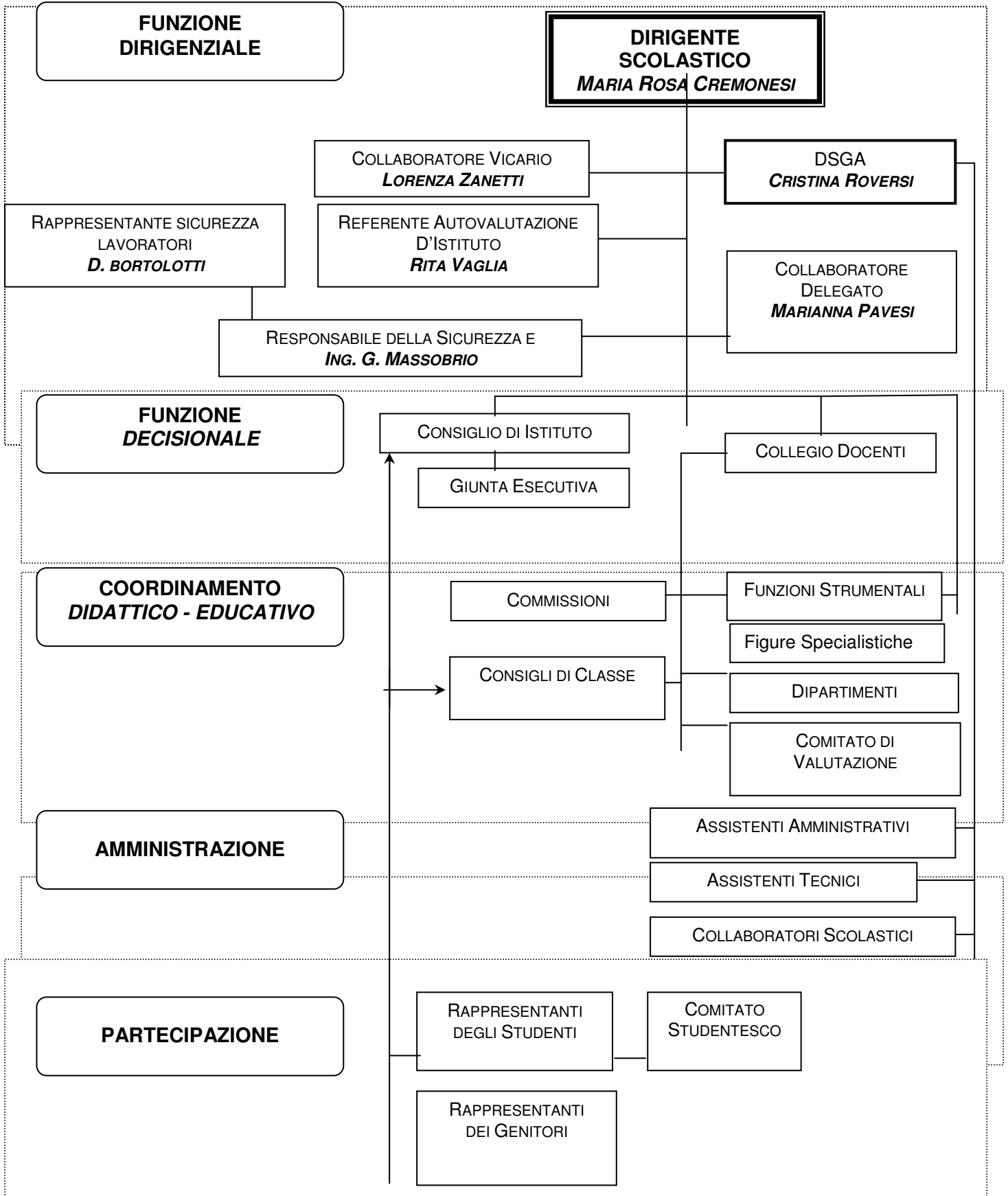


## ***ORGANIZZAZIONE***

### 3.1 ORGANIGRAMMA



### 3.1.1

#### **FUNZIONE DIRIGENZIALE**

Il Dirigente Scolastico :	Prof. Maria Rosa Cremonesi
Il Collaboratore vicario :	Prof. Lorenza Zanetti
Il collaboratore delegato :	Prof. Marianna Pavesi (Sezione “D’Este”)
Referente della valutazione di Istituto:	Prof. Rita Vaglia
Il Responsabile della Sicurezza :	Ing. Massobrio

### 3.1.2

#### **FUNZIONE DECISIONALE**

#### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO Dirigente Scolastico**

##### **DOCENTI :**

Bettoni Ivana  
Brutti Daniele  
Cappi Maurizio  
Della Casa Nicola  
Pavesi Marianna  
Sarzi Puttini M.Grazia  
Scaglioni Emanuela  
Zanetti Lorenza

##### **A.T. A. :**

Bortolotti Daniele  
Ruggeri Silvia

##### **GENITORI:**

Previdi Gloriano (Presidente)  
Colombari Enrico  
Mastruzzi Paolo  
Pelizzari Elisabetta

##### **ALUNNI :**

Opoku Grant Boamah  
Artioli Federico  
Anceschi Eugenio  
Cinetti Andrea

##### **LA GIUNTA ESECUTIVA**

**Dirigente**  
Roversi Cristina (DSGA)  
Mastruzzi Paolo  
Scaglioni Erica  
Santarelli Luca  
Ruggeri Silvia

##### **R.S.U.**

Bonisoli MariaCristina (SEZ D’ARCO)  
Ramaroli Gabriella (SEZ SEZ D’ESTE)  
Ass.Amm.va Salerno Evelina

