

**ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO
ANNO SCOLASTICO 2017/2018**

❖ COLLABORATORI DIRIGENTE SCOLASTICO

❖ FIDUCIARI RESPONSABILI DI PLESSO

❖ FUNZIONI STRUMENTALI AL POF

❖ COORDINATORI E SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE

❖ CONSEGNATARI DEI BENI DELLA SCUOLA E RESPONSABILI DI LABORATORIO

❖ FIGURE SENSIBILI (D.L. 81/08)

❖ GLI/GLO

❖ COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE E TUTORI DEI DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO

❖ COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

<p align="center">1° COLLABORATORE</p>	<p>RISULTATI ATTESI</p>
<p align="center">DE LUCA PAOLA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rappresenta il Dirigente nel plesso per quanto attiene alla vigilanza del rispetto delle regole da parte del personale docente, non docente, genitori e di tutti coloro che entrano nella scuola; 2. Svolge funzioni di Vicario del Capo d'Istituto secondo la normativa vigente; 3. Collabora con il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle funzioni organizzative e amministrative; 4. Fornisce indicazioni e direttive, da concordare con il Dirigente scolastico, alle scuole dell'Istituto, in relazione a organizzazione del lavoro e orari scolastici; 5. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette con cadenza, di massima, bimestrale dal Dirigente scolastico; 6. Redige i verbali dei Collegi dei docenti unitari 7. Redige l'elenco degli alunni della scuola secondaria e primaria che non frequentano la lezione di religione cattolica ai fini della nomina dei docenti per l'insegnamento della materia alternativa 8. Partecipa all'incontro con i genitori per le iscrizioni 9. E' Referente della Macro area PTOF "Legalità e cittadinanza" 10. E' Referente della Legalità 11. Collabora con il DS nella pianificazione e organizzazione delle attività formative destinate al personale docente
<p align="center">2° COLLABORATORE</p>	<p>RISULTATI ATTESI</p>
<p align="center">BOLDRINI LUCIANA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlla il rispetto da parte dei docenti di: <ol style="list-style-type: none"> a. Orario di servizio e presenza dei docenti in classe N° 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. b. Disposizioni concernenti la sorveglianza rigorosa degli alunni. c. Osservanza rigorosa delle disposizioni impartite dal DS con Circolare N°2. d. <u>Riferisce al DS eventuali situazioni di irregolarità</u> 2. Riorganizza l'orario delle lezioni in caso di assenza e/o permessi brevi dei colleghi provvedendo alle sostituzioni e alla comunicazione all'ufficio di segreteria; 3. Garantisce che gli eventuali recuperi orari delle docenti vengano effettuati. 4. Utilizza il docente di sostegno per sostituire personale assente <u>solo se</u> l'alunno H non è presente a scuola fatte salve situazioni particolari e di massima urgenza. 5. Assicura la presa visione della posta e delle comunicazioni del Dirigente da parte del personale; 6. Redige il calendario degli esami di stato e collabora alla redazione del calendario dei Consigli di classe (contatta le scuole per i docenti con cattedra orario) 7. Al termine di ogni anno scolastico controlla e raccoglie il prospetto riassuntivo delle ore eccedenti e delle attività funzionali redatto dal personale docente e ATA del plesso di rispettiva competenza. (Modello DSGA) 8. Verifica il rispetto dei tetti di spesa e relaziona al DS. 9. Redige l'orario di ricevimento dei docenti e lo consegna al DS. 10. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette con cadenza, di massima, bimestrale dal Dirigente scolastico. 11. Partecipa all'incontro con i genitori per le iscrizioni.

