

DIREZIONE DIDATTICA STATALE “Jole Orsini”

Via Cinque Fonti,94 - 05022 AMELIA (TR)

Tel. 0744/982062–Fax 0744/978366

E-Mail:tree01500a@istruzione.it



ASPETTI TECNICO ORGANIZZATIVI



**ANNO SCOLASTICO
2011/’12**

Approvato dal Collegio Docenti in data 12-10-11

Approvato dal Consiglio di Circolo in data 24-10-11

RISORSE UMANE

Personale Docente appartenente al Circolo

Risorse umane

Il personale della Scuola è costituito da:

docenti SP n. 47

docenti SI n. 25

personale ATA- amministrativo

n. 3+ DSGA + 1 ins. fuori ruolo

personale ATA- collaboratori scolastici

n. 14

Scuole Primarie

Amelia "J. Orsini"

n.10 insegnanti posto comune

Amelia Tempo Pieno "M. Chierichini"

n. 24 insegnanti posto comune

Fornole "G. Mameli"

n. 5 insegnanti posto comune

RC n. 2 (1 a tempo pieno, l'altra a 13 h)

Sostegno n.5

L2 n. 1 (per 9h)

Scuole Infanzia

Amelia "A. Ciatti"

n. 9 insegnanti posto comune

Amelia "S. Angelo"

n. 8 insegnanti posto comune

Fornole "G. Rodari"

n. 4 insegnanti posto comune

RC n. 1

Sostegno n. 3

Collaboratori esterni e/o volontari

Collaboratori volontari

n.1 Ins.te in quiescenza, operante nelle Scuole Primarie del Circolo: Grisci Fiorella.

Collaboratori esterni

Operatori cooperativa CIPSS.

Collaboratori progetto Sport e Scuola Aperta (vedi pag. 18 fascicolo POF)

RISORSE STRUTTURALI

DOTAZIONI TECNOLOGICHE E STRUTTURALI

Elenco delle attrezzature informatiche

Presidenza-segreteria

- PC n. 6
- Stampanti n. 4
- Scanner n. 2
- Fotocopiatore n. 1
- Gruppo continuità n.1

Amelia Primaria "J.Orsini "

- PC n. 18
- Stampanti n. 2
- Fotocopiatore n. 1
- Lavagna interattiva multimediale (LIM)

Amelia Tempo Pieno "M. Chierichini"

- PC n. 30
- Stampanti n. 2
- Scanner n. 1
- Fotocopiatore n. 1

Fornole Primaria "G. Mameli"

- PC n. 7
- Stampanti n. 3
- Scanner n. 1
- Fotocopiatore n. 1

Amelia Infanzia "A. Ciatti"

- PC n. 1
- Stampanti n. 1
- Fotocopiatore n. 1

Amelia Infanzia "S.Angelo"

- PC n. 1
- Stampanti n. 1
- Scanner n. 1
- Fotocopiatore n. 1

Fornole Infanzia "G. Rodari"

- PC n. 2
- Stampanti n. 1
- Scanner n. 1
- Fotocopiatore n. 1.

Edifici/palestre/aule multimediali

Edifici scolastici n. 6; palestra n.1; aule multimediali n.3 (di cui un'aula LIM); mense n. 3; spazi all'aperto/campetti gioco n. 6.

ORGANIZZAZIONE DEL CIRCOLO

DIREZIONE DIDATTICA DI AMELIA A.S. 2009-10

ORGANICO

	Totale personale docente:78	Di cui docenti sostegno
Ins. SI	22	3
Ins. SP	47	5
Ins. Fuori Ruolo	1	
Coll. Scolast.	14	
Ass. Amministr	3	
DSGA	1	

