.G.
7. Gare e manifestazioni di Scienze	Manara
8. Olimpiadi della Fisica – Giochi di Anacleto	Airoldi
9. Certificazione Latino	Arcieri
10. Cyberbullismo	Salati
11. Ludopatie	Salati
12. Protezione Civile	Giardini
13. PON – INVALSI e Monitoraggi	Vassena
14. Mobilità internazionale	Triani
15. Referente Legalità	Missaglia
16. TOL	Barzaghi M.G.
17. Premiazioni	Barletta



REFERENTI PROGETTI

-  progettano, pianificano, realizzano il progetto di cui sono responsabili;
-  elaborano la bozza delle comunicazioni interne relative all'attività e la propongono al DS;
-  contattano il DS per gli aspetti problematici dell'attività di cui sono responsabili;
-  producono a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento.






1. Giornalino di Istituto	Tamplenizza Alunna : Sanfilippo
2. Corsi conversazione con madrelingua – preparazione al FCE	Colombo A.M.
3. Concorso letterario	Domanin
4. Gare di Matematica - Alleniamoci	Guastoni
5. Olimpiadi della Matematica (sede gara provinciale)	Coppo
6. Gare di chimica	Roncari
7. Biblioteca	Lopiccoli
8. Pomeriggi culturali	Fontana
9. Attività sportiva scolastica	Panzeri
10. Videomaker	Barletta
11. Laboratorio teatrale	Barlassina
12. Cittadinanza e Costituzione	Missaglia
13. G.I.S. Gruppo interesse Scala	Candi
14. Certificazione Latino e Olimpiadi delle lingue classiche	Arcieri - Rossi
15. Concerto di Natale	Rovelli
16. Educazione alla salute	Salati - Rossi
17. Teatro Siracusa	Barletta – Barlassina
18. Cambridge IGSE	Barni

Referenti di Commissione
<ul style="list-style-type: none">  coordinano i lavori della Commissione e ne redigono i verbali;  progettano e pianificano, con il contributo dei membri, l'attività annuale della Commissione;  distribuiscono, in accordo con i membri, il lavoro da svolgere;  contattano il DS per gli aspetti problematici della Commissione di cui sono responsabili;  sentiti i membri della Commissione, producono a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento;  partecipano alle attività interne e/o esterne di aggiornamento coerenti con la funzione
Componenti delle Commissioni
<ul style="list-style-type: none">  partecipano alla progettazione e pianificazione annuale dei lavori della Commissione;  svolgono il lavoro concordato e ne rispondono al Referente della Commissione;  propongono al Referente le proprie valutazioni, con particolare riferimento alle difficoltà incontrate, ai risultati e alle proposte di miglioramento.

Commissione	Referente	Docenti della Commissione
Commissione Elettorale	Missaglia	Missaglia - Fontana
Commissione Orario	Barzagli	Barzagli - Jary
Commissione Classi	Barzagli	Barzagli - Jary
Commissione Biblioteca	Lopiccoli	Docenti con ore di potenziamento
Commissione Didattica	Tamplenizza	Barzagli Coppo Missaglia - Candi (FS) Resnati – Fontana (Collaboratori DS)
Comm. Orientamento in Entrata	Pavia	Franzolini -Manara –Docenti vari
Attività sportiva	Galise	Panzeri
Cambridge IGSE	Barni	Colombo A.M.

COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI			
<p>Svolge i compiti seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">  individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15;  esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso; 			
Presidente: Dirigente Scolastico			
Componente docenti	Membro esterno designato dall'U.S.R Lombardia	Componente genitori	Componente studenti
Enrico Achille Colombo Lucia Triani	Di Battista	Xxxx	Xxxxx

Docenti tutor studenti in mobilità internazionale	
<p>Il docente tutor è incaricato di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. mantenere i contatti con lo studente durante il periodo di mobilità; b. fornire indicazioni su quanto viene studiato dalla classe; c. ricevere indicazioni dallo studente su quanto egli sta studiando nella scuola estera. 	
4 A	Polinelli (2 studenti – a.s. intero)
4 B	-----
4 C	Rossi (1 studente fino a dic. 2018)
4 CSA	Manara (1 stud. Fino al 31/01/19 -1 stud. fino a dic. 2018)
4 E	Marrone - Colombo A.M. (1 stud. a.s. 18/19 – 1 stud. fino a genn. 2019)
4 D	Barni (3 stud. per intero a.s. 18/19)
3Csa	Tamplenizza (1 studente a.s. 18/19)
4Bsa	Corbetta-Riboldi-Alberti (5 studenti per intero a.s. 18/19)
4Aa	Triani (3 stud. a.s. 18/19 + 1 stud. fino a gennaio 2019)
4Dsa	Barzaghi M.G. (1 studente a.s.18/19)

<ul style="list-style-type: none"> • Matematica e Fisica SCAPPATURA • SMS GALISE • Italiano e latino ROSSI 	<p>Tutor docenti neo assunti</p>
<p>Funzioni del tutor:</p> <ul style="list-style-type: none">  accogliere il neo-assunto nella comunità professionale;  favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;  esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;  elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto;  promuovere momenti di osservazione in classe, secondo le indicazioni dell'art.9 dello stesso decreto, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. 	

CONSIGLIO DI ISTITUTO

- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
- adozione del regolamento interno
- adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti

Componente di diritto :Dirigente Scolastico

Componente docenti	Componente ATA	Componente genitori	Componente studenti
JARY M.E.	MARIANI C.	PRESIDENTE PACIELLO D.	
ROVELLI S.	SCHIAVONE C.	BASILICATI I.	
PATI T.		BOERRIGTER E.	
ARCIERI F.		SALOUR T.	
BURAGLIO N.			
REBOA N.			
BARNI L.			

GIUNTA ESECUTIVA

✍ Prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Presidente: Dirigente Scolastico

Componente docenti	Componente ATA	Componente genitori	Componente studenti	DSGA
BARNI L.	MARIANI C.	PACIELLO D.		MOLTENI

ORGANO DI GARANZIA

- Presidente : Dirigente Scolastico

Componente studenti	Componente genitori	Componente docente
PEDRETTI	PACIELLO	ROSSI SARA

Aggiornato in data 4/10/2018