



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Console Marcello"

Via Console Marcello, 9 – 20156 Milano
tel. 02.88444956 - 02.88444158 - 02.88444923
EMAIL: MIIC8D200D@ISTRUZIONE.IT PEC: MIIC8D200D@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 80193870153 – Sito web: www.consolemarcello.edu.it



TABELLA INCARICHI ANNO SCOLASTICO 2024/2025

COMMISSIONE INTERPELLO	Tre figure	I componenti della Commissione di valutazione, hanno il compito di collaborare on il dirigente scolastico per: <ul style="list-style-type: none">- rilevare le esigenze di copertura posti in rapporto all'organico;- predisporre gli avvisi;- Esaminare le candidature pervenute;- Effettuare il colloquio conoscitivo con gli aspiranti docenti per verificare la rispondenza del profilo alle esigenze della scuola;
Commissione area 3	Funzione strumentale area 3 Un referente Primaria De Rossi Coordinatori di dipartimento di sostegno	La commissione è costituita dai un referente per il plesso De Rossi e dai due coordinatori di dipartimento per il sostegno. La commissione sostegno opera in raccordo con la funzione strumentale Area 3 e con il GLI, con particolare riguardo allo svolgimento dei seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none">- Presiedere i GLO di Plesso in sostituzione del Dirigente;- curare il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, UONPIA, Associazioni, ecc...), CTS, CTI e UST;- supportare i CdC/Team per l'individuazione di casi di alunni BES;- raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc;- partecipare ai CdC/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PEI/PDP;- organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto;- fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;- fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la gestione del PEI/PDP e per la condivisione di buone pratiche in tema di Inclusione;- monitorare/valutare i risultati ottenuti e condivide proposte con il Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto; rapportarsi con il referente il sito web della scuola in merito ai BES e collaborare con il referente PTOF di Istituto.
Commissione AREA 4 Referenti alunni con cittadinanza non italiana (CNI)	FS Area 4 Docente plesso De Rossi Docente Plesso Colombo	La commissione Referenti Alunni con Cittadinanza Non Italiana (CNI) coordinata dalla funzione Area 3 Integrazione alunni stranieri ha il compito di gestire le esigenze specifiche degli alunni con cittadinanza non italiana all'interno del contesto scolastico. La Commissione svolge un ruolo chiave nel garantire agli alunni con background culturali diversi l'accesso a un'educazione inclusiva e di qualità, favorendo la loro integrazione nella comunità scolastica. Le sue funzioni principali comprendono: <ul style="list-style-type: none">- Accogliere gli alunni con cittadinanza non italiana e fornire loro un orientamento completo sulla scuola, il sistema educativo



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Console Marcello"

Via Console Marcello, 9 – 20156 Milano

tel. 02.88444956 - 02.88444158 - 02.88444923

EMAIL: MIIC8D200D@ISTRUZIONE.IT PEC: MIIC8D200D@PEC.ISTRUZIONE.IT

C.F. 80193870153 – Sito web: www.consolemarcello.edu.it



		<p>locale e le risorse disponibili.</p> <ul style="list-style-type: none">- Valutare le competenze linguistiche degli alunni CNI per determinare il livello di competenza nella lingua del paese ospitante e identificare le esigenze specifiche di apprendimento linguistico.- Fornire supporto burocratico agli alunni e alle loro famiglie, inclusa l'assistenza con la documentazione necessaria per l'iscrizione e la permanenza nella scuola.- Sviluppare e implementare programmi di apprendimento della lingua italiana per gli alunni CNI, tenendo conto del loro livello di competenza linguistica e delle esigenze specifiche.- Offrire supporto personalizzato, adattando le lezioni e le risorse didattiche per rispondere alle esigenze di apprendimento degli studenti CNI.- Promuovere l'integrazione sociale degli alunni CNI nella comunità scolastica attraverso attività sociali, programmi di mentoring e iniziative che favoriscano la partecipazione attiva.- Mantenere una comunicazione regolare con le famiglie degli alunni CNI per condividere informazioni sul progresso accademico e affrontare eventuali sfide o preoccupazioni.- Organizzare eventi e attività che promuovano la comprensione interculturale e sensibilizzino la comunità scolastica alla diversità culturale.- Monitorare il benessere emotivo degli alunni CNI e fornire supporto psicologico o counseling in collaborazione con i servizi dedicati.- Collaborare con altre commissioni o progetti che promuovono l'inclusione e la diversità all'interno della scuola.- Rappresentare la scuola in iniziative della comunità locale o nazionale che promuovono l'inclusione degli alunni CNI e la diversità culturale.
Referente per la flessibilità		<p>Compiti e funzioni del Referente per la flessibilità:</p> <ul style="list-style-type: none">- Calcolare le ore di flessibilità per ciascun docente in relazione all'unità di insegnamento non coincidente con l'unità oraria della lezione;- Proporre iniziative progettuali ed attività per l'utilizzazione, nell'ambito del curriculum obbligatorio degli spazi orari residui;- Cooperare con i Collaboratori del Dirigente, i Referenti di plesso, con il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) e con le altre FFSS;- Curare la raccolta e l'archiviazione della documentazione.
Coordinatore Educazione civica	Scuola primaria Scuola secondaria	<p>Compiti e funzioni</p> <ul style="list-style-type: none">- Aggiornare il curriculum di istituto con riferimento alle nuove linee guida adottate con Decreto 183 del 7/09/2024- Coordinare le fasi di progettazione per UDA e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Console Marcello"

