



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
IST. D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CATERINA CANIANA"

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo - Tel. 035 250547 – Fax 035 4329780

<http://www.istitutocaniana.gov.it> email: bgis02900l@istruzione.it bgis02900l@pec.istruzione.it



Profili delle funzioni strumentali

Dotazioni tecnologiche. In collaborazione con il docente animatore digitale e gli AT

- Responsabile per l'innovazione tecnologica: infrastrutture, hardware e software
- Supervisore della gestione dei laboratori
- Svolge azione di raccordo con i gruppi d'area per proposte di progetti relativi all'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica
- Svolge attività di consulenza per il Dirigente Scolastico
- Cura l'aggiornamento dei software in dotazione, in particolare dell'antivirus
- Garantisce la perfetta funzionalità delle attrezzature tecnologiche, in particolare di quelle mobili e degli impianti dell'Aula Magna
- Redige il Regolamento di utilizzo delle dotazioni tecnologiche e ne sorveglia il rispetto
- Cura l'ordinato deposito di tutte le attrezzature mobili
- Predispone interventi di assistenza e manutenzione; collabora con il DS, i Dipartimenti e le Commissioni tecniche per redigere i piani di acquisto di materiale hardware e software
- Avanza proposte per la formazione di studenti e docenti sull'uso delle nuove tecnologie

Educazione alla salute – Iniziative culturali. In collaborazione con la Commissione didattica

- Propone, pianifica e organizza la partecipazione a conferenze, spettacoli, visite
- Formula proposte per la Giornata della memoria e la partecipazione consapevole degli studenti alle ricorrenze significative
- Propone, pianifica e organizza le attività di educazione alla salute e all'affettività
- Collabora con la psicologa del CIC per gli aspetti organizzativi e di raccordo

Orientamento. In collaborazione con la Commissione orientamento

- Cura la gestione del Progetto accoglienza
- Organizza le iniziative dell'Open Day
- ORIENTAMENTO IN ENTRATA: Pianifica e partecipa alle attività di informazione e orientamento rivolte a docenti, genitori e studenti delle scuole secondarie di primo grado; è di ausilio alle famiglie degli studenti delle classi prime nelle eventuali scelte di riorientamento
- ORIENTAMENTO IN USCITA: Cura la diffusione dell'informazione relativa agli Open day universitari; dispone la distribuzione del materiale informativo; organizza la partecipazione a incontri/convegni con professionisti, Enti, Istituti; raccoglie dati qualitativi e quantitativi sul mercato del lavoro e sulle scelte post diploma degli studenti
- Collabora a organizzare la partecipazione dell'Istituto alle iniziative pubbliche di promozione delle professioni e dell'istruzione terziaria

Le due funzioni per l'inclusività, congiuntamente:

- Sono punto di riferimento nel settore disabilità per il DS, per i docenti di sostegno e curricolari, per il personale ATA.
- Sono figure di raccordo tra gli insegnanti, la famiglia e gli specialisti.
- Coordinano il gruppo di lavoro dei Docenti di Sostegno, degli Assistenti Educatori e degli Istruttori della Provincia.

- Controllano periodicamente la buona tenuta dei fascicoli personali degli alunni disabili, sia in formato digitale che cartaceo.
- Propongono al DS l'assegnazione delle ore di sostegno dei docenti ripartendoli per area e l'assegnazione dei Tutor degli alunni .
- Controllano l'orario dei docenti di sostegno, garantendo un'equa assegnazione delle ore e le variazioni dello stesso.
- Effettuano gli incontri con i referenti NPI, i responsabili settore disabili dei comuni e i referenti delle cooperative.
- Organizzano gli incontri con i docenti delle scuole medie, le famiglie e gli alunni a partire dalla seconda media, predisponendo l'anno successivo i protocolli d'intesa, la raccolta di informazioni e documenti necessari per l'accoglienza degli alunni iscritti.
- Curano e redigono la richiesta delle cattedre degli Insegnati di Sostegno, degli Assistenti Educatori e degli Istruttori della Provincia.
- Promuovono, propongono e comunicano progetti /iniziative che valorizzano le potenzialità dei singoli alunni e ne favoriscano una maggiore inclusione.
- Coordinano l'acquisto di materiale specifico e, se necessario, ne tengono l'inventario.

Inoltre, si definiscono nel modo seguente i compiti specifici.

Inclusività – Studenti DA

- Accoglie e coordina i nuovi insegnanti di sostegno mettendo a disposizione il materiale riservato necessario per la conoscenza dell'alunno assegnato.
- Trasmette ai docenti di sostegno e ai docenti curricolari le notizie riguardanti gli alunni DA.
- Richiede, raccoglie e si prende cura della documentazione necessaria (certificazioni, diagnosi funzionali, fascicolo personale).
- Collabora con la segreteria per il protocollo e l'archiviazione di documenti riservati.
- Fornisce consulenza, su richiesta dei colleghi, per la stesura del P.D.F. e del P.E.I.

Inclusività – Studenti DA, DSA, BES, stranieri

- Prende contatti e coordina i rapporti tra gli Enti e le strutture esterne.
- Convoca e conduce riunioni di Area, di Commissione e di GLH.
- Partecipa agli incontri per il riorientamento e/o l'orientamento in uscita.
- Convoca i genitori per riunioni tematiche e/o in situazione problematiche.
- Promuove la partecipazione a corsi di formazione sul tema della disabilità.
- Collabora con la segreteria per la trasmissione dei dati necessari richiesti dall'USP di Bergamo.
- Prende contatti con strutture presenti sul territorio per l'attivazione di tirocini orientativi.
- Prende visione della certificazione diagnostica rilasciata dagli organismi preposti.
- Predisporre l'elenco degli alunni DSA .
- Consegna la documentazione al CdC, nel primo consiglio dopo il ricevimento della documentazione.
- Provvede all'eventuale convocazione degli specialisti e dei genitori.
- Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti.
- Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato.

- Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA.
- Fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto.
- Funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari.
- Informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA e BES.
- Collabora nella stesura/compilazione del PDP.
- Segnala le informazioni indispensabili e/o utili da inserire nel documento del 15 maggio per gli Esami di Stato.
- Partecipa agli incontri con il CTI.

ALUNNI STRANIERI

- Cura le procedure (protocollo) per l'accoglienza e l'inserimento di nuovi alunni stranieri di recente immigrazione, in collaborazione con gli addetti della Segreteria e la Direzione.
- Coordina i progetti specifici di accoglienza, integrazione, mediazione e alfabetizzazione.
- Verifica la presenza di un adeguato curriculum della lingua italiana come L2.
- Programma e coordina i progetti annuali di Istituto.
- Coordina le attività di soggetti esterni che operano nell'istituto (Ente locale; cooperative; mediatori culturale linguistici; ecc.)
- Rileva i bisogni degli alunni stranieri.
- Mantiene i rapporti con le famiglie.
- Organizza eventuali eventi culturali.

Bergamo,, 3 ottobre 2016

Il Dirigente scolastico
Prof. Claudio Berta