



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE
"NULLO BALDINI"**

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: segreteria@itisravenna.it, itbaldini@racine.ra.it

WEB: <http://www.itisravenna.it>



CIRCOLARE N. 010

Ravenna, 24 settembre 2012

Ai Docenti

e p.c Al D.S.G.A.

Oggetto: Trasmissione Bozza Incarichi previsti per l'a. s. 2012 -2013.

Per favorire i lavori del prossimo Collegio dei Docenti, si invitano i docenti a prendere visione della bozza degli incarichi previsti per l'a.s. 2012-2013, si sottolinea la necessità di individuare i docenti, pertanto si consiglia di segnalare per iscritto la propria disponibilità.

Per le funzioni deliberate nelle riunioni di corso non è necessario presentare le disponibilità, in quanto fanno fede i verbali depositati dai Coordinatori.

Si confida nella massima collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
(Lilia Pellizzari)



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE
“NULO BALDINI”**

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: segreteria@itisravenna.it, itbaldini@racine.ra.it

WEB: <http://www.itisravenna.it>



BOZZA

ORGANIZZAZIONE DIDATTICO-FUNZIONALE

ITI BALDINI

a.s. 2012 – 2013

DEFINIZIONE DI OBIETTIVI E COMPITI



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: segreteria@itisravenna.it, itbaldini@racine.ra.it

WEB: <http://www.itisravenna.it>



Si descrivono di seguito gli obiettivi ed i compiti collegati agli incarichi funzionali al POF di questa Istituzione Scolastica per l'a. s. 2012-2013, il cui organigramma è così costituito:

Dirigente Scolastico

Comitato Tecnico Scientifico

- a) **Collaboratori del Dirigente Scolastico**
- b) **Funzioni collegate al POF**
 - **Responsabile POF**
 - **Responsabile Orientamento**
 - **Responsabile Disagio-Azioni contro la dispersione**
 - **Responsabile della Progettazione d'Istituto**
 - **Responsabile Educazione alla Salute**
 - **Coordinatore Gruppo GLIP**
 - **Responsabile Certificazioni ECDL**
 - **Responsabile Servizi Biblioteca**
 - **Responsabile Sito WEB**
 - **Amministratore di rete**
 - **Responsabile della Formazione**
 - **Responsabile Orario d'Istituto**
- c) **Responsabili dei progetti attivati**
- d) **Responsabili di Indirizzo/Corso**
- e) **Responsabili di laboratorio**
- f) **Responsabili acquisti**
- g) **Coordinatori di dipartimento**
- h) **Coordinatori di classe**
- i) **Segretario nei Consigli di Classe**
- j) **Responsabile Orientamento di Indirizzo**
- k) **Coordinatore Commissione Formazione Classi**
- l) **Tutor docenti immessi in ruolo**
- m) **Gruppo GLH**



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: segreteria@itisravenna.it, itbaldini@racine.ra.it

WEB: <http://www.itisravenna.it>



COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

OBIETTIVI

- Facilitare il lavoro del Collegio Docenti predisponendo materiali, procedure... su argomenti di competenza del Collegio dei Docenti.

Fanno parte del CTS:

- Collaboratori del Dirigente Scolastico
- Responsabile POF
- Responsabile Orientamento
- Responsabile Disagio-Azioni contro la dispersione
- Responsabile della Progettazione d'Istituto
- Responsabile Educazione alla Salute
- Coordinatore Gruppo GLH
- Responsabile Certificazioni ECDL
- Responsabile Servizi Biblioteca
- Coordinatori di corso

I componenti del Comitato Tecnico Scientifico partecipano alle riunioni del Comitato Tecnico Scientifico che ha il compito di:

1. Predisporre i materiali per il Collegio dei Docenti
2. Collaborare con la presidenza per le azioni di ampliamento dell'offerta formativa
3. Formulare proposte di sperimentazione didattico-organizzative
4. Formulare piani di aggiornamento da proporre al Collegio- Docenti
5. Verificare la corrispondenza degli obiettivi curriculari con quelli del POF
6. Fare proposte al Collegio in merito alla gestione delle risorse

Il Responsabile del POF cura la verbalizzazione delle sedute



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: segreteria@itisravenna.it, itbaldini@racine.ra.it

WEB: <http://www.itisravenna.it>



COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

OBIETTIVI

- Migliorare i rapporti con le famiglie, le altre scuole, le Agenzie formative, il mondo imprenditoriale;
- Migliorare e rendere più efficiente l'organizzazione e la gestione della didattica.

