

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO a.s2025-2026**Assegnazione incarichi****Delibera n..... collegio dei docenti**

Denominazione	Compiti	Figure richieste
COMMISSIONE REALIZZAZIONE ATTIVITA' RELATIVE AL PTOF – MONITORAGGIO- VALUTAZIONE - AUTOVALUTAZIONE- MIGLIORAMENTO	<ol style="list-style-type: none">1. Collaborare alla stesura del Piano dell'offerta formativa;2. Occuparsi delle proposte e dell'approvazione di iniziative didattiche e di arricchimento dell'offerta;3. Curare la stesura di versioni ridotte informative e divulgative del PTOF (mini PTOF);4. Curare il monitoraggio sulle attività svolte e sul grado di soddisfazione dell'utenza.5. Prove parallele d'istituto INFANZIA-PRIMARIA SECONDARIA:<ul style="list-style-type: none">• definizioni di prove oggettive d'ingresso, intermedie e finali che tengano conto della valutazione iniziale come determinante dei processi formativi;• Coordinare la tabulazione dei dati6. Definire i criteri di valutazione tra gli ordini di scuola7. Revisionare le "competenze trasversali8. Analizzare i dati delle rilevazioni degli apprendimenti ed elaborare protocolli di valutazione interna;9. Promuovere lavori di realizzazione/aggiornamento/validazione del curriculum verticale10. Monitoraggio esiti	
NIV	<p>Il NIV svolge funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola.</p> <p>Il Nucleo Interno di Valutazione, a tal riguardo, si occupa, tra l'altro:</p> <ol style="list-style-type: none">1. attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di	

	<p>attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. autovalutazione di Istituto; 3. stesura e/o aggiornamento del RAV 	
<p>COMMISSIONE DI SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI NELL'UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipare alle iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica favorendo iniziative di aggiornamento e di diffusione di tecnologie innovative; 2. Supportare i docenti nell'utilizzo della piattaforma G-SUITE". 3. Supportare i docenti nell'utilizzo del registro elettronico e delle funzionalità ARGO (soprattutto nelle attività dei consigli di classe, degli scrutini e delle altre riunioni collegiali (inserimento voti, documenti di valutazione, etc..)) 4. Coordinare la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori multimediali; 5. Curare l'organizzazione tecnico-logistica dei laboratori multimediali e di settore; <ol style="list-style-type: none"> 6. Supportare la gestione dei laboratori mantenendone efficiente il funzionamento; 7. Contattare la fs area 4 al fine di segnalare problematiche legate all'utilizzo delle tecnologie e della strumentazione; 	
<p>COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione della modulistica utile alla presentazione degli itinerari scelti 2. Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione; 3. Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione; 4. Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa. 5. Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione; 6. Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale; 7. Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico. 9. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. 10. Collaborazione con la Commissione regolamenti per la stesura e aggiornamento del regolamento 	

	d'Istituto 11. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.	
COMMISSIONE REGOLAMENTI	1. Revisione e aggiornamento in linea con le nuove disposizioni ministeriali dei vari regolamenti dell'Istituto; 2. Eventuale stesura dei nuovi regolamenti funzionali alle esigenze dell'Istituto;	
COMMISSIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA	1. Predisposizione dell'orario scolastico di tutti i docenti della scuola secondaria di primo grado	
COMMISSIONE INVALSI	1. Organizzare e gestire le prove Invalsi: <ul style="list-style-type: none"> • iscrizione alle prove • raccolta dei dati di contesto; • inserimento dei dati a sistema; • organizzazione delle giornate di somministrazione; 2. Raccolta dati 3. Analisi, socializzazione e interpretazione dei risultati delle prove agli organi collegiali	
COMMISSIONE ORIENTAMENTO	1. Predisposizione del materiale per l'orientamento (bozza manifesti, video, brochure, ecc) 2. Organizzazione delle visite alle scuole superiori per illustrare la proposta formativa 3. Informazione agli studenti di classe terza delle iniziative di orientamento organizzate sul territorio 4. territorio 5. Predisposizione del piano di orientamento per le classi terze. 6. Partecipazione ad incontri istituzionali sull'orientamento e continuità 7. Predisposizione e gestione del progetto orientamento me continuità 8. Favorire incontri tra i diversi ordini di scuola 9. Organizzare le visite alle scuole per illustrare le proposte formative 10. Coordinare con i docenti curricolari attività di orientamento al proseguimento degli studi per tutti gli alunni dell'Istituto e delle scuole di provenienza e di destinazione.	
COMMISSIONE DISPERSIONE SCOLASTICA	1. Promuovere interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai Consigli di Classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico in collaborazione con la F.S AREA 3; 3. Monitoraggio mensile delle assenze: <ul style="list-style-type: none"> ▪ predisposizione di un protocollo utile alla rilevazione e al monitoraggio delle assenze; ▪ predisposizione della modulistica da mettere a disposizione dei docenti; 4. Comunicazione alle famiglie dei casi a rischio 5. dispersione scolastica; 6. Raccogliere e scambiare informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità, lavorare a stretto contatto con i colleghi per condividere iniziative, affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo. 7. Organizzare azioni di sostegno e coordinamento per il recupero dello svantaggio culturale e della dispersione scolastica. 8. Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione. 9. Incontrare sistematicamente i genitori di alunni in particolare situazioni di disagio e svantaggio. 10. Coordinare progetti in rete per gli alunni. 11. Curare i rapporti con gli Enti e le Istituzioni di competenza per trasmettere dati significativi (Servizi Sociali, Tribunale dei minori, Osservatorio integrato d'area) 12. Operare in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i coordinatori di classe e i responsabili delle commissioni; 	
COMMISSIONE BIBLIOTECA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curare l'elaborazione di un regolamento della biblioteca 2. Gestire il prestito dei libri 3. Supportare l'alfabetizzazione 4. Promuovere il piacere della lettura 5. Aiutare gli alunni a trovare ciò di cui hanno bisogno 6. Organizzare gli ambienti in modo funzionale 7. Sistemare e catalogare i libri 	
COMMISSIONE BULLISMO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collabora con gli insegnanti della scuola 2. Propone corsi di formazione al Collegio dei docenti)

