

# Istituto Tecnico Commerciale Statale e per Geometri *L. Einaudi*



*Amministrativo per ragionieri – Liceo tecnico a indirizzo amministrativo –  
Ragionieri Programmatori Mercurio - Periti aziendali Erica – Geometri –  
Geometri Progetto Cinque – Liceo tecnico a indirizzo Geometri –  
Corsi serali Progetto Sirio: Amministrativo e Geometri*

Prot.  
CIRC. n. 17/doc.

Chiari, 8 ottobre 2008

Ai titolari uscenti di Funz. Strum. prof.  
Corigliano, Ungari, Scotti, Bassi, Zafferri,  
Calabria, Vertua C., Bersini L., Manella,  
Pugliese

A tutti i docenti interessati

e p.c. Al personale amm.o preposto

Atti

**OGGETTO: *Candidature per la titolarità delle Funzioni strumentali al POF  
a.s. 2008/09***

In relazione all'oggetto e in attuazione di quanto stabilito in sede di Collegio docenti, si invitano tutti i docenti interessati a presentare la propria candidatura, accompagnata - nel caso di docenti che si candidino per la prima volta - da curriculum professionale ed eventuale programma per l'interpretazione del profilo .

Le candidature vanno consegnate al protocollo **entro e non oltre le ore 12.00 di giovedì 16 ottobre p.v.**

Si allegano i profili definiti su proposta dei titolari uscenti delle funzioni strumentali.

Cordiali saluti

Il dirigente scolastico  
(prof. Giovanni Spinelli)

## PROFILI FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2008/09






### DIDATTICA E INFORMATICA: GESTIONE DEL SITO E DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO E PROMOZIONE DELLE TIC

- ◆ Coordinare le attività previste da manutenzione, amministrazione, aggiornamento, sviluppo, gestione e implementazione del sito web dell'Istituto, con particolare cura di sicurezza, usabilità e accessibilità;
- ◆ Promuovere iniziative capaci di introdurre gradualmente nelle prassi didattiche un efficace e razionale impiego strumentale delle nuove tecnologie (Piattaforma e-learning e Sistema Mastercom);
- ◆ organizzare, coordinare e monitorare iniziative mirate alla formazione tecnologica del personale operante nell'Istituto e in particolare corsi pomeridiani rivolti agli studenti, docenti e utenti esterni per la preparazione degli esami necessari al conseguimento della ECDL;
- ◆ promuovere attività di informazione, formazione e sensibilizzazione in relazione al tema "legalità e telematica".







### COORDINATORE BIBLIOTECA

- ◆ coordinare le attività della commissione biblioteca e dei docenti che garantiscono l'apertura, inclusa la formazione
- ◆ Gestire le procedure relative al funzionamento della biblioteca (orario, acquisti, rinnovo abbonamenti, catalogazione, relazioni con editori, controllo del software ecc.)
- ◆ Coordinare le attività di promozione della lettura (News e altro)


### COORDINATORE AZIONI PER ACCOGLIENZA, INSERIMENTO, INTEGRAZIONE E SUCCESSO SCOLASTICO ALUNNI STRANIERI

-  Coordinare tutti i soggetti preposti dell'Istituto nell'attuazione del *Protocollo* (studio dei casi, accoglienza, inserimento, pianificazione e realizzazione piani di intervento ecc.).
-  Rappresentare l'Istituto nelle attività del CTI3 di Chiari; tenere i rapporti con tutti i soggetti esterni che a vario titolo collaborano con l'Istituto all'attuazione del *Protocollo*.
-  Favorire un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione.
-  Costruire un contesto favorevole all'incontro con le altre culture e con le "storie" di ogni ragazzo.
-  Collaborare alla costruzione dei progetti educativi personalizzati da parte dei C.D.C .

### COORDINATORE AZIONI DIVERSABILITA', DISAGIO E PROBLEMATICHE GIOVANILI

-  Coordinamento delle attività relative alla gestione dello sportello CIC e in generale delle attività di ascolto;
-  Coordinamento delle attività progettuali relative alla prevenzione del disagio giovanile;
-  Coordinamento delle attività relative ai fenomeni di bullismo;
-  Promozione delle attività di autoformazione e aggiornamento relative al disagio per il personale docente interessato;
-  Coordinamento delle attività di integrazione degli studenti in situazione di disabilità attraverso il GLH d'istituto;
-  Organizzazione di momenti di riflessione con le famiglie in relazione alle tematiche della realtà giovanile e adolescenziale.