Al collaboratore del Dirigente Scolastico spetta:

1. Sostituire il Dirigente secondo la normativa vigente;
2. Vigilare e sovrintendere sul comportamento degli alunni;
3. Tenere i rapporti con le componenti scolastiche, le altre scuole, le Agenzie formative;
4. Rappresentare la Presidenza nei gruppi di lavoro in caso di assenza o impedimento del DS;
5. Attivare la procedura prevista nei casi di sciopero e/o di assemblee sindacali;
6. Prendere visione della posta in ingresso, firmare atti e documenti amministrativi, anche contabili quando sostituisce il DS;
7. Giustificare gli alunni ed autorizzare i permessi di entrata in ritardo e di uscita anticipata nel rispetto del regolamento di Istituto;
8. Autorizzare le assemblee di classe, d'Istituto degli studenti e quelle dei rappresentanti di classe e curare la raccolta dei verbali;
9. Promuovere la partecipazione dei genitori e degli alunni all'attività scolastica;
10. Collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alle riunioni degli Organi Collegiali, degli scrutini e degli Esami di Stato



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: segreteria@itisravenna.it, itbaldini@racine.ra.it

WEB: <http://www.itisravenna.it>



COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

OBIETTIVI

- Migliorare i rapporti con le famiglie, le altre scuole, le Agenzie formative, il mondo imprenditoriale;
- Migliorare e rendere più efficiente l'organizzazione e la gestione della didattica.

Al collaboratore del Dirigente Scolastico spetta:

1. Sostituire il Dirigente secondo la normativa vigente;
2. Giustificare gli alunni ed autorizzare i permessi di entrata in ritardo e di uscita anticipata nel rispetto del regolamento di Istituto, provvedere alla vigilanza generale della scuola in relazione al comportamento degli studenti;
3. Rappresentare la Presidenza nei gruppi di lavoro in caso di assenza o impedimento del DS;
4. Collaborare con l'UT per la gestione dell'Istituto e delle attrezzature;
5. Redigere il verbale del Collegio dei Docenti.
6. Sovrintendere e curare la stesura del calendario dei consigli di classe e degli scrutini e del calendario degli esami integrativi e di idoneità;
7. Firmare atti e documenti amministrativi;
8. Promuovere la partecipazione dei genitori e degli alunni all'attività scolastica;
9. Sovrintendere al progetto di Autovalutazione dell'Istituto.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: segreteria@itisravenna.it, itbaldini@racine.ra.it

WEB: <http://www.itisravenna.it>



RESPONSABILE P.O.F.

OBIETTIVI

- Realizzazione del POF e sua diffusione fra gli utenti diretti ed indiretti (territorio)

Al Responsabile del POF spetta:

- 1) Verificare la corretta compilazione delle schede progettuali;
- 2) Predisporre il POF da presentare al CTS e quindi al Collegio dei Docenti
- 3) Raccogliere le indicazioni del Collegio dei Docenti relativamente alla mission della scuola ed ai progetti per predisporre il POF da presentare successivamente in Consiglio d'Istituto
- 4) Verificare che gli obiettivi curriculari siano congruenti con gli obiettivi del POF e dei singoli progetti
- 5) Redigere i verbali del Comitato Tecnico Scientifico

RELAZIONE

Al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza del POF e per migliorare la progettazione dell'anno scolastico successivo, all'ultimo Collegio dei Docenti di Giugno presenta una relazione relativa a:

- Analisi dello scostamento fra le risorse umane ed economiche richieste e quelle effettivamente impiegate nei vari progetti
- Analisi del grado di partecipazione ai progetti
- Verifica del grado di soddisfazione dell'utenza nei vari progetti



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: segreteria@itisravenna.it, itbaldini@racine.ra.it

WEB: <http://www.itisravenna.it>



RESPONSABILE ORIENTAMENTO

OBIETTIVI

- Orientare gli studenti dell'Istituto ad una scelta consapevole del loro percorso scolastico (specializzazione e post diploma)
- Orientare gli studenti della Scuola Media ad una scelta consapevole del loro percorso scolastico
- Ri-orientare gli studenti che non hanno fatto una scelta adeguata alle loro attitudini

Al Responsabile dell'orientamento spetta:

1. Organizzare tutte le attività di orientamento interne all'Istituto in collaborazione con i responsabili dell'orientamento di specializzazione
2. Collaborare con i Centri di Formazione per le attività di orientamento svolte in integrazione
3. Collaborare con i responsabili dell'orientamento delle scuole medie (mini stage, visite...)
4. Collaborare con l'Ufficio Tecnico ed il personale ATA per l'organizzazione degli open-day
5. Coordinare la presenza agli incontri presso Scuole, Enti vari ecc relativi all'orientamento

RELAZIONE

Presenta una relazione al Collegio sull'attività svolta, evidenziando le problematiche emerse e le attività necessarie per migliorare.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: segreteria@itisravenna.it, itbaldini@racine.ra.it

WEB: <http://www.itisravenna.it>



RESPONSABILE DISAGIO –AZIONI CONTRO LA DISPERSIONE

OBIETTIVI

- Ridurre la dispersione scolastica
- Sostenere studenti e famiglie per migliorare le relazioni docenti-studenti-genitori

Al Responsabile del rapporto con studenti e interventi sul disagio scolastico spetta:

- 1) Sostenere studenti e famiglie per migliorare le relazioni docenti-studenti-genitori
- 2) Coordinare il Progetto intercultura
- 3) Promuovere incontri con esperti per l'integrazione alunni stranieri.

RELAZIONE

Presenta una relazione al Collegio sull'attività svolta, evidenziando le problematiche emerse e le attività necessarie per migliorare.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: segreteria@itisravenna.it, itbaldini@racine.ra.it

WEB: <http://www.itisravenna.it>



RESPONSABILE EDUCAZIONE ALLA SALUTE

OBIETTIVI

- Promuovere il benessere a scuola degli studenti
- Prevenire fenomeni di bullismo
- Promuovere un uso corretto e consapevole degli strumenti informatici
- Promuovere incontri rivolti ai genitori sulle tematiche legate alla genitorialità

Al Responsabile dell'Educazione alla Salute spetta:

1. Coordinare gli interventi di esperti, relativamente allo star bene a scuola, che operano nei vari progetti di Educazione alla Salute
2. Coordinare gli interventi

RELAZIONE

Presenta una relazione al Collegio sull'attività svolta, evidenziando le problematiche emerse e le attività necessarie per migliorare.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: segreteria@itisravenna.it, itbaldini@racine.ra.it

WEB: <http://www.itisravenna.it>



RESPONSABILE DELLA PROGETTAZIONE E D'ISTITUTO

OBIETTIVI

- Promuovere l'Istituto sul territorio
- Supportare i docenti nella progettazione

Al Responsabile del supporto alla progettazione e rapporto col territorio spetta:

1. Tenere monitorati i bandi degli EE. LL. relativamente alle proposte dirette alle scuole, curarne la eventuale diffusione e supportare i docenti nella progettazione
2. Curare i rapporti con il mondo imprenditoriale, con associazioni varie per promuovere la scuola
3. Collaborare con i docenti nella progettazione d'Istituto

RELAZIONE

Presenta una relazione al Collegio sull'attività svolta, evidenziando le problematiche emerse e le attività necessarie per migliorare.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: segreteria@itisravenna.it, itbaldini@racine.ra.it

WEB: <http://www.itisravenna.it>



COORDINATORE DEL GRUPPO GLH

OBIETTIVI

- Favorire l'integrazione nella scuola degli studenti diversamente abili
- Supportare i docenti di sostegno nella progettazione
- Favorire i contatti con le altre Agenzie formative, con UST, Provincia e ASL

Al Coordinatore del Gruppo GLIP spetta:

1. Riunire il Gruppo GLIP per definire gli interventi complessivi d'Istituto per l'integrazione degli studenti diversamente abili
2. Partecipare agli incontri previsti dall'UST, Provincia
3. Tenere i contatti con le Agenzie formative del territorio per favorire stage per gli studenti diversamente abili.

