



**Istituto Tecnico Commerciale Statale e per Geometri
'E. Fermi' Pontedera (Pi)**

Via Firenze, 51 - Tel. 0587/213400 - Fax 0587/52742

<http://www.itcgfermi.it>

E-mail: mail@itcgfermi.it

attività di commissione e di coordinamento a.s. 2010/11

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI "E.FERMI"		
PIANO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE 2010/11		
APPROVATE DAL COLLEGIO DEI DOCENTI		
COMMISSIONI/ ATTIVITA'	Docente/i	Compiti
Commissione insegnamento RC e attività alternative	Vanni Cecilia; Ceccarini Silvia (ref.)	<ul style="list-style-type: none">• Controlla che tutti gli studenti non avvalentisi abbiano espresso la loro opzione tra le quattro indicate nel modulo (mod.B);• Controlla che per i minorenni l'uscita da scuola sia sottoscritta dal genitore;• Indica sul registro di classe i non avvalentisi e l'opzione scelta;• Organizza (eventualmente con la presidenza, nel caso di attività alternative) le opzioni scelte;• Predispone le certificazioni per lo studio individuale assistito o non assistito (registro di presenze e argomenti);• Alla fine dell'anno comunica ai consigli di classe interessati le attività di studio individuale effettuate.
Commissione orario	Mannucci Linda (ref.); Biondi Lorella; Susini Elisa	<ul style="list-style-type: none">• Predispone l'orario delle lezioni (provvisorio e definitivo) e ne dà comunicazione (anche sul sito) dopo l'approvazione da parte della DS• Predispone il quadro dei ricevimenti e lo diffonde (anche sul sito).
Commissione elettorale	Innocenti Fabio Consani Stefano (ref.)	<ul style="list-style-type: none">• Forma le liste per le elezioni degli organi collegiali• Predispone il materiale occorrente• Redige i verbali• Controlla i voti, garantisce la regolarità delle procedure elettorali e proclama gli eletti.
Commissione visite e viaggi d'istruzione	Fogli Antonella (ref.), Taddei Beatrice,	<ul style="list-style-type: none">• Raccoglie le proposte delle agenzie di viaggio• Propone ai consigli di classe "pacchetti" di viaggi di istruzione sulla base degli orientamenti di massima manifestati a inizio anno• Supporta i consigli di classe nella scelta delle mete e nella programmazione dei viaggi;• Prepara le schede tecniche da presentare alle agenzie di viaggio prescelte;• Tiene i rapporti con la presidenza per quanto di propria competenza.

