

 <p>Ufficio Scolastico Regionale</p>	 <p><i>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</i></p> <p>Istituto Istruzione Superiore "G. Renda" Polistena (RC)</p> <p>Via Vescovo Morabito, 19- - TEL. 0966439144 - codice fiscale 91000410802 e-mail: rcis00300c@istruzione.it - PEC: rcis00300cpec@istruzione.it Sito WEB : http://www.istitutorenda.it</p>	 <p>ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. RENDA" - POLISTENA</p>
---	--	---

Prot. n. 6527/FP

Polistena, 12 ottobre 2016

**ALLA prof ssa NADIA FURFARO
AL FASCICOLO PERSONALE
All' ALBO della SCUOLA
AL DSGA**

**Oggetto: funzione strumentale 1 - GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA DELLA
ROGETTAZIONE CURRICULARE ED EXTRACCURRICULARE A. S. 2016/2017**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

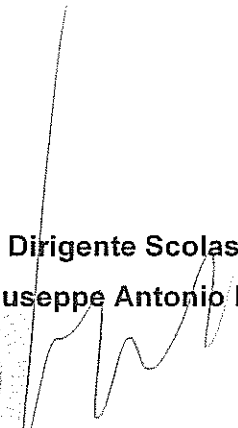
VISTA la delibera del collegio docenti del 05 ottobre 2016;

NOMINA

la S.V., per l'a.s. 2016/2017, a ricoprire la funzione strumentale indicata in oggetto.

Per l'assolvimento della funzione alla S.V. sarà corrisposto un compenso, lordo dipendente, procapite come sarà stabilito in sede di contrattazione d'Istituto; previa presentazione di un report finale al collegio dei docenti nel quale saranno evidenziati gli obiettivi raggiunti nell'assolvimento della funzione.
Detta funzione prevede il sotto indicato impegno

**Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Antonio LOPRETE**




OBIETTIVI: miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza del servizio formativo

Funzioni:

1. Analizza le normative vigenti e, in particolare, quelle finalizzate alla realizzazione dell'autonomia scolastica e all'aggiornamento dei curricula verticali.
2. Coordina le riunioni, funzionali all'attuazione del PTOF, delle FF.SS. e cura l'aggiornamento del PTOF, sulla base delle proposte formulate dai docenti e dai gruppi di lavoro.
3. Promuove e coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare
4. Propone iniziative di aggiornamento degli insegnanti e processi di autovalutazione del servizio scolastico.
5. Svolge attività di raccolta e analisi dei progetti e di valutazione delle attività del Piano
6. Cura l'aggiornamento della documentazione d'Istituto (Regolamento, Carta dei servizi, ect...)
7. Svolge attività di sostegno nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa
8. Cura e ottimizza l'azione didattica nelle attività curricolari ed extra-curricolari supportando il lavoro dei docenti nella progettazione curricolare ed extracurricolare
9. Collabora alla stesura annuale del RAV e del Piano di miglioramento
10. Coordina il piano di formazione dei docenti
11. Coordina la valutazione INVALSI
12. Presenta la rendicontazione delle attività del PTOF, RAV e PDM

Il Dirigente Scolastico

Prof. Giuseppe Antonio LOPRETE



 <p>Ufficio Scolastico Regionale</p>	 <p><i>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</i> Istituto Istruzione Superiore "G. Renda" Polistena (RC) Via Vescovo Morabito, 19- - TEL. 0966439144 - codice fiscale 91000410802 e-mail: rcis00300c@istruzione.it - PEC: rcis00300cpec@istruzione.it Sito WEB : http://www.istitutorenda.it</p>	 <p>ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. RENDA" - POLISTENA</p>
---	--	---

Prot. n.6528/FP

Polistena, 12 ottobre 2016

**ALLA prof ssa CARLA COLLUFIO
AL FASCICOLO PERSONALE
All' ALBO della SCUOLA
AL DSGA**

Oggetto: funzione strumentale 2 - INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI A. S. 2016/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

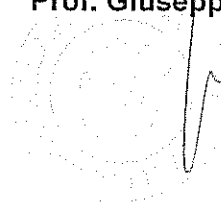
VISTA la delibera del collegio docenti del 05 ottobre 2016;

NOMINA

la S.V., per l'a.s. 2016/2017, a ricoprire la funzione strumentale indicata in oggetto.