## 3.1.3

## COLLEGIO DEI DOCENTI

Antico	<i>Fiorenza</i>	Morselli	<i>Francesca</i>	Adami	<i>Romano</i>	Lepone Vitaterna	<i>Anna Maria</i>
Beduschi	<i>Mario</i>	Moscatelli	<i>Giancarlo</i>	Adriani	<i>Manuela</i>	Lococo	<i>Francesca A.</i>
Benedini	<i>Stefano</i>	Mozzanega	<i>Annamaria</i>	Allodi	<i>Giovanna</i>	Malvezzi	<i>Anna Maria</i>
Bertoni	<i>Stefano</i>	Nonfarmale	<i>Federica</i>	Antonioli	<i>Antonella</i>	Molinari	<i>Cristina</i>
Beschi	<i>Bruno</i>	Pavesi	<i>Paolo</i>	Astarita	<i>Patrizia</i>	Morselli	<i>Francesca</i>
Bettoni	<i>Ivana</i>	Perretta	<i>Ciro</i>	Barlera	<i>Gabriele</i>	Pancera	<i>Patrizia</i>
Bombonati	<i>Gianni</i>	Petruzzelli	<i>Annamaria</i>	Bauce	<i>Luca</i>	Pavesi	<i>Marianna</i>
Boni	<i>Samuela</i>	Pierotti	<i>Romano</i>	Bajocchi	<i>Enzo</i>	Perfetti	<i>Eva</i>
Bonisoli	<i>Mariacristina</i>	Pipitone	<i>Stefania</i>	Baraldi	<i>M.Emanuela</i>	Petrelli	<i>Manuela</i>
Bonora	<i>Marco</i>	Previdi	<i>Nicola</i>	Beccari	<i>M.Grazia</i>	Pietrini	<i>Fulvia</i>
Brutti	<i>Daniele</i>	Ragonese	<i>Cinzia S.</i>	Bedogni	<i>Diva</i>	Pilati	<i>Nedda</i>
Caleffi	<i>Alberto</i>	Rossetti	<i>Umberta</i>	Boccaletti	<i>Paola</i>	Pirollo	<i>Gianni</i>
Canossa	<i>Alberto</i>	Sarzi Puttini	<i>M.Grazia</i>	Bonfa'	<i>Francesco</i>	Pizza	<i>Anna Maria</i>
Caprari	<i>Luisa</i>	Scrivano	<i>Giuseppe Fr</i>	Boni	<i>Samuela</i>	Raffaldini	<i>Cristina</i>
Cavallaro	<i>Michele</i>	Sapienza	<i>Carmela</i>	Braghini	<i>Daniele</i>	Ragonese	<i>Cinzia Sabina</i>
Ceresola	<i>Cristina</i>	Telasi	<i>Gabriele</i>	Buonerba	<i>Laura</i>	Ramaroli	<i>Gabriella</i>
Consolini	<i>Maria Grazia</i>	Tollini	<i>Francesca</i>	Campi	<i>Pietro</i>	Ranzato	<i>Andrea</i>
Corradini	<i>Claudia</i>	Torreggiani	<i>Saro</i>	Cappi	<i>Maurizio</i>	Rossato	<i>Fabrizio</i>
De Togni	<i>Martino</i>	Trazzi	<i>Lucia</i>	Casaletti	<i>Elena</i>	Rossi	<i>Francesca</i>
Ferrante	<i>Lia</i>	Trevisi	<i>Giuseppe</i>	Catania	<i>Maria Luisa</i>	Sabanelli	<i>Luigi</i>
Gatti	<i>Edmondo</i>	Vecchi	<i>Anna</i>	Cattafesta	<i>Paola</i>	Santi	<i>Lucia</i>
Ghedini	<i>Pietro</i>	Vilardo	<i>Eros</i>	Cauzzi	<i>Licia</i>	Sarcuni	<i>Linda</i>
Giordano	<i>Davide</i>	Zagni	<i>Giorgio</i>	Ceriani	<i>Paolo</i>	Sargentini	<i>Simonetta</i>
Grandi	<i>Fabrizio</i>	Zanetti	<i>Lorenza</i>	Colafrancesco	<i>Bernadette</i>	Scaglioni	<i>Emanuela</i>
Guarnieri	<i>Matteo</i>	Zavattini	<i>Giovanni</i>	Chiera	<i>M.Rosa</i>	Scalari	<i>Alfredo</i>
La Fortezza	<i>Alessandro</i>	Zuin	<i>Enos</i>	Corcella	<i>Francesca</i>	Scipioni	<i>Cristiano</i>
Lanzafame	<i>Cinzia</i>			Cozzi	<i>Laura</i>	Sibilia	<i>Fiorenza</i>
Lini	<i>Davide</i>			Dal Paos	<i>Silvia</i>	Teramano	<i>Davide</i>
Manfredini	<i>Enrico</i>			Della Casa	<i>Nicola</i>	Tomasi	<i>Grazia M.R.</i>
Mantovani	<i>Cristina</i>			De Mori	<i>Grazia</i>	Tomeazzi	<i>Barbara</i>
Marangoni	<i>Carolina</i>			Di Giacomo	<i>Nicoletta</i>	Vaglia	<i>Rita</i>
Marchi	<i>Mauro</i>			Dzavikova	<i>Viera</i>	Varoli	<i>Fabrizio</i>
Marmioli	<i>Davide</i>			Erbicella	<i>Grazia</i>	Zambelli	<i>Cristina</i>
Morena	<i>Annunziata</i>			Fanti	<i>Marco</i>	Zanin	<i>Cinzia</i>
Mazzara	<i>Fulvio</i>			Foroni	<i>Davide</i>	Zavattini	<i>Giovanni</i>
				Franzetti	<i>Massimo</i>	Zavattini	<i>Renato</i>
				Franzoni	<i>Nelly</i>	Zotti	<i>Claudio</i>
				Grandi	<i>Ketty</i>	Zunica	<i>Leonardo</i>
				Guadagnini	<i>Cristina</i>		
				Lasagna	<i>Anna</i>		

### 3.1.4

## COORDINAMENTO DIDATTICO - EDUCATIVO

### FUNZIONI STRUMENTALI

AREA	
GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	Vaglia
SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI	Fanti
INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI	Morselli
RELAZIONI CON L'ESTERNO	Manfredini

### FUNZIONI SPECIALISTICHE

COMUNICAZIONI INTERNE	Zanetti L.
COMUNICAZIONI ESTERNE	Tollini, Baraldi
ORARIO	De Togni (D'Arco) –Molinari,Santi (D'Este)
GESTIONE SITO WEB	Gatti
REGISTRO ELETTRONICO	Gatti (D'Arco), Pavese M.,Varoli F. (D'Este)
G.L.I.	Morselli (FS3), Raffaldini (gruppo.H), Caleffi (B.E.S.), Lasagna (DSA)
COORDINATORI DI INDIRIZZO	Bonora, Marchi, Manfredini, Caleffi (D'Arco)- De Mori, Cattafesta, Braghini (D'Este)
VISITE,SCAMBI,VIAGGI	Cozzi (D'Este), Cavallaro(D'Arco)
GESTIONE E ORGANIZZAZIONE	Grandi, Caleffi (D'Arco), Vaglia (D'Este)

### DIPARTIMENTI

#### AREE DISCIPLINARI COMUNI ALLE DUE SEZIONI **Biennio e Triennio**

AREA	DISCIPLINE	COORDINATORE	VERBALIZZATORE
MOTORIA	EDUCAZIONE MOTORIA	DI GIACOMO	FRANZETTI

#### AREE DISCIPLINARI DI SEZIONE **Biennio e Triennio**

##### Tecnico Tecnologico "D'ARCO" **Biennio e Triennio**

AREA	COORDINATORE	VERBALIZZATORE
LINGUISTICA	MOSCATELLI	PETRUZZELLI A.
UMANISTICA	SARZI PUTTINI M.G.	TOLLINI F.
MATEMATICA/FISICA/INFORMATICA	BESCHI B.	PIEROTTI
SCIENTIFICA	BONISOLI M.C.	ROSSETTI
GIURIDICO-ECONOMICA	ZAVATTINI G.	PAVESI P.
DI INDIRIZZO : CAT	BONORA M.	CANOSSA A.
DI INDIRIZZO : GEOTECNICO	CALEFFI A.	GIORDANO
DI INDIRIZZO : GRAFICO	MANFREDININ E.	MORSELLI
DI INDIRIZZO : LOGISTICO	MARCHI M.	GATTI E.

##### Liceo "D'Este" **Biennio e Triennio**

AREA	DISCIPLINE	COORDINATORE	VERBALIZZATORE
LINGUISTICA	LINGUE STRANIERE	COZZI	TOMASI
UMANISTICA	ITALIANO, STORIA,LATINO,ARTE	BEDOGNI	CAUZZI
SCIENTIFICA	MATEMATICA, FISICA, SCIENZE	MOLINARI	VAROLI
DI INDIRIZZO	SCIENZEUMANE,FILOSOFIA, DIRITTO,RELIGIONE	DE MORI	FRANZONI
MUSICALE	ED. MUSICALE, STRUMENTO	BRAGHINI	ANTONIOLI
DISABILITA'		RAFFALDINI	ALLODI

