



Istituto Comprensivo "Antonio Stoppani"

Scuole primarie "Cadorna" e "Stoppani"

Scuola secondaria di primo grado ad indirizzo musicale "Don Milani"

Sede legale: Via Carroccio, 51 - 20831 SEREGNO (MB) - Tel 0362 263 519

Segreteria: P.le Cadorna, 3 - 20831 SEREGNO (MB) - Tel 0362 263 570

E-Mail: miic84600r@istruzione.it Sito: www.icstoppaniseregno.gov.it

*Cod. Fiscale: **83010710156** – Cod. Ministeriale: **MIIC84600R***



FUNZIONIGRAMMA 2018/2019

Delibera n.3 dell'11 ottobre 2018

SOMMARIO

AREA DIRIGENZIALE	2
Dirigente scolastico	2
Staff dei collaboratori in supporto al dirigente per la gestione organizzativa e didattica dell'istituto	2
AREA AMMINISTRATIVA	6
DSGA, Assistenti amministrativi	6
DSGA	6
Assistenti amministrativi	7
AREA DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO	8
Consiglio d'istituto, Nucleo di Valutazione, Organo di garanzia, Relazioni sindacali	8
Consiglio d'Istituto	8
Giunta Esecutiva	9
Nucleo di Valutazione	9
Organo di Garanzia	9
RSU	9
RLS	9
AREA DIDATTICA	11
Commissioni	11
Progetti e Laboratori d'Istituto	15
Plesso Don Milani	15
Plessi Cadorna e Stoppani	17
Team dell'Innovazione	19
Referenti e Responsabili	20
Responsabile Bullismo e Cyberbullismo	20
Responsabili della Sicurezza	20
Responsabili Uscite Didattiche	22
Responsabili Laboratori	22
Referenti Dipartimenti disciplinari - Don Milani	23
Coordinatori di classe - interclasse	24

AREA DIRIGENZIALE

Dirigente scolastico

Prof.ssa Maria Grazia Di Battista

Staff dei collaboratori in supporto al dirigente per la gestione organizzativa e didattica dell'istituto

AMBITO DI LAVORO E INCARICO	COMPONENTI	COMPITI
Primo Collaboratore Vicario	<i>Guglielmo Maestroni</i>	<p>L'ins. Guglielmo Maestroni</p> <ul style="list-style-type: none">• sostituisce la Dirigente in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli OOCC, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;• collabora con la DS per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze;• predispone, in collaborazione con la DS, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali;• collabora con la DS per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;• coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;• collabora con la DS nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;• collabora con la DS alla valutazione di progetti e/o accordi di rete;• collabora alla predisposizione del piano annuale delle attività;• coordina in via esclusiva le attività extracurricolari;• coordina in via esclusiva le attività curricolari ed extracurricolari dei Plessi Cadorna e Stoppani. <p>La Dirigente delega all'Ins. Guglielmo Maestroni, per l'a.s. 2018/19, le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale relativamente alle sottoelencate materie:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze del personale docente; • pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti; • pianificazione e coordinamento dell'orario degli alunni e dei docenti per l'approfondimento e l'ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche; • cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni; • cura, in collaborazione con il secondo collaboratore della contabilizzazione per ciascun docente 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse, 2) delle ore eccedenti; • vigilanza e segnalazione formale agli uffici di eventuali situazioni di pericolo derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti; • vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzati dalla Dirigente; <p>La Dirigente delega all'Ins. Guglielmo Maestroni la firma dei seguenti atti amministrativi, in caso di sostituzione della Dirigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR centrale e periferica avente carattere di urgenza; • firma richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi.
<p>Secondo Collaboratore</p>	<p>Giuseppe Monguzzi</p>	<p>Il Prof. Giuseppe Monguzzi, in accordo con il primo collaboratore, sostituisce la Dirigente in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli OOCC, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.</p> <p>Il Prof. Giuseppe Monguzzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collabora con la DS per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze; • predispone, in collaborazione con la DS ed il primo collaboratore, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali; • collabora con la DS per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma; • coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; • collabora con la DS nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne; • collabora con la DS alla valutazione di progetti e/o accordi di rete; • collabora alla predisposizione del piano annuale delle attività; • coordina in via esclusiva le attività extracurricolari;