Via Console Marcello, 9 – 20156 Milano

tel. 02.88444956 - 02.88444158 - 02.88444923

EMAIL: MIIC8D200D@ISTRUZIONE.IT PEC: MIIC8D200D@PEC.ISTRUZIONE.IT

C.F. 80193870153 – Sito web: www.consolemarcello.edu.it



		<ul style="list-style-type: none">- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;- Preparare la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;- Cooperare per la progettazione di contenuti didattici condivisi tra scuola primaria e secondaria;- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;- Collaborare con le funzioni strumentali in particolare con la funzione strumentale area 1 RAV, PDM, PTOF e Rendicontazione sociale;- Partecipazione alle riunioni di staff;- Monitorare, verificare e valutare le attività realizzate al termine del percorso;- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico del proprio plesso;- Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
Referente Invalsi		<ul style="list-style-type: none">- Coordinare i lavori della commissione di supporto per l'INVALSI;- Collegarsi periodicamente al sito dell'Invalsi e controllare novità e date;- Scaricare il materiale relativo ai vari adempimenti e trasmetterlo alla Commissione di supporto, alla dirigenza, alla segreteria e ai docenti delle classi coinvolte nelle prove;- Organizzare, in collaborazione con il dirigente scolastico, incontri con le famiglie per la presentazione delle prove INVALSI e per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola;- Predisporre, in collaborazione della commissione di supporto e lo staff del dirigente, l'organizzazione delle somministrazioni delle prove INVALSI;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Console Marcello"

Via Console Marcello, 9 – 20156 Milano

tel. 02.88444956 - 02.88444158 - 02.88444923

EMAIL: MIIC8D200D@ISTRUZIONE.IT PEC: MIIC8D200D@PEC.ISTRUZIONE.IT

C.F. 80193870153 – Sito web: www.consolemarcello.edu.it



		<ul style="list-style-type: none">- Presenziare a riunioni informative e, quando necessario, alle riunioni di staff;- Collaborare con le funzioni strumentali in particolare con le FS area 1 RAV, PDM, PTOF e Rendicontazione sociale e Area 2 Integrazione alunni BES;- Organizzare, in collaborazione con il dirigente scolastico, incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente e relazionare al Collegio docenti.
Commissione di supporto Invalsi	<p>Primaria Console Italiano Matematica Inglese</p> <p>Primaria De Rossi Italiano Matematica Inglese</p> <p>Secondaria Italiano Matematica</p> <p>Inglese</p>	<p>La Commissione, presieduta dal referente Invalsi, si riunisce secondo necessità in sessioni plenarie, per discipline specifiche o per ordine del giorno. I compiti principali della Commissione includono:</p> <ul style="list-style-type: none">- Analizzare attentamente gli esiti delle prove Invalsi.- Identificare le criticità e individuare aree di miglioramento.- Formulare proposte mirate per la revisione della progettazione didattica e per implementare azioni finalizzate al miglioramento degli esiti delle prove.- Elaborare proposte per l'aggiornamento del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del Piano di Miglioramento.
Referente lingue straniere/internazionalizzazione		<p>Compiti e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sviluppo di Corsi Linguistici Specializzati: Proporre e sviluppare corsi linguistici specializzati per preparare gli alunni ad acquisire certificazioni linguistiche- Sviluppo di Programmi di Scambio: Collaborare con altre scuole e istituzioni educative per sviluppare programmi di scambio che offrano agli alunni opportunità di apprendimento internazionale.- Promozione dell'Internazionalizzazione: promuovere l'apertura internazionale della scuola, incentivando la partecipazione a progetti e programmi internazionali.- Coordinamento di Progetti Erasmus+: promuovere l'adesione a progetti Erasmus+ o programmi simili, facilitando l'esperienza di mobilità internazionale per alunni e docenti.- Collaborazione con Istituzioni Esterne: Stabilire e mantenere rapporti con istituzioni straniere, ambasciate e organizzazioni internazionali per favorire la collaborazione e le partnership.
Supporto al referente salute e protocollo farmaci	Un docente per l'edificio De Rossi	<p>Compiti e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- Collaborare con la referente alla salute per la definizione dei protocolli sanitari per gli alunni che assumono farmaci a scuola nei rispettivi plessi;- Partecipare alle iniziative e ai corsi di formazione e di aggiornamento proposti dagli organi competenti;- Partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR. <p>Inoltre collabora con la referente alla salute e al protocollo farmacia</p>