Per l'assolvimento della funzione alla S.V. sarà corrisposto un compenso, lordo dipendente, procapite come sarà stabilito in sede di contrattazione d'Istituto; previa presentazione di un report finale al collegio dei docenti nel quale saranno evidenziati gli obiettivi raggiunti nell'assolvimento della funzione.
Detta funzione prevede il sotto indicato impegno

**Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Antonio LOPRETE**



OBIETTIVI:

- Disseminare informazione per gli studenti delle scuole secondarie di primo grado sui percorsi di studio presenti nella scuola, sulle attività curriculari ed extracurricolari, sull'ambiente scolastico.
- Disseminare agli studenti interni le informazioni sui percorsi di studio post diploma, sui percorsi universitari e sulle possibilità di inserimento nel mondo del lavoro
- Favorire la comunicazione e la relazione interna ed esterna
- Prevenire la dispersione scolastica
- Prevenire le situazioni di svantaggio

Funzioni:

1. Favorire, curare e coordinare i rapporti con le scuole secondarie di primo grado, le università e gli altri percorsi formativi post diploma
2. Organizzare l'attività di orientamento in entrata
3. Organizzare eventi per favorire incontri fra i docenti dell'Istituto ed i docenti delle scuole medie del territorio.
4. Organizzare eventi per favorire incontri fra gli studenti del quinto anno e docenti universitari
5. Organizzare l'orientamento in uscita con la partecipazione ad eventi organizzati dalle università e da altre agenzie formative
6. Distribuire materiale informativo sui percorsi di studio post diploma e i percorsi universitari
7. Gestire l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti
8. Promuovere interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica;
9. Coordinare e gestire le attività di continuità, di orientamento e di tutoraggio
10. Coordinare le attività di recupero e integrazione educativa
11. Coordinare le commissioni Orientamento in entrata e in uscita
12. Supportare gli studenti in tutte le loro attività, soprattutto i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni
13. Coordinare le azioni educative relative ai BES (alunni H, alunni con DSA, alunni con altri BES) individuati nell'Istituto al fine di favorire l'inclusività, con l'eventuale promozione di appositi progetti riguardanti le aree specifiche "DSA" e "altri BES"
14. Partecipare al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione GLI
15. Curare l'elaborazione del PAI
16. Gestire i rapporti Scuola-Famiglia

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Antonio LOPRETE



 <p>Ufficio Scolastico Regionale</p>	 <p><i>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</i></p> <p>Istituto Istruzione Superiore "G. Renda" Polistena (RC)</p> <p>Via Vescovo Morabito, 19- - TEL. 0966439144 - codice fiscale 91000410802 e-mail: rcis00300c@istruzione.it - PEC: rcis00300cpec@istruzione.it Sito WEB : http://www.istitutorenda.it</p>	 <p>ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. RENDA" - POLISTENA</p>
---	--	---

Prot. n.6529/FP

Polistena, 12 ottobre 2016

**ALLA prof ssa CATERINA FORMICA
AL FASCICOLO PERSONALE
All' ALBO della SCUOLA
AL DSGA**

Oggetto: **funzione strumentale 2 - INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI A. S. 2016/2017**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la delibera del collegio docenti del 05 ottobre 2016;

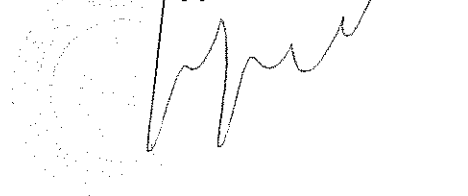
NOMINA

la S.V., per l'a.s. 2016/2017, a ricoprire la funzione strumentale indicata in oggetto.

Per l'assolvimento della funzione alla S.V. sarà corrisposto un compenso, lordo dipendente, procapite come sarà stabilito in sede di contrattazione d'Istituto; previa presentazione di un report finale al collegio dei docenti nel quale saranno evidenziati gli obiettivi raggiunti nell'assolvimento della funzione.

