



**Istituto Comprensivo Statale
"Rosaria Scardigno - San Domenico Savio"**



via N. Maggialelli snc 70056 Molfetta (Bari)
CM: BAIC85700G CF: 93423370720 Tel: 080/2446735
email: baic85700g@istruzione.it posta certificata: baic85700g@pec.istruzione.it
sito web: www.scardignosaviomolfetta.edu.it

Circ. int. n.13

Molfetta, 11-09-2026
Al Personale Docente
POSTA ELETTRONICA

OGGETTO: DISPONIBILITÀ GRUPPI DI LAVORO E REFERENZE A.S. 2026/27

Si rende noto che i docenti interessati a ricoprire gli incarichi di seguito riportati, possono inviare il modulo allegato, debitamente compilato, entro e non oltre il **28-09-2026** all'indirizzo mail: **baic85700g@istruzione.it**

Nell'espletamento di tali funzioni, saranno affidati i seguenti compiti:

COMMISSIONE BIBLIOTECA (4 docenti)

- coordinamento servizi, sussidi e attività della biblioteca;
- servizio prestiti per alunni e docenti;
- supporto ad iniziative e attività didattiche finalizzate alla realizzazione del progetto Lettura;
- coordinamento proposte acquisti di libri e riviste specializzate.

COMMISSIONE VISITE D'ISTRUZIONE (SAVIO): UN DOCENTE PER CLASSI PARALLELE (tot. 3)

- raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante le visite, i viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc...;
- elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati, con riferimento anche al numero effettivo dei partecipanti;
- correlare le visite d'istruzione alla programmazione didattico educativa, coerente con le linee indicate nel P.T.O.F.;
- valutare attentamente il rapporto costi – benefici, tenendo presenti le esigenze economiche delle famiglie;
- predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite;
- curare i contatti con i coordinatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate;
- gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate;
- calendarizzare le diverse uscite.

REFERENTE LABORATORI

- prendere in consegna i sussidi e gli strumenti del laboratorio;
- curarne l'inventario, la custodia, la consegna e l'informazione;
- segnalare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- comunicare eventuali trasferimenti dei beni dalla collocazione originaria;
- provvedere al recupero tempestivo dei beni collocati temporaneamente in altri spazi;
- applicare etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- verificare il corretto funzionamento e segnalare eventuali interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- controllare la funzionalità delle attrezzature presenti nei laboratori;
- gestire la raccolta e la conservazione dei materiali didattici informatici;
- elaborare richieste al Dirigente scolastico per ampliamento e miglioramento dei sussidi dislocati nei laboratori e controllare gli interventi di miglioramento;
- curare, monitorare e regolamentare l'allestimento degli ambienti di apprendimento.

GRUPPI DI LAVORO AREE FUNZIONI STRUMENTALI (UN DOCENTE PER CIASCUN ORDINE DI SCUOLA)

- confrontarsi ed adottare decisioni in merito al lavoro richiesto;
- elaborare proposte, documenti, strumenti di rilevazione – verifica, soluzioni organizzative;
- collaborare con la funzione strumentale;
- pubblicizzare sul sito e sulle testate locali le iniziative attuate dalla scuola;
- rappresentare le esigenze di ogni grado di scuola e plesso;
- referente progettazione curricolare ed extracurricolare (gruppo di lavoro PTOF);
- addetto stampa (gruppo di lavoro Multimedialità);
- curare la progettazione dell'ampliamento dell'offerta formativa.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (4 docenti + un docente di scuola dell'infanzia)

- elaborazione rendicontazione sociale;
- elaborazione RAV triennale;
- elaborazione e monitoraggio Piano di Miglioramento;
- collaborazione con le Funzioni Strumentali;
- diffusione e condivisione del RAV e del Piano di Miglioramento.

COMMISSIONE DIARIO SCOLASTICO (un docente per ogni ordine di scuola)

- Curare la progettazione grafica del diario scolastico;
- Raccogliere e selezionare materiale grafico e testi da inserire nel diario scolastico (scuola secondaria di I grado e scuola primaria);
- Curare l'impostazione grafica di n. 2 copertine e delle pagine contenenti immagini, foto...