		<ul style="list-style-type: none"> • coordina in via esclusiva le attività curricolari ed extracurricolari del Plesso Don Milani. <p>La Dirigente delega al Prof. Giuseppe Monguzzi, per l'a.s. 2018/19, le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale relativamente alle sottoelencate materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze del personale docente; • pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti; • pianificazione e coordinamento dell'orario degli alunni e dei docenti per l'approfondimento e l'ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche; • cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni; • cura, in collaborazione con il secondo collaboratore della contabilizzazione per ciascun docente 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse, 2) delle ore eccedenti; • vigilanza e segnalazione formale agli uffici di eventuali situazioni di pericolo derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti; • vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzati dalla Dirigente; <p>La Dirigente delega al prof. Giuseppe Monguzzi la firma dei seguenti atti amministrativi, in caso di sostituzione della scrivente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA; • firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
Coordinatori plesso Cadorna	Galimberti Patrizia Sara Confalonieri	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con la DS ed i docenti Collaboratori; • segnalazione tempestiva delle emergenze; • verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni e delle eventuali variazioni di orario; • vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto; • Raccordo con le Funzioni Strumentali e con i Referenti di progetto; • contatti con le famiglie; • organizzazione delle attività di orientamento; • collegamento periodico con la Direzione e i Docenti collaboratori attraverso la partecipazione alle riunioni di staff.
Coordinatore plesso Don Milani	Viganò Valeria	
Coordinatori plesso Stoppani	Fumagalli Marilena Viganò Nicoletta	
Funzione Strumentale AREA 1 - PTOF	Roveda Marinella	Progettazione e curricolo d'Istituto, interventi e servizi per i docenti, con riferimento alla raccolta e alla diffusione di documentazione e buone prassi prodotte dall'Istituto, raccolta dati utili alla elaborazione del PTOF in collaborazione con FS Autovalutazione, collaborazione con altre Commissioni (INVALSI, Orientamento, Intercultura, Formazione Classi etc.), proposta di modifiche e integrazioni al Regolamento di Istituto

<p>Funzione Strumentale AREA 2 - INCLUSIONE E DISAGIO</p>	<p><i>Ferrante Antonella Catananti Patrizia</i></p>	<p>Interventi e servizi per gli studenti e i genitori, con riferimento alla progettazione e al coordinamento di attività, l'inclusione e l'integrazione di alunni DVA, BES/DSA, per la promozione del benessere e la prevenzione del disagio, partecipazione alla Conferenze di Servizio indette dai Servizi Sociali, riunioni di staff con la Dirigente e/o suo sostituto per la trattazione di casi particolari. A turno con le altre referenti di plesso, presiede in sostituzione del DS la riunione del GLI. Collabora con la Segreteria per invio raccolta dati all'UST o all'USR dati concernenti il sostegno e gli alunni DSA e DVA, elabora in collaborazione con le altre referenti dei plessi Cadorna e Stoppani la modulistica necessaria</p>
<p>Funzione Strumentale AREA 3 - NUOVE TECNOLOGIE</p>	<p><i>Maestroni Guglielmo Migliore Valeria</i></p>	<p>Sviluppo del progetto di innovazione didattica e tecnologica. Promuove l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica e le attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie; favorisce momenti di formazione comune. E' referente del sito WEB. Gestisce il monitoraggio del corretto funzionamento ed utilizzo delle strumentazioni digitali in sinergia con la commissione informatica.</p>

AREA AMMINISTRATIVA

DSGA, Assistenti amministrativi

INCARICO	COMPONENTI	COMPITI
DSGA	Franca Tiziana Gatti	<p>Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna; • sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l’organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall’art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).; • formula, all’inizio dell’anno scolastico una proposta di piano dell’attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un’organizzazione dell’orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell’istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU; • previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell’ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell’ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario; • svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; • è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; • può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi; • può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale; • possono essergli affidati incarichi ispettivi nell’ambito delle istituzioni scolastiche. <p>Nell’ambito della contrattazione interna d’istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d’istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale; • predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue; • aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2); • firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12); • provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell’esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo

		<p>11, comma 4);</p> <ul style="list-style-type: none"> ● provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1); ● predispose il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5); ● tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7); ● è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5); ● svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2); ● svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3); ● espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica; ● provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 35, comma 4); ● redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3); ● ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.
Assistenti amministrativi	LECCI Tiziana PETRUZZI Rita	Amministrazione personale - Email ministeriale
	CAMPANINI Maria Rosa	Amministrazione contabilità
	GAGLIOZZI Maria Cristina TOIA Serena DALLE LUCHE Giulia	Amministrazione didattica
	MIRRA Manuela RUGGERI Massimiliano CALI' Ylenia	Affari generali Amministrazione sicurezza - Organi collegiali Visite d'Istruzione - Rete Ali

AREA DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO

Consiglio d'istituto, Nucleo di Valutazione, Organo di garanzia, Relazioni sindacali

AMBITO DI LAVORO E INCARICO		COMPONENTI	COMPITI
Consiglio d'Istituto	Presidente	<i>Arienti Donatella</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Convoca il C.d.I. su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei Consiglieri. • Presiede e cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio, affidando ad un membro del Consiglio – oppure a turno a più membri – le funzioni di Segretario per la redazione dei verbali • Scioglie la seduta in mancanza del numero legale dei Consiglieri; può sospenderla temporaneamente per esaminare delibere e mozioni.
	Genitori Membri del Consiglio	<i>Museo Porziana</i>	<ul style="list-style-type: none"> • approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti; • sceglie quali componenti del Comitato per la valutazione dei docenti: - un docente - due rappresentanti dei genitori; • approva il Programma annuale; • impegna le risorse finanziarie della scuola in funzione delle iniziative culturali, didattiche, innovative, è partecipe dell'organizzazione e della programmazione dell'attività della scuola; • aderisce a reti di scuole o consorzi; • approva la partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati; • stabilisce i criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; • adotta il Regolamento interno di Istituto
		<i>Pessina Silvia Brambilla Donatella Dante Tiziano Rosso Consuelo</i>	
		<i>Cisternino Luisa (vice presidente) Calò Daniela</i>	
	Docenti Membri del Consiglio	<i>Maestroni Guglielmo Lorenzetto Sabrina</i>	
		<i>Viganò Valeria De Notaris Annalisa Pedraglio Umberto Sala Giovanni</i>	
		<i>Frigerio Ivana Maconi Laura</i>	
	ATA	<i>Gagliozzi Cristina Rivetti Antonietta</i>	