RESPONSABILI DEI PLESSI	RISULTATI ATTESI
DOCENTE	
SCUOLA MARINELLI Dini Mirna (supplente Fiori Giorgia)	1. Controlla il rispetto da parte dei docenti di: <ol style="list-style-type: none"> Orario di servizio e presenza dei docenti in classe N° 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Sorveglianza rigorosa degli alunni. Osservanza rigorosa delle istruzioni impartite dal DS con Circolare N°2. <u>Riferisce al DS eventuali situazioni di irregolarità;</u>
SCUOLA A.FRANK De Padova Lucia (supplente Bandiera Medica Gabriella)	2. Elabora i prospetti con l'orario di servizio dei docenti, e delle classi e del plesso e li trasmette al DS; 3. In assenza del dirigente presiede le riunioni dei Consigli di interclasse, In assenza del DS gli scrutini sono presieduti da un docente della classe con delega; 4. Ha il delicato compito di autorizzare o non autorizzare, a propria discrezione e sotto propria responsabilità, l'accesso di persone estranee nel plesso; intrattiene rapporti con le persone che entrano nel plesso; 5. Prende decisioni in situazioni di emergenza; 6. Al termine di ogni quadrimestre consegna al DS il foglio firma relativo alla presenza dei docenti alle riunioni dei Consigli di Interclasse-Intersezione e la programmazione ad ogni altra riunione convocata dal DS; 7. Garantisce che le firme siano apposte all'entrata e all'uscita; 8. Riorganizza l'orario delle lezioni in caso di assenza e/o permessi brevi dei colleghi provvedendo alle sostituzioni e alla comunicazione all'ufficio di segreteria; 9. Garantisce che gli eventuali recuperi orari delle docenti vengano effettuati solo in orario di compresenza; 10. Utilizza tutte le ore di compresenza disponibili nel plesso, in via prioritaria, per le sostituzioni di colleghi assenti; redige l'orario settimanale di utilizzo dei docenti con ore eccedenti e lo consegna al DS; 11. Utilizza il docente di sostegno per sostituire personale assente <u>solo se</u> l'alunno H non è presente a scuola, salvo casi di emergenza; 12. Organizza il ritiro della posta dalla sede centrale (1), assicura la presa visione della posta e delle comunicazioni del DS da parte del personale; 13. Scarica la posta elettronica e la inoltra alle docenti interessate; 14. <u>Al termine di ogni a.s. consegna al DS il prospetto riassuntivo delle ore eccedenti del personale docente e ATA del plesso di rispettiva competenza;</u>
SCUOLA REGINA MARGHERITA Neri Giovanna (supplente Pistagni Alessandra)	15. Assicura che i docenti del plesso utilizzino esclusivamente la <u>modulistica predisposta dal DS</u> e pubblicata sul sito (denuncia infortunio, relazione sulle visite di istruzione e uscite didattiche, moduli di presenza all'UMEE, ecc.); 16. Raccoglie i modelli che recano le valutazioni conseguite da ciascun alunno nelle diverse discipline, elaborati dal team docente in sede di scrutinio del primo e secondo quadrimestre e li consegna alla FS dell'AUMIRE e dell'AA Ruggeri Anna ai fini dell'elaborazione statistica; 17. Raccoglie gli attestati di addetto antincendio e pronto soccorso acquisiti dai docenti di nuova nomina; individua i docenti che necessitano di formazione e ne comunica i nominativi all'RLS. Comunica all'RSPP le variazioni dei componenti delle squadre antincendio entro e inderogabilmente entro la fine di settembre. Prende contatti con l'RSPP, prof.ssa Belelli per la riunione sulla sicurezza. Assicura l'effettuazione nel plesso di due prove di evacuazione che sono disciplinate da specifica normativa (nota congiunta tra USR e Regione Marche – Protezione Civile n. 508506 del 25/07/2013); 18. Assicura l'affissione in luogo ben visibile del piano di evacuazione, del Codice di disciplina del personale; 19. Custodisce il Registro delle manutenzioni del plesso; 20. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette con cadenza, di massima, bimestrale dal Dirigente scolastico; 21. Fanno proposte sui punti da discutere all'o.d.g. dei Consigli di interclasse e intersezione e la trasmette alla vicaria De Luca con 15 giorni di anticipo per l'approvazione e successiva diffusione; 22. Le docenti indicate tra parentesi sostituiscono il responsabile di plesso in caso di assenza superiore a 5 giorni di quest'ultimo e percepiscono un compenso proporzionale ai giorni di assenza. 23. Partecipa all'incontro con i genitori per le iscrizioni. 24. Redige l'orario delle docenti che si sono rese disponibili ad affrontare lezioni di L2 agli alunni stranieri per i rispettivi plessi e lo trasmette alla DS 25. Accoglie i docenti nuovi
SCUOLA A.GRAMSCI Rani Lucia (supplente Zampa Anna Maria)	
SCUOLA A. ELIA Dolci Meri (supplente Tangherlini Lara)	
SCUOLA L. DA VINCI Cesaretti Edelvais) (supplente Iacobucci Katia)	
SCUOLA F. APORTI Piccarozzi Marilena (supplente Colasanto Paola)	

