

**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  
2017/'18**

# **RISORSE UMANE**

## **Personale Docente appartenente al Circolo**

### **Risorse umane**

Il personale della Scuola è costituito da:

docenti SP n. 46 + 4 ore – ins. di sostegno n. 12; ins. RC 3

docenti SI n. 20 + ins. di sostegno 1; ins. RC 2 (una in comune con la SP)

personale ATA- amministrativo

n. 4 + DSGA + 1 ins. fuori ruolo

personale ATA- collaboratori scolastici

n. 15 + 18 ore

### Scuole Primarie

*Amelia “J. Orsini”*

n.12 insegnanti posto comune

n. 5 ins. sostegno (una in comune con Fornole, una in comune con Chierichini)

n. 3 ins. RC (in comune con Chierichini, Fornole e Ciatti)

*Amelia Tempo Pieno “M. Chierichini”*

n. 28 insegnanti posto comune + 4 ore

n. 8 ins. sostegno (una in comune con Orsini)

*Fornole “G. Mameli”*

n. 8 insegnanti posto comune

RC n. 1

Sostegno n.1(in comune con Orsini)

### Scuole Infanzia

*Amelia “A. Ciatti”*

n. 6 insegnanti posto comune

n. 1 ins. RC (in comune con Orsini)

*Amelia “S. Angelo”*

n. 10 insegnanti posto comune

n. 1 ins. sostegno

n. 1 ins. RC incomune con Rodari

*Fornole “G. Rodari”*

n. 4 insegnanti posto comune

RC n. 1(in comune con S.Angelo)

## **Collaboratori esterni e/o volontari**

### **Collaboratori esterni**

*Operatori cooperativa CIPSS.- ASD del territorio: Amerina Pallavolo, Amerina Basket, Amerina 1950, Athletic Lab, Academy Sport.*

*Collaboratori progetto Sport e Scuola Aperta*

## DOTAZIONI TECNOLOGICHE E STRUTTURALI

### **Elenco delle attrezzature informatiche**

#### *Presidenza-segreteria*

- PC n. 9 (di cui 1 server e 1 portatile)
- Stampanti n. 4
- Scanner n. 2
- Fotocopiatore n. 1 (con funzione fax e scanner)
- Gruppo continuità n.1

#### *Amelia Primaria "J.Orsini "*

- PC n. 18
- Notebook portatili n. 9
- Stampanti n. 8
- Scanner n. 2
- Fotocopiatore n. 1
- LIM n. 7

#### *Amelia Tempo Pieno "M. Chierichini"*

- PC n. 7
- Notebook portatili n. 8
- Stampanti n. 9
- Scanner n. 2
- Fotocopiatore n. 1
- LIM n. 8

#### *Fornole Primaria "G. Mameli"*

- PC n. 9
- Notebook portatili n. 3
- Stampanti n. 6
- Scanner n. 1
- Fotocopiatore n. 1
- LIM n. 2

#### *Amelia Infanzia "A. Ciatti"*

- PC n. 1
- Stampanti/scanner n. 1

#### *Amelia Infanzia "S.Angelo"*

- PC n. 2
- Stampante/scanner n. 1
- Fotocopiatore n. 1

#### *Fornole Infanzia "G. Rodari"*

- PC n. 4
- Stampanti n. 3
- Fotocopiatore n. 1
- Fax n.1

### **Edifici/palestre/aule multimediali**

Edifici scolastici n. 6; palestra n.1; aule multimediali n.2 (di cui un'aula LIM); mense n. 3; spazi all'aperto/campetti gioco n. 6.

# ORGANIZZAZIONE DEL CIRCOLO

DIREZIONE DIDATTICA DI AMELIA A.S. 2017-18

## ORGANICO

	personale docente	docenti sostegno
Ins. SI	20	1
Ins. SP	46 + 4h	12
Ins. Fuori Ruolo	1	
Coll. Scolast.	15 + 18h	
Ass. Amministr.	4	
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: 13-09-'17

-Termine lezioni: 09-06-'18

Totale giorni di lezione: **205**, 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;

-della Deliberazione della Giunta Regionale riguardante il calendario scolastico per l'a.s.2017/'18

## 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. 2017/'18 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. 2017/'18 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



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Jole Orsini"**

**Via Cinque Fonti, 94 - 05022 AMELIA (TR)**

**Tel. 0744/982062 - Fax 0744/978366**

**E-Mail: tree01500a@istruzione.it**

Prot. 0003823 del 21/11/2017

Amelia, 21/11/17 Al D.S.

