



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIUSEPPE VASI"
AD INDIRIZZO MUSICALE

SEDE CTRH-CTI
CORLEONE

Via Don Giovanni Colletto (Largo Dott. Angelo Badami) C.F.97326700826
Codice Meccanografico: PAIC8A900V
Tel. 091 8452 4320

E-mail: paic8a900v@istruzione.it PEC: paic8a900v@pec.istruzione.it Web:
www.icvasicorleone.edu.it



Circ. n. 7

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "VASI"-CORLEONE
Prot. 0007605 del 09/09/2025
IV (Uscita)

Corleone, 09/09/2025

AI SIGG. DOCENTI

LORO SEDE

OGGETTO: Richiesta incarico Funzione Strumentale al piano dell'offerta formativa

Si ricorda ai Sigg. Docenti che nella seduta del 08 settembre il Collegio dei Docenti, sulla base dell'art. 33 del C.C.N.L. del 29.11.2007, per il corrente anno scolastico, ha confermato le aree di intervento, gli incarichi da attribuire per ciascuna area, compiti, attività delle Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa della scuola, già individuati negli anni scolastici precedenti e declinati nel PTOF della scuola, che, ad ogni buon fine, si riportano nella seguente tabella:

AMBITO FUNZIONE E N. INCARICHI	COMPITI
AREA 1 -PTOF -INVALSI N. 02 incarichi	• Stesura e aggiornamento del documento del PTOF dell'istituto; • Raccolta delle relazioni di verifica dei progetti realizzati nell'ambito del PTOF e dei materiali di supporto all'attività dei docenti; • Controllo, in collaborazione con la Dirigenza, delle innovazioni legislative che implicano variazioni dell'Offerta Formativa; • Predisposizione in itinere delle proposte di variazione e di integrazione al PTOF; • Analisi dell'efficacia delle funzioni previste dal PDM; • Monitoraggio e aggiornamento del Piano di miglioramento; • Coordinamento RAV; • Coordinamento attività del NIV; • Referente INVALSI per il settore di servizio; • Rielaborazione e restituzione dei risultati delle prove INVALSI; • Predisposizione ed elaborazione dei questionari per la valutazione di sistema rivolti a genitori, alunni, personale della scuola (docente e non docente); • Organizzazione di incontri tra i diversi soggetti coinvolti nella valutazione e autovalutazione; • Formulazione di proposte di miglioramento dei processi; • Intervento sulle non-conformità con proposte di azioni correttive; • Cura della raccolta di esperienze e materiale didattico per la costruzione di un archivio delle migliori pratiche didattiche; • Collegamento con le altre scuole e predisposizione delle condizioni per la collaborazione (scuole in rete); • Partecipazione alle riunioni di team programmate dal DS; • Diffusione dei risultati ottenuti.