Commissione educazione alla salute	Saviozzi Elisabetta (ref.); Vanni Cecilia; Susini Elisa	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove l'informazione sulle attività di educazione alla salute • Coordina e supporta singoli progetti • Partecipa ad iniziative di formazione legate ai progetti in cui è coinvolta.
Funzioni strumentali Gestione POF	Saviozzi Elisabetta Commissione: Tognetti M. - Salvini M. – Ribechini R.	I. Predisposizione e gestione del piano dell'offerta formativa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisione POF 2010/11. 2. Predisposizione POF 2010/11. 3. Revisione Regolamento d'Istituto e regolamento di disciplina 4. Azioni di monitoraggio e di valutazione delle attività del P.O.F.
Funzioni strumentali Innovazione metodologica e didattica	Biondi Lorella Commissione: Fogli Antonella- Susini Elisa- Panicucci Stefano-Vaselli Patrizia - Marradi Romina-Fantin Maria- Ceccarini Silvia-Mori Luisella- Di Piero Annalisa-Fasulo Adriana-Mariotti Ricardo-Saba Marilina.-Mazzoncini Giancarlo.-Mattei Rita.	II. Interventi e servizi per docenti – Innovazione metodologica e didattica <ol style="list-style-type: none"> 1. Promozione dell'utilizzo delle tecnologie informatiche ai fini dell'azione didattica; 2. Coordinamento attività di didattica laboratoriale soprattutto nelle discipline tecniche -scientifiche; 3. Predisposizione materiale per l'innovazione didattica e metodologica. 4. Monitoraggio e valutazione attività messe in atto.
Funzioni strumentali Orientamento e Moduli di orientamento	Sansone Lidia Commissione: Biondi Lorella, Bertelli Stefano, Fogli Antonella, Luppichini Andrea, Fiorentini Marco, Di Palma, Fasulo Adriana. Per la scuola aperta: Tognetti Mariella, Fedeli Pierina, Mannucci Linda, Massei Antonio, Mori Luisella, Novi Linda, Ribechini Roberto, Mattei Rita, Bibbiani Francesco, Taddei Beatrice, Fantin Maria, Panicucci Stefano, Susini Elisa, Vaselli Patrizia.	III. Interventi e servizi per studenti – Orientamento <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione e coordinamento orientamento in entrata: rapporti con le scuole medie, predisposizione materiale, ecc. 2. Promozione e coordinamento delle attività di orientamento in uscita. 3. Monitoraggio e valutazione attività messe in atto.
Funzioni strumentali Stage	Pampaloni Antonella e Dini Elisabetta Commissione: Fasulo Adriana- Saba Marilina-Di Palma Nicolino-Braccini Marusca- Mori Luisella	IV. Realizzazione di progetti formativi anche di intesa con soggetti esterni <ol style="list-style-type: none"> 1. Promozione azioni di collegamento con il territorio. 2. Organizzazione e coordinamento delle attività di stage. 3. Coordinamento ampliamento dell'offerta formativa in rapporto ad enti ed istituzioni esterne. 4. Monitoraggio e valutazione attività messe in atto.
Funzioni strumentali Qualità	Mattei Rita e Mannucci Linda Commissione: Sansone Lidia- Fiorentini Marco-Taddei	V. Qualità <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento azioni di monitoraggio e valutazione dei diversi aspetti dell'Istituzione scolastica, d'intesa con il Cipat Toscana;

	Beatrice-Fogli Antonella	<p>2. Promozione azioni di miglioramento dell'organizzazione.</p> <p>3. Monitoraggio e valutazione attività messe in atto.</p>
Raccordo scuola secondaria di 1° e di 2° grado per curricoli e certificazione competenze	Fogli Antonella, Novi Linda, Salvini Mariliana	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni di Costell@zioni per la costruzione di curricoli verticali con la scuola secondaria di 1° grado • Diffonde eventuale materiale prodotto • Relaziona sull'esperienza
Commissione giochi (Olimpiadi)	Biondi Antonella, Fasulo Adriana, Fantin Maria	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza e promuove la partecipazione a gare specifiche che coinvolgono classi e studenti dell'Istituto
Commissione acquisti	Ribechin Roberto(ref.)- Massei Antonio e Fasulo Adriana.	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce i criteri e le priorità degli acquisti di materiale e strumentazioni richiesti dai referenti dei vari indirizzi o dai vari dipartimenti disciplinari. • Procede all'analisi del materiale da collaudare o da scaricare facendone una stima. • Procede al collaudo e redige il verbale
Discarico inventariale	Ribechini Roberto	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il DSGA per le attività di discarico inventariale • Dà supporto informatico • Collabora alla revisione delle attrezzature
Commissione scambi culturali e mobilità	Mori Luisella (ref.) Commissione: Salvini Mariliana, Di Pierro Annalisa	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove e organizza gli scambi culturali sia quelli finalizzati all'approfondimento della lingua straniera sia quelli che si inseriscono in singoli progetti • Promuove le interazioni tra classi dell'Istituto e scuole europee anche attraverso gli strumenti informatici
Commissione studenti stranieri	Ghelli Francesco, Caldarelli Cinzia, Bertelli Stefano, Mazzei Andrea- Olivieri Barbara	<ul style="list-style-type: none"> • Cura il monitoraggio degli studenti stranieri presenti nell'Istituto e la rilevazione competenze linguistiche • Cura l'organizzazione della fase di accoglienza • Cura l'organizzazione degli interventi di alfabetizzazione dell'italiano • Promuove iniziative di integrazione, contatti con le famiglie, richiesta di mediatore culturale, ecc.
Commissione accoglienza	Tognetti Mariella (ref.)- Fascetti Giovanni	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza percorsi di accoglienza delle classi prime secondo le indicazioni del Collegio - Predisporre il materiale e ne cura la diffusione