Prof.ssa Graziella Cacafave

**OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2017-2018 inerente il piano annuale delle attività del personale ATA**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Visto il CCNL e tutta la normativa vigente;

Visto l'organico del personale ATA a.s. 2017/2018;

Tenuto conto della struttura edilizia dell'Istituto;

Tenuto conto delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerato che il PTOF ed il Contratto d'Istituto per l'a.s. 2017/2018 sono in fase di elaborazione e non sono stati ancora approvati;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

Viste le assegnazioni del personale collaboratore scolastico ai plessi nel decorso a.s. 2016/2017

**PROPONE**

Per l'a.s. 2017-2018 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi che saranno deliberati nel PTOF.

Il Piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità del personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

**PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

Coinvolge n. 4 Assistenti Amministrativi e n° una docente collocata fuori ruolo utilizzata in compiti di segreteria.

**ORARIO UFFICI : DAL LUNEDI' AL VENERDI ORE**  
7,50 - 15,12

**SABATO ORE 8,00 - 13,10**

**MARTEDI' ORE 14,30 - 17,30**

**GIOVEDI' ORE 14,30 - 17,30**

CAPOTOSTI TIZIANA Ass.te Amm/vo a.t. indeterminato

LUCIO FLORA Ass.te Amm/vo a.t. determinato

PROSPERINI MARIATERESA Ass.te Amm/vo a.t. indeterminato

ALTOBELLI ORIETTA Ass.te Amm/vo a.t. determinato

SGRIGNA MARIA RITA Docente fuori ruolo

**Il ricevimento del pubblico si effettua nel seguente modo:**

- Uffici : 7,50 – 8,30 / 11,30 -13,00

- Gli uffici saranno inoltre aperti di pomeriggio nelle seguenti giornate:

martedì: 15,00-17,00

giovedì 15,00-17,00

Il DS riceve preferibilmente su appuntamento

Il DSGA riceverà i giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 12,00

La biblioteca magistrale sarà aperta nei giorni di martedì dalle ore 15,30 alle ore 17,00 e giovedì dalle ore 12,00 alle ore 13,30.

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.

**Attribuzione dei compiti al Personale Amministrativo****ASSISTENTI AMMINISTRATIVI : n.4 + n. 1 docente collocato fuori ruolo**

