



Istituto Statale Istruzione Superiore  
Cipriano Facchinetti di Castellanza  
a.s. 2018-2019



Circolare n°25

Ai docenti  
Al DSGA

### **Oggetto: Presentazione candidature Funzioni Strumentali**

I docenti che intendono presentare la propria candidatura per l'incarico di una delle funzioni strumentali individuate nel Collegio docenti del 20/09/2018 e sotto riportate sono invitati a compilare le relative schede di presentazione e a consegnarle in copia cartacea e protocollata entro il giorno 28/09/2018.

Le candidature saranno portate nel prossimo CD per la necessaria delibera.

Castellanza, 21 settembre 2018

Il dirigente scolastico  
Lucia Grassi

#### **FFSS PER LA REALIZZAZIONE DEL PTOF TRIENNALE-2018/19**

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>FUNZIONE</b>	<b>ATTIVITA'</b>
1 FS: Gestione sito	Gestisce il sito dell'istituto, coordina il processo di dematerializzazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si rapporta con le figure di sistema (dirigenza, coordinatori, FFSS, Responsabili di Attività/Progetto) per il continuo aggiornamento del sito definendo una procedura di raccolta dati che il personale deve rispettare</li><li>• Tiene aggiornata la pubblicazione di tutti i documenti correlati al PTOF e alla gestione ordinaria</li><li>• Supporta il personale nel processo di dematerializzazione degli atti</li><li>• Gestisce i contatti con l'esterno in qualità di webmaster</li></ul>

DENOMINAZIONE	FUNZIONE	ATTIVITA'
2 FS: Attività studenti	Supporta gli studenti nelle attività proposte, coordina il volontariato, coordina i progetti sulla salute/benessere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guida e supporta gli studenti nelle attività (es. assemblee, cineforum, attività sportive, gare)</li> <li>• Organizza lo sportello del volontariato e coordina e realizza i conseguenti progetti esterni (es. Scuola Amica-Unicef)</li> <li>• Coordina i progetti sulla salute/benessere (già presenti e nuovi)</li> </ul>
3 FS: Orientamento	Coordina le azioni per l'orientamento in entrata ed in itinere, coordina tutte le azioni di orientamento in uscita (CV, aziende, università)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza e coordina i docenti e gli studenti tutor nelle attività di accoglienza e orientamento</li> <li>• Coordina le azioni di orientamento proposte dall'esterno e quelle interne volte ad informare le famiglie e il territorio sull'offerta formativa</li> <li>• Coordina, pianifica ed organizza le attività informative e formative di orientamento in uscita rivolte agli studenti anche in stretto legame con i coordinatori di dipartimento</li> </ul>
4 FS: Inclusione	Organizza attività relative all'inclusione degli studenti che manifestano situazioni di disagio e/o di svantaggio (BES);	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le azioni per l'inserimento degli studenti extracomunitari, o con problemi relazionali</li> <li>• Collabora con il team di supporto psicologico agli studenti</li> <li>• Collabora con il gruppo di docenti del dipartimento del sostegno</li> <li>• Coordina la stesura del PAI</li> <li>• Collabora con i coordinatori di classe e con le famiglie per predisporre i PDP e i PEI</li> <li>• Diffonde all'interno dell'istituto il materiale informativo e promuove attività di formazione</li> </ul>
5 FS: sostegno al lavoro dei docenti	Coordina le azioni relative alla formazione dei docenti, alla diffusione dei materiali e all'aggiornamento della modulistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le azioni relative alla formazione dei docenti</li> <li>• Accoglie i nuovi docenti</li> <li>• cura la diffusione dei materiali didattici e formativi</li> <li>• collabora con la dirigenza alla revisione e all'aggiornamento della modulistica utilizzata dai docenti</li> </ul>