(1) La posta viene di norma ritirata dalla sede centrale dal Fiduciario. Questi può avvalersi occasionalmente della collaborazione del personale docente o ATA. La posta va ritirata almeno e inderogabilmente il lunedì, mercoledì e venerdì

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

<p>AREA1 GESTIONE PIANO OFFERTA FORMATIVA</p> <p>OBIETTIVO A AUTOANALISI E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO</p> <p>Docente Pietroni Lucia</p>	<p>RISULTATI ATTESI OBIETTIVO A</p> <ol style="list-style-type: none">1) Provvede al monitoraggio degli indicatori di qualità della rete AUMIRE2) Cura l'elaborazione statistica dei risultati delle prove Invalsi ministeriali e delle prove comuni previste nel PDM avvalendosi dei risultati tabulati dai docenti delle classi;3) Effettua l'elaborazione statistica dei voti riportati nello scrutinio finale dagli alunni frequentanti le classi terze e quinte delle scuole primarie e le classi prime, seconde e terze della scuola secondaria4) Partecipa agli incontri AUMIRE fuori sede;5) Relaziona sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;6) Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS;7) Partecipa alle riunioni indette ogni anno dal DS per l'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI nei plessi;8) Pianifica, coordina e partecipa a tutte le attività del Comitato di Miglioramento;9) Redige i verbali di tutte le riunioni del Comitato di Miglioramento.
---	--

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

**AREA 3
INTERVENTI E SERVIZI PER
GLI STUDENTI**

OBIETTIVO A

PROMUOVERE E COORDINARE
ATTIVITÀ DI CONTINUITÀ E
ORIENTAMENTO

Docente Antomarioni Monica

RISULTATI ATTESI OBIETTIVO A

1. Organizza e coordina le attività e iniziative che promuovono la continuità dell'azione educativa tra i tre ordini di scuola;
 2. Organizza la "giornata di orientamento", in cui le scuole secondarie della città sono invitate presso i locali della scuola Podesti per esporre i propri programmi formativi; organizza "Scuola Aperta" alla primaria e all'infanzia facendo riferimento alle fiduciarie delle scuole primarie e dell'infanzia
 3. Partecipa agli incontri sull'orientamento presso le scuole secondarie di 2° grado e organizza le attività di laboratorio che le scuole secondarie di 2° grado propongono per i nostri alunni entro il 30/11/2017;
 4. In collaborazione con le fiduciarie delle scuola primarie e dell'infanzia calendarizza e predisponde le comunicazioni riguardanti gli incontri con i genitori per le iscrizioni ai tre segmenti scolastici e le comunica al DS. Gli incontri sono da effettuarsi tra il 9 e il 27 gennaio;
 5. Redige la lettera di convocazione alle scuole di provenienza degli alunni iscritti presso il nostro Istituto per reperire informazioni utili per la formazione delle classi entro il 30/05/2018;
 6. Svolge attività di ricerca, studio personale e approfondimento sul tema della continuità e dell'accoglienza implementando nuove iniziative;
 7. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS;
 8. Relaziona sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;
 9. Partecipa all'incontro con i genitori per le iscrizioni;
 10. Coordina e partecipa ai lavori del Gruppo di lavoro PDM n. 1;
 11. Procedo al monitoraggio degli esiti degli alunni al termine del primo anno della scuola secondaria di I grado e di II grado;
 12. Partecipa ai lavori del Comitato di miglioramento
 13. Coordina il progetto Safer Internet;
 14. Cura l'accoglienza e il coordinamento dei tirocinanti (TFA) e degli Studenti Alternanza Scuola/Lavoro;
- 15. Svolge la funzione di referente del cyberbullismo**