AREA 2- SUPPORTO H N. 02 incarichi	La funzione strumentale all'area: 1. È responsabile del progetto per l'integrazione scolastica d'Istituto volto a realizzare la piena integrazione degli alunni diversamente abili nella loro classe e nella scuola e favorirne l'apprendimento, lo sviluppo globale della personalità e l'autonomia, coinvolgendo l'intero gruppo GLI con le seguenti azioni: - Accoglienza e tutoraggio dei nuovi docenti dell'area di sostegno; - Supporto a colleghi e consulenza ai docenti per gli alunni in difficoltà e per l'individuazione di percorsi personalizzati adatti a ciascun alunno; - Condivisione delle problematiche e delle possibili soluzioni per favorire il successo scolastico degli alunni coinvolti con i colleghi curricolari e con i genitori; - Scelta mirata delle assegnazioni dei casi e dell'orario di servizio dei colleghi; 2. Conosce la situazione globale dell'Istituto relativamente agli alunni con bisogni educativi speciali mediante: - Censimento e monitoraggio degli alunni con DSA, DVA, BES presenti nella scuola; - Accompagnamento delle famiglie all'iter di certificazione; - Recepimento delle linee guida relative alla legge 170 e 104 e diffusione dei contenuti a tutti i colleghi coinvolti: condivisione di materiale, dispense, aggiornamento continuo; Aggiornamento del modello di Piano Didattico Personalizzato e Piano Educativo Individualizzato Standard, secondo le nuove indicazioni delle Linee Guida. 3. Favorisce la comunicazione e relazione interna ed esterna, con particolare riferimento a: - Rapporto Scuola-Famiglia-ASL; - Rapporto tra le Scuole dell'Istituto; - Rapporto con l'Ente locale; - Contatti con Enti e strutture socio-educative-sanitarie di riferimento; - Attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti di riferimento; - Rapporto con F.S. area 1. 4. Assume la funzione di "supporto" per gli insegnanti a tempo determinato e indeterminato mediante: - Promozione di incontri di coordinamento e di supporto reciproco per gli insegnanti di sostegno. - Chiarimenti e materiale ai docenti di sostegno; 5. Promuove l'individuazione delle priorità in ordine alla formazione e agli acquisti mediante: - Ricerca, promozione e partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento sul tema della diversità e sulla conoscenza delle disabilità; - Predisposizione di materiale utile alla rilevazione delle problematiche, alla procedura e alla relazione di segnalazione (questionari, libri, griglie, modulistica e bibliografie varie) e materiale per la didattica (cancelleria, materiale informatico, schede didattiche e libri). 6. Collabora con la Dirigente scolastica per la tempestiva informazione sulle problematiche emergenti e per l'aggiornamento della parte del PTOF inerente la funzione strumentale, - Condividendo con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali; - Promuovendo e favorendo l'acquisizione nell'intero corpo docente delle competenze indispensabili per interagire con successo con l'ampia gamma di bisogni speciali presenti oggi nella scuola, pur riconoscendo come irrinunciabili, in taluni casi, le risorse aggiuntive delle figure specializzate; - Curando e documentando le attività svolte; - Curando la diffusione di esperienze e lavori svolti;
--	---

AREA 3- SUPPORTO TECNOLOGIE E COMUNICAZIONI DIGITALI-SITO WEB N. 02 incarichi	Per quanto attiene alle Tecnologie e comunicazione digitale: • Coordinamento delle iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nell'adidattica; • Cura della manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori; • Individuazione dei fabbisogni di tecnologia; • Supporto ai docenti della scuola nell'uso degli strumenti tecnologici; • Consulenza alla progettazione e all'impiego dei servizi a tecnologia avanzata; • Cura del RE e supporto ai docenti nel suo utilizzo; • Partecipazione ad iniziative istituzionali riguardanti le nuove tecnologie e a proposte inerenti l'espletamento della sua funzione; • Cura e documentazione delle attività svolte. Per quanto attiene al sito web: • Coordinamento e gestione del sito web dell'istituto, • Aggiornamento costante del sito web della scuola con l'inserimento di tutto quanto ritenuto necessario a presentare e far conoscere la scuola all'esterno e che permette una interazione interna e con l'esterno, in particolare con gli studenti e con le loro famiglie; • Collaborazione con i colleghi delle altre Funzioni Strumentali per la documentazione e pubblicazione nel sito della scuola di quanto inerente alle attività della scuola. • Cura e documentazione delle attività svolte.
AREA 4- VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE N. 02 incarichi	Coordinamento viaggi di istruzione e visite guidate. Correla i viaggi d'istruzione e le visite guidate alla programmazione didattica educativa, coerente con le linee indicate dal PTOF. Valuta attentamente il rapporto costi, benefici, tenendo presente le esigenze delle famiglie Predispone il materiale informativo relativo alle diverse uscite alle famiglie per quanto riguarda i costi. Elabora un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla scuola dell'infanzia, Primaria e secondaria di primo grado. Cura i contatti con i coordinatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate. Gestisce la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate. Calendarizza le diverse uscite.
AREA 5-DISPERSIONE SCOLASTICA-ORIENTAMENTO N. 02 incarichi	- Acquisizione elenchi classi Scuola Primaria e Secondaria. - Stesura e compilazione della tabella dati di ciascuna classe. - Analisi dei casi emersi e definizione delle azioni da intraprendere. - Registrazione mensile dei dati di ciascun elenco-classe in collaborazione con i docenti coordinatori di classe e costante riscontro dei dati e monitoraggio mensile. - Comunicazioni interne sui casi di dispersione. - Partecipazioni a riunioni dell'osservatorio d'area. - Messa in atto delle azioni concordate con i servizi sociali. - Rapporti con le associazioni preposte ad affrontare il disagio scolastico giovanile dei ragazzi. - Gestione dei casi problematici, stesura di relazioni concordate, valutazione segnalazioni al tribunale dei Minori, segnalazioni ai Carabinieri. - Monitoraggio dell'efficacia dei provvedimenti disciplinari e valutazione delle forme di accoglienza in collaborazione con i docenti coordinatori di classe. - Coordinamento con i docenti referenti di progetti di recupero delle abilità di base all'interno della didattica disciplinare.

