

FUTURA  **LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI**

    **UNIONE EUROPEA**
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

Istituto Comprensivo Statale ad indirizzo musicale
“Agostino Inveges” - Sciacca
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Via G. Licata, 18 - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 092524544
Codice MIUR: AGIC86500P - Codice Fiscale 92035720843 - Codice Univoco I7U7C2
E-mail: agic86500p@istruzione.it - PEC: agic86500p@pec.istruzione.it - Sito web: www.inveges.edu.it

Circ. n. 1

I.C. - "A. INVEGES"-SCIACCA
Prot. 0011846 del 02/09/2026
I (Uscita)

-Al Personale Docente tutto
-p.c. al DSGA
-Albo/Sito
-Atti

Oggetto: Incarico Funzioni Strumentali A.S. 2026-2027

Come da delibera del Collegio dei Docenti riunitosi in data 02.09.2026, i docenti disponibili ad accettare incarichi di FF. SS. possono presentare la **domanda**, comprensiva di **curriculum vitae in formato europeo** e una **progettazione di massima** relativa all'area prescelta, entro la giornata di **giovedì 03.09.2026 alla email della scuola agic86500p@istruzione.it**

Si allega alla presente il modello di domanda.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Angela Croce
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs n. 39/93

OGGETTO: Domanda assegnazione Funzione Strumentale a.s. 2026-2027

Il/La sottoscritt _____
in servizio presso codesto Istituto, in qualità di insegnante, si rende disponibile ad assumere l'incarico di
Funzione Strumentale per la sotto indicata Area.

AREE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2026-2027

☐ **Funzione Strumentale AREA 1:** (da assegnare a due docenti: S.S.1°G./S.P. o S.I.)

POF – PTOF E ALLEGATI

- Predisposizione, aggiornamento e gestione POF annuale e triennale, in relazione a sopraggiunte normative ed esigenze sulla base delle delibere degli Organi collegiali e delle indicazioni dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali;
- Cura della stesura della sintesi del P.O.F. da distribuire alle famiglie;
- Revisione della progettazione curricolare e sistematizzazione Curricolo verticale d'Istituto (comprensivo di Ed. civica);
- Supporto al lavoro del docente nella predisposizione delle attività curricolari ed extracurricolari
- Revisione Carta dei servizi;
- Revisione Regolamento di Istituto;
- Revisione Protocollo Accoglienza alunni stranieri;
- Partecipazione agli incontri di staff della dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.

☐ **Funzione Strumentale AREA 2:** (da assegnare a due docenti: S.S.1°G./S.P. o S.I.)

AUTOANALISI E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO - INVALSI RAV-PDM.COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE PERSONALE DOCENTE E ATA

- Revisione RAV;
- Gestione obiettivi di miglioramento in relazione al RAV;
- Predisposizione e gestione dei progetti del PdM;
- Organizzazione e gestione prove INVALSI (Scuola Primaria e S.S.1°G.);
- Rapporti con Invalsi e Agenzia di Valutazione;
- Partecipazione agli incontri di staff della dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire;
- Raccolta dati sui bisogni formativi in relazione alle aree proposte dal Ministero;
- Tabulazione dei dati;
- Predisposizione e gestione del Piano di formazione docenti ed Ata.

☐ **Funzione Strumentale AREA 3:** (da assegnare a due docenti: S.S.1°G. /S.P. o S.I.)

BES-VALORIZZAZIONE ECCELLENZE- SEC.

- Integrazione alunni BES (rapporti con le famiglie di alunni in condizione di disabilità e con l'équipe socio-sanitaria; coordinamento interventi alunni DSA);
- Collaborazione con gli operatori socio-sanitari del distretto e con gli altri collaboratori privati;
- Supporto al lavoro dei docenti negli incontri di coordinamento curricolare e collaborazione nella compilazione del PEI, PDP, PED dei registri e della modulistica;
- Partecipazione agli incontri del GLI/GLO dei diversi ordini di scuola;

- Raccolta e distribuzione della modulistica inviata dall'A.S.P. e dall'U.S.R. ed ulteriori materiali;
- Organizzazione dei sussidi didattici in dotazione all'Istituto e raccolta di proposte in merito all'acquisto di nuovo materiale;
- Collaborazione con le altre funzioni strumentali in merito alle tematiche dell'integrazione scolastica degli alunni in condizione di disabilità;
- Partecipazione a convegni e/o corsi di aggiornamento/formazione riguardanti le tematiche dell'integrazione degli alunni BES- DSA-DHD-H-SEC.

☐ **Funzione Strumentale AREA 4:** (da assegnare a due docenti: S.S.1°G./S.P. o S.I.)

