

PROFILO COMUNE ALLE FF.SS.

- Potenzia la capacità organizzativa dell'istituzione scolastica
- agisce sul cambiamento
- favorisce il diffondersi di una nuova cultura dell'organizzazione
- rappresenta espressione della cultura del risultato, essendo responsabile degli obiettivi che raggiunge e gode di un buon grado di autonomia in raccordo con l'Ufficio di Dirigenza

Possiede capacità di

- Progettazione
- Coordinamento
- Monitoraggio
- Valutazione dei processi formativi che si attivano all'interno dell'istituto

Per lo svolgimento dei compiti assegnati il docente funzione strumentale deve possedere competenze

- psico-pedagogiche
- organizzative
- relazionali
- informatiche
- Conoscenza delle norme che regolano il sistema scolastico

COMPITI COMUNI ALLE FF.SS.

- Partecipazione ai processi di stesura del PTOF e del POF
- Valutazione e monitoraggio dei processi di pertinenza
- Gestione dei processi organizzativi e amministrativi di pertinenza
- Partecipazione a corsi di formazione relativi all'area assegnata
- Partecipazione alle riunioni dell'Area di riferimento e del Funzionigramma
- Raccordo con l'Ufficio di Dirigenza e del DSGA e le FF.SS
- Verbalizzazione dei gruppi di lavoro di pertinenza

Area 1- Didattica e processi di apprendimento

Formazione sperimentazione ricerca e innovazione

- Formazione in presenza e supporto a distanza ai processi di “didattica e valutazione per competenze” anche attraverso spazi virtuali di condivisione
- Produzione modelli di documentazione pedagogica
- Produzione e diffusione di materiali di approfondimento per la formazione
- Raccolta e condivisione di buone prassi
- Disseminazione e pubblicizzazione
- Monitoraggio e valutazione dei risultati
- Progettazione e coordinamento di percorsi di sperimentazione anche in Rete con altre istituzioni scolastiche
- Coordinamento di progetti e iniziative riconducibili alla progettazione per competenze

Area 3-4 Processi di dematerializzazione

Piano Scuola Digitale

- Formazione ai docenti su metodi e strumenti di lavoro digitale e supporti informatici a sostegno dei docenti
- Implementazione della multimedialità e didattica con l'uso della LIM e dei tablet (specifiche formazioni per le classi 2.0)
- Formazione docenti per la gestione dei processi innovativi relativi alle nuove tecnologie
- Supporto alla segreteria per la dematerializzazione dei processi amministrativi
- Gestione dei processi di dematerializzazione relativi alla Valutazione (implementazione registri on line, verso la didattica per competenze, iscrizioni on-line, statistica e raccolta dati esiti formativi e test d'ingresso)
- Avvio dematerializzazione delle Prove INVALSI
- Formazione alle famiglie nella fase di apertura delle funzioni del registro on line
- Supporto ai processi di ricognizione e comunicazione dati con software digitale
- Raccordo costante con le figure preposte ai processi tecnologici(Amministratore di sistema e Assistente Tecnico)
- Monitoraggio tecnico della qualità e dell'efficienza dei processi attivati
- Supporto ai docenti nella gestione didattica degli strumenti informatici
- Raccolta di buone prassi didattiche con la mediazione delle TIC

Relazione con l'esterno e dimensione europea

- Implementazione della comunicazione e progettazione con il territorio
- Promozione della relazione e del dialogo educativo con le famiglie
- Conoscenza della normativa e dei documenti di lavoro della Commissione Europea
- Partecipazione incontri Rete per l'implementazione dei progetti europei e coordinamento delle attività all'interno della Rete
- Coordinamento dei progetti europei attualmente finanziati
- Raccordo con l'USR e il territorio, formazione Programma Erasmus+ in Rete con l'Osservatorio, pubblicizzazione e coordinamento delle iniziative all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica
- Supporto al DS e al DSGA nella gestione delle risorse assegnate all'istituzione scolastica per il coordinamento dei progetti attualmente finanziati
- Gestione, monitoraggio e controllo dell'attività connessa ai progetti europei
- Raccolta e gestione della documentazione dei progetti europei finora messi in campo per la costituzione di un "Museo dell'Europa" stabile
- Raccolta e archiviazione della documentazione fotografica
- Comunicazione-informazione con le famiglie nella gestione degli scambi e dei momenti di accoglienza
- Raccordo con i docenti FF.SS webmaster per la gestione della documentazione
- Raccordo con i gestori dei canali comunicativi presenti nel territorio per la pubblicizzazione delle iniziative
- Raccordo con i Consigli di classe e interplesso per potenziare il coinvolgimento di docenti e alunni
- Supporto alla logistica di eventi, manifestazioni e giornate commemorative in raccordo con il territorio e le famiglie
- Raccordo con l'Area di lingua straniera per la gestione delle attività e dei percorsi di dimensione europea
- partecipazione a corsi di formazione relativi all'area assegnata

Area 1-Processi didattico-organizzativi e valutativi connessi all'INVALSI

- Predisposizione di un Piano di miglioramento INVALSI
- Gestione e monitoraggio dei processi didattico-organizzativi
- Formazione e supporto ai docenti per il miglioramento dei processi didattici nell'ambito di pertinenza
- Predisposizione e diffusione di materiali di approfondimento e studio
- Elaborazione di strumenti di indagine, monitoraggio osservazione e restituzione di report
- Rilevazione-comunicazione statistica degli esiti formativi (INVALSI)
- Tabulazione e presentazione dei dati nelle sedi collegiali micro e macro
- Costruzione di ambienti virtuali per l'ottimizzazione dei processi
- Supporto ai processi di dematerializzazione delle prove INVALSI

Area 3-4 ASSISTENTE TECNICO SERVIZI TECNOLOGICI

- Predisposizione Regolamento LABORATORI, LIM e TABLET nel rispetto delle norme di sicurezza, privacy, delle disposizioni del RSPP, del manutentore di rete e dell'Amministratore di sistema
- Predisposizione di un cronoprogramma di periodici interventi di controllo e supporto nei Plessi dove sono allocate le attrezzature
- Cura, mantenimento e controllo delle attrezzature e dei laboratori assegnati e gestione processi di inventario
- Segnalazione al DSGA e al DS di eventuali guasti e anomalie di tipo tecnico
- Segnalazione al DS di casi di incuria e inadeguata gestione delle attrezzature da parte del personale
- Raccordo con il responsabile esterno della manutenzione nella scuola, con l'Amministratore di sistema e il responsabile della Privacy
- Agevolazione della fruizione e supporto all'utilizzo degli strumenti d'aula con eventuali azioni di formazione al personale
- Raccordo con il DSGA per problemi tecnici e logistica fruizione spazi
- Supporto alla progettazione e gestione degli interventi relativi all'ambito assegnato(FESR)
- Supporto alla gestione degli interventi di didattica laboratoriale
- Consulenza a DS e DSGA per l'implementazione degli ambienti tecnologici , gli acquisti e i piccoli adattamenti