



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di T. III/II/II/II
Sezione per la gestione dei Fondi Strutturali per l'istruzione e per l'innovazione Digitale
Ufficio IV



ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "CARLO GALLINI"

27058 VOGHERA (PV) Corso Rosselli, 22 – Codice fiscale e Partita IVA 00535380182 – tel. 0383 343611
Posta Elettronica: pvta01000p@pec.istruzione.it - pvta01000p@istruzione.it Sito INTERNET: www.gallini.gov.it
Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 – n. 6376

Circ. Int. n. 003

Voghera, 4 settembre 2018

Ai DOCENTI
Alla RSU
E p.c. Al DIRETTORE S. G. A.

SITO/REGISTRO ELETTRONICO

Oggetto: **Candidatura Funzioni Strumentali**

Si comunica ai docenti interessati che le candidature per le Funzioni Strumentali vanno presentate su apposito modello (PDF Editabile) scaricabile dal sito della scuola (http://www.gallini.gov.it/?page_id=73 Modulistica docenti) e inviato entro le ore 12.00 di martedì 11 settembre p.v. all'indirizzo di posta elettronica pvta01000p@istruzione.it.

Ricordo le aree proposte e i criteri di attribuzione approvati nel Collegio Docenti del 3 settembre p.v. (Delibera n. 3 – verbale n. 146):

AREE INERENTI L'ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

AREA FUNZIONE STRUMENTALE delibera CD n. 146/3 del 3 settembre 2018	CAMPI OPERATIVI E COMPITI
Inclusione	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Curare il rapporto con gli Enti del territorio ↳ Supportare i Consigli di Classe per l'individuazione di casi di alunni BES ↳ Raccogliere e analizzare la documentazione ↳ Partecipare ai Consigli di Classe e fornire collaborazione alla stesura di PDP e PEI ↳ Monitorare i risultati ottenuti ↳ Condividere proposte con il Collegio dei Docenti ↳ Collaborare alla stesura del PTOF
Alternanza Scuola – Lavoro e Impresa Formativa Simulata	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Coordinare la promozione e la gestione degli stage aziendali in linea con i profili d'indirizzo dell'istituto ↳ Coordinare le azioni di alternanza scuola – lavoro e l'Impresa Formativa Simulata in collaborazione con la Dirigenza ↳ Coordinare la progettualità e la documentazione
Orientamento Ingresso, Itinere e Uscita	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Coordinare i referenti delle singole attività inerenti l'orientamento ↳ Coordinare le attività di orientamento in ingresso presso le scuole secondarie di primo grado e nei "Campus" ↳ Organizzare e coordinare le attività di scuola aperta ↳ Coordinare le attività di orientamento in itinere ↳ Curare l'orientamento in uscita sia verso il mondo del lavoro sia verso le Università

CRITERI DI ATTRIBUZIONE

- 1) congruità tra il curriculum professionale del docente aspirante e l'area richiesta
- 2) Valutazione positiva della funzione svolta nell'anno precedente
- 3) buone competenze informatiche

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Silvana Bassi)

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 co. 2, del D. Lgs 12/02/1993 n. 39

Responsabile procedimento

Anna Carla Ronchetti /Ufficio personale/Tel. 0383/343634

UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE
QUALITÀ CERTIFICATO



CERTIQUALITY
È MEMBRO DELLA
FEDERAZIONE CISA