



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. SCIASCIA"

con sezioni associate

LICEO CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE – SOCIO ECONOMICO

LICEO SCIENTIFICO – SCIENZE APPLICATE – QUADRIENNALE ("E. FERMI")

98076 – SANT'AGATA DI MILITELLO (ME)

CODICE UNIVOCO **UFMRDG** – COD. FISC. **95001840834** – CODICE MECC. **MEIS00300Q**



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Istruzione Superiore "Sciascia"
Sant'Agata di Militello - MEIS00300Q
Prot. 0007594 del 07/09/2026
VII-6 (Uscita)

Ai Sigg. Docenti
Agli Atti
Al sito web

Circolare n. 5

Oggetto: Presentazione istanze Funzioni strumentali anno scolastico 2026/27

Si invitano i Sigg. Docenti interessati a presentare istanza per le Funzioni Strumentali individuate nella riunione collegiale del *02 settembre 2026* indicando, nell'istanza, l'area richiesta.

Le istanze, **correlate dal curriculum vitae in formato europeo e dal piano di fattibilità, dovranno pervenire entro il 15/09/2026 all'indirizzo di posta elettronica meis00300q@istruzione.it o meis00300q@pec.istruzione.it** o brevi manu presso l'ufficio di segreteria.

Di seguito si riportano gli ambiti delle F.S. e i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.

Area	Compiti
F. S. Area 1 - Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa	○ Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, RAV e PDM, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità ○ Coordinamento commissione PTOF per aggiornamento RAV, PDM e PTOF; ○ Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari; ○ Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti) ○ Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM; ○ Predisposizione di questionari sull'autovalutazione d'Istituto ed elaborare i dati raccolti; ○ Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi; ○ Rapporti con Enti Locali, Associazioni e strutture del territorio ○ Collaborare con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro
F.S. Area 2 Orientamento, Valutazione/Aut o valutazione e Invalsi	○ Organizzare l'Orientamento in ingresso ed in uscita; ○ Coordinare la commissione orientamento; ○ Contattare gli Istituti Comprensivi del territorio e le Università e organizzare un calendario di presentazione; ○ Predisporre materiale informativo relativo agli Open Day anche in modalità On Line e curare le iniziative inerenti; ○ Referente INVALSI: coordinamento delle prove standardizzate, ○ Analizzare gli esiti delle prove INVALSI degli anni precedenti; ○ Monitoraggi Ministero, INVALSI, USR e altri Enti o istituzioni, ○ Collaborare con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro

F.S. Area 3 Viaggi di istruzione e visite guidate	○ Si occupa delle attività relative ai viaggi, visite guidate e stage linguistici ○ Predisposizione itinerari e logistica ○ Contatti con agenzie viaggi ○ Supporto per la predisposizione degli atti di gara ○ Cura della documentazione di viaggio e delle autorizzazioni ○ Collaborare con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro
F. S. Area 4 – FSL	○ Individuazione e scelta di percorsi di FSL, in linea con gli obiettivi stabiliti nel PTOF, in collaborazione con i Dipartimenti, i Consigli di classe, i Tutor FSL; ○ Protocolli di intesa con Enti del territorio ed Agenzie formative; ○ Coordinamento dei tutor di FSL; ○ Raccordo tra scuola-territorio e mondo del lavoro; ○ Organizzazione percorsi FSL; ○ Rapporti con le strutture ospitanti; ○ Supervisione di eventuale impresa formativa simulata; ○ Salute e sicurezza degli studenti in FSL in accordo con l'RSPP; ○ Valutazione e certificazione delle competenze degli studenti in FSL, in collaborazione con i soggetti coinvolti; ○ Pubblicizzazione delle attività FSL sul territorio; ○ Collaborare con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro
F.S. Area 5 Inclusione	○ Coordinamento GLO; ○ Coordinamento attività educative didattiche degli alunni certificati ai sensi della legge 104/92; ○ Consulenza ai docenti per l'individuazione di alunni BES e per la compilazione delle varie documentazioni (PEI, PDP e DF, relazioni finali ect.); ○ Raccogliere ed esaminare la documentazione (Certificazione diagnostica/segnalazione per l'aggiornamento del fascicolo personale); ○ Pianificazione delle attività, progetti e strategie per gli alunni BES e certificati; ○ Stesura del PAI. ○ Partecipazione agli incontri con figure professionali (specialisti) assistenti, enti locali e cooperative; Supporto incontro e consulenza alle famiglie degli alunni, ○ Coordinamento della Commissione GLI; ○ Collaborare con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro

Si allega modello di domanda con tabella di autovalutazione dei titoli.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Teresa SANTOMARCO TERRANO
 Firma autografa omessa
 ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993



meis00300q@istruzione.it
meis00300q@pec.istruzione.it



0941 – 701720
 0941 – 702106



C/da Muti - Sede centrale
 C/da Cannamelata