

AREE PER LE FUNZIONI STRUMENTALI 2021-22

AREA: ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE BES e DVA - STRANIERI

Docente	Funzione Strumentale	Plessi
Biasiolo Marina	Alunni DVA, BES	Mazzini
Antonucci Valeria	Alunni DVA, BES	Matteotti
Piersanti Federica	Alunni DVA, BES	M.L. King
Russo Fiorella	Alunni DVA, BES	Rodari
Rito Cinzia	Alunni DVA, BES	Arcobaleno
Leo Anna Lisa	Alunni DVA, BES	De Gasperi
De Franceschi	Alunni stranieri	M.L. King

Mansioni (Inclusione Alunni DVA, BES)

1. Organizzare e definire con il Dirigente Scolastico l'ordine del giorno delle riunioni dei Gruppi di Lavoro per l'Inclusione e formulare un calendario delle attività.
2. Predisporre il P.A.I.
3. Tenere contatti con ASL, Servizi Sociali dell'Ente Locale e Cooperative degli educatori
4. Sulla base delle indicazioni del DS, elaborare delle proposte per le assegnazioni degli insegnanti di sostegno agli alunni DVA
5. Informare i docenti dei Consigli di Classe sulle procedure da seguire per la predisposizione dei Piani Personalizzati per alunni DVA e BES
6. Fornire consulenza sulle difficoltà degli alunni con bisogni speciali
7. Fornire indicazioni agli insegnanti per le azioni da seguire in presenza di alunni con problemi non ancora certificati
8. Raccogliere, tramite il personale di segreteria, informazioni riservate sugli alunni DVA e BES dai documenti in possesso alla scuola (certificazioni, diagnosi funzionali, PEI, ecc.) utili alla creazione di prospetti e quadri riassuntivi per la pianificazione delle attività di sostegno, la distribuzione delle risorse, l'ottimizzazione del lavoro integrato sostegno + educatori
9. Compilazione di moduli e rilevazioni statistiche sulla disabilità da inviare a Miur, USR, ente locale, ecc. per la richiesta di finanziamenti e risorse aggiuntive.
10. Suggestire l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli alunni
11. Promuovere attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico-pedagogica per coinvolgere l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione
12. Incoraggiare gli insegnanti curricolari a coltivare e mantenere buone relazioni collaborative con i genitori nel rispetto dei reciproci ruoli allo scopo di arricchire la conoscenza degli stili educativi
13. Trasmettere alla funzione strumentale PTOF/Rendicontazione Sociale informazioni e documentazione sulle attività pianificate per l'a.s. in corso

Mansioni (Accoglienza Alunni Stranieri)

1. compilazione di un elenco dettagliato e di una tabella con dati percentuali per ciascun ordine di scuola
2. predisposizione della relativa modulistica inerente le rilevazioni, itinerari pedagogici e valutazione degli alunni stranieri
3. prevedere incontri di raccordo/continuità con i docenti d'Istituto del precedente ordine scolastico, con i "nuovi" docenti coinvolti per delineare strategie comuni per gli alunni stranieri
4. contatti e raccordo con esperti esterni/enti, mediatori linguistici e con istituzioni che organizzano corsi di formazione per docenti
5. coordinamento per l'attivazione di laboratori linguistici e accoglienza alunni stranieri con monitoraggio
6. Preparare in forma definitiva il Protocollo di istituto per l'accoglienza degli alunni stranieri
7. Relazione finale riguardante i successi formativi ottenuti
8. Trasmissione alla funzione strumentale PTOF/Rendicontazione Sociale della documentazione sulle attività pianificate per l'a.s. in corso

AREE PER LE FUNZIONI STRUMENTALI 2021-22

AREA: **COMUNICAZIONE ESTERNA**
AGGIORNAMENTO SITO WEB

Docente	Funzione Strumentale	Plessi
Bonanno Amalia Pinto Pamela	Aggiornamento sito web Comunicazione esterna	Istituto

