

FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2021/22

AREA	Compiti	N. figure
PTOF	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione ed aggiornamento del PTOF, con particolare riferimento a quanto previsto dalla normativa in costante aggiornamento in relazione all'emergenza COVID ed alle innovazioni normative intervenute (Prevenzione Bullismo e cyberbullismo) • Predisposizione PTOF Triennale (aa.ss. 22-25) • Monitoraggio dell'attuazione di quanto previsto nel PTOF nel corso dell'anno • Autovalutazione d'istituto: collaborazione con il NIV per revisione/compilazione RAV, PDM, Rendicontazione sociale 	1
PROGETTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei bandi • Presentazione progetti (PON, POR, ecc...), mediante il coordinamento di opportuni gruppi di progetto • Collaborazione con la DS nella gestione ed attuazione dei progetti approvati • Supporto e coordinamento delle attività di gestione/innovazione della rete informatica dell'istituto 	1
STUDENTI	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni (in itinere) e riorientamento • Organizzazione assemblee di istituto • Diffusione iniziative a favore degli alunni e concorsi • Interfaccia tra dirigenza e alunni, con particolare attenzione ai bisogni ed alle problematiche che emergono dagli alunni stessi • Collaborazione con i referenti BES per tutte le attività di promozione dell'inclusione • Promozione di azioni di educazione alla salute (prevenzione delle dipendenze, disturbi dell'alimentazione, ecc...) e di sostegno psicologico • Autovalutazione d'istituto: collaborazione con il NIV per revisione/compilazione RAV, PDM, Rendicontazione sociale 	1
ORIENTAMENTO	<p>Coordinamento delle attività di orientamento degli studenti, sia in entrata che in uscita</p> <ul style="list-style-type: none"> • costruzione/coordinamento di rapporti di collaborazione tra i diversi ordini scolastici; • costruzione e coordinamento di percorsi di accoglienza ed orientamento; • monitoraggio/controllo frequenza e coordinamento delle iniziative di lotta alla dispersione 	2

TECNOLOGICA	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento delle attività relative alla gestione delle informazioni e al Sito web. Innovazione didattica e sostegno ai docenti.• Gestione della Gsuite, degli spazi condivisi e degli account di posta elettronica sul dominio liceogmarconi per docenti e alunni.• Sostegno ai docenti per l'uso del registro elettronico di classe e personale.• Gestione dei colloqui• Cura/revisione del sito web della scuola, e degli altri strumenti di comunicazione(Facebook, Instagram)	1
--------------------	--	----------