SERVIZI	COMPITI
<b>N. 1 Assistente</b> Archivio e protocollo Supporto gestione amministrazione del personale scolastico docente e ATA Privacy <u>ALTOBELLI</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tenuta registro protocollo e smistamento atti;</li> <li>• posta in arrivo e in partenza;</li> <li>• gestione Albo;</li> <li>• comunicazione scioperi e assemblee sindacali con relativa organizzazione del personale;</li> <li>• comunicazioni telematiche scioperi e assenze scioperi;</li> <li>• rilevazioni crediti/debiti orari mensili personale docente ed ore eccedenti;</li> <li>• privacy;</li> <li>• pratiche somministrazione farmaci e diete alimentari – rapporti con il Comune</li> <li>• sostituzione docenti;</li> <li>• formazione graduatorie interne e graduatorie personale Ata per supplenze in collaborazione con ass.te area personale</li> <li>• collaborazione con AA area personale</li> <li>• pratiche infortuni personale docente ed ATA, in collaborazione con assistente “Alunni”</li> </ul>
<b>N.1 Assistente</b> Amministrazione del personale docenti scuola infanzia e scuola primaria , ATA. <u>CAPOTOSTI</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assunzioni e cessazioni;</li> <li>• stato del Personale;</li> <li>• individuazione e nomine supplenti;</li> <li>• contratti a tempo determinato e indeterminato.;</li> <li>• registrazioni assenze e visite fiscali;</li> <li>• decreti congedi e aspettative;</li> <li>• dichiarazioni dei servizi ;</li> <li>• certificati di servizio;</li> <li>• trasferimenti del personale;</li> <li>• TFR 1 e 2 ;</li> <li>• modelli disoccupazione INPS;</li> <li>• emolumenti accessori per personale in servizio e in pensione;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prestiti e cessioni;</li> <li>• ricostruzioni di carriera ; compilazione PA04;</li> <li>• pratiche pensioni;</li> <li>• formazione graduatorie interne e graduatorie personale docente ed ATA per supplenze in collaborazione con ass.te area protocollo e contabilità</li> <li>• periodo di prova docenti ed ATA;</li> <li>• supporto alle attività contabili del DSGA</li> <li>• sostituzione DSGA</li> <li>• Tenuta del registro di magazzino e del registro dei contratti</li> </ul>
<p><b>N. 1 Assistente</b></p> <p>Servizi contabili e finanziari</p> <p>Gestione beni patrimoniali</p> <p><u>PROSPERINI</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inserimento dati Cedolino Unico;</li> <li>• mod. CUD e certificazione fiscale: predisposizione e rilascio;</li> <li>• gestione INPS e contributi assistenziali e previdenziali –</li> <li>• anagrafe delle prestazioni</li> <li>• supporto dichiarazione IRAP e mod. 770 e relative trasmissioni telematiche,</li> <li>• assicurazione e rapporti con le società assicuratrici;</li> <li>• rapporti con i fornitori;</li> <li>• gare d'appalto e ordini d'acquisto di materiale dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura Mepa</li> <li>• tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegne.</li> <li>• Verbali commissione collaudo</li> <li>• rilevazioni crediti/debiti orari mensili personale ATA ed ore eccedenti;</li> <li>• registro elettronico, supporto al personale docente in collaborazione ass.te area alunni;</li> <li>• Supporto informatico all'ufficio e aggiornamenti SISSI;</li> </ul>
<p><b>n. 1 Assistente</b></p> <p>Gestione alunni e gite/viaggi di istruzione <u>LUCIO</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alunni: Iscrizioni e foglio notizie; rilascio Nulla osta;</li> <li>• visite e viaggi d'istruzione;</li> <li>• predisposizione e rilascio di certificati ed attestati;</li> <li>• trasporti e mensa scolastica; borse di Studio; alunni H e tutte le pratiche relative</li> <li>• fascicoli alunni, predisposizione documenti di valutazione alunni.</li> <li>• Predisposizione degli atti per le elezioni e le convocazioni degli organi collegiali di durata annuale e triennale</li> <li>• Adozione libri di testo e trasmissione AIE;</li> <li>• Flussi, monitoraggi e rilevazioni alunni SIDI;</li> <li>• Supporto predisposizione documenti di valutazione alunni.</li> <li>• Pratiche infortuni alunni</li> <li>• pratiche infortuni personale docente ed ATA, in collaborazione con assistente "Archivio e protocollo"</li> <li>• Organico in collaborazione con docente fuori ruolo</li> </ul>



<p><b>N. 1 insegnante collocato fuori ruolo</b></p> <p>Segreteria didattica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto alle funzioni strumentali per la realizzazione di tutti i progetti di Circolo</li> <li>• stesura o.d.g. riunioni Consiglio di Circolo e preparazione dei documenti – pubblicazione estratti di delibere;</li> <li>collabora con docente referente per i progetti in rete</li> <li>• stesura e controllo orari docenti</li> <li>• sportello insegnanti</li> <li>• nomine al personale di tutti gli incarichi e verifica finale e controllo FIS</li> <li>• Biblioteca Docenti/alunni</li> <li>• Sicurezza (documentazione, nomine, registro corsi aggiornamento docenti e ATA) e rapporti con il Comune per manutenzioni edifici</li> <li>• Organico in collaborazione con ass. amm/vo area alunni</li> <li>• Collaborazione con il fiduciario di plesso per la firma e per la divulgazione di circolari interne.</li> <li>• Rapporti con gli enti</li> <li>• Procedure realizzazione diario scolastico personalizzato</li> <li>• Organizzazione delle iniziative di “Scuola Aperta”</li> <li>• Organizzazione delle attività sportive con gli esperti esterni in collaborazione con il Gruppo Sportivo</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