Mansioni

1. Inserire informazioni e contenuti trasmessi dalla direzione e dalla segreteria
2. Controllare e risistemare i contenuti inseriti direttamente dal personale di segreteria
3. Organizzare il sito in modo da rendere i contenuti facilmente accessibili e rintracciabili
4. Migliorare la veste del sito
5. Informare il Dirigente Scolastico relativamente alle più recenti disposizioni normative in tema di trasparenza amministrativa, accessibilità ai contenuti, obblighi di pubblicazione, ecc.
6. Organizzare e creare aree del sito in dipendenza di contenuti prodotti dal personale della scuola (gruppi di lavoro, funzioni strumentali, commissioni, ecc.) e delle proposte didattiche previste dal PTOF (progetti, uscite didattiche, partecipazione a gare e concorsi, manifestazioni sportive, ecc.)
7. Distinguere contenuti da destinare al personale dell'istituto (area riservata) e utenza generica
8. Eliminare i contenuti più vecchi del sito ritenuti superati
9. Studiare forme di comunicazione riservate docenti-famiglie in merito a comportamento e rendimento scolastico degli alunni
10. Link nel sito di altre piattaforme web quali Registro Elettronico Nuvola, siti istituzionali (Scuola in Chiaro, MIUR, USR, ecc.)
11. Trasmettere alla funzione strumentale PTOF/Rendicontazione Sociale informazioni e documentazione sulle attività programmate per l'a.s. in corso.
12. Inserimento contenuti multimediali realizzati nei plessi tramite social network collegati

AREE PER LE FUNZIONI STRUMENTALI 2021-22

AREA: **TECNOLOGIE DIDATTICHE DIGITALI**

Docente	Funzione Strumentale	Plesso
Rendina Domenica M. Grazia	Introduzione e gestione delle nuove tecnologie, delle LIM e dei laboratori di informatica e di lingue	De Gasperi
Campaner Felicita		Matteotti
Bonanno Amalia		Mazzini
Filomena Giovanna		M.L. King

Mansioni

1. Assicurare il funzionamento dei PC e delle periferiche
2. Provvedere all'aggiornamento del software in uso
3. Controllare lo stato dei toner delle stampanti
4. Verificare i collegamenti tra le varie apparecchiature (cavi elettrici, cablaggi, switch, hub, ecc)
5. Conservare in apposito armadio la documentazione tecnica in formato cartaceo, Driver, CD di installazione, licenze software, ecc.
6. Preparare richieste di materiale di ricambio per ordini di acquisto da presentare alla segreteria
7. Preparare annualmente un piano di acquisti sulla base delle richieste provenienti dai docenti o dai Consigli di Classe da sottoporre alla direzione
8. Verificare lo stato di funzionamento delle lavagne LIM provvedendo alla segnalazione di guasti o malfunzionamenti (lampade del proiettore, staffe di fissaggio, casse acustiche, penne ottiche, lavagne, ecc.)
9. Segnalare proposte di miglioramento e modifiche degli impianti elettrici e telefonici (posa di canaline, multiprese elettriche, connettori, filtri, ecc.) da presentare all'ufficio tecnico del Comune
10. Fornire istruzioni d'uso delle apparecchiature al personale docente
11. Seguire corsi di formazione e segnalare proposte di attività formative per il personale docente sulla didattica digitale e l'uso di strumenti multimediali

AREE PER LE FUNZIONI STRUMENTALI 2021-22

AREA: **ANALISI / ELABORAZIONE DATI STATISTICI**

Docente	Funzione Strumentale	Plesso
Lanfranchi Sara	Analisi ed elaborazione di dati statistici: Invalsi Test Intermedi Risultati scrutini Esiti Scuole Superiori	Scuola Secondaria 1°

Mansioni

1. Accesso all'area Invalsi per la lettura dei risultati delle prove nazionali di Italiano, Inglese, Matematica
2. Elaborazione di tabelle e analisi comparative dei risultati negli anni
3. Valutazione dei risultati a distanza
4. Comparazione dei risultati Invalsi con i dati nazionali e regionali
5. Raccolta ed elaborazione dei dati di test intermedi
6. Raccolta ed elaborazione dei risultati degli scrutini
7. Analisi degli esiti scolastici conseguiti dagli alunni nelle scuole secondarie di secondo grado

AREE PER LE FUNZIONI STRUMENTALI 2021-22

AREA: CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

Docente	Funzione Strumentale	Plesso
Ghirelli Laura Sabatino Laura	Attività di Orientamento in uscita per gli alunni delle classi seconde e terze	De Gasperi

Mansioni:

1. Programmazione delle attività previste nel corso dell'a.s.
2. Calendarizzazione degli incontri di esperti con alunni delle classi
3. Pianificazione per la somministrazione di test rivolti agli alunni
4. Organizzazione per la partecipazione degli alunni al Campus
5. Contatti con referenti di orientamento delle scuole superiori
6. Rapporti con enti e associazioni e referenti dell'Ente Locale
7. Raccolta, elaborazione e comparazione delle scelte effettuate rispetto a quelle indicate