RELAZIONE

Presenta una relazione al Collegio sull'attività svolta, evidenziando le problematiche emerse e le attività necessarie per migliorare.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: segreteria@itisravenna.it, itbaldini@racine.ra.it

WEB: <http://www.itisravenna.it>



RESPONSABILE CERTIFICAZIONE ECDL

OBIETTIVI

- Favorire l'acquisizione dell'ECDL da parte degli studenti della scuola
- Promuovere la certificazione da parte di utenti esterni
- Favorire nuove forme di certificazioni

Al Responsabile Certificazione ECDL spetta:

1. Coordinare con la segreteria l'acquisto di skill card, la pubblicizzazione degli esami
2. Informare gli studenti della possibilità di acquisire la certificazione ECDL e delle modalità per accedere al credito scolastico
3. Organizzare le sessioni d'esame
4. Tenere i contatti con AICA e segnalare gli eventuali lavori da eseguire nel laboratorio ove si svolgono gli esami.

RELAZIONE

Presenta una relazione al Collegio sull'attività svolta, evidenziando le problematiche emerse e le attività necessarie per migliorare.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: segreteria@itisravenna.it, itbaldini@racine.ra.it

WEB: <http://www.itisravenna.it>



RESPONSABILE SERVIZI BIBLIOTECA

OBIETTIVI

Garantire il funzionamento efficace ed efficiente della biblioteca dell'istituto

Il Coordinatore servizi biblioteca:

1. Garantisce l'apertura della biblioteca nei giorni in cui non è presente il bibliotecario (circa un'ora, segnalare l'orario)
2. Presiede e coordina le eventuali riunioni per le proposte di acquisto di libri o sussidi multimediali
3. Collabora con il bibliotecario per i seguenti servizi di biblioteca:
 - a) l'effettuazione dell'inventario del materiale librario, audiovisivo ed informatico in dotazione alla biblioteca;
 - b) gli interventi per l'acquisizione del materiale e ne effettua il collaudo;
4. Predisporre le opere di conservazione e manutenzione dei documenti;
6. Cura la redazione del progetto biblioteca e promuove l'attività di biblioteca nella scuola e nel territorio;
7. Cura i rapporti con gli enti esterni collegati al servizio di biblioteca

RELAZIONE

Al termine dell'anno scolastico produce una relazione in cui evidenzia le problematiche emerse e ne propone la soluzione, rendiconta l'attività della Commissione Biblioteca.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: segreteria@itisravenna.it, itbaldini@racine.ra.it

WEB: <http://www.itisravenna.it>



COORDINATORE DEL SITO WEB

La documentazione didattica può essere inserita direttamente utilizzando la password, per ogni altra documentazione è necessario acquisire il parere favorevole del Dirigente Scolastico.

OBIETTIVI

- Far conoscere la Scuola al territorio;
- Rendere immediate e semplici le comunicazioni Studenti - Docenti.- Famiglie
- Migliorare gli apprendimenti

Al Coordinatore del sito web spetta:

1. Aggiornamento didattico.
2. Aggiornamento gestionale - organizzativo della scuola
3. Inserimento dei progetti di rilevanza per la scuola
4. Inserimento delle comunicazioni
5. Gestione del sito

RELAZIONE

Rendiconta al DS le problematiche riscontrate e le proposte per migliorare.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: segreteria@itisravenna.it, itbaldini@racine.ra.it

WEB: <http://www.itisravenna.it>



AMMINISTRATORE DI RETE

OBIETTIVI

- Favorire e migliorare l'attività didattico - amministrativa dell'Istituto

All'amministratore di rete spetta:

1. Gestire la lista degli utenti
2. Inserire gli aggiornamenti per la sicurezza delle componenti del sistema operativo e relativi servizi.
3. Mantenere aggiornata la configurazione del server
4. Tenere monitorato il funzionamento dei servizi
5. Eseguire periodicamente il backup dei dati.
6. Effettuare la manutenzione della rete informatica dell'istituto, compresa quella della segreteria

Costantemente riferirà al DS ed al DSGA relativamente alle problematiche riscontrate, propone soluzioni adeguate.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: segreteria@itisravenna.it, itbaldini@racine.ra.it

WEB: <http://www.itisravenna.it>



RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE

OBIETTIVI

- Favorire la formazione dei docenti
- Verificare le opportunità di formazione presenti sul territorio
- Favorire e coordinare le attività di formazione per l'attuazione della riforma

Al Responsabile della Formazione spetta:

1. Verificare la coerenza con il POF d'Istituto delle proposte di formazione che pervengono alla scuola
2. Informare i docenti delle proposte di formazione
3. Organizzare la formazione in coerenza con quanto deliberato dal Collegio dei docenti

RELAZIONE

Al termine dell'anno scolastico produce una relazione in cui evidenzia le problematiche emerse e ne propone la soluzione.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: segreteria@itisravenna.it, itbaldini@racine.ra.it

WEB: <http://www.itisravenna.it>



RESPONSABILE GESTIONE ORARIO

OBIETTIVI

- Garantire una efficiente ed efficace attività scolastica

Il responsabile della gestione dell'orario, in armonia con i criteri deliberati da Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto, redige l'orario provvisorio - completo in tempo utile per l'inizio delle lezioni e quello definitivo entro ottobre.