ALTRE ATTIVITA'	Docente/i	Compiti
Collaboratori del Dirigente Scol.	Massei Antonio e Taddei Beatrice	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborano con la Dirigente nello svolgimento di funzioni organizzative e amministrative • Curano le giustificazioni degli alunni, le uscite anticipate, la sostituzione dei docenti assenti • Curano l'organizzazione oraria dei Consigli di classe, delle attività di recupero e tutorato • Curano l'organizzazione durante: ricevimento genitori, elezioni, eventi che coinvolgono tutto l'Istituto • Collaborano all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini e per gli esami di Stato, all'organizzazione degli esami integrativi, di idoneità • Curano l'iscrizione di studenti provenienti da altre scuole e la formazione delle classi • Danno supporto alle funzioni strumentali • Sostituiscono la Dirigente durante i giorni di impegno presso l'I.C."Curtatone e Montanara" (incarico di reggenza) • Sostituiscono la Dirigente durante gli esami di Stato, durante le ferie e in caso di assenza • Collaborano con la Dirigente nei rapporti con studenti e famiglie • Collaborano con la Dirigente per il controllo di atti amministrativi (verbali, registri, ecc.) • Svolgono ogni altra azione utile e necessaria per la buona conduzione delle due sedi dell'Istituto
Referenti dei vari indirizzi	-Amministrazione, Finanza e Marketing: Saba Marilina. -Turismo: Mori Luisella. -Mercurio: Fasulo Adriana. -Costruzioni, Ambiente e Territorio: Di Palma Nicolino	<ul style="list-style-type: none"> • Garantiscono un'azione di collegamento tra docenti/studenti dei diversi indirizzi e la Dirigenza, evidenziando problemi e bisogni • Individuano e propongono attività specifiche dell'indirizzo, progetti, innovazioni didattiche, laboratori, rapporti con il territorio, azioni di miglioramento, verifica. • Predispongono ed elaborano materiale • Si occupano della progettazione di specifici interventi
Coordinatori di classe	I coordinatori dei 36 consigli di classe	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinano le attività del Consiglio di classe; • Coordinano i rapporti fra tutte le componenti del Consiglio di classe e tra queste e la Dirigenza; su indicazione del Consiglio stesso, convocano singolarmente o in riunioni congiunte genitori e allievi per problemi didattico-disciplinari emersi nel corso dell'anno scolastico; • Coordinano il progetto accoglienza (per le cl.1[^]); • Predispongono la bozza del documento del 15/5 da presentare al Consiglio di classe (per le sole classi 5), utilizzando il modello predisposto; • Tengono contatti con i referenti dei progetti didattici inseriti nel P.O.F., cui la classe aderisce; • Comunicano alla segreteria eventuali assenze degli allievi prolungate o saltuarie ma frequenti, perché si provveda ad avvertire le famiglie; • Coordinano la situazione dei debiti, raccolgono le certificazioni sui crediti formativi; • Informano e promuovono la partecipazione ad attività di recupero e tutorato; • Accertano l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline; • Sollecitano e coordinano il dialogo con le famiglie degli studenti assicurando la corretta comunicazione di tutte le attività promosse dalla scuola e dal Consiglio di classe; • Informano la dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti; • Comunicano alla classe, ad ogni inizio dell'anno scolastico, le regole dell'Istituto ed ogni altro elemento utile per un buon inserimento;