ORGANIZZAZIONE ORARIA DEI PLESSI

	ORARIO	MENSA
J.ORSINI	29 h. settimanali dal lunedì al sabato	no
MARIA CHIERICHINI	40 h. settimanali dal lunedì al venerdì	L'orario è comprensivo della mensa: ore 12 classi 1-2 ore 13 classi 3-4-5
FORNOLE SP	29 h settimanali dal lunedì al sabato	no
CIATTI SI	40 h. settimanali dal lunedì al venerdì	L'orario è comprensivo della mensa
S. ANGELO SI	“	“
FORNOLE SI	“	“

CALENDARIO SCOLASTICO DI CIRCOLO

-Inizio lezioni: 12-09-'11

-Termine lezioni: 12-06-'12

Totale giorni di lezione: **204**, tenuto conto dei giorni di festività e di sospensione obbligatoria delle attività didattiche stabilite a livello nazionale.

ORGANIZZAZIONE ORARIA DEL CIRCOLO

Il Circolo Didattico di Amelia elabora l'assetto organizzativo orario delle Scuole Primarie e dell'Infanzia in modo flessibile, tenendo conto:

-del disposto dell'art.5, comma 3, del DPR 8 marzo 1999 n.275, relativo all'articolazione delle lezioni in non meno di cinque giorni settimanali ed al rispetto del monte ore annuale, pluriennale o di ciclo previsto per le singole discipline ed attività;

-dell'OM n. 68 dell'1-8-2011, riguardante il calendario scolastico nazionale per l'a.s.2011/'12

Scuola dell'Infanzia

In ottemperanza al Dlgs 59/2004, secondo cui per lo svolgimento delle attività educative è stabilito nella Scuola dell'Infanzia un monte ore annuale compreso tra un minimo di 875 e un massimo di 1700, le Scuole dell'Infanzia del Circolo Didattico di Amelia sono organizzate nell'a.s. 2011/'12 secondo la seguente articolazione oraria:

Scuole dell'Infanzia Ciatti, S.Angelo, Fornole	articolazione dell'orario su 40 ore settimanali
--	---

Scuola Primaria

Parimenti, in ottemperanza al Dlgs 59/2004, secondo cui l'orario annuale delle lezioni nella scuola primaria è di 891 ore obbligatorie, pari a 27 settimanali, che possono essere elevate fino a 40 su richiesta delle famiglie, le Scuole Primarie del Circolo Didattico di Amelia sono organizzate nell'a.s. 2011/'12 secondo la seguente articolazione oraria:

Scuola primaria a Tempo Pieno di Amelia Maria Chierichini	articolazione dell'orario su 40 ore settimanali
Scuola Primaria a Tempo Prolungato di Amelia J.Orsini	articolazione dell'orario su 29 ore settimanali
Scuola Primaria di Fornole	articolazione dell'orario su 29 ore settimanali

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

A.S. 2011-2012

ART.1 – LAVORO ORDINARIO

VISTO il Piano delle Attività predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'adeguamento dell'organico di diritto A.T.A. per il corrente anno scolastico che risulta così composto:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI : n.3.

Orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,10- dal lunedì al venerdì, sabato ore 8,00- 13,10; orario pomeridiano , il martedì, dalle ore 15,30 alle ore 18,30- coinvolge il docente collocato fuori ruolo che si occupa della segreteria didattica; il martedì e il giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,00 sarà presente l'assistente Amministrativo Lucia Frizzi.

Orario di ricevimento al pubblico:

- Area Didattica
dal lunedì al venerdì dalle ore 7.50 alle ore 8.30 e dalle ore 11.30 alle ore 13.00
- Ufficio Alunni e Contabilità, Ufficio Personale e Protocollo
dal lunedì al venerdì dalle ore 7.50 alle ore 8.30 e dalle ore 11.30 alle ore 13.00

Gli uffici saranno inoltre aperti di pomeriggio nelle seguenti giornate:

- martedì –
Responsabile Area didattica dalle ore 15,30 alle ore 18,00
Assistente amministrativo- area alunni /contabilità dalle ore 15,00 alle ore 17,00
- giovedì –
Il Dirigente Scolastico riceverà tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00, preferibilmente con appuntamento.
- Il Direttore S.G.A. riceverà tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00.
- Si comunica altresì che la Biblioteca Magistrale sarà aperta nei giorni di martedì dalle ore 15,30 alle ore 16,50 e giovedì dalle ore 12,00 alle ore 14,00.