**TUTOR DEI DOCENTI DI PRIMA NOMINA**

<b>D'ESTE</b>		
<b>DISCIPLINA</b>	<b>NUOVI DOCENTI</b>	<b>TUTORS</b>
Storia dell'arte	Prof.Ceriani Paolo	Prof.Bedogni Diva
Filosofia	Prof. Zavattini Renato	Prof.Vaglia Rita
Pianoforte	Prof. Sculari Alfredo	Prof. Zunica Leonardo
Chitarra	Prof. Campi Pietro	Prof. Bonfà Francesco
Scienze sociali/formazione	Prof. Ragonese Cinzia	Prof. Della Casa Nicola
Scienze sociali/formazione	Prof. Erbicella Grazia	Prof. Della Casa Nicola
Materie letterarie e latino	Prof. Fanti Marco	Prof. Cauzzi Licia
Sostegno	Prof. Lepone Vitaterna Anna Maria	Prof. Raffaldini Cristina
Sostegno	Prof. Lococo Francesca Assunta	Prof. Raffaldini Cristina
Sostegno	Prof. Colafrancesco Bernadette	Prof. Raffaldini Cristina
Scienze motorie	Prof. Franzetti Massimo	Prof. Di Giacomo Nicoletta
Viola	Prof.	Prof. Braghini Daniele
Contrabbasso	Prof. Scipioni	Prof. Braghini Daniele
Fagotto	Prof. Sabanelli	Prof. Braghini Daniele
Oboe	Prof. Sarcuni	Prof. Braghini Daniele
Clarinetto	Prof. Pirolo Gianni	Prof. Braghini Daniele
Tecnologia musicale	Prof. Barlera Gabriele	Prof. Braghini Daniele
<b>D'ARCO</b>		
Matematica	Prof. Bertoni Stefano	Prof. Corradini Claudia
Matematica	Prof. Beschi Bruno	Prof. Vecchi Anna
Geologia /Gest. Terr.	Prof. Giordano Davide	Prof. Caleffi Alberto
Tecn.proc. prod/lab.tecnici	Prof. Torregiani Saro	Prof. Manfredini Enrico
Informatica	Prof. Pierotti Romano	Prof. Vecchi Anna
Esercizaz di comunicazione	Prof. Cavallaro Michele	Prof. Gatti Edmondo
Lab. elettronica	Prof. Scrivano Giuseppe F.	Prof. Marchi Mauro
Lab. fisica e fisica applic.	Prof. Trevisi Giuseppe	Prof. Trazzi Lucia
Lab. inform. industriale	Prof. Ghedini Pietro	Prof. Vecchi Anna
Lab. meccanico tecnologico	Prof. Mazzara Fulvio	Prof. Marchi Mauro
Lab. reparti lavor ind e min	Prof. Villardo Eros	Prof. Caleffi Alberto
Lab. edilizia/eserc.topog.	Prof. Perretta Ciro	Prof. De Togni Martino
Elettronica	Prof. Morena Annunziata	Prof. Marchi Mauro
Teoria della comunicazione	Prof. Ragonese Cinzia	Prof. Manfredini Enrico
Geografia	Prof.Mantovani Cristina	Prof. Zavattini Giovanni

**TUTORS ALUNNI D.S.A.****D'ESTE**

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>TUTOR</b>
3AE	Cattafesta	Cozzi
3AE	Cattafesta	Scaglioni
4AU	Vaglia	Boccaletti
4AE	Varoli	Cattafesta
5BU	Santi	Astarita
3AM	Bedogni	Santi
3AU	Cauzzi	Zavattini Renato
2AM	Santi	Pilati
2CU	Baraldi	Pietrini
2AM	Santi	Pilati
3BU	Vaglia	Molinari
2AM	Santi	Pizza

2BE	Pavesi M.	Pancera
3BE	Fanti	Grandi
3AU	Cauzzi	Sibilia
1BU	Beccari	Pancera
1BU	Beccari	Lasagna
1AU	Fanti	Fanti
1CU	Baraldi	Baraldi
1CU	Baraldi	Buonerba
1BU	Beccari	Sibilia
1BE	Malvezzi	Pilati
1AU	Fanti	Fanti
1CU	Baraldi	Franzoni

<b>D'ARCO</b>		
3AT	Corradini	Corradini
3AZ	Canossa	Sapienza
3AZ	Canossa	Sapienza
4AG	Manfredini	Mozzanega
5BT	De Togni	De Togni
5AT	Ferrante	Moscatelli
3BT	Grandi	Beschi
2AT	Rossetti	Rossetti
2AT	Rossetti	Rossetti
2AT	Rossetti	Rossetti
2AG	Vecchi	Pavesi P.
2AT	Rossetti	Rossetti
2BG	Bombonati	Bonisoli
2BT	Pavesi P.	Beschi
2BG	Bombonati	Bonisoli
2BG	Bombonati	Ceresola
2AG	Vecchi	Zagni
3AG	Lanzafame	Zagni
1AG	Vecchi	Ceresola
1AG	Vecchi	Mozzanega
1AG	Vecchi	Mozzanega
1BG	Consolini	Mozzanega
1BG	Consolini	Mozzanega
1AL	Zavattini	Trazzi
3AZ	Canossa	Sapienza
1AT	Bonora	Trazzi
4AG	Manfredini	Vecchi
1BG	Consolini	Ceresola
1AG	Vecchi	Mozzanega

## COMMISSIONI

AREA	COMPONENTI
ORGANIZZAZIONE	De Togni ., Vaglia , Grandi .
AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO	Vaglia , Pietrini, Grandi F., Boccaletti .
REGOLAMENTO	Beccari , Zavattini .
ACQUISTI MATERIALE E SUSSIDI DIDATTICI	DS, Vaglia , Zanetti .

**CONSIGLI DI CLASSE****D'ESTE**

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE DI CLASSE</b>	<b>VERBALISTA</b>
1AE	PIETRINI	CASALETTI
1BE	MALVEZZI	DI GIACOMO
1AU	FANTI	LASAGNA
1BU	BECCARI	TOMEAZZI
1CU	BARALDI	FRANZETTI
1AM	RANZATO	CAMPI
2AE	SIBILIA	SARGENTINI
2BE	PAVESI	PANCERA
2AU	BOCCALETTI	BUONERBA
2BU	BECCARI	RAGONESE
2CU	BARALDI	ASTARITA
2AM	SANTI	PILATI
3AE	CATTAFESTA	COZZI
3BE	FANTI	BONI
3AU	CAUZZI	ZAVATTINI R.
3BU	VAGLIA	BAJOCCHI
3AM	BEDOGNI	DZVAVIKOVA
4AE	VAROLI	SCAGLIONI
4BE	PAVESI	TOMASI
4AU	VAGLIA	ERBICELLA
4BU	MOLINARI	ROSSATO
4CU	DELLA CASA	GRANDI
5AE	BEDOGNI	CERIANI
5BE	PIETRINI	CAPPI
5AU	ADRIANI	PIZZA
5BU	SANTI	DE MORI
5CU	SCAGLIONI	SIBILIA



## D'ARCO

<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORI</b>	<b>VERBALIZZATORI</b>
1 AT	BONORA	PETRUZZELLI
1 AG	VECCHI	CERESOLA
1 BG	CONSOLINI	PIEROTTI
1 AL	ZAVATTINI	SAPIENZA
2 AT	ROSSETTI	BETTONI
2 BT	PAVESI	TREVISI
2 AG	VECCHI	MOZZANEGA
2 BG	BOMBONATI	CAPRARI
2 AL	TRAZZI	BONISOLI
3 AT	CORRADINI	BEDUSCHI
3 BT	GRANDI	ZUIN
3 AG	LANZAFAME	ZAGNI
3 AZ	CANOSSA	BERTONI
3 AL	MARCHI	MORENA
4 AT	BRUTTI	BENEDINI
4 BT	DE TOGNI	LA FORTEZZA
4 AG	MANFREDINI	TORREGGIANI
4 AL	GATTI	TOLLINI
5 AT	FERRANTE	SARZI
5 BT	DE TOGNI	BESCHI
5 AG	MANFREDINI	CONSOLINI
5 AZ	CALEFFI	FERRANTE