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo 4. Monitorare i casi di bullismo e cyberbullismo, coordinare i Team Antibullismo e per l’Emergenza 5. Creare alleanze con il Referente territoriale e regionale 6. Coinvolgere in un’azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell’ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.) 	
--	---	--

REFERENTI PROGETTI

Denominazione	Compiti	Figure richieste
REFERENTE SITO WEB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestisce il sito dell’Istituto, curando con regolarità l’aggiornamento sistematico dei dati, incaricandosi della pubblicazione dei documenti come disposto dal Dirigente Scolastico. 2. Pubblicizza le attività, i progetti e gli eventi promossi in ambito scolastico. 3. Acquisisce informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito. 4. Garantisce una facile reperibilità delle informazioni, curando il profilo comunicativo e fornendo consulenza e supporto per l’utilizzo del Sito Web della scuola. 5. Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da studenti e/o docenti. 6. Implementa regolarmente il sito con miglioramenti organizzativi e aggiornamenti di sistema. 7. Collabora con il personale di segreteria nella pubblicazione nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente. 8. Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi della Scuola. 9. Relazione periodica al Dirigente scolastico sul numero delle utenze suddivise per tipologia (docente, genitore, ecc.) cui ha rilasciato autorizzazione alle aree dedicate. 	

	<p>10. Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.</p> <p>11. Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.</p> <p>12. Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del sito web della scuola.</p> <p>13. Gestisce l'area del sito riservata ai docenti.</p> <p>14. Aggiornamento e manutenzione della struttura del sito web dell'Istituto Comprensivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.L.vo 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge 4/2004)</p>	
REFERENTE DSA -BES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti 2. Fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica 3. Collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA 4. Offrire supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti 5. Curare la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto 6. Diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore 7. Fornire informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento 8. Fornire informazioni riguardo a strumenti web per la condivisione di buone pratiche 9. Fare da mediatore tra famiglia, studente (se maggiorenne) e strutture del territorio 10. Informare gli insegnanti che effettuano supplenze nelle classi, della presenza di eventuali casi DSA. 	
REFERENTE TUTOR INTERNO PERCORSI	<ul style="list-style-type: none"> • elaborazione, insieme al tutor esterno, del percorso formativo personalizzato dello studente; 	

ALTERNATIVI ALLE SANZIONI DISCIPLINARI	<ul style="list-style-type: none"> • verifica del corretto svolgimento da parte degli studenti dei percorsi; • gestione delle relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza; • monitoraggio delle attività e delle criticità; • valorizzazione degli obiettivi raggiunti e delle competenze sviluppate dallo studente; • valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto; • informazione agli organi scolastici (Dirigente Scolastico, i Dipartimenti di disciplina, il Collegio dei docenti e il Consiglio di classe); • assistenza al Dirigente Scolastico nella valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per espletare i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento 	
GRUPPO SPORTIVO Rivolto a tutti gli ordini scolastici	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparazione e partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi 2. Tornei delle varie discipline sportive tra le classi dell'Istituto 3. Costituzione di gruppi/squadra di studenti distinti per interessi o discipline sportive e per fasce di età, ponendo doverosa attenzione anche agli allievi disabili, con l'intento di contribuire alla promozione delle attività motorie per tutti e alla valorizzazione delle eccellenze. 4. Tornei sportivi intersezioni- interclassi e inter-istituti; 5. Avviamento e/o affinamento della pratica di sport sia individuali che di squadra; 6. Attività di fitness; 	
TUTOR INTERNO PERCORSI ALTERNATIVI ALLE SANZIONI DISCIPLINARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. elaborazione, insieme al tutor esterno, del percorso formativo personalizzato dello studente; 2. verifica del corretto svolgimento da parte degli studenti dei percorsi; 3. gestione delle relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza; 4. monitoraggio delle attività e delle criticità; 5. valorizzazione degli obiettivi raggiunti e delle competenze sviluppate dallo studente; 6. valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto; 7. informazione agli organi scolastici (Dirigente Scolastico e il Consiglio di classe); 	