Per la presenza del personale in orario pomeridiano in occasione di riunioni di organi collegiali, è applicato il criterio della disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

Il numero dei settori di servizio è stato adeguato al numero degli assistenti in organico: i seguenti carichi di lavoro sono ripartiti in modo da garantire pari peso ai vari settori di servizio. Per ogni settore di servizio saranno, all'inizio di ogni anno, indicati e contrattati con la RSU, attività e mansioni espressamente previsti dal profilo professionale di appartenenza :

Assistenti Amministrativi TI	n.3*
insegnante elementare collocato fuori ruolo titolare in questa Direzione Didattica	n.1
*di cui	è sostituito da 1

1 AA è su posto vacante del DSGA 1 AA è in assegnazione provvisoria in altra sede 1 in congedo per motivi di salute	AA a TD fino al 30/06/12 sostituito da 2 AA con nomina fino all'avente diritto (18h ciascuno) è sostituito da 2 AA a TD (18h ciascuno)
Collaboratori scolastici	n. 14

CONSIDERATO il numero degli alunni, delle classi e l'articolazione della Scuola nel corrente anno scolastico i collaboratori scolastici vengono così assegnati:

Scuole Primarie

Sede Direzione Didattica –Amelia plesso “Maria Chierichini” - Collaboratori Scolastici n.3

Uffici Direzione e Segreteria amm.va e didattica	n. 5
Classi a tempo pieno/alunni	n.10/205
Laboratorio informatica	n. 1
Aula multifunzionale/biblioteca	n. 1
Palestra comune alle SP e SI	n. 1
Spazi esterni	n. 2

Edificio sede della Direzione Didattica , luogo dove si svolgono tutte le riunioni degli Organi Collegiali. Vi operano n.. 4 coll., orario di servizio a rotazione settimanale, dalle ore 6,00 alle ore 13,12 , dalle ore 12,00 alle ore 19,12, dalle 10,00 alle17,12 dal lunedì al venerdì.,

n. 1 coll. ,tutti i giorni, dalle ore 7,30 alle ore 13,50- accoglienza alunni viaggianti, pulizia uffici, centralino, servizio esterno, collaborazione ufficio di Segreteria; il sabato ore 7.40-12,00.

Il CS che collabora con l'Ufficio di Segreteria ha sede nel plesso Orsini

Amelia “J.Orsini” Collaboratori Scolastici n.4

(uno è occupato a mensa, uno utilizzato come supporto alla Segreteria)

Classi a tempo prolungato/alunni (comprese n.due classi/alunni a tempo pieno)	n.12/202
Laboratorio informatica (comune ai plessi di scuola Primaria e dell'Infanzia –Ciatti- di Amelia)	n. 1
Laboratorio LIM	n. 1

Locali mensa	n. 2
Spazi esterni	n. 1

Edificio di scuola Primaria a tempo normale + n.2 sez. a tempo pieno. Vi operano n.2 coll., dal lunedì al sabato, a rotazione settimanale, dalle ore 6,30 alle ore 12,30 e dalle ore 12,00 alle ore 18,00, dalle 8.00 alle 15,12 .Sabato soltanto orario antimeridiano . I CS del plesso che si alternano su due turni di lavoro, il sabato sarà presente solo 1 collaboratore con il seguente orario:
turno ore 7,30-12,30

Amelia –Mensa scolastica :N. 1 collaboratore , dal lunedì al venerdì, l'orario dalle ore 10,00 alle ore 17.12. In orario antimeridiano **sarà da supporto alla SI Ciatti per 5 giorni a settimana**