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

**AREA 3
OBIETTIVO B**

**B.1 PROGETTARE E
IMPLEMENTARE AZIONI DI
INCLUSIONE DEGLI ALUNNI
STRANIERI**

Docente Bastiano Alessandra

RISULTATI ATTESI OBIETTIVO B1

- 1) Cura il coordinamento e garantisce la corretta attuazione di tutte le azioni previste nel progetto PRIMM facendo riferimento ai referenti di ciascuna azione. Cura la rendicontazione e la predisposizione dei materiali (registri, schede di valutazione finale)
- 2) Pianifica le attività di L2 incluse nel PRIMM e nel FSE "Insieme L2"
- 3) Organizza le attività di volontariato per l'insegnamento delle lezioni di L2
- 4) Cura la gestione di tutti i rapporti con gli enti esterni (mediatori USR/USP/EELL), partecipando alle riunioni indette da tali soggetti.

<p>B.2 PROGETTARE E IMPLEMENTARE AZIONI DI INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI E DSA</p> <p>Docente Curzi Sabina</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5) Coordina e presiede la commissione accoglienza; 6) Assicura l'osservazione da parte di tutto il personale, delle pratiche di accoglienza degli alunni previste dal protocollo; 7) Svolge attività di ricerca, studio e approfondimento sulle tematiche dell'integrazione degli stranieri e dell'intercultura; 8) Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS; 9) Coordina e organizza le attività connesse alla vacanza studio in Inghilterra e accompagna gli alunni in vacanza studio; 10) Partecipa all'incontro con i genitori per le iscrizioni; <p>RISULTATI ATTESI OBIETTIVO B2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cura il Coordinamento, l'organizzazione dei GLI, GLH e dei GLHO d'intesa con tutti i soggetti coinvolti (genitori, UMEE ecc.) e ne predispone l'ordine del giorno; 2. Cura la surroga dei membri decaduti del GLI all'inizio di ogni a.s.; 3. Presiede il GLI in assenza del dirigente scolastico; 4. Convoca, almeno due volte all'anno, i gruppi GLH per il monitoraggio dell'azione formativa e per la preparazione dei lavori del GLI; 5. Convoca con cadenza bimensile il GLI (metà ottobre, gennaio, marzo, giugno) per gli adempimenti di competenza di cui al CM n. 8 del 06/03/2013. In ottobre il GLI redige il Piano dell'Inclusione che viene verificato a marzo per la richiesta dell'organico; 6. Redige i verbali degli incontri (GLI, GLH e GLHO); 7. Limitatamente a questioni di carattere generale e non riferite ai rapporti per singoli alunni cura i rapporti con gli enti esterni: UMEE/ASUR/USP/USR/ ecc. partecipa alle riunioni da questi indette; 8. Entro la fine del mese di dicembre raccoglie dai docenti le nuove segnalazioni da inviare all'UMEE o a diversa struttura accreditata; 9. Svolge attività di ricerca, studio, approfondimento sulle problematiche dell'integrazione degli alunni BES partecipando anche ad iniziative di formazione. 10. Cura l'elaborazione e l'attuazione di progetti e iniziative formative che riguardano gli alunni BES; 11. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS; 12. Relaziona sull'attività svolta e sui risultati; 13. Partecipa all'incontro con i genitori per le iscrizioni; 14. Svolge la funzione di referente DSA; 15. Aggiorna il PTOF alla luce del Decreto Legislativo n. 66 del 13/04/2017 sull'inclusione.
--	--

GRUPPO DI LAVORO PER L'ATTUAZIONE DEL PDM	
<p>GRUPPO DI LAVORO N.1</p> <p>FS CONTINUITA' Antomarioni Docenti lettere secondaria: Alosa, Antomarioni, De Luca, Tombolini, Schiavoni</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studio dei risultati a distanza 2. Elaborazione di una scheda del Consiglio Orientativo 3. Partecipa a N. 1 riunione con i genitori per illustrare il modello del Consiglio orientativo elaborato

