**SCHEDA DI DOMANDA QUALE COMPONENTE DI COMMISSIONE – AREA DOCENTI Anno Scolastico 2024/25**

Al Dirigente Scolastico I.S.S. “M. Curie”

Savignano sul R/ne (FC)

**Oggetto: Domanda di disponibilità per Commissioni – PTOF 2024.25**

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 2024. 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 28/10/2024.**

**COMMISSIONI e REFERENTI per attività e progetti – A.S. 2024/25**

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

Barrare una o più scelte

~~~~ **COMMISSIONE ORARIO: *proff. Fattori S., Fabbri F. – Marchetti U., Pandolfini A. , Zoffoli ;***

 Organizza l’orario annuale delle attività curriculari per i docenti dell’o rganico 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

lezione per esigenze didattiche ed organizzative coerenti con il PTOF, la DDI e il “sistema di

 rotazione” delle classi per i vari indirizzi di studio;

* Formula proposte al dirigente scolastico (con il coordinamento dell’Uff. tecnico) per l’ottimizzazione logistica, l’arredo e l’arricchimento di vari spazi all’interno dell’istituto, in modo funzionale alle esigenze di organico e al PTOF;

 **NUCLEO INTERNO di VALUTAZIONE (NIV) e REFERENTE INVALSI *(prof.ssa Ingenito***

 ***Cinzia)***

 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;

* Gestione ed organizzazione delle prove INVALSI, raccolta e diffusione esiti (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, 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 relativi aggiornamenti successivi ) 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. Gobbi***

 ***Giampaolo, Montevecchi Claudia, Djordjc Gaia, Turci Silla, Schincaglia, Martelli Martina)***

 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, strumenti di didattica digitale 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 (***in collaborazione con i docenti FF.SS. Area 1****)***

 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 (*depliants 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 (***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 quienquennale;

 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 3 ed 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.

* Predispone 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 predispone 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 ed educazione alle relazioni**

 Propone e collabora alla realizzazione di iniziative di aggiornamento e formazione connesse con l’insegnamento dell’educazione civica, l’educazione alle relazioni 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 nell’ambito delle “pari opportunità” (in collaborazione con docenti referenti specifici anche nell’ambito del piano di potenziamento) e della rete regionale “*Scuole che promuovono salute”;*

 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 la promozione della legalità e per la prevenzione ed il contrasto al**

 **bullismo/cyberbullismo (*proff.sse Cinzia Ingenito e Roberta Ortis)***

 Collabora con i vari CdC per la rilevazione di casi di disagio e per la gestione e attuazione le

 iniziative per il contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo, attività di cittadinanza digitale,

 formazione sui temi della privacy e uso consapevole del web in relazione a quanto previsto dalle

 norme in vigore e relativi protocolli;

 Partecipazione ai moduli formativi promossi dalla Piattaforma ELISA e altre iniziative ministeriali;

Svolge attività di formazione/informazione rivolte a docenti, studenti e famiglie in relazione ai

 regolamenti disciplinari e delle procedure adottate per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo e

 ai temi della legalità, in collaborazione con i docenti coordinatori ed i vari referenti di classe per l’Ed.

 Civica;

* Propone progetti ed iniziative per la promozione della legalità in collaborazione con vari enti, associazioni del territorio e forze dell’ordine;

 **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 fina lità 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 IeFP 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 LUNEDI’ 21 OTTOBRE 2024 al personale dell’Uff. Docenti (Sig.ra Barbara o Sig.ra Elena) in tempo utile per riordinale le stesse con successiva validazione a cura del Collegio Docenti (seduta del 28/10/2024). 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