Fornole SP **Collaboratori Scolastici n.1**

Classi a tempo prolungato/alunni	n.4/52
Spazi esterni	n. 1

Edificio di scuola Primaria. n.1 coll. dalle ore 7,18 alle ore 13,30 ,dal lunedì al venerdì, il sabato 7,30 – 12,30

Scuole dell'Infanzia

Amelia "Ciatti" **Collaboratori Scolastici n.2 + il Collaboratore addetto alla mensa**

Sezioni /alunni	n.5/108
Spazi esterni	n. 1

Edificio Scuola Infanzia N.2 coll. , (con il supporto dell'addetto mensa scolastica presente dalle ore 11,00 alle ore 12,00 tutti i giorni) e – n.2 coll. dalle ore 7,00 alle ore 14,10 – 10,00 alle ore 17,12

Amelia "Sant'Angelo" Collaboratori Scolastici n.2

Sezioni /alunni	n.4/86
Spazi esterni	n. 1

Edificio Scuola Infanzia : Collaboratori Scolastici n.2: dalle ore 7,00 alle ore 14,10/ dalle ore 10,00 alle ore 17,12

Fornole "Rodari" **Collaboratori Scolastici n.2**

Sezioni /alunni	n.2/52
-----------------	--------

Spazi esterni	n. 1
---------------	------

Edificio di Scuola Infanzia : Collaboratori Scolastici n.2: un CS **Lunedì ,martedì e giovedì** 7,30 – 14,42 **mercoledì – venerdì** 6,00-13,12

Note:le attività pomeridiane per riunioni Organi Collegiali, si svolgeranno nel plesso di Amelia “Maria Chierichini”. Le riunioni periodiche delle Commissioni di Circolo si svolgeranno prevalentemente nel plesso Orsini

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI : n.3 + n. 1 docente collocato fuori ruolo

SERVIZI	COMPITI
<p>. 2 Assistente</p> <p>Archivio e protocollo</p> <p>Supporto gestione amministrazione</p> <p>del personale scolastico docente e ATA</p> <p>Privacy</p>	<ul style="list-style-type: none"> • tutte le pratiche inerenti a tale ufficio: • tenuta registro protocollo; • posta in arrivo e in partenza; • tenuta fascicoli personali • raccolta atti da sottoporre a visione o a firma del D.S.e D.S.G.A; • smistamento atti, archivio corrente e deposito; utilizzo telefono e fax; • trasmissione circolari interne e collegamento con i plessi; • gestione Albo; • tenuta registro prestiti sussidi didattici; • supporto amministrazione personale • supporto stipula convenzioni/contratti • visite fiscali; • rilevazioni crediti/debiti orari mensili personale docente e ore eccedenti • collaborazione alla ricostruzione di carriera e alla compilazione PA04 • privacy
<p>N.2 Assistenti</p> <p>Amministrazione del personale: docenti scuola infanzia e scuola primaria , ATA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • assunzioni e cessazioni; • stato del Personale; • contratti a tempo determinato e indeterminato.; • registrazioni assenze; • decreti congedi e aspettative; • dichiarazioni dei servizi ; • certificati di servizio; • trasferimenti; • TFR 1 e 2 ; • modelli disoccupazione INPS; • assegno nucleo familiare; • detrazioni,

<p>N. 1 insegnante collocato fuori ruolo</p> <p>Segreteria didattica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • supporto alle funzioni strumentali per la realizzazione di tutti i progetti di Circolo • Scuola Aperta. • Fondo Istituto • Progetto Qualità • Elenco fornitori • tutti i progetti in rete • stesura e controllo orari. • organizzazione didattica generale. • sportello insegnanti • nomine di tutti gli incarichi • Biblioteca Docenti/alunni • Sicurezza • Organi Collegiali • Verbali Commissione Collaudo • Rilevazione ore eccedenti personale ATA • collaborazione con il fiduciario di plesso per la firma e per la divulgazione di circolari interne.
---	--