RELAZIONE

Rendiconta, relativamente alle problematiche riscontrate, al DS ed al Collegio dei Docenti, propone soluzioni.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: segreteria@itisravenna.it, itbaldini@racine.ra.it

WEB: <http://www.itisravenna.it>



RESPONSABILE DI PROGETTO

OBIETTIVI

- Elaborare progetti volti a migliorare e/o integrare la preparazione degli studenti
- Favorire la realizzazione di progetti coerenti con le indicazioni del POF della scuola

Al responsabile di progetto spetta:

1. Predisporre la scheda progetto da presentare in Collegio Docenti e coordinarne l'esecuzione
2. Tenere monitorato il progetto e verificarne la coerenza con gli obiettivi proposti e di curricolo
3. Verificare che le risorse umane e finanziarie siano coerenti con gli obiettivi del progetto
4. Collaborare con la segreteria amministrativo-contabile
5. Riferire al DS le eventuali problematiche che si dovessero riscontrare
6. Rilevare il gradimento

RELAZIONE

Alla conclusione del progetto stilerà una relazione secondo le seguenti indicazioni:

Indicatori quantitativi:

- Numero alunni coinvolti
- Numero alunni coinvolti divisi per indirizzi
- Esistenza di finanziamenti esterni e rapporto fra questi e il costo totale del progetto
- Costi unitari del progetto (costo totale diviso per numero alunni)

Indicatori qualitativi:

- Coinvolgimento università, enti di ricerca
- Rapporti con altre scuole (reti, protocolli, convenzioni)
- Collegamenti con enti/istituti internazionali

Indicatori di risultato:

- Produzione materiali/iniziativa



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: segreteria@itisravenna.it, itbaldini@racine.ra.it

WEB: <http://www.itisravenna.it>



- Rilevazione gradimento

COORDINATORE DI CORSO

OBIETTIVI

- Coordina la realizzazione delle attività del Corso

Il coordinatore di corso:

1. Tiene aggiornato l'Ufficio di Presidenza sull'andamento del Corso, riferire gli eventuali problemi riscontrati nel Corso e formulare proposte per la loro soluzione;
2. Indice e presiede le riunioni del Corso per individuare, in collaborazione con gli insegnanti del Corso, i responsabili delle varie attività (responsabili di laboratorio, coordinatori e segretari di classe, commissioni: acquisti, orientamento, sito Web, sicurezza, mondo del lavoro,...);
3. Presiede le riunioni di inizio anno per la stesura del Documento di Programmazione del Corso, ove sono indicati:
 - a. gli obiettivi minimi delle singole discipline;
 - b. gli obiettivi minimi delle classi;
 - c. la corrispondenza tra la valutazione e la classificazione in decimi;
 - d. la scansione temporale della programmazione delle singole discipline;
4. Valuta con i coordinatori di classe le modalità di comunicazione con le famiglie;

RELAZIONE

A fine anno presenta una breve relazione nella quale riporta gli eventuali problemi riscontrati e una proposta di miglioramento del servizio dell'indirizzo che ha coordinato



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: segreteria@itisravenna.it, itbaldini@racine.ra.it

WEB: <http://www.itisravenna.it>



COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

OBIETTIVI

- Tenere monitorata la classe in relazione ad eventuali casi di disagio scolastico
- Curare le relazioni con le famiglie
- Cura l'organizzazione della programmazione didattica ed organizzativa della classe.