		<ul style="list-style-type: none"> • Scrivono le lettere alle famiglie degli studenti, se deciso dal consiglio di classe, con il supporto del personale di segreteria. In occasione delle nuove adozioni/conferme dei libri di testo, coordinano, con il personale di segreteria, le attività preparatorie per la deliberazione finale del consiglio di classe; • Presiedono le riunioni del Consiglio di classe quando previsto dalla Dirigenza. • Firmano i verbali, attestandone la correttezza e la completezza
Segretari Consigli di classe	I segretari dei 36 Consigli di classe	<ul style="list-style-type: none"> • Redigono i verbali dei Consigli di classe e ne curano la correttezza e la completezza • Collaborano con il coordinatore di classe nell'inserimento dei voti durante le operazioni di scrutinio • Collaborano con il coordinatore di classe nella predisposizione del materiale necessario per i Consigli
Coordinatori di dipartimento	Italiano: Sansone Lidia Lingue straniere: Mori Luisella Diritto/Storia: Massei Antonio Matematica: Biondi Lorella Scienze: Mariotti Paolo Informatica: Fasulo Adriana Economia Aziendale: Saba Marilina Area Tecnica Geometri: Bibbiani Francesco Educazione Fisica: Innocenti Fabio	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedono le sedute • Verbalizzano • Coordinano i lavori in base all'ordine del giorno e prima di ogni seduta predispongono il materiale necessario • Informano Presidenza e comitato scientifico-didattico dei bisogni del dipartimento e delle decisioni prese • Si impegnano affinché i materiali e le esperienze degli anni precedenti costituiscano sempre un patrimonio "vivo" di tutto il gruppo • Indirizzano i docenti verso gli orientamenti pedagogici e metodologici della scuola • Coordinano gli acquisti secondo un criterio di priorità
Referente Consiglio d'Istituto	Taddei Beatrice	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la predisposizione di materiale e documentazione necessaria a preparare i Consigli di Istituto
Responsabili di laboratorio informatica	Ribechini Roberto, Fiorentini Marco	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzano l'inventario dei materiali e delle attrezzature presenti • Fissano le procedure per un corretto, efficace e pieno utilizzo del laboratorio • Provvedono alla tenuta in efficienza delle attrezzature • Propongono al Consiglio d'Istituto progetti di manutenzione e recupero, aggiornamento e integrazione delle attrezzature • Informano Presidenza e Segreteria su problemi e necessità rilevate
laboratorio di fisica e chimica	Franchini Pierluigi	
laboratori linguistici	Novi Linda	
Referente Giornale in classe	Saviozzi Elisabetta- Innocenti Fabio- Consani Stefano	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove l'iniziativa presso docenti e classi • Coordina l'iniziativa, raccogliendo e trasmettendo le richieste • In caso di disfunzioni organizzative interviene per superare i problemi
Referente per l'educazione fisica	Innocenti Fabio	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove attività e progetti che coinvolgono studenti dell'istituto • Coordina iniziative di attività motoria • Mantiene contatti con enti locali

		<ul style="list-style-type: none"> • Dà informazione alla Presidenza su problemi e bisogni rilevati
Rapporti con la stampa	Bertelli Stefano	<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie informazioni su attività, eventi, progetti in cui è coinvolto l'Istituto e scrive articoli da inviare alla stampa locale e da inserire nel sito della scuola.
Referente H/DSA	Bertelli Stefano	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina il servizio di assistenza ai diversamente abili attraverso i rapporti con ASL, USP, associazioni territoriali.
Referente teatro, cinema e cultura	Sansone Lidia	<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie e vaglia le proposte delle compagnie di teatro • Raccoglie le adesioni delle classi • Cura l'organizzazione (orari, sostituzioni,ecc.) finalizzata alla partecipazione agli spettacoli.