**COLLABORATORI SCOLASTICI : n° 15 di cui n° 3 con mansioni ridotte e n° 1 a 18 h. sett.li e uno a 12h sett.li**

#### **Scuole Primarie**

**Sede Direzione Didattica –Amelia plesso “Maria Chierichini”**

Collaboratori Scolastici: n° 5 di cui n° 1 con mansioni ridotte che è presente anche nel plesso di Orsini per la sorveglianza

Uffici Direzione e Segreteria amm.va e didattica	n. 5
Classi a tempo pieno/alunni	n.11/208
Aule laboratorio	n. 2
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.. 5 collaboratori scolastici, n° 2 collaboratori con orario di servizio a rotazione settimanale: dalle ore 6,30 alle ore 13,32 - n° 2 dalle ore 12,00 alle ore 19,12 - dal lunedì al venerdì

N. 1 collaboratore con mansioni ridotte dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,45 alle ore 13,55( sia a Chierichini che a Orsini in giornate alterne) accoglie gli alunni viaggianti, ha mansioni di vigilanza , collabora con ufficio di Segreteria (rilascio tesserini- compilazione fascicoli personali docenti ed Ata); il sabato ore 7,45-12,55.

#### **Amelia plesso “Jole Orsini”**

Collaboratori Scolastici: n° 4 + 1 CS con mansioni ridotte in servizio anche nel plesso Chierichini) : n° 2 con orario completo (ore 36 settimanali), uno con orario di 18 ore settimanali assegnato alla mensa e alla pulizia della classi del tempo pieno ospitate nel plesso e uno con orario di 12 ore settimanali

Classi a tempo normale/alunni ( comprese n°2 classi –V Alfa e V Beta a tempo pieno)	N 11/196
Laboratorio informatica (comune ai plessi di scuola Primaria e dell’Infanzia – Ciatti- di Amelia)	n. 1
Locali mensa	n.2
Spazi esterni	n. 1

Edificio di scuola Primaria a tempo normale : Vi operano n.2 collaboratori scolastici di cui uno dal lunedì al venerdì con orario dalle ore 7,30 alle ore 14,42, uno con orario di 6 ore presente anche il sabato. Il collaboratore con mansioni ridotte presente anche nel plesso Chierichini, garantirà la sorveglianza durante le prime ore della mattina.

Mensa scolastica : N. 1 collaboratore (h.18) , con il seguente orario: lunedì- mercoledì e sabato dalle ore 11,00 alle ore 17,15- sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,00. In orario post meridiano sarà da supporto alla S.P. Orsini per la pulizia di n°2 classi del tempo pieno. N. 1 CS con orario di 12h settimanali per la pulizia della mensa scolastica

#### **Fornole plesso “ G.Mameli”**

Collaboratori Scolastici n.1

Classi a tempo normale/alunni	n.5/83
Spazi esterni	n. 1

Edificio di scuola Primaria. n.1 collaboratore scolastico dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì, il sabato 7,00 – 13,00

#### **Scuole dell’Infanzia**

##### **Amelia plesso “Ciatti”**

Collaboratori Scolastici n.2 di cui 1 Collaboratore con mansioni ridotte.

Sezioni /alunni	n.3/67
Spazi esterni	n. 1
Spazi interni: palestra	n. 1

Edificio Scuola Infanzia N.2 collaboratori Scolastici con orario completo di cui 1 con mansioni ridotte.

L'orario sarà il seguente:- C.S. 1° turno ore 7,30 – 14,42

C.S 2° turno : 10,00-17,12

### **Amelia Plesso "Sant'Angelo"**

Collaboratori Scolastici n.3

Sezioni /alunni	n.5/105
Spazi esterni: giardino	n. 1

Edificio Scuola Infanzia Collaboratori Scolastici n.3: 1° turno dalle ore 7,30 alle ore 14,42

2° turno dalle ore 10,00 alle ore 17,12

3° turno dalle ore 7,45 alle ore 14,47

### **Fornole Plesso "G. Rodari"**

Collaboratori Scolastici n.2 di cui n° 1 con mansioni ridotte

Sezioni /alunni	n.2/50
Spazi esterni	n. 1

Edificio di Scuola Infanzia : Collaboratori Scolastici n.2 di cui n. 1 con mansioni ridotte: orario **1° turno** 7,48 – 15,00 **2° turno**– 10,00 - 17,12.