COLLABORATORI SCOLASTICI : n.14

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, mense, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche.
Pulizia di carattere materiale	Accesso e movimento interno alunni e pubblico, portineria, pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi , spostamento suppellettili.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili. Duplicazione di atti , cura spazi esterni : aiuole, ecc...Assistenza alunni diversamente abili.
Supporto amministrativo e didattico	supporto uffici segreteria per alunni, gite scolastiche, gestioni chiavi scuole, gestione sussidi didattici, gestione impianti allarme (FornoleSP) supporto docenti e progetti (POF). Controllo posta elettronica del plesso
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca , uffici Enti pubblici.
	<p>In modo particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • improntare i rapporti con i docenti, con i genitori e con i

	<p>bambini alla massima correttezza, anche formale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • rispettare scrupolosamente l'orario di servizio; • osservare la massima riservatezza per tutto ciò che concerne la scuola; • segnalare al fiduciario di plesso eventuali atti vandalici o di disciplina degli alunni e situazioni di pericolo rilevanti ai fini del T.U. 81/2008 e successive modificazioni; • collaborare con il fiduciario di plesso per la firma e per la divulgazione di circolari interne.
--	--

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO E' COSI' COSTITUITO

Dirigente Scolastico: Pernazza Maria Grazia

Rappresentati personale docente:

- 1) Grisci Maria Rosaria
- 2) Marini Marina
- 3) Lorenzoni Beatrice
- 4) Proietti M.Laura
- 5) Costa Lucia
- 6) Dionisi Mascia
- 7) Piccioni Lina
- 8) Mariani M.Stefania

Rappresentanti personale ATA

- 1) Rompietti Graziella
- 2) Cannelto Dino

Rappresentanti genitori degli alunni

- 1) Chiari Cristina - Presidente
- 2) Palpati Fiammetta - Vice Presidente
- 3) Rocchetti Silva
- 4) Tomassetti Giuliana
- 5) Scalpelli Monica
- 6) Catalano Silvia
- 7) Bonafede Irene
- 8) Pasero Enrico

COMMISSIONI DI CIRCOLO

COMMISSIONE POF -F.S. Lorenzoni Beatrice

1. Negroni Antonietta
2. Chieruzzi Nora

COMMISSIONE SALUTE, SPORT- INTERCULTURA -F.S. Costa Lucia

1. Proietti Alessandra
2. Leoni Loretta
3. Zaccaro Iaria

COMMISSIONE GLH- F.S. Marini Marina

1. Mariani M. Stefania
2. Proietti Roberta
3. Paoluzzi Rita
4. Tracchegiani Antonella

GRUPPO DI LAVORO PER LA QUALITA' - FS Maria Rosaria Grisci

1. Miretto Francesca
2. Proietti M.Laura

COLLABORATORI DS

1. Lorenzoni Tiziana (SP)
2. Burchi Antonia (SI)

MODALITÀ DI LAVORO DELLE COMMISSIONI

- Stabilire all'inizio dell'anno un calendario di massima degli incontri
- E' opportuno che:
 1. Ogni commissione abbia un registro dei verbali (non fogli volanti).
 2. Ogni commissione abbia a disposizione e custodisca in copia tutto il materiale di riferimento: progetti già esistenti, circolari, bibliografia...
 3. Ogni commissione vagli e predisponga, a grandi linee, i progetti relativi ai propri contenuti, che poi verranno definiti in dettaglio alle interclassi.
- Gli incontri tra coordinatori delle commissioni e il Dirigente Scolastico si svolgeranno periodicamente e saranno finalizzati alla messa a punto del POF ed alla verifica degli interventi programmati.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il collaboratore del Dirigente è l'Ins. **Lorenzoni Tiziana**

compiti:

- Collaborazione secondo le istruzioni del Dirigente Scolastico nello svolgimento delle attività istituzionali del Circolo
- Collaborazione con l'insegnante FS area 1 nella stesura del POF
- Sostituzione del DS in caso di assenza o impedimento
- Stesura verbali CD
- Predisposizione materiale per PPAA
- Coordinamento area Formazione Docenti

L'Ins. **Burchi Antonia** coordina le Scuole dell'Infanzia del Circolo

Compiti:

- Coordinare il lavoro dei vari plessi di Scuole dell'Infanzia del Circolo
- Essere portavoce delle esigenze della SI presso il DS
- Redigere i verbali degli incontri di Circolo e del Collegio Docenti in caso di assenza del Collaboratore Vicario
- Sostituisce il DS in caso di assenza del primo collaboratore
- Partecipare agli incontri di STAFF di Direzione
- Responsabile ENAM

FUNZIONI STRUMENTALI

Al fine di realizzare il piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2011/2012 la scuola ha individuato 4 aree di intervento, ognuna affidata ad una Funzione Strumentale di riferimento.

Le Funzioni Strumentali espletano i propri incarichi in orario aggiuntivo a quello di servizio e partecipano ad eventuali iniziative promosse da ENTI e ASSOCIAZIONI e formazione organizzata USR e USP relative all'area di competenza, in collaborazione con il Dirigente Scolastico.

AREA 1

L'insegnante **Beatrice Lorenzoni** titolare della Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2011/2012 per l'**AREA 1**:

- ⊙ Elabora e diffonde il POF
- ⊙ Coordina la Commissione POF
- ⊙ Aggiorna la cartella dell'insegnante
- ⊙ Verifica il POF, l'attuazione dei progetti, la valutazione dei medesimi e la loro divulgazione
- ⊙ Collabora con la figura responsabile dell'area n. 4
- ⊙ Partecipa agli incontri di Staff di Direzione
- ⊙ Mantiene contatti con le insegnanti Fiduciarie di plessi per comunicare iniziative e progetti relativi all'area di competenza e con la Responsabile della Sicurezza del Circolo

AREA 2

L'insegnante **Lucia Costa** titolare della Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2011/2012 per l'**AREA 2**:

- ⊙ Coordina la Commissione SALUTE , SPORT, INTERCULTURA
- ⊙ Coordina le iniziative relative Socio-affettività
- ⊙ Coordina il progetto SPORT e si occupa del materiale ginnico-sportivo
- ⊙ Coordina le iniziative in rete "Prendiamoci per mano"
- ⊙ Coordina le iniziative relative ai progetti di educazione alimentare e interculturale
- ⊙ Partecipa agli incontri di Staff di Direzione
- ⊙ Mantiene contatti con le insegnanti Fiduciarie dei plessi per comunicare iniziative e progetti relativi all'area di competenza.
- ⊙ E' referente dei progetti in collaborazione con la ASL del territorio (Laboratori Integrati)
- ⊙ Controlla la corretta applicazione della procedura di iscrizione degli alunni stranieri
- ⊙ Raccoglie, organizza e conserva il materiale prodotto relativo ai progetti della sua area di competenza

AREA 3

L'insegnante **Marina Marini** titolare della Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2011/2012 per l'**AREA 3**:

- ⊙ Coordina i docenti di sostegno e promuove l'attivazione di indicatori di qualità dell'integrazione
- ⊙ È referente e coordina i progetti in continuità (scuola Infanzia -scuola Primaria-scuola Secondaria di 1° Grado)
- ⊙ È referente del progetto ICF.
- ⊙ Coordina i progetti relativi ai Bisogni Educativi Speciali
- ⊙ Gestisce il materiale didattico relativo all'area di competenza
- ⊙ Partecipa agli incontri territoriali delle aree di sua competenza
- ⊙ Partecipa agli incontri di Staff di Direzione
- ⊙ Mantiene contatti con le insegnanti Fiduciarie dei plessi per comunicare iniziative e progetti relativi all'area di competenza
- ⊙ Raccoglie, cataloga e diffonde materiali didattici relativi alle sue aree di sua competenza: handicap, BES

