

**SCHEDA DI DOMANDA QUALE COMPONENTE DI COMMISSIONE – AREA DOCENTI**  
**Anno Scolastico 2022/24**

Al Dirigente Scolastico I.S.S. “M. Curie”  
Savignano sul R/ve (FC)

**Oggetto: Domanda di disponibilità per Commissioni – PTOF 2023.24**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Docente di \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_ Classi \_\_\_\_\_

- In servizio presso questo Istituto a tempo indeterminato
- In servizio presso questo Istituto a tempo determinato

**DICHIARA**

La propria disponibilità, per l'a.s. corrente, ad assumere l'incarico di componente della/e commissione/i seguente/i secondo l'organizzazione funzionale deliberata nel collegio docenti del 12 settembre 2023. Le commissioni si confronteranno e si coordineranno – ove previsto – con i docenti incaricati nelle aree previste per le “funzioni strumentali”. Ogni commissione nominerà al suo interno un referente con il compito di coordinatore dei lavori di commissione e di rappresentante della stessa, anche in relazione all'organizzazione (tempi e modalità degli incontri, raccordo con i colleghi) per le specifiche attività previste e per le relazioni dirette con i docenti di staff ed il dirigente scolastico.

**Per tali compiti sarà previsto un compenso forfetario accessorio da retribuire a carico del Fondo di Istituto (FIS) dopo le necessarie procedure di accertamento finanziario dei relativi stanziamenti, il monitoraggio delle relative attività previste e le fasi di contrattazione integrativa di Istituto.**

**Le candidature pervenute saranno ufficializzate nella seduta del Collegio Docenti del 24/10/2023.**

**COMMISSIONI e REFERENTI per attività e progetti – A.S. 2023/24**

Barrare una o più scelte

- COMMISSIONE ORARIO: proff. Fattori S., Fabbri F. (Liceo) – Marchetti U., Pandolfini A. (ITT) – , Sagliano, Zoffoli (IPIA);**
  - Organizza l'orario annuale delle attività curriculari per i docenti dell'organico dell'autonomia per i rispettivi indirizzi di studio dell'Istituto;
  - Organizza le sostituzioni in caso di assenze del personale docente, avvalendosi anche del supporto in orario mattutino di docenti con orario di potenziamento appositamente individuati a tale scopo;
  - Formula proposte al Dirigente ed ai collaboratori del DS in merito alla rimodulazione dell'orario delle lezioni per esigenze didattiche ed organizzative coerenti con il PTOF, la DDI e il “sistema di rotazione” delle classi per i vari indirizzi di studio;
- NUCLEO INTERNO di VALUTAZIONE (NIV) (in collaborazione con i docenti FF.SS. AREA 1)**
  - Aggiornamento, monitoraggio e valutazione riferiti al PTOF ed al RAV/PdM in collaborazione con i docenti F.S. per l'AREA 1, il DS e relativo staff;
  - Raccolta e diffusione esiti delle prove INVALSI per le classi II e V dell'Istituto;
  - Favorisce il confronto e la comunicazione tra i docenti con riflessione critica sulle cause che ostacolano o rallentano il processo di apprendimento degli allievi;
  - Partecipazione alle iniziative di aggiornamento e formazione connesse con i temi di autovalutazione di Istituto promossi dal M.I.M;
- COMMISSIONE Allievi INTERESSATI DA DISABILITA' (in collaborazione con le FF.SS. AREA 2)**
  - Svolge attività di supporto ai colleghi per l'elaborazione della documentazione e le informative sulle strategie/metodologie di gestione/forme di didattica personalizzata ed individualizzata nelle classi con la presenza di allievi con disabilità;