Note:

- Allo stato attuale, la dotazione organica dei collaboratori scolastici è migliorata rispetto allo scorso anno pertanto è possibile garantire un servizio migliore per quanto riguarda la vigilanza e la pulizia, ma dovranno comunque essere ancora effettuati turni aggiuntivi per quanto riguarda la pulizia della mensa (nel plesso S.P. Orsini ) che nella giornata di giovedì viene affidata ai CS del plesso Chierichini. I collaboratori scolastici assegnati ai vari Plessi effettueranno a rotazione ore di attività aggiuntive in occasione delle assenze dei colleghi ore preventivamente autorizzate dal DSGA.

- Le attività pomeridiane per riunioni Organi Collegiali, per le Commissioni di Circolo e per Scuola Aperta, si svolgeranno nel plesso di Amelia "Maria Chierichini".

## **ATTRIBUZIONE SERVIZI COLLABORATORI SCOLASTICI**

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 viaggianti, nelle aule, nelle mense, nei laboratori, negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le uscite didattiche. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
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..
Supporto amministrativo e didattico	Supporto uffici segreteria per gestioni chiavi scuole, gestione sussidi didattici, gestione impianti allarme (M. Chierichini e FornoleSP) supporto docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca , uffici Enti pubblici.
Orari c/o S.P. Chierichini	<p>Rispettare ore 10,00 vigilanza ai bagni e successivamente pulizia</p> <p>“ ore 11,50 “ cl. 1 e 2</p> <p>“ ore 12,50 “ cl. 3-4 e 5</p> <p>Si raccomanda di pulire i bagni dopo le attività ricreative ore 14,00 e dopo l'uscita delle ore 16,00</p> <p>Durante le ore di lezione i C.S. devono far rispettare il regolamento di circolo relativo all'ingresso ed ai colloqui riguardante i genitori, i C.S. dovranno provvedere a trasmettere le eventuali comunicazioni</p>
Orari c/o S.P. Orsini e Fornole	<p>Rispettare ore 10,00 vigilanza ai bagni e successivamente pulizia</p> <p>Si raccomanda di pulire i bagni dopo l'uscita degli alunni. Durante le ore di lezione i Coll. Scolastici devono far rispettare il regolamento di circolo relativo all'ingresso ed ai colloqui riguardante i genitori, i C.S. dovranno provvedere a trasmettere le eventuali comunicazioni.</p>
Orari c/o S.I. Ciatti –Rodari e S.Angelo	Si raccomanda la pulizia dei bagni. Durante le ore di lezione i Coll. Scolastici devono far rispettare il regolamento di circolo relativo all'ingresso ed ai colloqui riguardante i genitori, i C.S. dovranno provvedere a trasmettere le eventuali comunicazioni.
<b>In modo particolare:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• improntare i rapporti con i docenti, con i genitori e con i bambini alla massima correttezza, anche formale;</li> <li>• rispettare scrupolosamente l'orario di servizio;</li> <li>• osservare la massima riservatezza per tutto ciò che concerne la scuola;</li> <li>• 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;</li> <li>• collaborare con il fiduciario di plesso per la firma e per la divulgazione di circolari interne.</li> <li>• massimo controllo nel gestire l'ingresso dei genitori all'interno degli spazi tra gli edifici in particolare c/o Sc. P. Chierichini e Sc. P.Orsini alle ore 13,00</li> <li>• accertare che il cancello d'ingresso sia sempre chiuso</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><i>Il DSGA Manlio Bertoldi</i></b></p>

## IL CONSIGLIO DI CIRCOLO E' COSI' COSTITUITO

**Dirigente Scolastico: Graziella Cacafave**

### COMPONENTE GENITORI:

Pasero Enrico  
Beltrame Giada  
Paulucci Barbara  
Anulli Fabio  
Marini Marina  
Fadda Federico  
Fabbrizi Federico  
Valentini Rita