Dipartimenti/Aree Disciplinari	Docenti	Risultati Attesi
<p>Area Linguistica Scuola Primaria (Italiano, Storia, Geografia, Cittadinanza, Lingue straniere)</p> <p>Scuola Secondaria (Italiano, Storia, Geografia, Cittadinanza, Lingue straniere)</p> <p>Scuola Infanzia (Discorsi e parole, Il sé e l'altro)</p>	<p><u>Scuola Primaria</u> Bandiera Gabriella Sforza M.Grazia Vitali Anna Maria Mengarelli Lucia</p> <p><u>Scuola Secondaria</u> Antomarioni Monica De Luca Paola Zappi Daniela Mazzarella Sara</p> <p><u>Scuola Infanzia</u> Calabrese Candida</p> <p>Docente Coordinatore: Antomarioni Monica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisionano il Curricolo verticale 2. Progettano le unità di competenze e i compiti di realtà 3. Presidiano le macro-aree: Linguistica, Continuità e orientamento, Legalità e Cittadinanza; stabiliscono gli obiettivi della progettualità relativa alle macro aree di competenza e ne verificano il raggiungimento. 4. Aggiornano il PTOF in adempimento alle indicazioni contenute nel Decreto Legislativo n. 62/2017. 5. Propongono l'acquisto di sussidi e materiale didattico 6. Coordinano l'adozione dei libri di testo, di sussidi e materiali didattici comuni a più corsi dello stesso ordine di scuola 7. Le docenti Bandiera, Franceschini, Sforza e Vitali, ai fini dell'elaborazione statistica, garantiscono che le docenti delle classi terze e quinte delle scuole primarie, operanti nei rispettivi plessi, inviino alla docente Pietroni i voti conseguiti dagli alunni nello scrutinio finale
<p>Area Logico-Scientifica Scuola Primaria (Matematica, Tecnologia, Scienze)</p> <p>Scuola Secondaria (Matematica, Tecnologia, Scienze)</p> <p>Scuola Infanzia (Conoscenza del mondo)</p>	<p><u>Scuola Primaria</u> Franceschini Federica Vitali Anna Maria Pietroni Lucia Maccari Manuela</p> <p><u>Scuola Secondaria</u> Boldrini Luciana Porrazzo Luigina Venturino Veronica Zamporlini Donatella</p> <p><u>Scuola Infanzia</u> Galeazzi Giuliana</p> <p>Docente Coordinatore: Porrazzo Luigina</p>	
<p>Area Linguaggi non verbali Scuola Primaria (Arte, Musica, Ed.fisica)</p>	<p><u>Scuola Primaria</u> Bandiera Gabriella Sforza M. Grazia Mengarelli Lucia Mosconi Tiziana Masi Cristina Cesaretti Edelwais</p>	

<p>Scuola Secondaria (Arte, Musica, Ed.fisica)</p> <p>Scuola Infanzia (Immagine, suoni e colori- Corpo e il movimento)</p>	<p><u>Scuola Secondaria</u> Belelli Tiziana Capitani Marisa Piano Claudia</p> <p><u>Scuola Infanzia</u> Pistagni Alessandra</p> <p>Docente Coordinatore: Belelli Tiziana</p>	
<p>Docente Coordinatore</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convoca e presiede le riunioni del Dipartimento 2. Partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti 3. Fissa l'ordine del giorno sulla base delle necessità e delle richieste presentate dai singoli docenti 4. Verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento e ne riferisce al Dirigente scolastico 5. Verbalizza le sedute e consegna al Dirigente scolastico i verbali 	

COMMISSIONI	
AREA TEMATICA	
<p>Visite e viaggi d'istruzione</p> <p>Referente primaria Di Maio Assunta</p> <p>Referente secondaria per le classi prime Venturino Veronica</p> <p>per le classi seconde Zappi Daniela</p> <p>per le classi terze Albanesi Lucia</p>	<p>Risultati attesi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cura l'aggiornamento, sulla base delle criticità rilevate, del regolamento viaggi e della modulistica; 2. Redige la prima bozza del prospetto illustrativo delle gite dell'istituto entro il <u>30 novembre</u>. Consegna il modello definitivo al DS e al DSGA il prima possibile; 3. Raccoglie e consegna al DS le relazioni (predisposte su apposito modello) su ogni singolo viaggio di istruzione effettuato. 4. Nelle scuole primarie, secondarie e dell'infanzia le uscite sono organizzate dai docenti di classe.