Giunta Esecutiva	Membri	<i>Pessina Silvia Viganò Valeria Gagliozi Cristina Maria Grazia Di Battista (DS) Gatti Franca (DSGA)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • predisporre la relazione sul Programma annuale; • propone il Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto; • propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
Nucleo di Valutazione	Membri Docenti	<i>Galimberti Patrizia Fumagalli Marilena D'Agostino Maria</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Criteri di attribuzioni bonus docenti. • Valutazione docenti periodo di prova
	Membri Genitori	<i>Pessina Silvia</i>	
	Membro esterno USR Lombardia	<i>Chiara Minotti</i>	
	Dirigente Scolastico	<i>Maria Grazia Di Battista</i>	
Organo di Garanzia	Membri Docenti	<i>Sala Giovanni Pedraglio Umberto</i>	<ul style="list-style-type: none"> • prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione; • esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.
	Membri Genitori	<i>Boselli Chiara Cisternino Luisa</i>	
RSU	Docenti	<i>Alongi Grazia Ferrante Antonia Fumagalli Marilena Viganò Valeria</i>	<p>1. Le RSU subentrano alle RSA o alle analoghe strutture sindacali esistenti comunque denominate ed ai loro dirigenti nella titolarità dei diritti sindacali e dei poteri riguardanti l'esercizio delle competenze contrattuali ad esse spettanti</p> <p>2. Fermo rimanendo quanto previsto dall'art. 47, comma 2 del d.lgs. 29/1993, i CCNL di comparto possono disciplinare le modalità con le quali la RSU può esercitare in via esclusiva i diritti di informazione e partecipazione riconosciuti alle rappresentanze sindacali dall'art.10 del d.lgs.29/1993 o da altre disposizioni di legge o contratto collettivo</p> <p>3. Nella contrattazione collettiva integrativa, i poteri e le competenze contrattuali vengono esercitati dalle RSU e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del relativo CCNL. di comparto.</p>
	ATA	<i>Fasano Patrizia</i>	
RLS		<i>Conte Paolo</i>	<p>La nomina del Rappresentante dei lavoratori, definita dall'art.47, è affidata a un'assemblea di lavoratori che lo sceglie tra i dipendenti assunti a tempo indeterminato (al datore di lavoro spetta la comunicazione annuale all'Inail della nomina dell'RLS).</p> <p>L'incarico come RLS dura 3 anni, durante i quali esercita una serie di funzioni attraverso quattro azioni fondamentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Azione conoscitiva (informazione e formazione); • Azione consultiva (consultazione preventiva); • Azione partecipativa (partecipazione alle riunioni e alle varie fasi di

			<ul style="list-style-type: none"> prevenzione); ● Azione attiva (propone, richiede, segnala, ricorre, ecc.). <p>Per l'espletamento del proprio mandato a ogni RLS spettano 40 ore annue di permessi retribuiti.</p> <p>Il RLS è l'unico, tra tutti i soggetti protagonisti della salute e sicurezza, che può interagire con tutti gli altri lavoratori e per loro conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● sorveglia la qualità dell'ambiente di lavoro (igiene); ● partecipa alla prevenzione dei rischi lavorativi (dall'individuazione del rischio fino alla progettazione e applicazione delle misure di sicurezza); ● agisce da punto di riferimento tra datore di lavoro, lavoratori, sindacato ed istituzioni. <p>Per raggiungere questi obiettivi, il RLS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● controlla le condizioni di rischio nell'azienda, monitorando eventuali cambiamenti; ● promuove le attività della sicurezza; ● formula proposte e iniziative inerenti all'attività di prevenzione, nonché ricorsi alle autorità competenti; ● partecipa alle verifiche delle autorità competenti; ● avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nello svolgimento del suo ruolo.
--	--	--	---

