**ALLEGATO 7**

COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

|  |
| --- |
| **GESTIONE PTOF** |
| 1. **Partecipa alle riunioni di Presidenza su richiesta del D.S.** 2. **Presiede e convoca la Commissione POF di cui è membro di diritto** 3. **Recepisce i risultati delle prove INVALSI e ne riferisce al CdD unitamente ai Coordinatori dei CdC** 4. **Cura la diffusione del POF attraverso il sito della scuola o materiale cartaceo** 5. **Segue con un Personale ATA segreteria, in stretta collaborazione con il DS, tutte le comunicazioni di Bandi, finanziamenti, concorsi con finanziamenti a progetti destinati alle scuole.** 6. **Propone al CdD o ai vari CdC i progetti finanziati** 7. **Partecipa alla Commissione Inclusione e Integrazione** |

|  |
| --- |
| INCLUSIONE E INTEGRAZIONE |
|  |
| Coordina le attività del Gruppo di Lavoro per l’Inclusione****Monitora le situazioni di disagio relative ad**** abbandoni e dispersione scolastica e ne riferisce al Collegio docentiCoordina le attività predisposte dalla Commissione accoglienza **Competenze Commissione Accoglienza classi Prime ( composta dai Coordinatori dei relativi CdC)**   1. **Organizza e gestisce ad inizio a.s. il progetto “ Accoglienza “ per le classi prime** 2. **Coordina l’attività dei singoli CdC nel progetto “ Accoglienza” per le classi prime** 3. **E’ riferimento organizzativo per i Referenti Salute** 4. **Partecipa alla Commissione PTOF** |

|  |
| --- |
| **ORIENTAMENTO** |
| * 1. **Svolge il compito di informatore per gli studenti delle classi 5^ delle attività orientative proposte da Università/ Enti di formazione**   2. **Pubblica sul sito della scuola le attività di orientamento di Università/ Enti di formazione**   3. **Informa i Coordinatori delle classi 5^ delle attività di orientamento proposte da Università / Enti di formazione**   4. **Collabora nella somministrazione dei test per la scelta delle Facoltà universitarie**   5. **Coordina gli incontri con esperti ed esponenti del mondo del lavoro da svolgersi a scuola**   6. **È riferimento costante per l’organizzazione delle attività della Commissione orientamento**   7. **Partecipa alla Commissione PTOF** |

|  |
| --- |
| **PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L’ORIENTAMENTO** |
| 1. **Predispone l’organizzazione di progetti ed attività dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento Costituisce e coordina la Commissione Percorsi per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento** 2. **Riunisce periodicamente e coordina i referenti (tutores scolastici e aziendali) delle attività dei PCTO** 3. **Tiene i contatti con l’USP per i progetti PCTO** 4. **Coordina l’organizzazione di stages** 5. **Collabora con la F.S. Orientamento in occasione di incontri con esperti ed esponenti del mondo del lavoro da svolgersi a scuola** 6. **Partecipa alla Commissione PTOF** |