Il coordinatore di classe:

1. Tiene aggiornato l'ufficio di Presidenza sull'andamento didattico e disciplinare della classe, riferisce all'ufficio di Presidenza gli eventuali problemi riscontrati e formula proposte per la loro soluzione;
2. Presiede le riunioni dei Consigli di Classe in assenza del DS e cura gli adempimenti che gli vengono demandati dal Consiglio stesso;
3. Coordina le attività volte al successo formativo
4. Cura i rapporti con le famiglie in relazione ad assenze, situazioni di disagio scolastico e non, predispone le eventuali comunicazioni verbali o scritte;
5. Collabora con la Funzione strumentale Rapporti con gli studenti e con il pedagogo e/o psicologo della scuola per problematiche legate ad allievi con H, svantaggio sociale per la ricerca delle soluzioni più opportune;
6. Collabora con il Personale ATA per il corretto uso delle aule durante le attività d'aula.
7. Cura la predisposizione del documento del 15 Maggio e le problematiche connesse all'Esame di Stato

RELAZIONE

Al verbale dello scrutinio finale allega una relazione sulla classe, individuando le problematiche emerse.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: segreteria@itisravenna.it, itbaldini@racine.ra.it

WEB: <http://www.itisravenna.it>



SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

OBIETTIVI

- Redigere i verbali delle riunioni del Consiglio di classe

Il segretario:

1. Redige, sugli appositi moduli, preferibilmente in modo informatizzato, il verbale delle riunioni del Consiglio di Classe e ne cura la presentazione in segreteria
2. Collabora con il Coordinatore di classe per il reperimento di eventuali documentazioni da allegare ai verbali



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: segreteria@itisravenna.it, itbaldini@racine.ra.it

WEB: <http://www.itisravenna.it>



RESPONSABILE DI LABORATORIO

OBIETTIVI

- Garantire la massima funzionalità didattica ed operativa del Laboratorio

Il Responsabile di Laboratorio:

1. Promuove , di concerto con SPP (Servizio Prevenzione e Protezione), la condivisione delle norme di protezione, prevenzione e sicurezza previste dalla normativa vigente;
2. Collabora con SPP e con tutto il personale che utilizza il laboratorio per l'adeguamento e la messa in sicurezza delle apparecchiature del laboratorio;
3. Segnala all'UT i lavori di manutenzione necessari;
4. Collabora con il DSGA per l'organizzazione del lavoro degli Assistenti Tecnici e predispone gli eventuali turni di utilizzo del laboratorio con gli altri docenti;
5. Collabora con l'Assistente Tecnico per l'aggiornamento dei registri inventariali e propone lo scarico o l'alienazione di beni;
6. Provvede all'inizio ed al termine dell'incarico alla ricognizione del materiale e delle attrezzature in collaborazione con l'assistente tecnico e con tutti i docenti che utilizzano il laboratorio;
7. Formula, con la collaborazione dei docenti che utilizzano il laboratorio le proposte per assicurare l'adeguato aggiornamento e le relative proposte di acquisto, del materiale e delle attrezzature, da presentare all'UT;
8. Predispone, con i docenti che utilizzano il laboratorio e con l'assistente tecnico addetto, il regolamento di laboratorio nel quale indica le modalità di utilizzo;
9. Espone l'orario settimanale di impegno del laboratorio e dell' assistente tecnico ad esso affidato;
10. Coordina e sovrintende al lavoro di manutenzione degli assistenti tecnici e/o di imprese esterne avendo cura che venga compilato l'apposito registro;
11. Convoca, in collaborazione con l'ufficio di presidenza, gli utenti del laboratorio in merito a problematiche riscontrate

RELAZIONE

A fine anno segnala le problematiche riscontrate e formula un'ipotesi di soluzione



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: segreteria@itisravenna.it, itbaldini@racine.ra.it

WEB: <http://www.itisravenna.it>



RESPONSABILE COMMISSIONE ACQUISTI

OBIETTIVI

- Predisporre l'acquisto di materiale e strumenti necessari per il funzionamento dell'attività scolastica didattica e amministrativa della scuola.

Tenuto conto che la Sicurezza ha la priorità su ogni acquisto, il Responsabile in Commissione Acquisti partecipa alle riunioni della commissione, nelle quali vengono formulate proposte in merito a:

1. Criteri di assegnazione fondi ad ogni specializzazione sia per le spese in conto capitale che per le spese relative al materiale di consumo.
2. Criteri su come intervenire, sulle richieste pervenute, nel caso che queste superino i finanziamenti assegnati.
3. Assegnazione di priorità, sulle richieste pervenute, al fine di favorire l'acquisto di apparecchiature o materiali di rilevante importanza didattica.
4. Coordinamento degli acquisti: confrontando domanda dei responsabili di reparto con la giacenza di magazzino.
5. Predisposizione del piano annuale per gli acquisti necessari al funzionamento d'istituto, suddiviso per semestri.
6. Predisposizione di un piano annuale o pluriennale per gli acquisti in conto capitale.
7. Gestione delle richieste di preventivo, ordini, gare d'appalto.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: segreteria@itisravenna.it, itbaldini@racine.ra.it

WEB: <http://www.itisravenna.it>



COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

Premessa

- I Dipartimenti effettuano la ricerca metodologica disciplinare, verificano ed individuano le competenze, i contenuti i metodi e gli strumenti da condividere come essenziali con i colleghi.
- Costruiscono moduli disciplinari e interdisciplinari
- Definiscono i criteri di valutazione.