COMMISSIONE ORIENTAMENTO (3/4 DOCENTI)

- Costruire un percorso sereno nel passaggio tra i diversi ordini di scuola;
- Promuovere il senso di appartenenza alle nuove realtà scolastiche;
- Operare scelte didattiche ed educative in sintonia con quelle intraprese nel ciclo scolastico precedente;
- Elaborare la modulistica per il passaggio di informazioni;
- Gestire e coordinare l'orientamento, promuovendo attività ed iniziative specifiche per agevolare il passaggio tra i diversi ordini di scuola;
- Offrire supporto e consulenza ad alunni, colleghi e genitori in merito all'offerta formativa presente sul territorio.
- Somministrare test attitudinali agli alunni delle classi terze della scuola secondaria di I grado.
- Creare situazioni di collaborazione e interazione.

COMMISSIONE BUONE PRATICHE (4 docenti)

- stimolare e favorire la crescita professionale e lo sviluppo personale attraverso un percorso incentrato sulla condivisione delle esperienze, sull'individuazione delle migliori pratiche diffuse e sul supporto reciproco;
- Condividere buone pratiche e strategie digitali tramite apprendimento fra pari (peer learning);
- promuovere la collaborazione e lo scambio di conoscenze tra i docenti;
- stimolare l'innovazione didattica e organizzativa attraverso la sperimentazione di metodologie e strumenti digitali;
- creare una "memoria comunitaria" di buone pratiche e contenuti didattici organizzati.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO+ COMMISSIONE (3 DOCENTI)

- Coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyber-bullismo elaborate dalla scuola anche in collaborazione con la polizia, associazioni e centri di aggregazione interessati al problema;
- Supporto al Dirigente Scolastico per la revisione/stesura di regolamenti (Regolamento d'Istituto), aggiornamento Patto di corresponsabilità educativa...;

- Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....);
- Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;
- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- Eventuale progettazione di interventi di prevenzione;
- Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;
- Partecipazione ad iniziative di formazione promosse dal MIM/USR.

TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE (3 DOCENTI)

- FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNRR, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop ed altre attività, anche strutturate, sui temi del PNRR, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola;
- CURRICOLO DIGITALE: verificare l'attuazione del curricolo digitale;
- ANIMATORE DIGITALE: supportare l'animatore digitale accompagnando adeguatamente l'innovazione didattica nell'istituto con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all'innovazione, in particolare sostenendo il processo di innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali, garantendo supporto ai colleghi ed agli studenti/famiglie.
- PNRR: collaborare con i docenti coinvolti nell'attuazione del PNRR;
- OPEN DAY: supportare i colleghi nella definizione e realizzazione della documentazione e prodotti digitali;
- Redigere il regolamento su AI.

CCOORDINATORI PNRR (2 DOCENTI)

- assicurare il coordinamento complessivo delle attività progettuali, in raccordo con il Dirigente Scolastico e con il personale coinvolto nella realizzazione del progetto;
- collaborare alla pianificazione, organizzazione e calendarizzazione delle attività previste dal progetto;
- verificare il rispetto del cronoprogramma e segnalare tempestivamente eventuali criticità o scostamenti rispetto alla programmazione.
- assicurare il necessario raccordo organizzativo tra esperti, tutor, personale scolastico, destinatari della formazione e altri soggetti eventualmente coinvolti;
- monitorare lo stato di attuazione delle attività formative e il rispetto delle tempistiche previste.
- collaborare, per quanto di competenza, alla gestione e all'aggiornamento della documentazione e delle informazioni richieste dalle piattaforme ministeriali dedicate al PNRR.

COMMISSIONE TRANSIZIONE ECOLOGICA

- Gestire e contestualizzare le iniziative interne ed esterne finalizzate al benessere psico-fisico di alunni e docenti (ed. ambientale, ed alla salute, interventi di psicologi);
- Costruire un rapporto continuo con i docenti dei diversi ordini di scuola per rilevare esigenze ed esperienze in corso, favorendo la circolarità delle informazioni al fine di rafforzare le condizioni per un clima professionale positivo;
- Coordinare iniziative connesse all'educazione alla salute e all'ambiente;
- Curare i rapporti col territorio.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Nicoletta PAPARELLA