### COMITATO DI VALUTAZIONE

BECCARI
ADRIANI
ZAGNI
ZAVATTINI

### ORGANO DI GARANZIA

<b>DOCENTI</b>	<b>STUDENTI</b>
FERRANTE	SPAGNOLI SOFIA
ZAVATTINI	GILLI ANNA (supplente)

### CONSULTA PROVINCIALE

SALA SILVIA
SIGNORINI ELENA

### 3.1.5

## AMMINISTRAZIONE

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dalboni Maria Cristina	Protocollo
Del Monaco Flavia	Didattica
D'Anselmo Ines	Didattica
Esposito Filomena	Personale
Salerno Evelina	Personale
Beduschi Milena	
Luppi Gabriella	Ragioneria
Pavan M.Cristina	Contabilità

### ASSISTENTI TECNICI

Bortolotti Daniele	Sezione D' Arco
Canossi Stefano	Sezione D' Arco
Muia Paolo	Sezione Este
Sacchi Gianni	Sezione Este

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Alberti Alberto	Sezione D' Arco
Amidani Davide	Sezione D' Arco
Boschini Romana	Sezione D' Arco
Scribano Anna	Sezione D' Arco
Maragni Massimo	Sezione D' Arco
Esposito Massimiliano	Sezione D' Arco
Ruggeri Silvia	Sezione D' Arco
Migliaccio Bianca	Sezione D' Arco
Borrelli Maria	Sezione D' Arco
Esposito Antonio	Sezione Este
Gaetano Angelina	Sezione Este
Nichele Renzo	Sezione Este
Benatti Laura	Sezione Este
Schiatti Ombretta	Sezione Este
Rosina Alessandra	Sezione Este

### 3.1.6

## PARTECIPAZIONE

### RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI

CLASSE	ALUNNI
	<b>D'ARCO</b>
1AT	ANANIDZE ANA NOHAI CRISTIAN ALEXANDER
1AG	SALVAGNO RICCARDO VITALE FRANCESCO

1BG	MESSAOUIDI WASSIM BEN BENAÏSSA TODARO GIUSEPPE
1AL	TAROCCO ANDREA CANOVA GIOVANNI
2AT	CAVICCHINI GRETA DIOBELLI NICOLA
2BT	BOCCHI HASIA PEZZINI MICHELE
2AG	LONIGHI MARTINA CAMPEDELLI OMAR
2BG	ZAVANELLA AGNESE CASATTI ALICE
2AL	GARUTI RICCARDO GRECO GIORGIO
3AT	LUPPI FRANCESCA NOBIS MATTEO
3BT	BELLAMHIDI SOUFIAN SIMON JUNIOR ZUCHELLI MARTA
3AG	MARINO ALESSANDRO RENNA MIRIAM
3AL	MINUCELLI NICOLO' TAMPELLINI ELENA
3AZ	DALLA PELLEGRINA MARCO BIGNARDI FRANCESCO
4AT	CINEFRA SALVATORE MARTINO ZANTEDESCHI BEATRICE
4BT	BOTA NICOLAE SAMUEL FILALI DOUNIA
4AG	DE MATTIA FEDERICO SANTARELLI LUCA
4AL	VERTUCCIO LORENZO PELAGATTI VASILIJ PIETRO
5AT	FRANCHINA MARCO AFLOAREI VIDU IULIAN
5BT	CAZZOLA MASSIMO MARTINELLI ANDEA
5AG	ALEO SEBASTIANO GUARNIERI ANDREA
5AZ	TIRANTI STEFANO JAKIMOVSKI VASE
<b>D'ESTE</b>	
1AE	MAMBRINI IRENE MORATTI SARA
1BE	SACCHETTO DAVIDE PEZZOLI UMBERTO
1AU	BEDUSCHI ELENA CHIAPPARO ANDREA
1BU	GUGOLATI GIORGIA CAMPAGNARI CARLOTTA
1CU	GAJONI AURORA MARTELLI LUCIA
1AM	CIPRIAN ANNA ROVAGLIA DIEGO
2AE	SABINATE MAKISHTI MANTOVANI BEATRICE
2BE	FIORINI SAMUELE PAPA EMMA
	BUSINELLI RACHELE

2AU	RIVIERA ALICE
2BU	CRESSONI SELENE
	SALONIA SARA
2CU	CHIARELLO MARTINA
	GHIO MARTINA
2AM	BRAGHINI MICHELE
	CANIATO ENRICO
3AE	FRANZINI MADDALENA
	FANTUZZI ANDREA
3BE	PIETRIBASI ELISA
	GHAMO FRANCESCA
3AU	CORBELLANI FRANCESCA
	SPAGNOLI SOFIA
3BU	VALLE DIANA
	REBECCHI ANNA
3AM	CARACCILO MANFREDI
	BETTONI TOMMASO
4AE	BALDINI GIULIA
	CERIOLI GRETA
4BE	CEZAR RAMOS MARIA VITORIA
	TADDEI LUDOVICA
4AU	EL HACHIMIFATIMA ZAHARA
	BEGNOZZI MINA
4BU	CECCO ANNA
	LUCCHINI LORENZO
4CU	LORUSSO ARIANNA
	MELLI ALEKSANDRA
5AE	ANTONIAZZI GIULIA
	CARLI MATILDE
5BE	SIMONE RITA
	SALVARANI REBECCA
5AU	FALAVIGNA ARIANNA
	SAVIOLI FILIPPO
5BU	CALEFFI ALESSIA
	SIGNORINI ELENA
5CU	ARTIOLI FABIO
	CHINZI GIULIA

## COMITATO STUDENTESCO

Tutti i rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

## RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

CLASSE	ALUNNI
<b>D'ARCO</b>	
1AT	BALLISTA OLIMPIA LIZZARI BARBARA
1AG	GADIOLI OMBRETTA QUADRI SILVIA
1BG	TRANCHIDA GIANLUCA TOTARO MATTEO
1AL	CASTIONI MONICA CANCELLIERI CRISTINA
2AT	MANTOVANI CRISTIANO

	TADIELLO FRANCO
2BT	RODELLA LORENZA DEL RIO MARLENE
2AG	NEGRINI SARA MOLINARILUCA
2AL	MORARI SERENELLA
2BG	BRAGHIROLI ELISA FIACCADORI GIOVANNA
3AT	RIZZATO BARBARA ZANINI NADIA
3BT	VALDISOLO PAOLO
3AG	COA ARIANNA ERALDI MARIA
3AL	SACCHI CLAUDIA GHIDONI LUCIA
3AZ	SEGALA ORIETTA ZENESINI ANTONELLA
4AT	-----
4BT	GOFFREDI MIRIAM MARIA MANZOLI PAOLA
4AG	DALL'ACQUA ANNA ZANAZZI MARCO
4AL	PELAGATTI PAOLO PASQUALINI NICOLETTA
5AT	SANGUANINI CHIARA BERTAGNA SARA
5BT	ABATI DEBORA VALENTINI RAFFAELLA
5AG	CAMPANINI CRISTINA SAMPIETRI CRISTINA
5AZ	-----
	<b>D'ESTE</b>
1AE	PIOCIRI MARINELLA TANCHELLA CINZIA
1BE	ROSSI STEFANO CHIRICO ALBERTINA
1AU	ERMONDI ESTER SOLDA' MARILENA
1BU	PROIA SIMONA POLATO MORENA
1CU	MONACO CARMELA TURCHETTI GIORGIA
1AM	IANNACCONE VIRGINIA FORMIZZI BEATRICE
2AE	LONGO CINZIA LEONI ALESSANDRO
2BE	DE VINCENZI GLORIA BERZAGHI PAOLA
2AU	PROIETTI STELLA KATIA FACCHINI CRISTINA
2BU	ZUELLI IRENE MEDESI GIULIANA
2CU	FACCONI SARA MONACO ANGELO
2AM	RASCHINI MARIANGELA

	PARISE MARISA
3AE	ORRICO STEFANIA ALLEGRI ALESSANDRO
3BE	PISCITELLO MARIA GRAZIA
3AU	CITARELLA ROSA GOLA DAVIDE
3BU	GIAMBONI CORRADO RESTANI ANTONELLA
3AM	PHAN THI HANT THI PAPALEO LUCIA
4AE	CORRADINI STEFANIA MORARI EMANUELA
4BE	SALVATERRA SONIA
4AU	LUCA ANGELA MARCHINI PAOLA
4BU	ZAPPAROLI CHIARA
4CU	MALAVASI CHIARA LORUSSO VITTORIO
5AE	IGNACCOLO SILVANA VOLTA FRANCA
5BE	PASINI BARBARA
5AU	-----
5BU	-----
5CU	BUTTI GIOVANNA

## ***FUNZIONOGRAMMA***

**FUNZIONE  
DIRIGENZIALE**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO (Prof.ssa M.Rosa Cremonesi)**

Dirige, coordina e valorizza le risorse umane.