AREA DIDATTICA

Commissioni

	CADORNA	DON MILANI	STOPPANI	COMPITI
Sicurezza	Lorenzetto Maestroni	Barbirato Conte	Rusconi Gurzillo	<p>Lavorano in sinergia con la DS, i suoi collaboratori, i responsabili di plesso e la Segreteria coi seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> controllare e valutare i rischi relativi a strutture e arredi scolastici del plesso promuovere la didattica della sicurezza rivolta agli allievi fornire a tutto il personale le indicazioni basilari sulla sicurezza nel plesso
Formazione classi prime	Galimberti - Mariani M. - Peduzzi - Colombo - Meligrana - Alongi - Ghioni - Mariani S. - Lorenzetto - Formenti	Zunino Viganò V. Catananti Boi	Viganò N. - Rispoli - Frigerio - Marcimino	<ul style="list-style-type: none"> Analisi della documentazione riferita agli alunni in entrata, provenienti dall'Istituto e non, utile all'inserimento degli studenti nelle diverse classi Formazione classi nel rispetto dei parametri e dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti e dal Regolamento di Istituto Analisi richieste familiari e individuali Collaborazione con il DS, la Segreteria, la Commissione Intercultura e la Commissione Sostegno in caso di inserimento di nuovi alunni in corso d'anno
Elettorale	Mariani M.	De Marzi	Marcimino	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti e controlli per le elezioni organi collegiali
PTOF	Confalonieri Guerrini	Roveda	Frigerio - Maconi	<ul style="list-style-type: none"> Lavorano in sinergia con la funzione strumentale PTOF
GLI (DVA, Bes)	Ferrante	Catananti Capitano Corti	Finamore Frigerio	<ul style="list-style-type: none"> creare rapporti con il territorio per l'individuazione e la programmazione delle risorse utili a favorire le iniziative educative di integrazione
				<ul style="list-style-type: none"> Raccogliere tutte le informazioni relative alla storia scolastica e sociale degli alunni DVA Formulare un piano educativo personalizzato (PEI), che indichi chiaramente le modalità e i tempi per il raggiungimento dei diversi obiettivi.

				<ul style="list-style-type: none"> • elaborare proposte relative all'individuazione delle risorse necessarie • rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola • documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere • confrontarsi sui diversi casi e sul livello di inclusività della scuola • coordinare le proposte emerse dai GLHO • elaborare annualmente una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES.
Continuità	Alessandrini - Cattaneo - Galbiati E.	De Marzi - Leveni	<i>Docenti classi V</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccordo tra gli ordini scolastici (Primaria-Secondaria)
Accoglienza	Galimberti P.	Maggioni - Migliore G. - Esposito	<i>Docenti classi prime</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione attività per alunni neo iscritti
Orientamento	-	Ivancich - Baio	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione delle attività relative al passaggio alla scuola secondaria di secondo grado
Stranieri	Ferrante - Viganò P. - Raso	Corti - Arienti - Giannoni	Frigerio - Consonni	<ul style="list-style-type: none"> • In collaborazione con il personale del Comune, individua percorsi di insegnamento della lingua italiana per gli alunni NAI e di prima alfabetizzazione • Predisporre test atti a valutare la competenza linguistica in italiano degli alunni stranieri • Analizza la documentazione presentata dagli alunni per una puntuale valutazione del percorso scolastico effettuato dallo studente • in collaborazione con la Commissione Formazione Classi si occupa dell'inserimento degli alunni in corso d'anno nelle varie classi • collabora con le organizzazioni, gli enti e le imprese del territorio in grado di supportare l'inserimento degli alunni e delle famiglie nel contesto italiano
Alternanza Scuola-Lavoro	Ferrante	Viganò V.	Finamore	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con Istituti Superiori o Facoltà universitarie per lo svolgimento delle attività di alternanza deliberate.
Indirizzo Musicale DM	-	Colona - Docenti di Strumento	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione delle attività musicali
Attività Sportive	Viganò P.- Alessandrini -	Saini - Di Giuliano -	Consonni - Gurzillo	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione delle attività sportive

	<i>Raso</i>	<i>Meroni - Becci</i>		
Eventi	Confalonieri	Viganò V - Saini - Colona	Frigerio - Galbiati - Fumagalli O. - Lanzani	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione di eventi aperti al pubblico
Diritto allo studio	<i>Confalonieri - Galimberti P.</i>	Viganò V. - Catananti - Ciranna - Colona	Fumagalli M. Viganò N.	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione delle offerte progettuali • • Collaborazione con DSGA per la stesura dei progetti
Consiglio Comunale Ragazzi	Badio	Sala	Minotti / Lacchini	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti col Comune • Accompagnamento alunni alle riunioni in Comune
Biblioteca	Capuzzo - Confalonieri	Colombo - Balsamo - D'Agata	Frigerio - Lanzani	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione del servizio prestito • Stesura dell'elenco dei materiali presenti. • Controllo periodico dell'ordine dell'ambiente e fruibilità dei testi. • Riordino a conclusione dell'anno scolastico.
Mensa	Alongi - Tummino	Brun - Cogliati - Arena - Pampaloni	Macconi	<ul style="list-style-type: none"> • Disposizione classi nel refettorio • Elaborazione turni • Rapporti con l'ufficio competente del Comune e con la società Elior
Orario	Galimberti P. - Bettinelli - Ravasi - Redaelli	Monguzzi - De Lorenzo - Baio	Riva - Bettinelli A. - Lanzani - Fumagalli O.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione dell'orario dei docenti
Modulo Orario Don Milani	-	De Marzi - Viganò V.	-	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione modulo orario delle lezioni
Lingue	-	Viganò V. - Corti, Leveni, Brun, Sanacuore, Cogliati, Ponzo, Arena - Tagliabue	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione delle attività di potenziamento.

