

**SCHEDA DI DOMANDA QUALE COMPONENTE DI COMMISSIONE – AREA DOCENTI**  
**Anno Scolastico 2021/22**

Al Dirigente Scolastico 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

**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 10 settembre 2021. 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 con le componenti RSU di Istituto.**

**Le candidature pervenute saranno ufficializzate nella seduta del Collegio Docenti del 21/10/2021.**

**COMMISSIONI e REFERENTI per attività e progetti – A.S. 2021/22 –**

Barrare una o più scelte

**NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**

- Monitoraggio e valutazione azioni RAV/PdM/Rendicontazione Sociale/DDI in collaborazione con i docenti le FF.SS per le AREE 1 e 4 e lo staff del dirigente;
- Collaborazione con il TEAM per l'innovazione digitale per progetti nell'ambito PNSD e DDI;
- 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 MIUR;

**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 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.
- Coordina il rapporto e la gestione, attraverso la collaborazione delle FF.SS. della specifica area, con gli educatori educativi-assistenziali assegnati alla nostra istituzione scolastica per allievi disabili;
- In collaborazione con le FF.SS. dell'apposita AREA, elabora ed attua le direttive connesse con la revisione della documentazione e dell'organizzazione previsti dal D.Lgs. 66/2017;
- Propone, in accordo ed attraverso il coordinamento dei docenti FF.SS. dell'area 2, strumenti di didattica digitale integrata e specifici interventi per gli allievi con bisogni educativi speciali.

#### □ **COMMISSIONE ALLIEVI DSA/BES**

- 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.
- Propone, in accordo ed attraverso il coordinamento dei docenti FF.SS. dell'area 2, strumenti di didattica digitale integrata e specifici interventi per gli allievi con bisogni educativi speciali.

#### □ **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<sup>a</sup> 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" 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 (*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 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**

- Collabora con i referenti PCTO 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 e nella programmazione didattica attraverso la collaborazione con le figure specifiche istituite all'interno dei consigli di classe del triennio;
- 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;
- Propone al DS e ai docenti referenti PCTO eventuali iniziative e progetti provenienti dall'esterno dell'Istituzione scolastica finalizzati alla realizzazione dei percorsi ritenuti significativi anche in un'ottica formativa, tenendo conto altresì delle specificità connesse all'emergenza COVID-19.

#### □ **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 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.
- Predisporre 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 predisporre 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.

## □ **COMMISSIONE PER L'INSEGNAMENTO dell'Educazione Civica e per le attività di Educazione 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
- Collabora per la realizzazione di iniziative di formazione interna connesse con l'insegnamento dell'educazione civica
- Svolge attività di coordinamento e supporto per i consigli di classe nella realizzazione di progetti sulla salute (comprese iniziative per il contrasto al fumo e all'alcolismo), 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 per l'EMERGENZA COVID-19**

- Formulazione di iniziative di informazione, redazione di appositi documenti e formazione del personale e degli allievi in merito alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Propone al dirigente scolastico eventuali ed ulteriori misure di protezione individuale e disposizioni relative alla pulizia dei locali e delle attrezzature
- Gestisce, in collaborazione con il DS ed i referenti COVID-19 di Istituto, il sistema di raccordo e di relazioni tra l'Istituto e il sistema sanitario nazionale e i dipartimenti sanitari locali per l'attuazione delle disposizioni relative alla gestione di una persona sintomatica all'interno dell'Istituto scolastico con la relativa applicazione del previsto protocollo a cura del Dipartimento territoriale di prevenzione competente nel territorio;

## □ **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 dei viaggi di istruzione.

## □ **COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI (*classi I e classi successive per 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 vicari 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.

**N.B.** Oltre agli incarichi ai vari docenti in qualità di “*Funzione Strumentali*” e di componenti delle varie commissioni sopra illustrate, si procederà alla nomina dei coordinatori di classe (con opportuna indicazione delle funzioni e dei compiti), dei docenti referenti (e segretari) dei dipartimenti disciplinari e dei responsabili di laboratorio. Tali incarichi completano l'organigramma di Istituto nell'ambito delle modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF dell'Istituto in quanto essenziali per garantire l'attuazione dell'offerta formativa nell'ambito dei rapporti scuola/famiglia e per l'organizzazione funzionale del PTOF e relative articolazioni.

Ai docenti incaricati per il corrente a.s. di *componenti per le varie commissioni per attività e progetti*, viene data piena autonomia organizzativa in ordine ai compiti affidati con la presente, anche in relazione alla nomina di un referente per ogni commissione. Il monte ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività 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 la data di VENERDI' 15 OTTOBRE 2021 al personale dell'Uff. Docenti (Sig.ra Barbara o Sig.ra Carla) in tempo utile per riordinare le stesse con successiva validazione a cura dell'Organo collegiale competente (Collegio Docenti del 21/10/2021). 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

\_\_\_\_\_