E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Delega, secondo necessità, i docenti che debbono sostituirlo nei compiti che sono propri della sua funzione dirigenziale.

Presiede la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto.

**IL DSGA (DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI) ( Roversi Cristina)**

Sovrintende i servizi amministrativi e i servizi generali della Istituzione scolastica. Gestisce il relativo personale.

**I COLLABORATORI**

**IL PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE – VICARIO (Prof.ssa Zanetti)**

- ✓ Sostituisce i docenti assenti con variazione all'orario giornaliero delle lezioni e comunica in segreteria – ufficio personale; stende e diffonde gli avvisi per studenti, famiglie e docenti;
- ✓ apporta variazioni orarie conseguenti ad assemblee sindacali;
- ✓ provvede al controllo dell' ingresso degli studenti, alla distribuzione del modulo di rilevazione dei ritardi dei mezzi APAM, alla supervisione, alla compilazione e all' invio all'Ente Provincia;
- ✓ controlla la giustificazione delle assenze ed effettua telefonate di verifica ai genitori;
- ✓ rilascia i permessi di uscita anticipata agli studenti e annota sul registro di classe;
- ✓ provvede alla raccolta e al controllo dell' autocertificazione della 5a, 10a, 15a ecc. assenza, annotando sul registro di classe e sul libretto personale dello studente;
- ✓ provvede alla raccolta, al controllo e alla catalogazione delle autocertificazioni delle famiglie;
- ✓ verifica i criteri delle assemblee di classe ed annota sul registro;
- ✓ verifica gli orari dei permessi di uscita anticipata ed li annota sul registro di classe;
- ✓ mantiene rapporti con l'Ufficio Movimento dell'APAM e con l' Ufficio Mobilità dell'Assessorato ai Trasporti Ente Provincia;
- ✓ provvede alla prima visionatura delle note disciplinari assegnate dai docenti, richiede informazioni, convoca gli studenti, invia al Dirigente o adotta provvedimenti disciplinari con conseguente comunicazione all' Ufficio Didattica;
- ✓ organizza variazioni d'orario conseguenti ad attività P.O.F. e fornisce sostegno organizzativo ai docenti per tali attività;
- ✓ autorizza scambi d'ora di lezione tra docenti, valutandone le motivazioni didattiche;
- ✓ fornisce sostegno ai docenti e al personale ATA nei rapporti con le famiglie per richieste e chiarimenti didattici e organizzativi;
- ✓ organizza incontri di orientamento post diploma;
- ✓ predisporre circolari di routine;
- ✓ collabora con il Responsabile della Sicurezza nella preparazione ed esecuzione delle due prove di sfollamento rapido di entrambe le sezioni : D'Arco e D'Este;
- ✓ stende i verbali del Collegio dei Docenti;
- ✓ accerta l' attuazione delle disposizioni impartite dal Dirigente;
- ✓ collabora con l'Ufficio Didattica della segreteria alla formazione classi e assegna le aule consultandosi con i collaboratori scolastici.



## **IL COLLABORATORE DEL DIRIGENTE (D'ESTE – Prof.ssa M. Pavesi)**

- ✓ Sostituisce i docenti assenti con variazione all'orario giornaliero delle lezioni e comunica in segreteria – ufficio personale; stende e diffonde gli avvisi per studenti, famiglie e docenti;
- ✓ apporta variazioni orarie conseguenti ad assemblee sindacali;
- ✓ provvede al controllo dell'ingresso degli studenti, alla distribuzione del modulo di rilevazione dei ritardi dei mezzi APAM, alla supervisione, alla compilazione e all'invio all'Ente Provincia;
- ✓ controlla la giustificazione delle assenze ed effettua telefonate di verifica ai genitori;
- ✓ rilascia i permessi di uscita anticipata agli studenti e annota sul registro di classe;
- ✓ provvede alla raccolta e al controllo dell'autocertificazione della 5a, 10a, 15a ecc. assenza, annotando sul registro di classe e sul libretto personale dello studente;
- ✓ provvede alla raccolta, al controllo e alla catalogazione delle autocertificazioni delle famiglie;
- ✓ verifica i criteri delle assemblee di classe ed annota sul registro;
- ✓ verifica gli orari dei permessi di uscita anticipata ed li annota sul registro di classe;
- ✓ mantiene rapporti con l'Ufficio Movimento dell'APAM e con l'Ufficio Mobilità dell'Assessorato ai Trasporti Ente Provincia;
- ✓ riceve i genitori per passaggi/trasferimenti di alunni;
- ✓ provvede alla gestione organizzativa delle attività integrative e fornisce sostegno ai docenti per tali attività;
- ✓ autorizza scambi d'ora di lezione tra docenti, valutandone le motivazioni didattiche ;
- ✓ formula proposte;
- ✓ fornisce consulenza ai colleghi;
- ✓ interagisce con gli uffici di segreteria per l'espletamento di adempimenti amministrativi;
- ✓ predispone il calendario del recupero estivo, degli ed esami e degli scrutini finali e degli esami di idoneità o integrativi,
- ✓ collabora con l'Ufficio Didattica della segreteria alla formazione classi e assegna le aule consultandosi con i collaboratori scolastici.

## **IL REFERENTE PER L' AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO (Prof.ssa R.Vaglia)**

- ✓ Provvede alla tenuta sotto controllo e all'aggiornamento della documentazione e dei processi di sistema;
- ✓ predispone moduli;
- ✓ organizza attività di monitoraggio in funzione del miglioramento continuo ( rilevamento dati, rilevazione criticità, ecc.)
- ✓ predispone il piano di miglioramento, controlla il rispetto dei criteri previsti dallo stesso in funzione della realizzazione del P.O.F.;
- ✓ provvede alla raccolta e all'analisi dei dati afferenti alla valutazione interna ed esterna (in collaborazione con i membri della commissione)
- ✓ predispone materiale informativo (presentazione in Collegio dei Docenti e sul sito dell'Istituto)

## **IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI INTERNE (Prof.ssa L.Zanetti)**

- ✓ Sorveglia le attività che presiedono alla comunicazione interna, segnalando malfunzionamenti e proponendo i necessari provvedimenti;
- ✓ assicura la reperibilità e la facilità di accesso per coloro che sono interessati alle informazioni e alle comunicazioni provenienti dall'esterno;
- ✓ funge da collettore e da responsabile nella realizzazione del sito web, secondo la procedura stabilita (P.S.7)

## **IL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA (Ing. Massobrio)**

Predispone il piano della sicurezza dell'Istituto di cui è responsabile e controlla che vengano rispettate le normative (D.Leg. 81/2008)

### 3.2.2

#### **FUNZIONE DECISIONALE**

##### **Il Consiglio di Istituto.**

E' il più alto organo di gestione dell'Istituto. Esso compie le scelte di indirizzo che regolano la vita della scuola e delibera gli acquisti di arredi, attrezzature ed apparecchiature didattiche, materiale di consumo.