Prestito Libri	-	Zonca - Pizzirani - Giuliano - Ciranna	-	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del comodato libri per gli studenti della scuola secondaria di primo grado
Valutazione interna primarie	Orlando - Crisafulli - Raso - Capuzzo - Vitale	-	Maconi - Mariani - Motta - Viganò N. - Rispoli -	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione delle prove quadrimestrali nella scuola primaria
Promozione alla lettura - Mostra del Libro	Confalonieri - Capuzzo	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione “Mostra del Libro” • Gestione Progetto Lettura Animata coi genitori • Rapporti con la Biblioteca Civica
Giornalino	Dell’Orto - Colombo - Ghioni - Orlando	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione delle fasi di creazione del giornalino scolastico.
Prove Invalsi	<i>Docenti classi seconde e quinte</i>	-	<i>Docenti classi seconde e quinte</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione documentazione per la scuola secondaria • Organizzazione delle fasi di svolgimento delle prove alla primaria • Restituzione dei risultati per la scuola primaria
Commissione tecnica, informatica, multimediale	Maestroni Ferrante Alessandrini	Sala - Migliore G. - Migliore V. - Todaro	Consonni	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario di tutti i dispositivi • Monitoraggio funzionalità dispositivi • Mappatura di rete • Gestione della piattaforma MDM Zuludesk (Inserimento nuovi utenti - Aggiornamento vecchi utenti - Creazione profili di utilizzo degli iPad - Organizzazione gruppi classe - Gestione sincronizzazione app - Aggiornamento sistemi operativi). • Installazione app sui dispositivi tramite piattaforma Apple School Manager. • Gestione Caching server Apple per ripristino e configurazione dispositivi. • Gestione piattaforma Zuludesk Parents per i servizi di controllo parentale. • Piccoli Interventi di manutenzione. • Gestione del Server Utenti per l’accesso ad Internet. • Gestione della Piattaforma G Suite per i servizi di archiviazione dati e utilizzo email d’Istituto. • Collaborazione con Animatore digitale per creazione tutorial per alunni e docenti. • Organizzazione degli ambienti informatici e di svolgimento delle prove alla scuola secondari.

Progetti e Laboratori d'Istituto

Plesso Don Milani

<i>Area</i>	<i>Scuola secondaria di primo grado</i>	<i>Referenti DON MILANI</i>	<i>Classi</i>
Competenze Storiche	ARCHEOLOGIA DIDATTICA	Zonca / Boi	Prime - Seconde
	CONFLITTO BOSNIA	Ceppi	Terze
Competenze Lingue Straniere	CORSO IN PREPARAZIONE ALLA CERTIFICAZIONE ESTERNA (K.E.T.)	Corti	Terze
	POTENZIAMENTO II LINGUA STRANIERA (FRANCESE)	Sanacuore	Terze
	ENGLISH FOR FUN	Leveni - D'Agata	Terze
	FIT in DEUTSCH	Arena	Terze
	CONVERSAZIONE LINGUA INGLESE	Leveni	Seconde - Terze
	ON THE ROAD	Ivancich	Terze
	SCOPRIAMO LA FRANCIA	Balsamo	Terze
Competenze Espressive, Artistiche, Musicali	TEATRO	Monguzzi - Barbirato	Terze (TP)
	CINE@SCUOLAMANONSOLO	Catananti - Esposito	Prime
	PITTURA	Esposito	Seconde
	POTENZIAMENTO ARTE "PORTE DON MILANI"	Esposito	Tutte
	IL GIARDINO DI LUISA	Ivancich	Alunni DVA / Rischio dispersione
	TECNICHE ARTISTICHE CONTEMPORANEE	Esposito	Terze
	DESIGN	Maggioni	Terze
	"UN MURALE PER DON MILANI" Concorso	Maggioni	Terze

	DECOUPAGE	<i>Giuliano</i>	<i>Prime - Seconde</i>
	FALEGNAMERIA	<i>Conte</i>	<i>Terze</i>
	Area musicale 1: CORO ORCHESTRA LAB 'ADESSO PROVA TU'	<i>Colona</i>	<i>Classi V scuola Primaria (Continuità)</i>
	Area musicale 2: CONCERTI CONCORSO POZZOLINO SOLENNITA' CIVILI PROGETTO BANDA ARCHI CHITARRE	<i>Colona</i>	<i>Classi Indirizzo Musicale</i>
	AUDITORIUM	<i>Barbirato</i>	<i>Tutti i tre plessi dell'Istituto</i>
	AULA MUSICA	<i>Barbirato</i>	<i>Tutte</i>
Competenze Lingua Italiana	PROGETTO PER ALUNNI NAI / LABORATORI DI ITALIANO L2	<i>Corti</i>	<i>Tutte</i>
	RECUPERO ITALIANO	<i>Boi</i>	<i>Seconde - Terze</i>
	PROGETTO LATINO	<i>D'Agostino</i>	<i>Terze</i>
	STRANIERI	<i>Corti</i>	<i>Tutte (Alunni livello A1/A2)</i>
Competenze personali, affettive e civiche	ACCOGLIENZA	<i>Maggioni, Esposito, Migliore G.</i>	<i>Prime</i>
	ORIENTAMENTO	<i>Ivancich</i>	<i>Seconde - Terze</i>
	ADOZIONE A DISTANZA	<i>Ivancich</i>	<i>Tutte</i>
	DONACIBO	<i>Sala</i>	<i>Tutte</i>
	AFFETTIVITÀ "EMOZIONI IN RELAZIONE # io sto bene con gli altri"	<i>Cepi</i>	<i>Terze</i>
	LIFE SKILLS TRAINING	<i>Roveda</i>	<i>Tutte</i>