### RESPONSABILE AZIONI DI ORIENTAMENTO IN INGRESSO

-  promuovere e coordinare i progetti Scuola Aperta e Orientando Junior (se realizzato), atti a presentare all'utenza l'offerta formativa del nostro istituto per una scelta consapevole e matura dell'indirizzo di studi da parte degli alunni di terza media e delle loro famiglie.

## **COORDINATORE AZIONI CONTINUITA' SECONDARIA 1° - 2° GRADO**

- ◆ Promuovere e coordinare le iniziative di continuità tra scuola media e scuola superiore quali gli incontri della Commissione Continuità preposta all'interscambio informativo ed esperienziale tra i docenti del nostro istituto ed i colleghi delle Scuole Medie del nostro bacino d'utenza;
- ◆ Promuovere e coordinare gli Interventi di Orientamento presso le Scuole Medie;
- ◆ Coordinare le attività previste dal Progetto accoglienza.

## **RESPONSABILE AZIONI DI ORIENTAMENTO IN USCITA**

- ◆ Promuovere e coordinare iniziative di orientamento rivolte agli studenti delle classi terminali del nostro istituto quali:
  - il progetto del Test di Orientamento on-line nonché
  - i colloqui di orientamento dell'Università degli Studi di Brescia,
  - i colloqui di orientamento attitudinali,
  - Progetti di orientamento stanziali;
  - Alpha Test.
- ◆ Coordinare gli incontri della Commissione Orientamento;
- ◆ Garantire la diffusione delle informazioni e del materiale relativo all'orientamento in uscita che possa essere utile agli studenti delle classi terminali dell'istituto.

## **COORDINATORE ATTIVITA' DI STAGE / ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

- ◆ Coordinamento delle attività di alternanza scuola-lavoro e degli stages formativi (rapporti con i referenti di classe, ricerca aziende ed enti, stipula convenzioni, redazione progetti, monitoraggio ecc.);
- ◆ Coordinamento dei rapporti con istituzioni, enti pubblici e privati e aziende del territorio che operano nell'ambito dei rapporti scuola/mondo produttivo;
- ◆ Coordinamento della Commissione scuola-lavoro;
- ◆ Adempimenti organizzativi e burocratici comportati dalle attività di alternanza scuola-lavoro.

## **RESPONSABILE DEI CORSI SERALI**

- ◆ Fungere da fiduciario del ds nei corsi serali;
- ◆ Fungere da referente per tutti gli studenti che frequentano le classi dei corsi serali;
- ◆ Collaborare con il ds in tutte le attività di gestione dei corsi serali;
- ◆ Fungere da rappresentante istituzionale dei corsi serali nei rapporti con la presidenza, la segreteria e tutti gli altri soggetti scolastici competenti;
- ◆ Gestire i colloqui individuali iniziali con gli studenti che si iscrivono ai corsi serali.

## **COORDINATORE ATTIVITA' LINGUISTICHE D'ISTITUTO**

- ◆ coordinare le attività ordinarie della Commissione lingue straniere;
- ◆ promuovere formazione e aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- ◆ coordinare tutti i progetti speciali, a prescindere dai soggetti istituzionali che li promuovono, relativi agli ambiti dell'educazione linguistica (Progetti Europei, CLIL ecc.); rappresentare l'Istituto nella Rete CLIL bresciana;
- ◆ gestire i rapporti con istituti scolastici, istituzioni, enti e altri soggetti esterni con i quali l'Istituto intrattiene relazioni funzionali alle attività di educazione linguistica.
- ◆ Attivare e curare le procedure per l'assegnazione all'Istituto di assistenti L2
- ◆ Coordinare le attività finalizzate alla certificazione delle competenze linguistiche da parte di enti esterni
- ◆ Coordinare le attività di scambio.