AREA 4 RQ

L'insegnante **Grisci Maria Rosaria** titolare della Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2011/2012 per l'**AREA 4**, Rappresentante della Direzione per la Qualità:

- ⊙ Predisporre e realizza il piano degli audit interni
- ⊙ Stende il programma degli audit
- ⊙ Redige rapporti audit
- ⊙ Redige AP/AC/NC con modulistica specifica e vari rapporti
- ⊙ Gestisce e controlla MQ, procedure, documentazione esterna, interna, obiettivi di miglioramento, indicatori
- ⊙ Report, riesami
- ⊙ Coordina GdQ (gruppo di lavoro per la Qualità)
- ⊙ Controlla e aggiorna il Regolamento di Circolo
- ⊙ Controlla le procedure relative ai viaggi di istruzione
- ⊙ Predisposizione materiale per PPA
- ⊙ Collabora con la figura responsabile dell'AREA 1
- ⊙ Partecipa agli incontri dello Staff di Direzione
- ⊙ Mantiene contatti con le insegnanti fiduciarie dei plessi per comunicare iniziative e progetti relativi all'area di competenza.

INSEGNANTI RESPONSABILI D'AREE DI INTERESSE GENERALE

AMBIENTE-TERRITORIO

L'insegnante **Gianni Giombolini** è nominato:

Responsabile di Plesso

- per la conservazione e l'uso delle attrezzature e delle dotazioni strumentali utilizzate nel laboratorio scientifico e nella palestra scolastica
- per la gestione organizzativa del laboratorio scientifico
- per la gestione organizzativa dell'aula LIM

Responsabile d'Area

ambientale – socio-storica – educazione, partecipazione e sicurezza a.s. 2011-12

- Referente dei progetti di Circolo sui temi ambientali
- Referente dei progetti di: Educazione stradale, Consiglio Comunale Aperto, Cittadinanza e Costituzione, e "Scuola Aperta"
- Referente del progetto "Alla larga dai pericoli"
- Partecipa a convegni sui temi di interesse
- Raccoglie i materiali prodotti relativi ai progetti di cui è referente
- Partecipa agli incontri di Staff di direzione

DISLESSIA

L'insegnante **GIUSEPPA MANCINI**, responsabile in merito alle tematiche relative ai DSA ed in particolar modo quelli relativi alla dislessia

- raccoglie , cataloga e diffonde il materiale di interesse
- presta consulenza ai docenti
- si fa promotore di progetti/proposte di formazione in servizio
- ove richiesto, partecipa agli incontri con i genitori, gli insegnanti, gli operatori sanitari
- partecipa agli incontri territoriali
- partecipa agli incontri di STAFF di Direzione al momento della progettazione, della verifica intermedia e finale dei progetti

COORDINATORE L2

L'insegnante **SUSANNA MARCHESIN**, coordinatore L2

- Coordina i docenti di L2 anche in vista della certificazione del Cambridge
- Coordina e implementa le attività di L2 anche attraverso iniziative correlate
- Partecipa agli incontri territoriali sui temi di interesse
- Partecipa agli incontri di Staff di direzione al momento della progettazione, della verifica intermedia e finale dei progetti.
- Si interessa delle iniziative didattiche a livello Europeo
- Coordina e promuove le iniziative di gemellaggi

SICUREZZA

L'insegnante **MARESI M. MANUELA**, coordinatore sicurezza del Circolo

- da' un contributo e un supporto tecnico al DS nella valutazione e revisione periodica dei rischi, nella individuazione delle misure di prevenzione più adeguate, nella scelta dei mezzi di protezione collettiva ed individuale più efficaci
- coordina e supporta il lavoro dei responsabili della sicurezza dei plessi
- tiene sotto controllo la modulistica e la segnaletica sia verso l'amministrazione comunale che nel circolo
- pianifica le attività relative ai piani di evacuazione
- si occupa della formazione dei docenti