COORDINAMENTO E GESTIONE ATTIVITA' DI CONTINUITA', ORIENTAMENTO E ACCOGLIENZA

- Raccordi per incontri/attività con le Scuole dell'Infanzia Paritarie;
- Continuità didattico-educativa alunni sezioni di 5 anni e classi prime della Scuola Primaria e alunni classi quinte Scuola Primaria e classi prime Secondaria di I Grado: raccordo progettazione curricolare relativamente ad attività, modalità di lavoro, criteri di valutazione;
- Supporto amministrativo iscrizioni;
- Coordinamento/accoglienza alunni/famiglie;
- Coordinamento degli interventi con le scuole secondarie di 2° grado e le agenzie finalizzate all'orientamento in uscita (classi terze secondaria 1° grado).

☐ **Funzione Strumentale AREA 5:** (da assegnare a due docenti: S.S.1°G./S.P. o S.I.)

AREA GESTIONE SITO DELLA SCUOLA-IMPLEMENTAZIONE INNOVAZIONE TECNOLOGICA

- Gestione del Sito e pubblicazione nello stesso di documentazione;
- Mantenimento delle attrezzature informatiche esistenti, manutenzioni o sostituzioni delle stesse tramite intervento del tecnico;
- Implementazione delle attrezzature informatiche attraverso partecipazione a bandi e ricerca sponsorizzazioni a livello locale;
- Diffusione dell'uso del laboratorio informatico nelle discipline curriculari;
- Supporto alla gestione del registro elettronico;
- Coordinamento nella gestione delle reti Wi-Fi;
- Gestione dei computer/tablet provvisti di collegamento Internet;
- Supporto ai colleghi per problemi di natura tecnologica;
- Gestione dei laboratori e delle LIM con l'assistenza di un tecnico,
- Coordinamento delle attività relative all'utilizzo delle nuove tecnologie didattiche per fornire ai docenti strumenti che facilitino l'applicazione della multimedialità nella didattica e migliorino la qualità dell'insegnamento, fornendo costanti stimoli all'innovazione metodologico/didattica.
- Collaborazione con i docenti delle altre Funzioni Strumentali per la documentazione e pubblicazione nel sito della scuola di quanto inerente alle attività scolastiche.
- Coordinamento, gestione e diffusione organizzata di materiale didattico tramite il sito web dell'Istituto.
- Aggiornamento costante dello spazio web riservato all'Istituto, con particolare attenzione alle scadenze legislative (iscrizioni), alle iniziative dei vari Progetti inseriti nel P.O.F., puntando alla semplicità e fruibilità del servizio da parte dell'utenza.

☐ **Funzione Strumentale AREA 6:** (da assegnare a due docenti: S.S.1°G./S.P. o S.I.)

AREA USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E PROGETTI DI SCAMBIO CULTURALE CON L'ESTERO

a. Uscite didattiche e viaggi di istruzione

- Stesura Piano visite guidate e viaggi di istruzione;
- Revisione del Regolamento visite guidate, viaggi di istruzione e della relativa modulistica;
- Stesura bandi (e gestione degli stessi) per l'individuazione delle ditte di autotrasporti e delle Agenzie per i viaggi di istruzione;

- Coordinamento e organizzazione delle uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- Cura degli accordi di rete/Convenzioni/Protocolli di Intesa;
- Collaborazione Progettazioni PON/POR.

b. Progetti scambio culturale con l'estero

- Organizzazione della Mobilità e dell'Accoglienza: pianificazione logistica dei viaggi degli studenti all'estero e coordinamento delle attività didattiche e istituzionali in occasione dell'accoglienza delle delegazioni straniere presso l'Istituto;
- Gestione Progetti Erasmus+ e Scambi Internazionali: monitoraggio dei bandi europei (KA1 e KA2), gestione delle iscrizioni sulla piattaforma ufficiale dell'Unione Europea e cura delle relazioni con i coordinatori delle scuole partner all'estero;
- Coordinamento della Rete di Ospitalità: definizione dei criteri di selezione, della modulistica e del vademecum operativo per le famiglie degli alunni dell'Istituto disponibili a ospitare gli studenti stranieri;
- Cura della Modulistica Internazionale e delle Certificazioni: predisposizione dei documenti di espatrio per minori, monitoraggio delle coperture assicurative/sanitarie specifiche per l'estero e coordinamento delle procedure per il rilascio delle certificazioni europee (es. Europass Mobility);
- Disseminazione e Valutazione dell'Impatto: organizzazione di eventi di restituzione dei progetti alla comunità scolastica e al territorio (es. Erasmus Days) e monitoraggio dei risultati educativi ottenuti.

Si allegano alla presente:

- Curriculum vitae (in formato europeo)
- Progettazione di massima

Sciacca,

Prof.ssa/Prof.