Commissione orario SECONDARIA Referenti: Boldrini Luciana Zamporlini Donatella	Risultati attesi Elabora orario scuola secondaria di 1° con la supervisione del dirigente
GLI E' presieduto dal Dirigente Scolastico e dalla Funzione Strumentale Curzi Sabina: E' composto da docenti dei tre ordini di scuola e dagli specialisti dell'UMEE, BIGNAMINI o altre unità medico assistenziali. <u>Componente docenti Scuola Infanzia</u> Neri Giovanna, Zocco Giovanna, Giuliano Maria <u>Componente docenti Scuola primaria</u> Pennella Nicoletta, Galeazzi M.Rosa, Di Maio Assunta, Masi Maria Cristina <u>Componente docenti Scuola secondaria:</u> Porrizzo Luigina <u>Componente docenti di sostegno:</u> Tutti i docenti di sostegno dell'Istituto <u>Componente Genitore:</u> Mazzulli Loreta	Risultati attesi <ol style="list-style-type: none"> 1. Si riunisce almeno 2 volte all'anno per gli adempimenti di legge; 2. E' convocato e coordinato dal DS o dalla Funzione Strumentale

COMITATO DI MIGLIORAMENTO DS presiede il Comitato FS Pietroni Lucia coordina le attività del Comitato FS CONTINUITA' Antomarioni Monica CESARETTI EDELVAIS DE LUCA PAOLA DI PACE MARIA LETIZIA MACCARI MANUELA TANGHERLINI LARA SPURI BASSANI TIZIANA COLASANTO PAOLA NERI GIOVANNA BOLDRINI LUCIANA	RISULTATI ATTESI <ol style="list-style-type: none"> 1. Provvede alla compilazione del RAV; 2. Provvede alla revisione, monitoraggio e verifica del PDM; 3. Coordina e garantisce l'attuazione delle azioni previste dal PDM nei rispettivi plessi di servizio; 4. Partecipa alle riunioni indette dal DS; 5. Provvede alla compilazione del questionario "scuola" 6. Un docente della scuola secondaria e uno della scuola dell'infanzia affiancano la FS Pietroni negli incontri fuori sede (AUMIRE)
COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO (l. 107/15 art.1 comma 129) <ul style="list-style-type: none"> • BANDIERA MEDICA GABRIELLA • ROSSI MAILA • TOMBOLINI STEFANIA • NUNZIATA ORLANDO (membro esterno nominato da USR) • 2 GENITORI 	RISULTATI ATTESI Adempimenti previsti dalla normativa vigente

<p>SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</p> <p><u>RSPP</u> ARCHITETTO BELELLI TIZIANA</p> <p><u>RLS</u> TRATZI SIMONA</p> <p>COORDINATORI EMERGENZA</p> <p>VEDI ORGANIGRAMMA SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE A.S. 2017/2018</p>	<p>RISULTATI ATTESI DAI PREPOSTI AL COORDINAMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipa alle riunioni previste dal T.U. 81 2008. 2. Esegue la ricognizione del plesso di propria competenza, in ordine alla presenza di situazioni di rischio e vigila affinché la segnaletica relativa alle norme sulla sicurezza e antincendio sia ben visibile, non coperta da cartelloni e addobbi e sia mantenuta in buono stato e nella posizione originaria, 3. Assicura che il Piano di emergenza sia regolarmente affisso in luogo ben visibile. 4. Esegue tutti gli altri compiti previsti dalla funzione assegnata nel caso di emergenza o evacuazione della scuola. 5. Richiede alla segreteria i materiali per la cassetta del Pronto Soccorso. 6. Organizza le prove di evacuazione (almeno 2 ogni anno: la prima entro il mese di ottobre e la seconda entro il mese di febbraio), ne controlla lo svolgimento, raccoglie i moduli di evacuazione compilati dai docenti delle classi coinvolte, redige il verbale utilizzando il modello apposito e lo trasmette alla segreteria della scuola 7. Segnala al DS e al RSPP eventuali modifiche da apportare al Piano di emergenza in corso di anno scolastico per sopravvenute esigenze organizzative o problematiche riscontrate durante le prove di evacuazione. 8. Adempie a tutti i compiti relativi all'incarico assegnato(vedi organigramma)
<p>COMMISSIONE INFORMATICA</p> <p>Pietroni Lucia (animatore digitale e coordinatore della Commissione)</p> <p><u>PODESTI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zamporlini Donatella (amministratore R.E.) • Porrizzo Luigina (sito) • Belelli Tiziana (amministratore rete WLAN) <p><u>ELIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manini Valentina (amministratore R.E.) • Manini Valentina (sito) • De Camillis Claudia (Scuola in chiaro, aggiornamento PTOF) <p><u>MARINELLI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pietroni Lucia (amministratore R.E.) • Lucconi Laura (sito) <p><u>FRANK</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Masi Cristina (amministratore R.E. e sito) <p><u>DA VINCI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cognini Ylenia (amministratore R.E. e sito) <p><u>MARGHERITA</u> Penta Tiziana (sito)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipa alle riunioni di coordinamento per redigere le linee guida per la gestione del registro elettronico anche in funzione della pubblicazione (contenuti e tempistica) dei documenti ai genitori; 2. Gli amministratori del registro elettronico predispongono nei rispettivi plessi di servizio gli aggiornamenti del registro elettronico come concordati nella riunione inizio anno scolastico; 3. Aggiorna il sito nei rispettivi plessi; 4. La docente De Camillis aggiorna "Scuola in chiaro" per tutti i plessi e il PTOF; aggiorna il sito (parte non dedicata alle singole scuole) 5. La Prof.ssa Belelli amministra la rete WLAN