Detta funzione prevede il sotto indicato impegno

**Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Antonio LOPRETE**



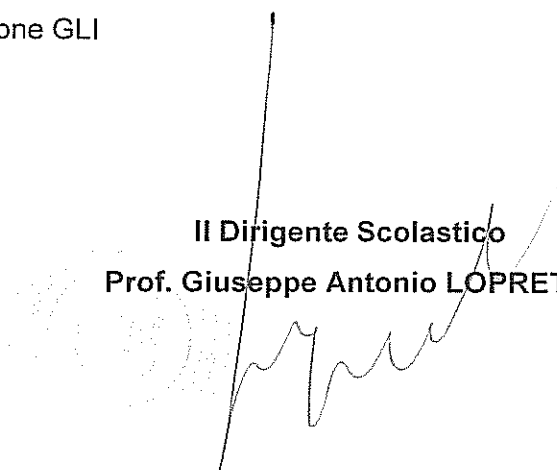
OBIETTIVI:

- Disseminare informazione per gli studenti delle scuole secondarie di primo grado sui percorsi di studio presenti nella scuola, sulle attività curricolari ed extracurricolari, sull'ambiente scolastico.
- Disseminare agli studenti interni le informazioni sui percorsi di studio post diploma, sui percorsi universitari e sulle possibilità di inserimento nel mondo del lavoro
- Favorire la comunicazione e la relazione interna ed esterna
- Prevenire la dispersione scolastica
- Prevenire le situazioni di svantaggio

Funzioni:

17. Favorire, curare e coordinare i rapporti con le scuole secondarie di primo grado, le università e gli altri percorsi formativi post diploma
18. Organizzare l'attività di orientamento in entrata
19. Organizzare eventi per favorire incontri fra i docenti dell'Istituto ed i docenti delle scuole medie del territorio.
20. Organizzare eventi per favorire incontri fra gli studenti del quinto anno e docenti universitari
21. Organizzare l'orientamento in uscita con la partecipazione ad eventi organizzati dalle università e da altre agenzie formative
22. Distribuire materiale informativo sui percorsi di studio post diploma e i percorsi universitari
23. Gestire l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti
24. Promuovere interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica;
25. Coordinare e gestire le attività di continuità, di orientamento e di tutoraggio
26. Coordinare le attività di recupero e integrazione educativa
27. Coordinare le commissioni Orientamento in entrata e in uscita
28. Supportare gli studenti in tutte le loro attività, soprattutto i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni
29. Coordinare le azioni educative relative ai BES (alunni H, alunni con DSA, alunni con altri BES) individuati nell'Istituto al fine di favorire l'inclusività, con l'eventuale promozione di appositi progetti riguardanti le aree specifiche "DSA" e "altri BES"
30. Partecipare al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione GLI
31. Curare l'elaborazione del PAI
32. Gestire i rapporti Scuola-Famiglia

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Antonio LOPRETE





Prot. n. 6530/FP

Polistena, 12 ottobre 2016

AL Prof. GIUSEPPE CATANANTI
AL FASCICOLO PERSONALE
ALL' ALBO della SCUOLA
AL DSGA

Oggetto: **funzione strumentale 3 - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI –AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE A. S. 2016/2017**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la delibera del collegio docenti del 05 ottobre 2016;

NOMINA

la S.V., per l'a.s. 2016/2017, a ricoprire la funzione strumentale indicata in oggetto.