SITO WEB

L'insegnante **BEATRICE LORENZONI**

- E' responsabile e aggiorna il sito WEB della scuola
- Inserisce i progetti realizzati nel GOLD
- Coordina l'aggiornamento sulle tecnologie informatiche

PRIMO SOCCORSO

L'insegnante **LUCIA COSTA**, coordinatore servizio primo soccorso

- informa i lavoratori, gli allievi e gli utenti della scuola sulle procedure di base del primo soccorso e su come prevenire le situazioni di rischio per la salute attraverso comportamenti corretti
- divulga il materiale informativo
- partecipa agli incontri si staff di direzione

COORDINATORE PROVE INVALSI

Insegnante **RINI SILVIA**

Compiti:

- Pianificare/organizzare le somministrazioni delle prove
- Organizzare i gruppi di correzione

INSEGNANTI FIDUCIARIE

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| • CHIAPPAFREDDO SONIA | SP -“Maria Chierichini” |
| • CERASI VALERIA | SP - “Jole Orsini ” |
| • DIONISI MASCIA | SP -“Mameli” di Fornole |
| • CROCIONI SABRINA | SI - “Rodari” Fornole |
| • MARIANI M. STEFANIA | SI - “S.Angelo”Amelia |
| • TRACCHEGIANI ANTONELLA | SI - “Ciatti” Amelia |

R.S.U. di Circolo

RAPPRESENTANTI SINDACALI UNITARIE:

SGRIGNA M.RITA, BURCHI ANTONIA

Gli eletti nelle R.S.U. sono componenti di un organismo che rappresenta tutti i lavoratori della scuola

COMPITI:

Firmare e predisporre la contrattazione integrativa

Esprimere pareri in merito:

alla formazione delle classi e sulla determinazione degli organici della scuola

alla modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa

all'utilizzazione dei servizi sociali

all'attuazione delle norme relative alla sicurezza negli ambienti di lavoro

alle attività e progetti retribuiti con i fondi di istituto

ai criteri di utilizzazione e retribuzione del personale impiegato nello svolgimento

delle attività aggiuntive

all'organizzazione del lavoro del personale.

D.D. J. ORSINI	MODULO DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'	
	Titolo: SUGGERIMENTI ,OSSERVAZIONI, RECLAMI	Codice doc : MD13 PQ03 Rev.: 01 Data: 08/10/04

Utente che ha presentato il suggerimento/osservazione/ reclamo:

Nome..... Cognome

Residenza.....tel./Fax.....

Tipologia dell'utente (docente – genitore – personale ATA)

Forma della comunicazione (scritto, telefonico, verbale, ecc)

Oggetto e descrizione del
suggerimento/osservazione/reclamo.....

.....
.....
.....

Allegare eventuale documento presentato per posta/fax o su modello libero

Firma dell'utente o del ricevente la comunicazione.....

data.....

Incaricato da parte del DS alla risoluzione dell'eventuale

problema.....

Invio comunicazione formale a RQ

Azioni da intraprendere (a cura dell'incaricato).....

.....
.....
.....

Azioni effettuate.....

.....
.....

Verifica delle azioni intraprese.....

.....
.....
.....

DETERMINAZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Richiesta maggiori informazioni in merito.....
- Apertura non conformità (NC)- attivazione azione correttiva
- Apertura azioni preventive
- Comunicazione all'utente
- Altro.....

Il Dirigente Scolastico
Dott. Maria Grazia Pernazza

Elaborato da RQ	Verificato da RQ	Approvato ed autorizzato da DS	Pagina 19 di 19
---------------------------	----------------------------	---------------------------------------	-----------------