	CONSIGLIO COMUNALE RAGAZZI	<i>Sala</i>	<i>Tutte</i>
	SPORTELLLO D'ASCOLTO PSICOLOGICO	<i>Catananti</i>	<i>Tutte</i>
	LEGALITÀ	<i>D'Agostino</i>	<i>Tutte</i>
Competenze informatiche, logiche, matematiche e scientifiche	I LAB YOU LAB 2.0	<i>Migliore G.</i>	<i>Seconde</i>
	PATENTINO DEL TELEFONINO	<i>Sala / De Lorenzo</i>	<i>Tutte</i>
	CODING	<i>Aiello</i>	<i>Prime</i>
	TECNICA	<i>Nacci</i>	<i>Prime</i>
	CHIMICA	<i>De Marzi</i>	<i>Seconde</i>
	POTENZIAMENTO MATEMATICA	<i>De Marzi</i>	<i>Terze</i>
	RECUPERO MATEMATICA	<i>De Marzi</i>	<i>Tutte</i>
	SCACCHI	<i>Boi</i>	<i>Prime</i>
	INFORMATICA	<i>Todaro</i>	<i>Seconde</i>
Competenze sportive	AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA	<i>Docenti di ed. Fisica</i>	<i>Tutte</i>
	SPORT INSIEME	<i>Saini</i>	<i>Tutte</i>
	PALESTRA	<i>Saini</i>	<i>Tutte</i>

Plessi Cadorna e Stoppani

Area	Scuole Primarie	Referenti Cadorna	Referenti Stoppani	Classi
Competenze Storiche	ARCHEOLOGIA DIDATTICA	<i>Confalonieri</i>	<i>Lacchini</i>	<i>Terze - Quarte - Quinte</i>
	LA SEREGNO STORICA	<i>Cattaneo D.</i>	<i>Riva</i>	<i>Quarte - Quinte</i>

Competenze Lingue Straniere	CONVERSAZIONE CON MADRELINGUA INGLESE	<i>Confalonieri</i>	<i>Lacchini</i>	<i>Tutte</i>
	LAB. LINGUISTICO CADORNA	<i>Confalonieri</i>	-	<i>Tutte</i>
Competenze Espressive, Artistiche, Musicali	MUSICA	<i>Confalonieri</i>	<i>Lanzani</i>	<i>Tutte</i>
Competenze Lingua Italiana	PROGETTO PER ALUNNI NAI	<i>Ferrante</i>	<i>Frigerio</i>	<i>Tutte</i>
	STRANIERI	<i>Ferrante</i>	<i>Frigerio</i>	<i>Tutte (Alunni livello A1/A2)</i>
Competenze personali, affettive e civiche	AFFETTIVITÀ "EMOZIONI IN RELAZIONE # io sto bene con gli altri"	<i>Cattaneo D.</i>	<i>Consonni</i>	<i>Quinte</i>
	POLIZIA DI STATO - REPARTO MOBILE	<i>Badio</i>	-	<i>Quinte</i>
	SPORTELLO D'ASCOLTO	<i>Ferrante</i>	-	<i>Tutte</i>
	TABAGISMO	<i>Galbiati</i>	<i>Bettinelli A.</i>	<i>Quarte</i>
	EDUCAZIONE STRADALE	<i>Fontana</i>	<i>Lacchini</i>	<i>Quinte</i>
	CONSIGLIO COMUNALE RAGAZZI	<i>Badio</i>	<i>Minotti / Lacchini</i>	<i>Quinte</i>
	ADOZIONE A DISTANZA	-	<i>Frigerio</i>	<i>Tutte</i>
	ABIO	<i>Confalonieri</i>	-	<i>Tutte</i>
	PROTEZIONE CIVILE	<i>Alessandrini / Badio</i>	<i>Di Giacomo</i>	<i>Terze - Quarte</i>
	CONTINUITÀ SCUOLA SECONDARIA	<i>Alessandrini</i>	<i>Docenti Quinte</i>	<i>Quinte</i>
	GUARDA CHE BELLO - Green vision - Associazione Italiana Medici Oculisti	<i>Galimberti P.</i>	-	<i>Seconde</i>
	ACCOGLIENZA SCUOLA INFANZIA	<i>Galimberti P.</i>	<i>Docenti Prime</i>	<i>Prime</i>
Competenze informatiche, logiche, matematiche e scientifiche	SCACCHI	<i>Confalonieri</i>	-	<i>Quarte</i>
	RACCOLTA PUNTI MATERIALE INFORMATICO	<i>Alessandrini</i>	<i>Galbiati</i>	<i>Tutte</i>
	CODING E ROBOTICA (Completamento Digilandia)	<i>Ferrante - Maestroni</i>	-	<i>Tutte</i>