COMMISSIONI

COMMISSIONE ORARIO

Docente	Incarico	Plesso
Marchetti Camilla Romano Nunzia Fontana P. Lupo Muccio Livraghi A. Cristiani Gallotta Campaner F. Abondio Filomena G. Colasuonno Gervasio Garagozzo De Franceschi	Definizione dell'orario di plesso	De Gasperi Mazzini Matteotti ML King

Attività

I docenti che fanno parte della commissione orario, relativamente al plesso di competenza, hanno i seguenti compiti:

1. predispongono l'orario provvisorio per i primi giorni di scuola, tenendo conto delle cattedre ancora scoperte;
2. Nei limiti del possibile si cercherà di soddisfare eventuali richieste provenienti dai singoli docenti che abbiano delle motivazioni nella didattica e nel buon andamento scolastico;
3. La commissione prevede un limite massimo di ore buche per tutti i docenti;
4. La commissione orario concorda con le insegnanti di sostegno il loro orario per gli alunni DVA certificati, tenendo conto anche degli orari degli educatori;
5. La commissione orario contatta, autonomamente o con il dirigente scolastico, gli altri istituti scolastici, in presenza di docenti che lavorano anche in altre scuole

COMMISSIONE CONTINUITA'

Docente	Incarico	Plessi
Genovese Abondio D'Anzieri Maio Soraci Lupo Fontana G. De Franceschi Pandini Cassibba Carrozzo Leo Polverino Ghirelli Cionini Sabatino	Passaggio dei bambini dalla primaria alla secondaria	Matteotti Mazzini ML King De Gasperi
Zazzaron Ferri De Girardis	Passaggio dei bambini dall'Infanzia alla Primaria	Rodari, Arcobaleno

Attività

1. Raccogliere le informazioni sugli alunni ricavati dai moduli di iscrizione
2. Effettuare colloqui con le insegnanti delle classi terminali della scuola primaria
3. Accertarsi della presenza di alunni con disabilità certificata, in situazioni di difficoltà di apprendimento o di disagio sociale e psicologico
4. Informarsi sugli alunni stranieri e sul loro livello di conoscenza della lingua italiana
5. Elaborare un documento da consegnare alla commissione formazione classi prime

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME

Docenti	Incarico	Plesso
Docenti non impegnati negli esami	Formazione delle classi prime	De Gasperi
Docenti delle classi quinte		Matteotti, Mazzini, King

Attività

1. Elaborare le informazioni sugli alunni ricavati dalla commissione continuità
2. Operare delle classificazioni degli alunni per gruppi omogenei (stranieri, DVA, DSA, media dei voti, bacini territoriali, ecc.) e distribuirli su tutte le classi
3. Suddividere gli alunni per gruppi classe seguendo criteri di equa ripartizione
4. Verificare la possibilità di soddisfare le richieste delle famiglie compatibilmente con la salvaguardia dei principi di equa distribuzione
5. Formare gli elenchi delle classi prime da sottoporre alla direzione per successiva approvazione e pubblicazione

COMMISSIONE MENSA

Docente	Incarico	Plessi
Livraghi S. – Vivenzio	Commissione Mensa	Matteotti
Muccio		Mazzini
Borello – De Franceschi - Saccheri		M.L. King
Russo F.		Rodari

Attività

1. Partecipare agli incontri promossi dall'amm. Comunale in collaborazione con il gestore mense
2. Partecipare ad incontri promossi dall'ente comunale o dall'unitaria sanitaria locale in tema di educazione alimentare
3. Richiedere, in collaborazione con il DS, gli interventi di formazione per la disostruzione delle vie respiratorie
4. Partecipare alle riunioni della commissione mensa
5. Promuovere pratiche per una corretta alimentazione
6. Fornire indicazioni e suggerimenti alla società che gestisce le mense delle scuole
7. Trasmettere alla funzione strumentale PTOF informazioni e documentazione sulle attività pianificate per l'a.s. in corso.