**Il Presidente del Consiglio di Istituto** (1 genitore) presiede il Consiglio in ottemperanza a quanto previsto dalla legislazione scolastica.

Presiede l'Organo di Garanzia in occasione di ricorso nei confronti dei provvedimenti presi dall'Organo di Disciplina.

I rappresentanti di tutte le componenti del Consiglio di Istituto partecipano al Consiglio intervenendo nel dibattito relativo ai punti dell'ordine del giorno. Hanno diritto di voto per quanto stabilito dalle normative.

##### **La Giunta Esecutiva**

Redige la relazione accompagnatoria del programma annuale, predisposto dal dirigente per la successiva presentazione al Consiglio di Istituto e ne prepara i lavori.

I rappresentanti di tutte le componenti della Giunta Esecutiva partecipano agli incontri intervenendo nel dibattito relativo ai punti dell'ordine del giorno. Hanno diritto di voto per quanto stabilito dalle normative.

##### **Il Collegio dei Docenti**

E' l'organismo che detta le regole generali a cui si deve uniformare l'attività didattico-educativa; elegge i collaboratori del dirigente, le funzioni strumentali e i membri delle numerose commissioni che garantiscono il funzionamento dell'istituzione scolastica. Delibera e regola tutte le iniziative culturali scolastiche ed extrascolastiche rivolte agli studenti, nonché le attività di aggiornamento del corpo docente.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico.

### 3.2.3

#### **COORDINAMENTO DIDATTICO - EDUCATIVO**

#### **LE FUNZIONI STRUMENTALI**

##### **Funzione 1 - AREA : Gestione del Piano dell'Offerta formativa**

- Coordina le attività funzionali alla realizzazione del POF;
- cura l'aggiornamento annuale del POF;
- cura la ricognizione dei feedback delle singole attività e ne elabora un quadro di sintesi;
- assicura il monitoraggio e la valutazione costanti del POF;
- collabora con i coordinatori di classe, con i collaboratori del D.S. e le altre figure sensibili, al fine di realizzare, valutare e modificare il POF;
- predispone circolari di routine inerenti l'area;
- partecipa agli incontri di staff.

##### **Funzione 2 - AREA : Sostegno al lavoro dei docenti**

- Analizza i fabbisogni formativi, redige ed aggiorna il piano di formazione dei docenti;
- coordina le attività funzionali alla realizzazione del piano di formazione;
- collabora con i coordinatori di classe, con i collaboratori del D.S. e le altre figure sensibili, al fine di realizzare, valutare e modificare azioni a sostegno del lavoro dei docenti;
- ricerca e distribuisce materiali professionali o disciplinari;
- organizza l'accoglienza dei nuovi docenti facilitando l'acquisizione delle informazioni utili e delle relative documentazioni, anche attraverso l'individuazione di un docente esperto nell'Istituto

- predisporre circolari di routine inerenti l'area;
- partecipa agli incontri di staff.

### **Funzione 3 - AREA : Interventi e servizi per gli studenti**

- Assicura il necessario supporto nella gestione dei rapporti con gli studenti e con i genitori;
- coordina attività di accoglienza dirette a genitori e alunni;
- organizza eventuali rapporti con le altre scuole e il territorio finalizzati alla realizzazione di progetti nell'area alunni;
- collabora con il coordinatore di classe per passaggi di studenti tra gli indirizzi o da altre scuole;
- predisporre circolari di routine inerenti l'area alunni;
- partecipa agli incontri di staff.

### **Funzione 4 - AREA : Relazioni con l'esterno**

- Organizza i rapporti con le altre scuole e il territorio finalizzati alla realizzazione di progetti nell'area relazioni con l'esterno;
- collabora con il D.S. per la stesura di protocolli, convenzioni ed accordi finalizzati alla realizzazione di progetti didattici;
- collabora con Enti ed Istituzioni del territorio al fine di promuovere l'ampliamento dell'offerta formativa;
- coordina i progetti dell'area Relazioni con l'esterno;
- predisporre circolari di routine inerenti l'area;
- partecipa agli incontri di staff.

## **IL REFERENTE D'ISTITUTO PER ALUNNI D.S.A.**

Le funzioni del "referente" sono riferibili all'ambito della sensibilizzazione ed approfondimento delle tematiche, nonché del supporto ai colleghi direttamente coinvolti nell'applicazione didattica delle proposte.

Al referente si richiede una formazione adeguata e specifica sulle tematiche, conseguita tramite corsi formalizzati o percorsi di formazione personali alla pratica esperienziale/didattica; in virtù di ciò diventa punto di riferimento all'interno della scuola ed, in particolare, assume, nei confronti del Collegio dei Docenti, le seguenti funzioni:

- Vigila affinché i Consigli di ciascuna classe con alunno con DSA approntino, entro la fine del mese di novembre, il Piano Didattico Personalizzato;
- vigila affinché le segnalazioni di DSA vengano correttamente consegnate e protocollate dall'Istituto;
- fornisce indicazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;
- offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- offre supporto ai docenti di classe per la programmazione di attività didattiche di approfondimento precoce delle situazioni difficili;
- offre supporto ai docenti di classe per la valutazione della effettiva necessità di indirizzare ai Servizi Sanitari ed agli specialisti per una definizione/approfondimento diagnostico del problema;
- offre supporto ai docenti di classe nell'individuazione di modalità di comunicazione più proficue tra famiglia, scuola e servizi sanitari;
- promuove presso il Collegio dei Docenti la partecipazione ad azioni di formazione-aggiornamento;
- cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;
- diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
- fornisce informazioni riguardo a Enti/Istituzioni/Università/Associazioni ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;
- fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA;
- funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari ed agenzie formative accreditate nel territorio;
- informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.

L'eventuale presenza all'interno dell'Istituto scolastico di un docente "esperto", con compiti di referente, non deve sollevare il Collegio dei Docenti ed i Consigli di Classe interessati dall'impegno educativo di condividere le scelte. Risulta infatti indispensabile che sia l'intera comunità educante a possedere gli strumenti di conoscenza e competenza, affinché tutti siano corresponsabili del progetto formativo elaborato e realizzato per gli alunni con DSA.

### **IL DOCENTE TUTOR DI ALUNNI DSA**

- Prende visione della certificazione diagnostica rilasciata dagli organismi preposti;
- segue con sensibilità e attenzione il percorso scolastico dell'alunno, cogliendone le difficoltà e l'eventuale disagio;
- informa il coordinatore e i colleghi del Consiglio di Classe dei bisogni dell'alunno, affinché si possano programmare le interrogazioni e concordare con chiarezza i contenuti delle verifiche personalizzate;
- comunica alla referente d'Istituto Alunni DSA le problematiche che emergono nel corso dell'anno scolastico al fine di concordare le soluzioni e le strategie più opportune per migliorare l'esperienza scolastica dell'alunno;
- se necessario, realizza incontri di continuità con i colleghi del precedente e successivo ordine o grado di scuola al fine di condividere i percorsi educativi e didattici effettuati.

### **IL REFERENTE D'ISTITUTO PER ALUNNI CON DISABILITA'**

- Convoca e presiede le riunioni del dipartimento "disabilità", su delega del dirigente scolastico;
- coordina l'attività del dipartimento;
- tiene i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto;
- verifica che la documentazione relativa agli alunni disabili garantisca la sicurezza ai sensi del documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto;
- convoca i consigli di classe quando necessario, d'intesa con il dirigente scolastico e i coordinatori di classe, per discutere questioni attinenti ad alunni disabili;
- partecipa ad attività di formazione;
- formula proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, dei collaboratori scolastici e del personale amministrativo;
- raccoglie eventuali proposte avanzate dai genitori membri del dipartimento.