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Console Marcello"

Via Console Marcello, 9 – 20156 Milano

tel. 02.88444956 - 02.88444158 - 02.88444923

EMAIL: MIIC8D200D@ISTRUZIONE.IT PEC: MIIC8D200D@PEC.ISTRUZIONE.IT

C.F. 80193870153 – Sito web: www.consolemarcello.edu.it



		<p>a scuola per:</p> <ul style="list-style-type: none">- l'organizzazione di attività riguardanti l'educazione alla salute e all'affettività;- attuare interventi promossi dagli EE.LL. e dalle varie associazioni;- Curare la comunicazione e l'informazione alle famiglie in materia di educazione alla salute.
Referenti per il Bullismo e cyberbullismo	<p>un docente per la scuola secondaria</p> <hr/> <p>un docente per la scuola primaria</p>	<p>I referenti per il bullismo e il cyberbullismo promuovono un ambiente scolastico sicuro e favorevole allo sviluppo degli alunni. I loro compiti includono:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sviluppare e implementare programmi educativi per sensibilizzare gli studenti sul bullismo e promuovere un clima di rispetto reciproco.- Organizzare attività per insegnare abilità sociali, empatia e consapevolezza delle conseguenze del bullismo.- Monitorare attivamente il comportamento degli studenti per identificare segnali di bullismo o cyberbullismo.- Collaborare con insegnanti, personale scolastico e genitori per raccogliere segnalazioni e informazioni sulle situazioni di bullismo.- Fornire supporto emotivo e pratico alle vittime di bullismo, collegandole a risorse interne o esterne come consulenti, psicologi o servizi di assistenza sociale.- Collaborare con gli insegnanti per garantire un ambiente di apprendimento sicuro per le vittime.- Intervenire tempestivamente nelle situazioni di bullismo, promuovendo l'adozione di misure adeguate e coordinando gli interventi necessari per risolvere il problema.- Collaborare con il personale scolastico per implementare strategie preventive e interventi mirati.- Fornire consulenza e supporto ai presunti autori di bullismo, cercando di comprendere le cause del comportamento aggressivo e di indirizzarli verso comportamenti più positivi.- Collaborare con gli insegnanti per sviluppare piani di rieducazione per gli autori di bullismo.- Comunicare con i genitori delle vittime e degli autori di bullismo, mantenendoli informati sugli sviluppi e coinvolgendoli nel processo di risoluzione.- Organizzare incontri educativi per i genitori su come prevenire e affrontare il bullismo.- Fornire formazione al personale scolastico su come riconoscere, prevenire e gestire situazioni di bullismo e cyberbullismo.- Mantenere il personale informato sulle leggi e le politiche relative al bullismo.- Collaborare con il personale scolastico per promuovere un ambiente di rispetto e tolleranza attraverso iniziative culturali, attività e progetti.- Organizzare campagne di sensibilizzazione contro il bullismo e il cyberbullismo.- Raccogliere e analizzare dati sulle situazioni di bullismo per



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Console Marcello"

Via Console Marcello, 9 – 20156 Milano
tel. 02.88444956 - 02.88444158 - 02.88444923
EMAIL: MIIC8D200D@ISTRUZIONE.IT PEC: MIIC8D200D@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 80193870153 – Sito web: www.consolemarcello.edu.it