- In collaborazione con la Commissione Allievi DSA/BES elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES.
- Propone, attraverso il coordinamento ed opportuni accordi con i docenti FF.SS. dell'area 2 e dei referenti/progettisti del Piano PNRR NGC, strumenti di didattica digitale integrata e specifici interventi per favorire l'apprendimento degli allievi con bisogni educativi speciali.
- In collaborazione con le FF.SS. dell' AREA 2, elabora ed attua le direttive connesse con la revisione della documentazione e dell'organizzazione previsti dal D.Lgs. 66/2017 e 96/2019 e coordina il rapporto e la gestione (attraverso la collaborazione delle FF.SS. AREA2), degli educatori sociali assegnati alla nostra istituzione scolastica per allievi disabili;

□ **COMMISSIONE ALLIEVI INTERESSATI DA DSA E DA ALTRI BES (proff. Giampaolo Gobbi, Silla Turci, Chiara Schincaglia, Gaia Djordjic, Claudia Montevecchi, Martina Martelli)**

- Elabora proposte per l'attuazione del progetto di integrazione degli alunni DSA e BES, curandone la documentazione specifica (PDP) e monitorando/valutando il livello di inclusività della scuola, anche attraverso la frequenza di eventuali corsi di aggiornamento specifici;
- Svolge attività di supporto ai colleghi per l'elaborazione della documentazione e le informative sulle strategie/metodologie di gestione/forme di didattica personalizzata ed individualizzata nelle classi con la presenza di allievi interessati da DSA e da altri BES;
- In collaborazione con la Commissione Allievi con disabilità elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES;
- Propone, attraverso il coordinamento ed opportuni accordi con i docenti referenti/progettisti del Piano PNRR-NGC, strumenti di didattica digitale integrata e specifici interventi per favorire l'apprendimento degli allievi con bisogni educativi speciali;
- Promuove e coordina iniziative di formazione per il personale docente sulle tematiche DSA/BES.

□ **COMMISSIONE ORIENTAMENTO in ENTRATA**

- Gestisce, promuove e coordina le attività di orientamento interno ed esterno nelle varie scuole del territorio e promuove rapporti di collaborazione con i docenti referenti degli istituti di 1^ grado;
- Cura lo sviluppo e la presentazione delle attività di orientamento, organizzando e garantendo la presenza di un congruo numero di docenti durante la presentazione dell'Istituto agli Open-Day o a forme alternative di presentazione dell'offerta formativa di istituto (es. filmati) anche attraverso accordi e progetti di orientamento proposti a livello provinciale ;
- Pianifica e propone l'acquisto di materiale necessario per la promozione dell'Istituto nelle varie forme previste (*depliant illustrativi, eventuali forme di pubblicità, coinvolgimento della stampa locale ecc.*) avvalendosi della collaborazione dell'Uff. tecnico e dell'Uff. acquisti;
- Coordina le attività di accoglienza degli studenti stranieri e il ri-orientamento in entrata di studenti provenienti da altri indirizzi di studio, anche attraverso azioni di supporto alla segreteria didattica;
- Analizza i dati sulla provenienza delle iscrizioni e sulla dispersione scolastica fra i vari indirizzi , dei successi e degli insuccessi scolastici nei passaggi da un ordine di scuola all'altro;
- Collabora con i docenti referenti/progettisti "PNRR antidispersione" per eventuali suggerimenti/proposte in merito ad iniziative per la riduzione della dispersione scolastica, in relazione all'attuazione delle iniziative previste nel relativo PNRR.

□ **COMMISSIONE ORIENTAMENTO in USCITA (in collaborazione con i docenti FF.SS. Area 3)**

- Svolge attività di consulenza e informazione post- diploma rivolta agli studenti e alle loro famiglie;
- Organizza attività di orientamento sia in ambito lavorativo che universitario/post-diploma per tutti gli indirizzi dell'Istituto, supportando tali informazioni con la raccolta e l'elaborazione dei dati sulle scelte degli allievi del nostro Istituto al termine del ciclo di studi quinquennale;
- Supporta i c.d.c. nell'organizzazione di momenti finalizzati alla presentazione dei percorsi post-diploma
- Elabora questionari e relativa raccolta dati sulla scelta degli allievi dopo il diploma;
- Collabora con i docenti tutor/orientatori nell'ambito della programmazione delle relative iniziative previste dal D.Lgs. 63/2023.