COMMISSIONE SALUTE

Docente	Incarico	Plessi
Bilardi Giovanna Muccio Elena	Educazione alla salute - Mensa	Mazzini
Bartolucci Michela		M.L. King
Bilardi Emilia Buglione Giovanna		Rodari Arcobaleno

Attività

1. Promuovere attività, iniziative e progetti finalizzati alla cultura del benessere nella scuola
2. Partecipare agli incontri promossi dalla Rete Locale delle Scuole Promotrici di salute di ASL MI2
3. Diffondere e divulgare materiali informativi per la prevenzione di particolari patologie
4. Partecipare ad incontri promossi dall'ente comunale o dall'unitaria sanitaria locale in tema di salute e benessere psicofisico
5. Richiedere, in collaborazione con il DS, gli interventi di formazione per la somministrazione di farmaci
6. Conoscere e monitorare, per il plesso di competenza, gli alunni che necessitano di somministrazione di farmaci
7. Trasmettere alla funzione strumentale PTOF informazioni e documentazione sulle attività pianificate per l'a.s. in corso.

COMMISSIONE INVALSI

Docente	Incarico	Plessi
Serra - Maio	Organizzazione prove Invalsi	Primaria Matteotti
Novia – Lupo		Primaria Mazzini
Carrozzo R. – Giuliani		Primaria M. L. King

Attività

1. Leggere le indicazioni per l'organizzazione delle giornate di somministrazione delle prove pubblicate dall'Istituto Invalsi
2. Assicurarsi che la scuola abbia provveduto alla raccolta di tutta la documentazione necessaria allo svolgimento delle prove
3. Preparare e smistare tutto il materiale suddiviso per plessi e per tipologie di prove avendo cura di controllare il materiale consegnato, l'apertura dei plichi e l'etichettatura dei fascicoli
4. Individuare i docenti incaricati alla somministrazione delle prove ed alla correzione
5. Assicurare il corretto svolgimento delle prove fornendo chiarimenti alle insegnanti incaricate della somministrazione delle prove
6. Organizzare per gruppi di insegnanti la fase delle correzioni e l'inserimento dei dati in modalità digitale

COMMISSIONE SICUREZZA

Docente	Incarico	Plesso
Genovese Palmina D'Aprèa Bilardi Giovanna Fontana G. Cento Francesca Franco Sara Gervasio Patrizia Lombardi Chiara Longo Gianluca	Organizzazione della Sicurezza e delle prove di evacuazione	Matteotti Mazzini Rodari Arcobaleno ML King De Gasperi

Attività

1. Predisporre, insieme al RSPP, all'inizio di ogni anno scolastico, il piano di emergenza del plesso e accertarsi che sia stato illustrato a tutto il personale;
2. Partecipare alla riunione periodica di inizio anno con Dirigente Scolastico, RLS ed RSPP;
3. Organizzare, almeno due volte all'anno prove di evacuazione riportandone i risultati sull'apposito verbale contenuto nel registro di prevenzione incendi e segnalando al datore di lavoro eventuali problematiche emerse durante lo svolgimento della prova;
4. accertarsi che i sistemi di allarme (campanello, sirena) e di comunicazione siano funzionanti
5. accertarsi che il plesso sia dotato di strumenti idonei e funzionanti all'esecuzione della prova di evacuazione (palette, fischiotti, megafono, giubbotti arancione, ecc.)
6. controllare che la cartellonistica relativa alle vie di uscita ed ai mezzi di protezione sia presente, corretta e visibile
7. Segnalare al datore di lavoro eventuali guasti, anomalie e malfunzionamenti dell'edificio che possano comportare rischi per l'incolumità delle persone;
8. Accertarsi che gli addetti alla gestione dell'emergenza designati effettuino le verifiche periodiche compilando l'apposito registro di prevenzione incendi;
9. Custodire con cura copia del piano di emergenza e del registro di prevenzione incendi del plesso
10. Verificare che il personale ATA utilizzi i dispositivi di protezione individuale
11. Gestire e sovrintendere la tenuta della documentazione inerente la sicurezza (compresi i registri) con la collaborazione e l'affiancamento del dirigente scolastico e del RSPP

COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA

Docente	Incarico	Plesso
Maio Longo Lombardi Felicetti Pinto Lanfranchi Giordano Resti		Matteotti De Gasperi

Attività

COMMISSIONE BIBLIOTECA

Docente	Incarico	Plesso
Maio Campaner P. Deana Mercuri Carrozzo R. De Franceschi		Matteotti Mazzini ML King

Attività

- Cura e sistemazione dei libri della biblioteca di plesso
- Catalogazione dei testi
- Acquisto nuovi libri
- Organizzazione orari biblioteca per accesso alunni