Competenze sportive	FEDERAZIONE TENNIS "Racchette di Classe"	Viganò P.	Consonni	Terze - Quarte - Quinte
	SALUS "Ginnastica Insieme"	Viganò P.	-	Terze - Quarte - Quinte
	CONI	Viganò P.	-	Tutte
	ATLETICA	-	Consonni	Tutte

Team dell'Innovazione

AMBITO DI LAVORO E INCARICO	COMPONENTI	COMPITI
Animatore Digitale	Maestroni Guglielmo	<ul style="list-style-type: none"> • FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
Membri del team	Ferrante Antonia Sala Giovanni Consonni Cristina	Lavorano in sinergia con l'Animatore Digitale per la realizzazione dei progetti e delle attività di FORMAZIONE INTERNA, COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA, CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE

Referenti e Responsabili

Responsabile Bullismo e Cyberbullismo

<i>Referente d'Istituto</i>	<i>Mansioni</i>
De Lorenzo Fabio	<ul style="list-style-type: none"> ● coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di Polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio. ● svolge un importante compito di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav) ● raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di epolicy d'istituto. ● supporta i Docenti e i Consigli di classe nella elaborazione di procedure disciplinari atte a prevenire e contrastare fenomeni di Cyberbullismo ● partecipa alle riunioni con la DS e/o suo sostituto per la trattazione dei casi più difficili e nel confronto con l'utenza

Responsabili della Sicurezza

	<i>CADORNA</i>	<i>DON MILANI</i>	<i>STOPPANI</i>
RSPP	Dott. Villa Alberto		
RLS	Conte Paolo		
MEDICO COMPETENTE	Dott.ssa Fabretto Patrizia		
ADDETTI SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● 1° Collaboratore D.S.: Guglielmo Maestroni ● Responsabile sicurezza: Lorenzetto Sabrina 	<ul style="list-style-type: none"> ● 2° Collaboratore D.S. : Giuseppe Monguzzi ● Responsabili sicurezza: Sergio Barbirato; Paolo Conte 	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabili sicurezza: Ins. Franca Rusconi; Manuela Gurzillo
ADDETTO GESTIONE SCHEDE TECNICHE E DI SICUREZZA PRODOTTI CHIMICI	ATA: Manuela Mirra		
COORDINATORE DELLE PROCEDURE DI EMERGENZA E EVACUAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● 1° Collaboratore D.S.: Guglielmo Maestroni ● Responsabile sicurezza: Lorenzetto Sabrina 	<ul style="list-style-type: none"> ● 2° Collaboratore D.S. : Giuseppe Monguzzi ● Responsabili sicurezza: Sergio Barbirato; Paolo Conte 	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabili sicurezza: Ins. Franca Rusconi; Manuela Gurzillo

DELEGATI DEL COORDINATORE DELLE PROCEDURE DI EMERGENZA E EVACUAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile di plesso: Sara Confalonieri e Galimberti Patrizia • Collaboratori scolastici in servizio 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabili di plesso: Valeria Viganò • Collaboratori scolastici in servizio 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile di plesso: Marilena Fumagalli e Nicoletta Viganò
ADETTI AUSILIO DISABILI	<ul style="list-style-type: none"> • Docenti di sostegno in servizio • Collaboratori scolastici in servizio 		
ADETTI ANTINCENDIO	<ul style="list-style-type: none"> • 1° Collaboratore D.S.: Guglielmo Maestroni • Responsabile sicurezza: Lorenzetto Sabrina e Guglielmo Maestroni • Responsabile di plesso: Sara Confalonieri e Galimberti Patrizia • Collaboratori scolastici in servizio • Personale di segreteria in servizio 	<ul style="list-style-type: none"> • 2° Collaboratore D.S. : Giuseppe Monguzzi • Responsabili sicurezza: Sergio Barbirato; Paolo Conte • Responsabili di plesso: Valeria Viganò • Collaboratori scolastici in servizio 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabili sicurezza: Ins. Franca Rusconi; Manuela Gurzillo • Responsabile di plesso: Marilena Fumagalli e Nicoletta Viganò • Collaboratori scolastici in servizio
ADETTI AL PRIMO SOCCORSO			
CONTROLLO CASSETTA PS E PACCHETTI MEDICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Lorenzetto Sabrina e Guglielmo Maestroni 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabili sicurezza: Sergio Barbirato; Paolo Conte 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile di plesso: Marilena Fumagalli e Nicoletta Viganò
ADETTI UTILIZZO D.A.E. (defibrillatore)	<ul style="list-style-type: none"> • Coll.re Scolastico Consonni Paola • Coll.re Scolastico Rivetti Antonietta • D.S.G.A. Gatti Franca • 1° Collaboratore D.S.: Guglielmo Maestroni 	<ul style="list-style-type: none"> • Coll.re Scolastico Pandullo Fabio • Colle.re Pellecchia Maria Grazia • Docente: Sergio Barbirato 	<ul style="list-style-type: none"> • Coll.re Scolastico Guerriero Maria Neve • Coll.re Scolastico Fasano Patrizia
ADETTI ANTIFUMO	<ul style="list-style-type: none"> • ATA Tiziana Borgonovo 	<ul style="list-style-type: none"> • ATA Barbara Zanutto 	<ul style="list-style-type: none"> • Ins. Cristina Consonni