## **LE COMMISSIONI**

### **ORGANIZZAZIONE**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>MODALITA' DI FUNZIONAMENTO</b>
Migliorare l'organizzazione interna dell'Istituto.	I componenti coadiuvano il DS, il Collaboratore Vicario e il Collaboratore Delegato.

### **AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>MODALITA' DI FUNZIONAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione piano di miglioramento annuale e report finale/monitoraggio P.O.F.</li> <li>- individuazione di punti di forza e di debolezza del sistema anche in riferimento alla valutazione esterna (prove INVALSI)</li> <li>- predisposizione e analisi esiti questionari di <i>customer satisfaction</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La commissione, coordinata dal Referente per l'Autovalutazione di Istituto, opera sulla base delle indicazioni fornite in materia dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto, in raccordo con la funzione strumentale 1 e con i coordinatori di dipartimento</li> <li>- La commissione si riunisce in orario non coincidente con l'orario di lezione o altra attività deliberata nel piano annuale delle attività</li> <li>- Nell'ambito della propria autonomia organizzativa, si avvale di strumenti per la documentazione dell'attività svolta.</li> </ul>

## REGOLAMENTO

OBIETTIVI	MODALITA' DI FUNZIONAMENTO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Aggiornamento del regolamento, in coerenza con la progressiva evoluzione normativa</li><li>- definizione ed elaborazione di una proposta relativa al patto di corresponsabilità</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La commissione opera sulla base delle indicazioni fornite in materia dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto, in raccordo con la funzione strumentale 1</li><li>- La commissione si riunisce in orario non coincidente con l'orario di lezione o altra attività deliberata nel piano annuale delle attività</li><li>- Nell'ambito della propria autonomia organizzativa, si avvale di strumenti per la documentazione dell'attività svolta.</li></ul>

## VISITE, VIAGGI DI ISTRUZIONE e SCAMBI

OBIETTIVI	MODALITA' DI FUNZIONAMENTO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Promozione e diffusione delle informazioni relative alle proposte di turismo scolastico</li><li>- ricognizione delle proposte elaborate dai Consigli di classe</li><li>- verifica della compatibilità e fattività delle proposte</li><li>- esame istruttorio e proposte organizzative</li><li>- compilazione del piano generale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La commissione opera sulla base delle indicazioni fornite in materia dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto, in raccordo con la funzione strumentale 3 e con i coordinatori di classe.</li><li>- La commissione si riunisce in orario non coincidente con l'orario di lezione o altra attività deliberata nel piano annuale delle attività</li><li>- Nell'ambito della propria autonomia organizzativa, si avvale di strumenti per la documentazione dell'attività svolta.</li></ul>

## ACQUISTI MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI

OBIETTIVI	MODALITA' DI FUNZIONAMENTO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Esame delle richieste pervenute e, in collaborazione con il personale di segreteria, sentite le direttive del Dirigente Scolastico, considerate le risorse disponibili, indicazione delle priorità di acquisto;</li><li>- al fine di cui sopra, analisi del numero dei docenti richiedenti, del numero di alunni su cui ricadrà l'acquisto, del grado di urgenza e delle risorse disponibili;</li><li>- realizzazione di opportuni contatti con i colleghi esperti per chiarimenti e indicazioni;</li><li>- collaborazione, ove necessario, alla formulazione della richiesta di preventivi;</li><li>- collaborazione, nel caso di gare d'appalto, nell'indicazione dell'aggiudicatario, dopo aver predisposto la comparazione delle offerte.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La commissione opera sulla base delle indicazioni fornite in materia dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto, in raccordo con la funzione strumentale 2 e con i coordinatori di dipartimento.</li><li>- La commissione si riunisce in orario non coincidente con l'orario di lezione o altra attività deliberata nel piano annuale delle attività</li><li>- Nell'ambito della propria autonomia organizzativa, si avvale di strumenti per la documentazione dell'attività svolta.</li></ul>

## COORDINATORI DI INDIRIZZO

OBIETTIVI	MODALITA' DI FUNZIONAMENTO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Costruzione di un curriculum per ogni indirizzo nell'ambito della riforma;</li><li>- elaborazione di attività progettuali, al fine di garantire un'offerta formativa che risponda alle esigenze dell'utenza e del territorio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La commissione, suddivisa in due gruppi per le due sezioni, , lavora sullo schema di regolamento recante la revisione dell'assetto dei licei e del riordino degli istituti tecnici ai sensi del DL 25 giugno 2008, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n.133.</li><li>- La commissione si riunisce in orario non coincidente con l'orario di lezione o altra attività deliberata nel piano annuale delle attività.</li></ul>

## **B.E.S.**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>MODALITA' DI FUNZIONAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili, D.S.A. e B.E.S. con il contributo attivo di tutte le componenti.</li><li>- facilitare la programmazione e la verifica dei piani educativi-riabilitativi individualizzati</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Il gruppo opera sulla base della L.104 e della normativa di riferimento per D.S.A. e B.E.S.</li><li>- Il gruppo si riunisce in orario non coincidente con l'orario di lezione o altra attività deliberata nel piano annuale delle attività</li></ul>

## **I DIPARTIMENTI**

### **IL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO**

- Presiede le riunioni di Dipartimento e propone allo staff i punti da inserire all'odg delle riunioni ;
- si rapporta con gli altri livelli organizzativi (figure di sistema);
- coordina l'attività di dipartimento con particolare riguardo alla identificazione di nuclei fondanti, contenuti prioritari e competenze disciplinari e trasversali;
- favorisce l'armonizzazione delle indicazioni nazionali con la programmazione dell'Istituto per la valorizzazione delle specificità degli indirizzi;
- individua i criteri e metodi di valutazione degli alunni per classi parallele;
- ricerca soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo;
- verifica la corrispondenza tra piani di dipartimento e piani di lavoro individuali;
- promuove l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni e di prove multidisciplinari alle quali sottoporre gli alunni e per la verifica collegiale dei risultati. Raccoglie i dati e verifica la validazione dei risultati;
- promuove progetti e iniziative, anche di innovazione metodologica;
- convoca, previa segnalazione alla Dirigente, i docenti dell'area
- favorisce scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni, sugli sviluppi della ricerca nell'ambito della disciplina;
- assume iniziative di tutoring nei confronti dei supplenti temporanei;
- rende conto sul modulo 410B al termine dell'anno scolastico l'attività svolta

## **I CONSIGLI DI CLASSE**

Il **Consiglio di classe** è l'organismo di programmazione dell'attività didattica e di verifica periodica del programma svolto e del profitto raggiunto dalla classe. E' sovrano nel valutare l'idoneità di ogni studente ad essere ammesso alla classe successiva.

### **IL COORDINATORE DI CLASSE**

- Rappresenta il Dirigente scolastico nelle riunioni del consiglio in sua assenza ed è comunque il tramite tra il consiglio e il D.S. ;
- si rapporta con gli altri livelli organizzativi (figure di sistema);
- garantisce e vigila sull'applicazione del Regolamento di Istituto

Sul piano didattico:

- Coordina i percorsi formativi delle programmazioni di classe;
- è punto di riferimento per gli alunni della classe;
- promuove e coordina azioni di ricerca/sperimentazione, attività curriculari ed extracurriculari;
- raccoglie dati sull'andamento didattico disciplinare ( I.D.E.I, verifiche, valutazioni, rapporti tra alunni, tra insegnanti e alunni);
- è punto di riferimento per i docenti del proprio consiglio di classe, mediatore delle istanze di ciascuna componente, garante del funzionamento del consiglio stesso;
- prende visione della certificazione diagnostica degli alunni DSA rilasciata dagli organismi preposti;
- per gli alunni DSA procede, in collaborazione con i colleghi della classe, alla predisposizione dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) previsti.