		<p>identificare tendenze, aree critiche e misurare l'efficacia delle strategie di prevenzione.</p> <ul style="list-style-type: none">- Collaborare con organizzazioni locali o nazionali che promuovono la prevenzione del bullismo.- Partecipare a conferenze, workshop e seminari per rimanere aggiornati sulle migliori pratiche.
Animatore Digitale	un docente	<p>Il profilo professionale dell'animatore digitale è rivolto realizzare azioni ed interventi riferiti ai seguenti ambiti coerenti con il PNSD:</p> <ul style="list-style-type: none">- FORMAZIONE INTERNA: per stimolare la formazione del personale e delle scolaresche negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;- COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;- CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso. <p>L'animatore digitale, insieme al Dirigente e alla DSGA, al team digitale, alle Funzioni strumentali e alle Commissioni presenti nell'Istituto, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola secondo il profilo delineato nell'azione #28 del PNSD e per le azioni previste dalla transizione digitale riferite al PNRR.</p> <p>È destinatario di percorsi di formazione specifica su tutti gli ambiti e le azioni previste del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), come promosso dal Ministero dell'Istruzione e dall'USR Lombardia.</p>
Team per l'innovazione digitale PNRR	Tre docenti uno per ciascun plesso	<p>Il Team digitale supporta l'animatore digitale e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nell'istituto legata anche all'attuazione del PNRR con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all'innovazione, in particolare sostenendo il processo di innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali, garantendo supporto ai colleghi e agli studenti/famiglie.</p> <p>Il Team per l'Innovazione Digitale all'interno svolge un ruolo chiave nell'integrare in modo efficace le tecnologie digitali nel contesto educativo.</p> <p>Compiti del tema digitale:</p> <ul style="list-style-type: none">- Collaborare con il corpo docente e la dirigenza per sviluppare strategie digitali in linea con gli obiettivi educativi della scuola.- Supportare gli insegnanti nell'integrazione efficace delle tecnologie digitali nelle lezioni per migliorare i processi di apprendimento degli studenti.- Organizzare sessioni di formazione e sviluppo professionale per il personale docente, fornendo competenze digitali e didattiche.- Supervisionare l'acquisizione, la distribuzione e la manutenzione



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Console Marcello"

Via Console Marcello, 9 – 20156 Milano

tel. 02.88444956 - 02.88444158 - 02.88444923

EMAIL: MIIC8D200D@ISTRUZIONE.IT PEC: MIIC8D200D@PEC.ISTRUZIONE.IT

C.F. 80193870153 – Sito web: www.consolemarcello.edu.it



		<p>delle risorse digitali, compresi software, applicazioni e dispositivi.</p> <ul style="list-style-type: none">- Collaborare con gli insegnanti per sviluppare contenuti educativi digitali coinvolgenti e al passo con le migliori pratiche pedagogiche.- Promuovere la sicurezza informatica della scuola, compresi i dati degli studenti, e fornire orientamenti sull'etica digitale.- Fornire supporto tecnico agli insegnanti e agli studenti per risolvere problemi relativi all'uso delle tecnologie digitali.- Monitorare l'efficacia dell'uso delle tecnologie digitali nella didattica e apportare eventuali miglioramenti o aggiustamenti.- Sviluppare iniziative digitali per coinvolgere gli studenti e incoraggiare la partecipazione attiva nell'apprendimento.- Esplorare e promuovere nuove metodologie didattiche e pratiche innovative supportate dalle tecnologie digitali.- Condurre valutazioni periodiche dell'efficacia delle tecnologie digitali sull'apprendimento degli studenti.- Coinvolgere i genitori nelle iniziative digitali, fornendo informazioni e risorse per favorire una comprensione condivisa.- Implementare e gestire piattaforme LMS o altri strumenti digitali che facilitano la gestione dell'apprendimento online e offline.- Esplorare nuove tecnologie educative e partecipare a programmi pilota per sperimentare innovazioni nell'ambito digitale.
Referente Sito	Un docente	<p>compiti operativi e gestionali:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aggiornare il sito web dell'Istituto;- Gestire il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento;- Garantire la fruibilità del sito facilitando la reperibilità delle informazioni;- Raccogliere e pubblicare il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da alunni e/o Docenti;- Aggiornare la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi;- Fornire consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola;- Gestire l'Area del Sito Riservata ai Docenti; Affiancare tutti i docenti durante l'intero anno scolastico, per migliorarne l'utilizzazione, raccogliere le criticità e cercare soluzioni agli eventuali punti di debolezza del sistema.
Referente Registro elettronico	Un docente	<p>compiti operativi e gestionali:</p> <ul style="list-style-type: none">- Introdurre i nuovi docenti all'utilizzazione del registro elettronico anche attraverso incontri specifici;- Affiancare tutti i docenti durante l'intero anno scolastico, per migliorarne l'utilizzazione, raccogliere le criticità e cercare soluzioni agli eventuali punti di debolezza del sistema;- Coadiuvare il Dirigente, i docenti coordinatori di classe i presidenti di interclasse, i docenti referenti di plesso durante le operazioni di scrutinio intermedio e finale;- Approntare e richiedere l'inserimento nel Registro Elettronico di