<u>APORTI</u> Colasanto Paola (sito)	
<u>GRAMSCI</u> Civale Anna (sito)	
ANIMATORE DIGITALE Pietroni Lucia	1. Garantisce l'attuazione delle iniziative destinate al personale docente delle scuole relative al PNSD in collaborazione con il Dirigente Scolastico

DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO	
Iurescia Giuseppina	Rosini Alessandra
Liturri Maria Rosaria	Rani Lucia
Roberti Federica	Piccarozzi Marilena
Santamaria Giulia	Pistagni Alessandra
Angelone Francesca	Battisti Lorella
Bordicchia Giulia	Schiavoni Emanuela

RESPONSABILI LABORATORI E CONSEGNTARI DEI BENI DELLA SCUOLA

PLESSO	DOCENTE	LABORATORIO
F.PODESTI	PORRAZZO/ ZAMPORLINI	INFORMATICA
LEONARDO DA VINCI	COGNINI YLENIA	INFORMATICA
MARINELLI	PIETRONI LUCIA	INFORMATICA
FRANK	DE PADOVA LUCIA	INFORMATICA
ELIA	MANINI VALENTINA	INFORMATICA
F.PODESTI	BOLDRINI LUCIANA	BENI INVENTARIO
MARINELLI	ALESÌ CONSUELO	BENI INVENTARIO
FRANK-GRAMSCI c/o FRANK	DE PADOVA LUCIA	BENI INVENTARIO
ELIA	DOLCI MERI	BENI INVENTARIO
LEONARDO DA VINCI	FAGNANI LAURA	BENI INVENTARIO
REGINA MARGHERITA	NERI GIOVANNA	BENI INVENTARIO
GRAMSCI CENTRALE	RANI LUCIA	BENI INVENTARIO
APORTI	PICCAROZZI MARILENA	BENI INVENTARIO
MARINELLI	FIORI GIORGIA	BIBLIOTECA
FRANK	BANDIERA M. GABRIELLA	BIBLIOTECA
ELIA	CELENZA SOLIDEA	BIBLIOTECA
LEONARDO DA VINCI	SFORZA MARIA GRAZIA	BIBLIOTECA
APORTI	PICCAROZZI MARILENA	BIBLIOTECA
PODESTI	DOCENTI DI LETTERE	BIBLIOTECA
PODESTI	COLELLA MARIA LUCIA	LABORATORIO SCIENZE