Sul piano dei rapporti scuola-famiglia:

- Comunica sistematicamente alla famiglia l'andamento didattico / disciplinare in caso di situazioni scolastiche difficili e problematiche;
- segnala alla funzione strumentale area 3 (area studenti) i casi di disagio, ove ne ravvisi la necessità;
- presenta alla famiglia di alunni DSA il Piano Didattico Personalizzato (PDP) elaborato dal Consiglio di Classe;
- segnala alla famiglia di alunni DSA la persistenza di difficoltà nonostante gli interventi di recupero posti in essere.

Sul piano organizzativo:

- E responsabile del controllo costante e continuo del registro di classe in tutte le sue parti e del diario personale degli studenti (note, assenze e ritardi);
- segnala alla segreteria (Ufficio Didattica) i casi di assenze frequenti e/o prolungate;
- controlla la redazione del verbale dei consigli con particolare cura negli scrutini e nella comunicazione dei debiti formativi alle famiglie;
- coordina le operazioni di raccolta e tabulazione delle prove INVALSI;
- coordina per le classi quinte l'elaborazione del Documento di classe per l'Esame di Stato;
- rendiconta sul modulo 410A al termine dell'anno scolastico l'attività svolta.

### **IL DOCENTE CON ALUNNI DSA**

- Durante le prime fasi degli apprendimenti scolastici cura con attenzione l'acquisizione dei prerequisiti fondamentali e la stabilizzazione delle prime abilità relative alla scrittura, alla lettura e al calcolo, ponendo contestualmente attenzione ai segnali di rischio in un'ottica di prevenzione ed ai fini di una segnalazione;
- collabora con il coordinatore del Consiglio di Classe, alla predisposizione, entro la fine di novembre, del Piano Didattico Personalizzato.
- attua strategie educativo-didattiche di potenziamento e di aiuto compensativo;
- adotta misure dispensative;
- attua modalità di verifica e valutazione adeguate e coerenti;
- mette in atto strategie di recupero.

### **IL COMITATO DI VALUTAZIONE**

Ha il compito di valutare l'anno di formazione del personale docente e di esprimere parere sulla conferma in ruolo.

### **IL TUTOR DEL DOCENTE DI NUOVA NOMINA**

- Informa il docente in merito all'organizzazione scolastica, facendo riferimento ai processi di sistema e relativi moduli, reperibili sul sito;
- invita il docente a consultare periodicamente il sito dell'Istituto per trovare le informazioni utili;
- segue il docente nell'attività didattica, con particolare riferimento a dubbi in merito a :
  - presa visione della programmazione disciplinare, in vista della stesura dei piani di lavoro ;
  - confronto periodico dello stato della programmazione;
  - organizzazione, preparazione e valutazione delle verifiche.

#### **3.2.4**

### **AMMINISTRAZIONE**

#### **Gli Assistenti amministrativi**

Hanno il compito di provvedere alla corretta gestione delle procedure, all'applicazione delle normative in ambito amministrativo, al completamento degli archivi.

#### **Gli Assistenti tecnici**

Collaborano con i docenti nelle attività di laboratorio che prevedono la conoscenza di strumenti e di tecnologie complesse, nonché la capacità di eseguire procedure tecniche ed informatiche. Garantiscono la verifica periodica del materiale utile alle esercitazioni didattiche e alla manutenzione delle attrezzature e collaborano con i Responsabili per l'approvvigionamento.

### **I collaboratori scolastici**

Provvedono al mantenimento degli standard di igiene e pulizia dei locali dell'Istituto. Svolgono funzioni di portineria, di addetto alle fotocopie, e di fattorino.

### **3.2.5**

## **PARTECIPAZIONE**

### **I Rappresentanti degli studenti**

Hanno funzione di portavoce delle richieste e delle problematiche della classe nei confronti dei docenti e del coordinatore di classe. Riferiscono ai compagni comunicazioni organizzative.

Partecipano ai Consigli di classe aperti alla componente genitori /allievi. Riferiscono il punto di vista dei compagni nell'analisi delle problematiche della classe e condividono con i docenti le scelte educative. Sono soggetti primari di una costante indagine di *customer satisfaction*.

### **I Rappresentanti dei genitori**

Partecipano ai Consigli di classe aperti alla componente genitori /allievi. Sono portavoce del punto di vista dei genitori nell'analisi delle problematiche delle classi e condividono con i docenti le scelte educative. Sono i primi soggetti di una costante indagine di *customer satisfaction*.

### **Il Comitato Studentesco**

E' l'organo collegiale formato dai rappresentanti di classe degli studenti. Ha il compito di redigere un regolamento interno, preparare un calendario di massima delle Assemblee di Istituto dell'anno in corso, convocarle e garantirne l'ordinato svolgimento.



**SPAZI E STRUTTURE**

	Sezione D'Arco	Sezione D'Este	Totale
<b>LABORATORI:</b>			
- lingue straniere	1		1
- chimica	1	1	2
- informatica/multimediale	2	2	4
- disegno assistito al computer (CAD)	1		1
- fisica	1	1	2
- prove materiali	1		1
- scienze/biologia	1		1
- costruzioni	1		1
- tecnologia delle costruzioni	1		1
- impianti	1		1
<b>AULE SPECIALI:</b>			
- topografia	1		1
- attività teatrali		1	1
- audiovisivi /lingue straniere	1		2
- esercizi musicali		3	3
- comitato studentesco		1	1
- psicologia		1	1
- LIM	14	22	36
<b>BIBLIOTECA</b>	1	1	2
<b>PALESTRA</b>	1	1	2
<b>LOCALE INFERMERIA</b>	1	1	2
<b>SALA INSEGNANTI</b>	1	1	2
<b>SALA CONFERENZE</b>		1	1
<b>UFFICIO DIRIGENTE</b>	1	1	2
<b>UFFICIO COLLABORATORI</b>	1	1	2
<b>UFFICI DI SEGRETERIA</b>	5		5
<b>MAGAZZINI E LOCALI DI SERVIZIO</b>	seminterrato		

**Negli stabili dell'Istituto sono stati realizzati tutti gli interventi atti alla messa a norma, secondo le vigenti direttive nazionali ed europee.**

La scuola ogni anno garantisce il costante adempimento degli obblighi previsti dalla legge in materia di sicurezza antincendio e gestione dell'emergenza.

3.3.1. **SEZIONE "D'ARCO"**

<b>LABORATORIO /AULA SPECIALE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
TOPOGRAFIA	FERRANTE
TECNOLOGIA delle COSTRUZIONI	BRUTTI
INGLESE	MOSCATELLI
CHIMICA	GUARNIERI
INFORMATICA	PIEROTTI
FISICA	TRAZZI
SCIENZE	BONISOLI
IMPIANTI	MARCHI
PALESTRA	GRANDI
PROVE MATERIALI	DE TOGNI
LABORATORIO AUTOCAD	BONORA
LABORATORIO GRAFICA/LOGISTICA	MANFREDINI

**3.3.2.SEZIONE “ D’ESTE”**

<b>LABORATORIO / AULA SPECIALE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
CHIMICA	SIBILIA
FISICA	VAROLI
MULTIMEDIALE	PAVESI M.
INFORMATICA	SANTI
TEATRO	BEDOGNI
AUDIOVISIVI / LINGUE	COZZI
MUSICA	BRAGHINI
PSICOLOGIA	DELLA CASA
PALESTRA	PIZZA