OBIETTIVI

- Favorire gli apprendimenti disciplinari e interdisciplinari

Al Coordinatore di Dipartimento spetta:

1. Redigere il verbale delle riunioni;
2. Coordinare le attività del Dipartimento, quali:
 - Proposte di acquisto di libri e/o audiovisivi;
 - Individuazione delle competenze, dei contenuti, dei metodi e degli strumenti per la programmazione disciplinare tenendo conto dei profili in uscita dal biennio e dal triennio;
 - Proposte di sperimentazione metodologico - didattica disciplinare e di aggiornamento;
 - Promozione di verifiche comuni e condivisione dei criteri di valutazione
 - Preparazione dei test di ingresso;
 - Programmazione didattico – disciplinare, anche attraverso moduli disciplinari e interdisciplinari

Al termine dell'anno scolastico verifica che tutti i verbali delle riunioni di dipartimento siano consegnati in segreteria didattica



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: segreteria@itisravenna.it, itbaldini@racine.ra.it

WEB: <http://www.itisravenna.it>



RESPONSABILE DI SPECIALIZZAZIONE PER L'ORIENTAMENTO

OBIETTIVI

- Orientare gli studenti dell'Istituto ad una scelta consapevole del loro percorso scolastico (specializzazione e post diploma)
- Orientare gli studenti della Scuola Media ad una scelta consapevole del loro percorso scolastico

Il Responsabile di specializzazione per l'orientamento collabora con la F S dell'orientamento per organizzare:

- tutte le attività di orientamento interne all'Istituto
- l'orientamento delle Scuole Medie (mini stage, visite...)
- gli open-day

Al termine dell'orientamento segnala al Responsabile dell'orientamento l'impegno orario dei docenti di corso che hanno svolto attività di stage, visite guidate agli studenti delle Medie e le eventuali problematiche emerse, suggerendo modalità di miglioramento.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: segreteria@itisravenna.it, itbaldini@racine.ra.it

WEB: <http://www.itisravenna.it>



COORDINATORE COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI

OBIETTIVI

- Avere classi con omogenei livelli culturali e per numero di alunni

Il Coordinatore della Commissione formazione classi:

1. Coordina i lavori della Commissione, i cui componenti sono individuati dal Collegio Docenti, nel rispetto dei criteri deliberati dal Collegio stesso e confermati dal Consiglio d'Istituto
2. Fa lavorare la commissione per sottocommissioni e ne sovrintende ai lavori
3. Riferisce al Dirigente Scolastico eventuali problemi che possono verificarsi durante la formazione delle classi
4. Cura la restituzione dei fascicoli alla segreteria
5. Convoca la Commissione per verificare la fondatezza degli eventuali reclami ed insieme cercano di risolvere il problema.

RELAZIONE

Riferisce al Collegio di Settembre le problematiche emerse proponendo soluzioni migliorative.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: segreteria@itisravenna.it, itbaldini@racine.ra.it

WEB: <http://www.itisravenna.it>



TUTOR DOCENTI IMMESSI IN RUOLO

OBIETTIVI

1. Favorire la formazione dei docenti immessi in ruolo

Al tutor spetta:

1. Supportare i docenti, a lui affidati, nella programmazione dell'attività didattica e nei rapporti con gli altri docenti e le famiglie
2. Collaborare con il docente nell'attività didattica
3. Presentare il docente al Comitato di valutazione



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: segreteria@itisravenna.it, itbaldini@racine.ra.it

WEB: <http://www.itisravenna.it>



GRUPPO GLH

OBIETTIVI

- Favorire l'integrazione degli studenti diversamente abili

Costituiscono il GLIP tutti i docenti di Sostegno ed un docente dell'ISTITUTO

Le indicazioni operative sono quelle previste dall'accordo Provincia – UST – Scuole in rete