### COMPONENTE DOCENTI :

S.P. Costa Lucia  
Quadraccia Teresa  
Dionisi Mascia  
Proietti M.Laura  
Capotosti Rachele  
Santospirito Francesca  
S.I. Strianese Antonella  
Tracchegiani Antonella

### COMPONENTE A.T.A.:

Ruco Fiorella  
Gubbioni Luciana

## COMMISSIONI DI CIRCOLO

### ***Nucleo Interno Valutazione:***

- Prof.ssa Graziella Cacafave -Dirigente Scolastico
- Ins. di SP Dott.ssa Tiziana Lorenzoni-Collaboratore Vicario del DS; Coordinatore NIV
- Ins. di SI Roberta Serangeli-Collaboratore del DS
- Ins. di SP Dott.ssa Beatrice Lorenzoni –FS AREA 1 POF- valutazione; Animatore digitale
- Ins. di SP Lucia Costa –FS AREA 2 continuità, Consiglio Comunale aperto
- Ins. di SP Elisabetta Quadraccia -AREA 3 coordinamento GLHI, BES, progetto socio-affettività, laboratori di educazione integrata
- Ins. di SP Dott.ssa Teresa Quadraccia -FS AREA 4 Autovalutazione di Istituto e miglioramento di Circolo, Regolamento di Circolo
- Ins. di SP Rita Paoluzzi: Tutor per l'inclusione
- Ins. di SP Giuseppa Mancini -Referente per i DSA

-Ins. di SP Giuditta Currao-Referente Progetto Prendiamoci per mano

-Ins. di SP Silvia Rini-Referente prove Invalsi

-Ins. di SI Lina Piccioni-Referente progetto Sport

**Commissione Continuità:** Costa Lucia, Secondi Susanna, Santacroce Oriella, Caprioli Carla, Tracchegiani Antonella, Mancini Giuseppa, Rizzo Giuseppina, Corvi Maria Cristina, Giralico Cristina.

**Commissione sport:** Piccioni Lina, Silvia Rini, Ruco Luigina, Magnanimo Luciano, Passerini Elisabetta.

**Commissione inclusione-GLHI:** Quadraccia Elisabetta, Paoluzzi Rita, Crocioni Sabrina, Mariani Maria Stefania, Dionisi Mascia, Rossi Roberta, Quadraccia Elisabetta, Girolami Anna, Proietti Roberta, Mancini Giuseppa, Santospirito Francesca.

### 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.
  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 PTOF
- Sostituzione del DS in caso di assenza o impedimento
- Stesura verbali CD
- Coordinamento area Formazione Docenti

L'Ins. **Serangeli Roberta** 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

## FUNZIONI STRUMENTALI

Al fine di realizzare il piano dell'Offerta Formativa 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 2017/2018 per l'**AREA 1**:

- ⊙ Verifica il PTOF, l'attuazione dei progetti, la valutazione dei medesimi e la loro divulgazione
- ⊙ Controlla la corretta applicazione della procedura di iscrizione degli alunni stranieri
- ⊙ 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 2017/2018 per l'**AREA 2**:

- ⊙ Coordina le iniziative relative al progetto "Consiglio Comunale Aperto"
- ⊙ È referente e coordina i progetti in continuità (scuola Infanzia -scuola Primaria-scuola Secondaria di 1° Grado)
- ⊙ Coordina la Commissione Continuità
- ⊙ 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, organizza e conserva il materiale prodotto relativo ai progetti della sua area di competenza

### ⊙ AREA 3

L'insegnante **Quadraccia Elisabetta** titolare della Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2017/2018 per l'**AREA 3**:

- ⊙ Coordina il GLHI e le iniziative per l'inclusione (formazione-aggiornamento)
- ⊙ Coordina le iniziative relative ai progetti di Educazione Socio-affettiva: "Scuola

che promuove salute” e “Pensiamo positivo” in collaborazione con la ASL

- ⊙ E' referente dei “Laboratori Integrati”: autostima e fonologia promossi dalla ASL
- ⊙ Redige il PAI
- ⊙ 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, organizza e conserva il materiale prodotto relativo ai progetti della sua area di competenza

## AREA 4

L'insegnante **Quadraccia Teresa** titolare della Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2017/2018 per l'**AREA 4**, rappresentante della Direzione per:

- ⊙ Autovalutazione- Miglioramento
- ⊙ Collabora con la figura responsabile dell'AREA 1
- ⊙ Regolamento di Circolo
- ⊙ 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

### **PROGETTO SPORT**

L'insegnante **Piccioni Lina** è nominata:

Responsabile d'Area

Sport – a.s. 2017-18

- Referente dei progetti di Circolo sui temi di educazione motoria
- Coordina il progetto SPORT e si occupa del materiale ginnico-sportivo
- 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

### **REFERENTE DSA**

L'insegnante **Mancini Giuseppa** è nominata:

Responsabile d'Area

Referente DSA – a.s. 2017-18

- 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

## **PROVE INVALSI**

L'insegnante **Rini Silvia** è nominata:

Responsabile d'Area

Coordinatore delle prove INVALSI- a. s. 2017-18

COMPITI:

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

## **COORDINATORE SICUREZZA DEL CIRCOLO**

L'insegnante **Maresi Manuela**

- Da' un contributo e un supporto tecnico al DS nella valutazione e revisione periodica dei rischi, nella individuazione delle misure di prevenzione piu' adeguate, nella scelta dei mezzi di protezione collettiva ed individuale piu' efficaci
- Coordina e supporta il lavoro dei fiduciari dei plessi
- Tiene sotto controllo la modulistica e la segnaletica sia verso l'amministrazione comunale che nel circolo
- Pianifica le attivita' relative ai piani di evacuazione
- Si occupa della formazione docenti

## **REFERENTE PROGETTO "PRENDIAMOCI PER MANO"**

L'insegnante **Currao Giuditta**

- Coordina le iniziative in rete "Prendiamoci per mano" e tutte quelle relative all'intercultura
- Partecipa agli incontri della RETE
- Coordina le iniziative dei laboratori attuati nelle varie classi
- 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, organizza e conserva il materiale prodotto relativo ai progetti della sua area di competenza

## **SITO WEB**

L'insegnante **BEATRICE LORENZONI**

- E' responsabile e aggiorna il sito WEB della scuola
- Inserisce i progetti realizzati e diffonde quelli pubblicati di maggiore rilevanza

- Coordina l'aggiornamento sulle tecnologie informatiche

## **ANIMATORE DIGITALE**

L'insegnante **Beatrice Lorenzoni**, in qualità di Animatore Digitale del Circolo ha il compito di:

- Stimolare la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative
- Favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD
- Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.

## **TUTOR PER L'INCLUSIONE** L'insegnante **Paoluzzi Rita**

- Collabora con la FS dell'AREA 3
- Organizza i GLH, cura le relazioni scuola famiglie e i rapporti tra gli operatori e i servizi socio-sanitari
- Monitora gli alunni con BES dell'Istituto
- Favorisce orientamento e il progetto di vita per l'alunno con disabilità
- Coordina i docenti di sostegno
- 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, organizza e conserva il materiale prodotto relativo ai progetti della sua area di competenza

## **REFERENTE REGISTRO ON LINE** L'insegnante **Cristina Giralico**

## **INSEGNANTI FIDUCIARI**

- |                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| • CHIAPPAFREDDO SONIA    | SP -"Maria Chierichini" |
| • SANTOSPIRITO FRANCESCA | SP- "Jole Orsini "      |
| • DIONISI MASCIA         | SP -"Mameli" di Fornole |
| • ZACCARO ILARIA         | SI – "S:Angelo"         |
| • RUCO LUIGINA           | SI - "Ciatti" Amelia    |
| • CROCIONI SABRINA       | SI "Rodari" Fornole     |

## **R.S.U. di Circolo**

### **RAPPRESENTANTI SINDACALI UNITARIE:**

**CORVI CRISTINA, RUCO FIORELLA, CARTINI LAURA**

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.

<b>D.D. J. ORSINI</b>	<b>MODULO DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'</b>	
	Titolo: <b>SUGGERIMENTI, OSSERVAZIONI, RECLAMI</b>	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

Elaborato da <b>RQ</b>	Verificato da <b>RQ</b>	Approvato ed autorizzato da <b>DS</b>	
---------------------------	----------------------------	---------------------------------------	--