□ **COMMISSIONE per i percorsi PCTO (in collaborazione con i docenti F.S. Area 2 e d i referenti per tali attività nominati nei singoli consigli di classe del triennio);**

- Supporta e collabora con i referenti PCTO delle classi del triennio di Istituto per la realizzazione dei vari adempimenti connessi all'effettuazione di varie attività, con particolare riguardo al raccordo delle specificità dei vari indirizzi e alla gestione della relativa documentazione;

- Contribuisce all'organizzazione di attività PCTO attraverso la promozione e la gestione di rapporti di collaborazione con le varie aziende/enti (pubblici e privati) del territorio;
- Gestisce sul piano organizzativo, in collaborazione con il DS, i vari docenti referenti PCTO e gli Enti di Formazione Professionale preposti, l'attuazione della qualifica regionale per le classi III dell'indirizzo IP;
- Propone al DS e ai docenti referenti PCTO eventuali iniziative e progetti provenienti dall'esterno I.S. finalizzati alla realizzazione di percorsi ritenuti significativi anche in un'ottica formativa.
- Collabora con i docenti tutor/orientatori nell'ambito della programmazione delle relative iniziative previste dal D.Lgs. 63/2023.

#### ☐ **COMMISSIONE L2 per allievi stranieri**

- Segue e coordina le varie fasi dell'inserimento degli alunni stranieri di recente immigrazione;
- Esamina le informazioni relative alla documentazione scolastica con relativa predisposizione di un Piano didattico Personalizzato;
- Cura i rapporti scuola-famiglia finalizzati all'inserimento;
- Fornisce informazioni all'utenza sull'organizzazione della scuola;
- Collabora con i docenti dei vari CdC nell'organizzazione delle prove di verifica e nelle fasi di accoglienza degli allievi stranieri;
- Collabora per la predisposizione di materiali semplificati;
- Mantiene i contatti con gli enti territoriali di riferimento, partecipando alle relative riunioni di coordinamento.

#### ☐ **COMMISSIONE ELETTORALE**

- Programma, organizza e gestisce - in collaborazione con il DS e gli uffici di segreteria preposti - le attività connesse al rinnovo degli OO.CC. di durata annuale e pluriennale.
- Svolge attività di informazione su norme e compiti relativi agli OO.CC. da eleggere.

#### ☐ **COMMISSIONE BIBLIOTECA di ISTITUTO**

- Collabora alla stesura e all'aggiornamento del regolamento per il funzionamento della biblioteca e per un'efficace gestione delle relative modalità di prestito;
- Raccoglie proposte per l'acquisto di testi/libri/riviste da parte di singoli docenti e dipartimenti.
- Predispose il prestito e il rientro dei libri della biblioteca di classe attraverso un file condiviso su drive;
- Effettua la catalogazione e gestisce il prestito dei materiali per studenti con BES;
- Raccoglie e predispose i manuali-sussidi didattici ad uso dei docenti;
- Cataloga nella Rete Bibliotecaria della Romagna i nuovi acquisti;
- Sistema libri/manuali/riviste negli scaffali in base alla suddivisione prestabilita dalla catalogazione della Rete Bibliotecaria;
- Gestisce il comodato d'uso, secondo le normative ed il regolamento di istituto in atto.