Responsabili Uscite Didattiche

<i>Classi</i>	<i>CADORNA</i>	<i>DON MILANI</i>	<i>STOPPANI</i>	<i>Mansioni</i>
<i>Prime</i>	<i>Galimberti P.</i>	<i>Ceppi - Mariani</i>	<i>Riva</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione del piano uscite didattiche • Contatti con la Segreteria
<i>Seconde</i>		<i>Zonca</i>		
<i>Terze</i>		<i>Esposito - Musolino</i>		
<i>Quarte</i>		-		
<i>Quinte</i>		-		

Responsabili Laboratori

<i>Laboratori</i>	<i>CADORNA</i>	<i>DON MILANI</i>	<i>STOPPANI</i>	<i>Mansioni</i>
Informatica	<i>Maestroni</i>	<i>Sala</i>	<i>Galbiati</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura dell'elenco dei materiali presenti. • Controllo periodico della funzionalità dei dispositivi, ordine dell'ambiente e fruibilità dei materiali. • Presentazione in Segreteria di richieste di acquisto di materiali e dispositivi deteriorati o mancanti. • Riordino a conclusione dell'anno scolastico.
Tecnica	-	<i>Conte</i>	-	
Scienze		<i>De Marzi</i>	-	
Audio Video	<i>Alessandrini</i>	<i>Barbirato</i>	-	
Arte/Pittura	-	<i>Maggioni</i>	-	
Musica	<i>Mirra</i>	<i>Colona</i>	-	
Auditorium Don Milani	-	<i>Barbirato</i>	-	
Creta	<i>Mariani M</i>	-	-	
Stampa	<i>Peduzzi</i>	-	-	
Psicomotricità	<i>Avitabile</i>	-	-	

Biblioteca	Capuzzo	-	-
Sostegno	Santomaggio	-	-
Sussidi	-	-	Frigerio - Gurzillo
Linguistico	Confalonieri	-	-
Palestra Attrezzatura	Viganò P.	Saini	Gurzillo - Frigerio

Referenti Dipartimenti disciplinari - Don Milani

Dipartimenti	Referenti	Funzioni
LETTERE	Roveda	<p>In sede di dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico, a programmare le attività di formazione / aggiornamento in servizio, a comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni, a programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche.</p> <p>Sempre durante le riunioni di dipartimento, i docenti discutono circa gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali e individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali</p> <p>Compete al Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione ● la definizione azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni disabili ● la formulazione di proposte di revisione del PTOF ● la progettazione degli interventi di recupero ● l'adozione dei libri di testo ● l'acquisto di materiale utile per la didattica
MATEMATICA	De Marzi	
LINGUE STRANIERE	Viganò	
Ed. ARTISTICA	Barbirato	
Ed. FISICA	Saini	
Ed. TECNICA	Conte	
Ed. MUSICALE	Monguzzi	
RELIGIONE	Sala	
STRUMENTO	Colona	
SOSTEGNO	Catananti	

Coordinatori di classe - interclasse

Coordina la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari sia extracurricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, soprattutto nelle classi iniziali e quelle in cui sono nuovi inserimenti. Costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici della classe, fatte salve le competenze della Dirigente.

Si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle tra loro. Informa la dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti. Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli alunni, fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.

Alla nomina di coordinatore di classe, interclasse e intersezione è connessa la delega a presiedere le sedute dei rispettivi consigli, quando ad esse non intervenga la Dirigente scolastica.

Classi	DON MILANI							
	A	B	C	D	E	F	G	H
<i>PRIME</i>	Ceppi G.	Roveda	Mariani S.	Calderisi	Musolino	Pizzirani	Giannoni	Arienti
<i>SECONDE</i>	De Notaris	Zunino	Colombo	D'Agostino	Zonca	De Marzi	Ciranna	Scalera
<i>TERZE</i>	Federici	Baio	Aiello	De Lorenzo	Boi	Pampaloni	Giuliano	Raimondo

Classi	CADORNA					STOPPANI		
	A	B	C	D	E	A	B	C
<i>PRIME</i>	Ferrante	Peduzzi	Tummino	Vitale	Alongi	Maconi	Poli Pozzi	-
<i>SECONDE</i>	Fumagalli P.	Viganò	Giussani	Lama	Mariani S.	Lanzani	Fumagalli O.	-
<i>TERZE</i>	Mariani M.	Alessandrini	Crisafulli	Marotta	Costantini	Motta	Leo	-
<i>QUARTE</i>	Galbiati	Avitabile	Galimberti V.	Mirra	Lorenzetto	Bettinelli A.	Viganò n.	Riva
<i>QUINTE</i>	Porro	Cattaneo	Badio	Rapetti	Dell'Orto	Busi	Minotti	Lacchini