	- Proposte di azioni di miglioramento contro la dispersione scolastica. - Elaborazione e rapporto al collegio dei risultati raggiunti contro la dispersione scolastica. - Collaborazione con la funzione strumentale Area 1 ai fini della stesura del PTOF e degli altri documenti fondamentali della scuola. - Proposte al DS e al Collegio dei Docenti di progetti di prevenzione o riduzione della dispersione. - Programmare incontri con scuole di II grado del territorio per la presentazione dell'offerta formativa. - Predisposizione, partecipazione e coordinamento dell'Open day
--	---

Si ricorda che il possesso di titoli e specifiche competenze coerenti con l'incarico richiesto e l'aver svolto positivamente medesimo incarico nella medesima area costituiscono elemento preferenziale per l'accesso alla funzione strumentale.

La funzione strumentale ha soprattutto un ruolo di organizzazione, animazione, consulenza. Infatti, per ciò che attiene all'area dell'organizzazione, essa progetta, coordina, verifica/valuta, documenta; per ciò che attiene all'area dell'animazione, essa promuove, interagisce/coinvolge, predispone e rileva, si informa/informa; per ciò che attiene all'area della consulenza, essa osserva/ascolta/analizza, orienta/motiva, media/negozia, focalizza.

Potranno presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali tutti i docenti:

- 1) di ruolo o, se non di ruolo, aventi un incarico annuale in questo Istituto da almeno due anni;
- 2) che siano disponibili a partecipare ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza;
- 3) che nell'anno precedente hanno svolto positivamente la stessa o analoga funzione strumentale;
- 4) con buone conoscenze informatiche anche non certificate.

In caso di più domande, il Collegio sceglierà i candidati in seguito a votazione a scrutinio segreto.

I docenti interessati produrranno istanza di conferimento dell'incarico, come concordato in sede di collegio dei docenti del 08 c.m. entro il **12/09/2025 alle ore 14:00**. Si allega modulo per la richiesta.

Il Dirigente Scolastico

Matteo Croce

firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D. Lgs. n. 39/93

**Scheda richiesta attribuzione di funzioni strumentali
Al Piano dell'Offerta Formativa**

Alla Dirigente Scolastica
dell'I.C. "Giuseppe Vasi" di Corleone

OGGETTO: Richiesta attribuzione di funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa per
l'a.s. 2025/2026

Il/la sottoscritto/a _____, docente di _____ in
servizio presso questo Istituto, plesso _____, chiede l'attribuzione della seguente funzione
strumentale al Piano dell'Offerta Formativa, identificata/e dal Collegio dei docenti:

AREA 1 -PTOF -INVALSI	☐
AREA 2- SUPPORTO H	☐
AREA 3- SUPPORTO TECNOLOGIE E COMUNICAZIONI DIGITALI-SITO WEB	☐
AREA 4- VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	☐
AREA 5-DISPERSIONE SCOLASTICA-ORIENTAMENTO	☐

- Di aver svolto, negli ultimi tre anni scolastici, i seguenti incarichi:

- Di aver realizzato, negli ultimi tre anni scolastici, i seguenti progetti:

- Di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire:

Il/La sottoscritto/a dichiara:

- 1) di essere disponibile a partecipare ad iniziative di formazione relative all'attività di sua competenza;
- 2) di aver svolto, nell'anno precedente, positivamente la stessa o analoga funzione strumentale;
- 3) di essere in possesso di buone conoscenze e competenze informatiche (anche non certificate)

Data, _____

Firma