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Console Marcello"

Via Console Marcello, 9 – 20156 Milano

tel. 02.88444956 - 02.88444158 - 02.88444923

EMAIL: MIIC8D200D@ISTRUZIONE.IT PEC: MIIC8D200D@PEC.ISTRUZIONE.IT

C.F. 80193870153 – Sito web: www.consolemarcello.edu.it



		quanto necessario per un ottimale utilizzo dello stesso su indicazione del Dirigente e per favorire e coadiuvare l'attività didattica e valutativa dei docenti.
Commissione convalida punteggi docenti	Referente Due docenti scuola primaria Un docente scuola secondaria	Il gruppo dovrà operare stretto rapporto con la segreteria didattica ed avrà il compito: <ul style="list-style-type: none">- Predisporre uno schema di progettazione didattica proponendo unità di apprendimento in linea con le competenze chiave europee e le indicazioni nazionali per il curricolo- Aggiornare, in vista della valutazione intermedia e finale, gli obiettivi essenziali di apprendimento di ciascuna disciplina, sulla base del curricolo verticale d'Istituto e dei nuclei fondanti inseriti nelle Indicazioni Nazionali.- Predisporre il documento di valutazione intermedio e finale attraverso l'attribuzione del livello di apprendimento a ciascun obiettivo di ogni disciplina.- Aggiornare le rubriche di valutazione per ciascun obiettivo con i descrittori di quattro livelli, in modo da definire con accuratezza e progressione i processi cognitivi dell'apprendimento, tenendo conto dell'autonomia, della tipologia della situazione, delle risorse e della continuità.- Predisporre griglie di osservazione in itinere per l'individuazione dei livelli di apprendimento degli alunni e per la formulazione dei giudizi descrittivi per ogni disciplina in un'ottica di condivisione, chiarezza, trasparenza, equità ed omogeneità della valutazione.
Commissione per la continuità infanzia/primaria /secondaria/orientamento	Un Referente E due docenti di supporto	La commissione per la continuità e l'orientamento svolge un ruolo chiave all'interno di una scuola, contribuendo a garantire una transizione fluida per gli alunni tra i vari livelli educativi supportando l'orientamento scolastico. La commissione in particolare svolge le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none">- Progettazione, coordinamento e gestione delle attività di continuità;- accompagnamento degli alunni nel passaggio scuola infanzia/primaria/secondaria per garantire una progressione didattica armoniosa;- Promuovere una coerenza pedagogica tra i diversi gradi scolastici;- Organizzare incontri informativi per genitori;- Monitoraggio dell'attività;- Cooperazione con i Collaboratori del Dirigente, i Referenti di plesso e le altre FFSS.
Commissione orientamento secondaria	Referente Funzione Strumentale AREA 4 Referente classi prime Referente classi seconde Referente classi terze	La Commissione, coordinata dalla Funzione strumentale Area A, svolge i seguenti compiti principali: <ul style="list-style-type: none">- Collaborare con la funzione strumentale area 4 per l'attivazione, di moduli di orientamento formativo per gli alunni, di almeno 30 ore, anche extra curricolari, in tutte le classi.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Console Marcello"