RISULTATI ATTESI

- All'inizio di ogni anno scolastico redige l'elenco degli strumenti presenti nel laboratorio e dei materiali di consumo (toner- cartucce per stampanti ecc....) che è rimasto dal precedente a.s;
- Assicura che il regolamento di utilizzo delle TIC venga letto e osservato da tutti i docenti del plesso. Il regolamento è pubblicato sul sito della scuola;
- Si accerta che gli accessi ai laboratori vengano sempre registrati sui moduli predisposti;
- Prende in consegna il materiale del laboratorio, segnala in segreteria la necessità di interventi di manutenzione o riparazione degli strumenti, redige la proposta di acquisto di ulteriori materiali e strumenti in sostituzione di quelli danneggiati o che necessitano allo svolgimento delle attività:
- **Segnala al DSGA la necessità di interventi tecnici;**
- Vigila sul corretto utilizzo degli strumenti, in particolare cura che la strumentazione venga riposta correttamente dopo l'utilizzo, onde evitare smarrimenti e disservizi;
- Provvede alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità;
- Recupera tempestivamente i beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri responsabili;
- Richiede la modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri responsabili;
- Richiede interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- Denuncia eventi dannosi fortuiti o volontari.

Al termine delle attività didattiche, il responsabile provvederà alla riconsegna dei beni, evidenziando eventuali beni che sono stati resi fuori uso o inservibili. La riconsegna avverrà con regolare atto formale. Qualora durante il corso dell'anno scolastico si dovessero verificare situazioni che apportino danni ai beni o altri atti di forza maggiore, il responsabile informerà tempestivamente il Dirigente Scolastico tenendo presente che in caso di "culpa in vigilando" dovrà reintegrare i beni risultanti mancanti.

Altri risultati per i responsabili della biblioteca:

- Aiutare gli alunni a vivere il locale biblioteca come opportunità per sé;
- Verificare che i prestiti e le restituzioni dei libri avvengano in modo regolare, tramite l'utilizzo dell'apposito registro;
- Sollecitare la puntualità nelle riconsegna, anche da parte delle colleghe;
- Sistemazione e controllo del materiale a chiusura di anno scolastico;
- Avvio di creazione di una biblioteca multiculturale
- Avvio di creazione di una raccolta di materiali utilizzabili in caso di mancanza improvvisa del docente.

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE		SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE
DE LUCA PAOLA	1^A	DE LUCA PAOLA
ALOSA LORENZINA	2^A	DELLA VOLPE MARCO
ZAMPORLINI DONATELLA	3^A	FERRETTI FEDERICA
ZAPPI DANIELA	1^B	PIANO CLAUDIA
LANARI BEATRICE	2^B	BASTIANO ALESSANDRA
SCHIAVONI EMANUELA	3^B	REGINI ANTONELLA
SCONOCCHIA ELETTRA	1^C	DUBINI LORENZA
TOMBOLINI STEFANIA	2^C	BELELLI TIZIANA
BOLDRINI LUCIANA	3^C	ALBANESI LUCIA
BORDICCHIA GIULIA	1^D	DOCENTE DI MATEMATICA
VENTURINO VERONICA	2^D	PORRAZZO LUIGINA
ANTOMARIONI MONICA	3^D	MONSURRO' VIVIANA
MAZZARELLA SARA	2^E	RUGGIERI SERENA
RISULTATI ATTESI		RISULTATI ATTESI
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara i lavori dei Consigli di Classe - raccoglie informazioni e proposte relative all'attività ordinaria e straordinaria 2. Cura la formulazione delle situazioni di partenza, della progettazione della programmazione del Consiglio di classe, dei giudizi globali. 3. Presiede in assenza del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe. 4. Informa il Dirigente circa l'andamento didattico e disciplinare della classe e dei singoli alunni; segnala al Dirigente la necessità di convocazione straordinaria del Consiglio di Classe con funzioni disciplinari; 5. Tiene sotto controllo la frequenza scolastica degli alunni, segnala assenze numerose e frequenti nelle modalità indicate nella. Circolare n° 2. 6. Riceve i genitori nelle convocazioni per la riconsegna delle schede di valutazione 7. Assume le funzioni di segretario quando questi è assente 8. Consegna il quadro delle valutazioni riportate dagli alunni delle classi prime, seconde e terze negli scrutini del secondo quadrimestre alla docente Lucia Pietroni 9. Partecipa alla riunione preliminare all'elezione OCCC 		<ol style="list-style-type: none"> 1) Redige i verbali di tutti i Consigli di classe 2) Assume le funzioni del coordinatore del Consiglio di Classe quando questi è assente 3) Riceve i genitori nelle convocazioni per la riconsegna delle schede di valutazione 4) Partecipa alla riunione preliminare all'elezione degli OCCC