#### ☐ **COMMISSIONE PER L'INSEGNAMENTO DELL'Educazione civica e per le attività di Ed. alla Salute, alla Sicurezza Stradale e per il contrasto al cyberbullismo**

- Collabora con i vari CdC per la gestione e attuazione delle linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica e la costruzione di un curriculum di Istituto inerente tali attività;
- Propone e collabora alla realizzazione di iniziative di aggiornamento e formazione connesse con l'insegnamento dell'educazione civica e su temi inerenti la sicurezza di Istituto, in collaborazione con il DS e l'RSPP;
- Svolge attività di coordinamento e supporto per i consigli di classe nella realizzazione di progetti sulla salute (comprese iniziative per il contrasto al fumo, all'alcolismo, all'eventuale diffusione e assunzione di particolari sostanze), l'attività di "sportello psicologico", la sicurezza stradale e le iniziative per il contrasto ai fenomeni di cyberbullismo, cittadinanza digitale, privacy e web e nell'ambito delle "pari opportunità" (in collaborazione con docenti referenti specifici anche nell'ambito del piano di potenziamento);
- Coordina le attività di informazione e gestione delle attività con i soggetti esterni alla scuola;
- Promuove incontri, conferenze ed iniziative con vari soggetti pubblici e privati del territorio.

#### ☐ **COMMISSIONE VIAGGI**

- Garantisce un supporto informativo, organizzativo e gestionale relativo alle proposte sui viaggi di istruzione che pervengono dai vari consigli di classe, in accordo con gli assistenti amministrativi preposti alla gestione finanziaria/contabile delle stesse, assicurando la raccolta della relativa documentazione;
- Svolge funzioni di consultazione ed informazione ai vari docenti sugli itinerari, sulle finalità e sulla concreta fattibilità delle proposte, nel rispetto del relativo regolamento di Istituto e delle relative condizioni assicurative, mantenendo contatti con il personale amministrativo preposto ed il DSGA in relazione agli aspetti negoziali e contabili;
- Contribuisce alla revisione, all'aggiornamento, alla diffusione e all'applicazione del regolamento dei viaggi di istruzione di Istituto.

**☐ COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI (classi I e classi successive per accorpamenti).**

- Elabora e propone la composizione delle classi prime in applicazione dei criteri stabiliti dagli Organi Collegiali competenti e delle norme sulle iscrizioni degli allievi;
- Formula proposte al DS, in applicazione e in conformità al previsto regolamento, sulla formazione delle classi successive alle prime in caso di accorpamento delle stesse in relazione al numero degli allievi e alle dotazioni di organico previste;
- Esprime al DS ed ai relativi collaboratori pareri e suggerimenti in caso di iscrizioni particolari;
- Collabora (in accordo con le FF.SS dell'AREA 3 e lo staff del dirigente), in relazione alle eventuali richieste di passaggio di allievi nei sistemi di Istruzione IP e leFP in accordo con i relativi c.d.c.

**Ai docenti incaricati per il corrente a.s. di componenti per le varie commissioni per attività e progetti, viene data piena autonomia organizzativa nell'ambito dei compiti affidati con la presente e alla gestione dei vari incontri, fermo restando il raccordo con altri soggetti istituzionali come specificamente indicato. Ogni commissione dovrà nominare al suo interno un referente per i contatti/colloqui diretti con il DS e relativo staff, il DSGA e le varie FF.SS. previste per le varie aree.**

**Il monte ore da incentivare per la prestazione delle attività aggiuntive nelle varie commissioni sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica e relativi criteri stabiliti nella contrattazione integrativa di Istituto.**

Il/La sottoscritto/a dichiara:

- Di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire:

---



---



---

- Di aver svolto precedentemente i seguenti incarichi:

---



---



---

- Eventuali altri titoli e/o informazioni che il docente ritiene opportuno dichiarare:

---



---



---

**Le domande dovranno essere presentata direttamente ("brevi manu") entro **le ore 13 di MERCOLEDI'18 OTTOBRE 2023** al personale dell'Uff. Docenti (Sig.ra Barbara o Sig.ra Elena) in tempo utile per riordinare le stesse con successiva validazione a cura del Collegio Docenti (seduta del 24/10/2023). Non saranno prese in considerazione domande pervenute in modalità diversa da quanto sopra o oltre il termine fissato.**

Savignano sul R/ne, \_\_\_\_\_

Firma del Docente

---