Via Console Marcello, 9 – 20156 Milano

tel. 02.88444956 - 02.88444158 - 02.88444923

EMAIL: MIIC8D200D@ISTRUZIONE.IT PEC: MIIC8D200D@PEC.ISTRUZIONE.IT

C.F. 80193870153 – Sito web: www.consolemarcello.edu.it



		<ul style="list-style-type: none">- programmare in modo flessibile le attività per gruppi di studenti/classi distribuendole nel corso dell'anno, secondo un calendario progettato e condiviso tra studenti e docenti coinvolti nel complessivo quadro organizzativo di scuola.- Organizzare incontri tra studenti di ciclo inferiore e superiore per esperienze di peer tutoring, tra docenti del ciclo superiore e del ciclo inferiore, per sperimentare attività di vario tipo, riconducibili alla didattica orientativa e laboratoriale.- attivare collaborazioni che valorizzino l'orientamento come processo condiviso, reticolare, coprogettato con il territorio, con le scuole e le agenzie formative dei successivi gradi di istruzione, il mercato del lavoro e le imprese, i servizi di orientamento promossi dagli enti locali e dalle regioni, i centri per l'impiego e tutti i servizi attivi sul territorio per accompagnare la transizione verso l'età adulta.- monitorare e fornire supporto agli alunni per compilazione dell'E-Portfolio.- condurre sessioni di orientamento individuali e di gruppo per gli studenti.- Organizzare eventi e workshop sull'orientamento per le classi.- Collaborare con le famiglie per coinvolgerle nel processo decisionale.
Commissione formazione classi prime	Per ciascun plesso Tre docenti di cui un con compiti di referenza	La Commissione, dovrà operare stretto rapporto con la segreteria didattica ed avrà il compito: <ul style="list-style-type: none">- di esaminare le domande di iscrizione pervenute alla scuola;- valutare l'accoglimento delle stesse nel rispetto dei criteri di iscrizione deliberati dal Consiglio di istituto;- procedere ad un primo esame delle domande tenendo conto delle esigenze espresse dalle famiglie;- coinvolgere i docenti referenti di sostegno per gli alunni BES e richiedere alle famiglie l'integrazione in presenza di disabilità certificate;- procedere alla composizione delle classi nel rispetto dei criteri definiti in collegio docenti e in ogni caso tale da assicurare l'equità nella composizione delle classi.
Referenti aule dedicate e laboratori Biblioteca Aula per le attività di sostegno Palestra Aula di lingua Aula di scienze Aula di musica Laboratorio Arte	Una figura per ciascun ambiente	L'incarico comporta lo svolgimento delle seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none">- Gestione generale dell'utilizzo delle biblioteche scolastiche e gestione prestiti: libri, materiali audiovisivi e informatici, documentari, carte geografiche.- Coordinamento delle attività di informatizzazione inventariale e collaborazione con i responsabili per l'Inventario.- Predisposizione proposte di acquisto materiali per la biblioteca.- Organizzazione di eventi, presentazione libri, incontri con gli autori.- Collaborazione con il Dirigente, i suoi Collaboratori, le funzioni strumentali e le altre figure di sistema;- Raccordo con i Coordinatori di Dipartimento e di classe per la



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Console Marcello"

Via Console Marcello, 9 – 20156 Milano

tel. 02.88444956 - 02.88444158 - 02.88444923

EMAIL: MIIC8D200D@ISTRUZIONE.IT PEC: MIIC8D200D@PEC.ISTRUZIONE.IT

C.F. 80193870153 – Sito web: www.consolemarcello.edu.it



Aula informatica		programmazione dell'accesso alla biblioteca; - Deposito, al termine dell'anno scolastico, della documentazione relativa all'attività svolta.
Commissione Mensa	Un referente per ciascun plesso	I referenti, ciascuno per il proprio plesso di riferimento, esercitano un ruolo di collegamento tra utenti, Comune e Gestore del servizio, facendosi carico di riportare i suggerimenti e i reclami che pervengono dall'utenza stessa, si occupano della consultazione del menù scolastico, delle modalità di erogazione del servizio e del contratto con il gestore, sono interlocutori nei diversi progetti/iniziative di educazione alimentare nella scuola e si occupano del monitoraggio della qualità del servizio e delle valutazioni sull'accettabilità dei pasti.
Referenti Gruppo sportivo Genitori	Un referente per ciascun plesso	I referenti si rapportano con il GSG promuovendo e coordinando iniziative di interesse per la scuola e rientranti nel PTOF. alla SS.LL. sono assegnate le seguenti funzioni e compiti: - Coordinare e promuovere le attività proposte dal gruppo sportivo con le esigenze della scuola; - Promuovere e coordinare eventi organizzati dal gruppo sportivo; - Promuovere il coinvolgimento e la partecipazione delle famiglie al Gruppo Sportivo Genitori; - Supporto alla progettazione di Istituto; - Partecipare alle riunioni di staff.

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Maria Luisa Di Nardo

(documento firmato digitalmente ai sensi D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii.)