

**Scheda di domanda quale componente di commissione – Area Docenti
Anno Scolastico 2018/19**

Al Dirigente Scolastico
dell'I.I.S.S. "M. Curie"
SAVIGNANO SUL R/NE (FC)

Oggetto: domanda di disponibilità - commissioni

Il/la sottoscritto/a _____

Docente di _____ Indirizzo _____

Classi _____

- In servizio presso questo Istituto a tempo indeterminato;
- In servizio presso questo Istituto a tempo determinato (fino al termine dell'a.s. o fino al termine delle attività didattiche);

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 13 settembre 2018. Le commissioni saranno coordinate – ove previsto – dalle funzioni strumentali (FS) in qualità di referenti delle stesse; in altri casi 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. **Per tale compito sarà previsto un compenso forfettario 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 con le componenti RSU di Istituto.**

Barrare una o più scelte:

COMMISSIONI di LAVORO – A.S. 2018/19 –

(Autonomia organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo - Artt. 5, 6 - DPR 275/99)

NUCLEO INTERNO di VALUTAZIONE (NIV)

- Monitoraggio e valutazione azioni PdM in collaborazione con la funzione strumentale (AREA 1);
- Elaborazione di strumenti per verificare la qualità dell'Istituto, in collaborazione con la F.S. AREA 4;
- Elaborazione di processi e strategie (attraverso l'utilizzo delle tecnologie ed i vari strumenti offerti dal MIUR e da vari portali web sull'innovazione didattica) per la diffusione della cultura della qualità ed il miglioramento dei processi di apprendimento;
- Favorisce il confronto e la comunicazione tra i docenti con riflessione critica sulle cause che ostacolano o rallentano il processo di miglioramento;
- Collaborazione con il Comitato di Valutazione dell'Istituto per l'aggiornamento e l'eventuale rielaborazione dei criteri per l'assegnazione del BONUS premiale.

COMMISSIONE ALLIEVI DIVERSAMENTE ABILI

- 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 H;
- Coordina il rapporto e la gestione, attraverso la collaborazione delle F.S. della specifica area, con gli educatori educativi-assistenziali assegnati alla nostra istituzione scolastica per allievi con disabilità;
- In collaborazione con la Commissione Allievi DSA/BES elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES.

COMMISSIONE ALLIEVI DSA/BES e Piano dell'Inclusività

- 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;
- 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 DSA, BES;
- In collaborazione con la Commissione Allievi Diversamente Abili elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con 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 e ai "ministage mattutini";
- Pianifica e propone l'acquisto di materiale necessario per la promozione dell'Istituto nelle varie forme previste (*deplianti 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.

COMMISSIONE ORIENTAMENTO in USCITA

- 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 consigli di classe nell'organizzazione di momenti finalizzati alla presentazione dei percorsi post-diploma;
- Elabora questionari e relativa raccolta dati sulla scelta degli allievi dopo il diploma;

COMMISSIONE ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (in collaborazione con i docenti referenti per l'ASL);

- Collabora con i referenti ASL per la realizzazione dei vari adempimenti connessi all'effettuazione delle relative attività, con particolare riguardo al raccordo delle specificità dei vari indirizzi e alla gestione della relativa documentazione;
- Supporta i docenti nella realizzazione dei vari percorsi nella programmazione didattica attraverso la collaborazione con le figure specifiche (referenti ASL di classe) del triennio;
- Contribuisce all'organizzazione di attività di ASL attraverso la promozione e la gestione di rapporti di collaborazione con le varie aziende/enti del territorio;
- Propone al DS e ai docenti referenti per l'ASL eventuali iniziative e progetti provenienti dall'esterno dell'Istituzione scolastica finalizzati alla realizzazione dei percorsi di ASL ritenute significative.

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.

□ **BIBLIOTECA**

- Collabora alla stesura e all'aggiornamento del regolamento per il funzionamento della biblioteca e per un'efficace gestione delle relative modalità di prestito;
- Assicura un'apertura regolare e quotidiana della biblioteca;
- Raccoglie proposte motivate per l'acquisto di testi/libri/riviste da parte di singoli docenti e dei dipartimenti.

□ **EDUCAZIONE ALLA SALUTE ed ED. ALLA SIC.ZZA STRADALE ecc.**

- Promuove e organizza iniziative volte al benessere psico-fisico degli studenti e dei docenti;
- Svolge attività di coordinamento e supporto per i consigli di classe nella realizzazione di progetti sulla salute e sulla sicurezza stradale;
- 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 WEB e Innovazione Digitale (Sito WEB, Registro Elettronico, Iniziative ECDL e PNSD, utilizzo delle nuove tecnologie per la didattica e l'organizzazione del lavoro)**

- Cura l'organizzazione e il buon funzionamento del sito istituzionale e del registro elettronico;
- Provvede alla pubblicazione di materiale, documenti, atti collegiali e dirigenziali nel sito istituzionale, con riguardo alle varie aree specifiche, all'albo on-line e alla sezione Amministrazione Trasparente;
- Collabora con gli Uffici Amministrativi (personale, didattica e protocollo), con l'Ufficio tecnico e con gli assistenti tecnici preposti per la gestione e l'utilizzo delle procedure informatiche connesse alle attività di segreteria e all'utilizzo dei relativi programmi di gestione (es. Argo GECODOC PRO);
- Elabora procedure informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici;
- Gestione processi ECDL e collaborazione con il Team per l'innovazione digitale

□ **COMMISSIONE VIAGGI**

- Raccorda - in senso informativo, organizzativo e gestionale - le proposte sui viaggi di istruzione che pervengono dai vari consigli di classe 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;
- Contribuisce alla revisione, all'aggiornamento, alla diffusione e all'applicazione del regolamento sui viaggi di istruzione.

□ **COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI (classi prime e classi successive in caso di accorpamenti).**

- Elabora e propone la composizione degli studenti 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 i propri pareri e suggerimenti in caso di iscrizioni particolari

Il sottoscritto 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 candidato ritiene opportuno dichiarare

Le domande dovranno essere presentate entro la data di MARTEDI' 23 OTTOBRE 2018 all'Uff. Docenti (Sig.ra Barbara o Sig.ra Carla) in tempo utile per riordinare le stesse con successiva validazione mediante delibera dell'organo collegiale preposto (Collegio Docenti del 30/10/2018).

Savignano sul R/ne _____

Firma del Docente