Per l'assolvimento della funzione alla S.V. sarà corrisposto un compenso, lordo dipendente, procapite come sarà stabilito in sede di contrattazione d'Istituto; previa presentazione di un report finale al collegio dei docenti nel quale saranno evidenziati gli obiettivi raggiunti nell'assolvimento della funzione. Detta funzione prevede il sotto indicato impegno

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Antonio LOPRETE

OBIETTIVI:

- Favorire la circolazione delle informazioni all'interno della Scuola
- Supportare il lavoro dei docenti nella didattica e nello svolgimento delle funzioni
- Favorire l'accoglienza dei nuovi docenti

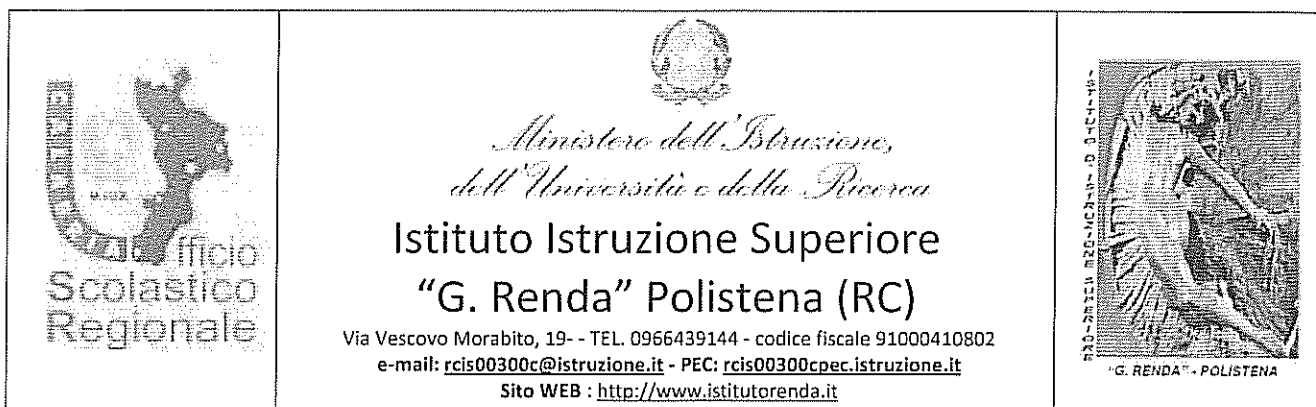
Funzioni:

1. Analisi dei bisogni formativi dei docenti
2. Formulazione e gestione del piano di formazione e aggiornamento
3. Accoglienza dei nuovi docenti
4. Produzione di materiali didattici (modelli di relazione, progettazione, verbalizzazione, ect...)
5. Cura della documentazione educativa (raccolta, catalogazione e diffusione di materiali)
6. Svolge funzione di ricerca e diffusione di materiali multimediali di supporto alla didattica delle discipline
7. Svolge funzione di promozione e pubblicizzazione delle proposte culturali che pervengono a scuola
8. Svolge funzione di coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie, della biblioteca e dei laboratori
9. Promuove, di concerto con l'animatore digitale e il gruppo di lavoro PNSD, la disseminazione dei progetti di innovazione digitale

Dissemina le informazioni afferenti il profilo professionale del docente, offrendo supporto per le pratiche amministrative e per la redazione di documenti

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Antonio LOPRETE





Prot. n. 6549/FP

Polistena, 12 ottobre 2016

AL Prof. GIUSEPPE BRANCA
AL FASCICOLO PERSONALE
All' ALBO della SCUOLA
AL DSGA

Oggetto: **funzione strumentale 3 - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI –AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE A. S. 2016/2017**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la delibera del collegio docenti del 05 ottobre 2016;

NOMINA

la S.V., per l'a.s. 2016/2017, a ricoprire la funzione strumentale indicata in oggetto.

Per l'assolvimento della funzione alla S.V. sarà corrisposto un compenso, lordo dipendente, procapite come sarà stabilito in sede di contrattazione d'Istituto; previa presentazione di un report finale al collegio dei docenti nel quale saranno evidenziati gli obiettivi raggiunti nell'assolvimento della funzione.
Detta funzione prevede il sotto indicato impegno

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Antonio LOPRETE

OBIETTIVI:

- Favorire la circolazione delle informazioni all'interno della Scuola
- Supportare il lavoro dei docenti nella didattica e nello svolgimento delle funzioni
- Favorire l'accoglienza dei nuovi docenti

Funzioni:

10. Analisi dei bisogni formativi dei docenti
 11. Formulazione e gestione del piano di formazione e aggiornamento
 12. Accoglienza dei nuovi docenti
 13. Produzione di materiali didattici (modelli di relazione, progettazione, verbalizzazione, ect...)
 14. Cura della documentazione educativa (raccolta, catalogazione e diffusione di materiali)
 15. Svolge funzione di ricerca e diffusione di materiali multimediali di supporto alla didattica delle discipline
 16. Svolge funzione di promozione e pubblicizzazione delle proposte culturali che pervengono a scuola
 17. Svolge funzione di coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie, della biblioteca e dei laboratori
 18. Promuove, di concerto con l'animatore digitale e il gruppo di lavoro PNSD, la disseminazione dei progetti di innovazione digitale
- Dissemina le informazioni afferenti il profilo professionale del docente, offrendo supporto per le pratiche amministrative e per la redazione di documenti

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Antonio LOPRETE



 <p>Ufficio Scolastico Regionale</p>	 <p><i>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</i></p> <p>Istituto Istruzione Superiore "G. Renda" Polistena (RC)</p> <p>Via Vescovo Morabito, 19 - TEL. 0966439144 - codice fiscale 91000410802 e-mail: rcis00300c@istruzione.it - PEC: rcis00300cpec@istruzione.it Sito WEB : http://www.istitutorenda.it</p>	 <p>ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. RENDA" - POLISTENA</p>
---	---	---

Prot. n. 6531/FP

Polistena, 12 ottobre 2016

AL Prof. GIUSEPPE CALI'
AL FASCICOLO PERSONALE
ALL' ALBO della SCUOLA
AL DSGA

Oggetto: **funzione strumentale 4: REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNI ALLA SCUOLA A. S. 2016/2017**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la delibera del collegio docenti del 05 ottobre 2016;

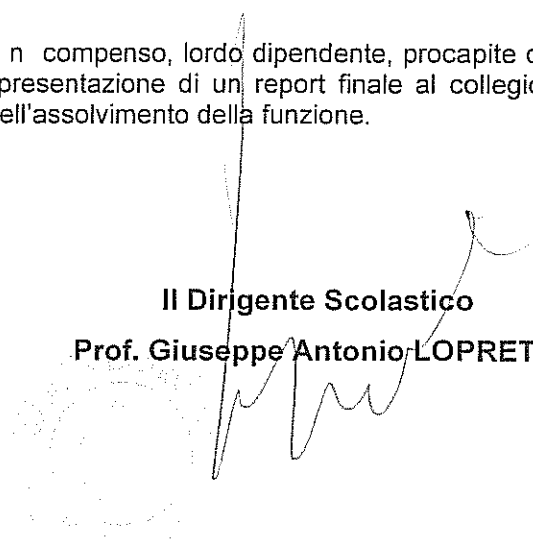
NOMINA

la S.V., per l'a.s. 2016/2017, a ricoprire la funzione strumentale indicata in oggetto.

Per l'assolvimento della funzione alla S.V. sarà corrisposto un compenso, lordo dipendente, procapite come sarà stabilito in sede di contrattazione d'Istituto; previa presentazione di un report finale al collegio dei docenti nel quale saranno evidenziati gli obiettivi raggiunti nell'assolvimento della funzione.

Detta funzione prevede il sotto indicato impegno

**Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Antonio LOPRETE**



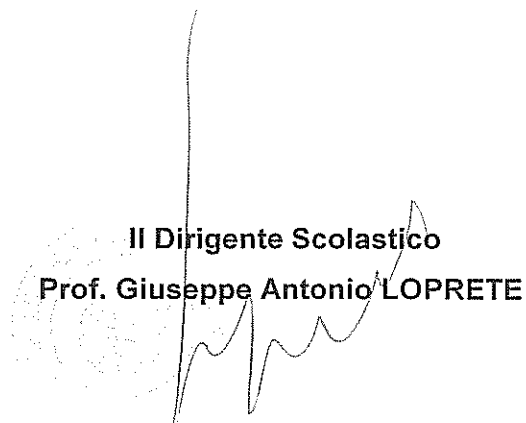
OBIETTIVI:

- Disseminare informazione sul territorio sui percorsi di studio presenti nella scuola, sulle attività curriculari ed extracurricolari, sull'ambiente scolastico.
- Favorire il raccordo Scuola-Territorio

Funzioni:

1. Gestione della rete esterna con i soggetti coinvolti nelle attività integrate
2. Gestione integrata dei singoli progetti (progetti gestiti in rete con altre scuole, progetti che prevedono l'intervento di EE.LL., associazioni, Università ecc., formazione professionale, leFP)
3. Promuovere e realizzazione progetti formativi di intesa con Enti e Istituzioni esterni alla Scuola
4. Coordinamento con Enti pubblici o aziende per attivare stage formativi
5. Coordinamento delle attività scolastiche con la formazione professionale
6. Promuovere le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio scuola – territorio: protocolli d'intesa con enti, associazioni, imprese finalizzati al collegamento con il mondo del lavoro mirati a sviluppare obiettivi didattici, formativi e sociali.;
7. Curare i rapporti con il territorio (Scuole, Enti e soggetti istituzionali; economico – produttivi culturali – sociali ecc.) volti all'implementazione della mission d'istituto
8. Realizzazione di progetti formativi di intesa con Enti e Istituzioni esterni alla Scuola
9. Coordinare tutte le azioni inerenti la progettualità internazionale (stage e viaggi all'estero, campi scuola);
10. Curare i rapporti con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'Istituto e con il D.S. ai fini della stesura dei bandi di gara, della valutazione delle offerte delle Agenzie di Viaggio;
11. Curare i rapporti con le Agenzie di Viaggio e supportare i gruppi in partenza ed in viaggio;
12. Organizzare manifestazioni e mostre
13. Promuovere scambi culturali, viaggi di istruzione, visite didattiche
14. Promuovere e curare rapporti col territorio in tema di sicurezza, di servizi e di realtà associative
15. Promuovere accordi di rete con altre scuole
16. Promuovere sul territorio l'offerta formativa della Scuola

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Antonio LOPRETE





Prot. n. 6532/FP

Polistena, 12 ottobre 2016

ALLA Prof ssa MARIA S. ROMEO
AL FASCICOLO PERSONALE
All' ALBO della SCUOLA
AL DSGA

Oggetto: **funzione strumentale 5 – REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNI ALLA SCUOLA PER LA REALIZZAZIONE DEI PERCORSI IN ALTERNANZA SCUOLA LAVORO A. S. 2016/2017**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la delibera del collegio docenti del 05 ottobre 2016;

NOMINA

la S.V., per l'a.s.. 2016/2017, a ricoprire la funzione strumentale indicata in oggetto.

Per l'assolvimento della funzione alla S.V. sarà corrisposto un compenso, lordo dipendente, procapite come sarà stabilito in sede di contrattazione d'Istituto; previa presentazione di un report finale al collegio dei docenti nel quale saranno evidenziati gli obiettivi raggiunti nell'assolvimento della funzione. Detta funzione prevede il sotto indicato impegno

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Antonio LOPRETE

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. RENDA" - POLISTENA' around the perimeter and some illegible text in the center. The signature is written in a cursive style.

OBIETTIVI:

- Elaborazione di un Progetto Globale, anche attraverso la promozione di protocolli d'intesa con enti, associazioni, imprese, finalizzato alla realizzazione dei percorsi ASL.
- promuovere relazioni interistituzionali ed intraistituzionali, mediante appositi accordi e/o convenzioni sottoscritte dagli stackholder coinvolti nelle attività progettuali gestite dalla scuola sia come soggetto capofila, sia come ente partner

FUNZIONI

1. Analizzare le normative vigenti in materia di attuazione di percorsi in ASL
2. Predisporre, in collaborazione con i docenti dello staff, i coordinatori di classe ed i docenti di indirizzo un progetto globale di Alternanza, mirato all'analisi e alla determinazione dei bisogni formativi degli studenti in relazione alle richieste della normativa scolastica e del territorio
3. Curare i rapporti con le aziende, con gli Enti pubblici, con gli organismi pubblici e privati del territorio per organizzare iniziative ad alto contenuto educativo e formativo anche attraverso la sottoscrizione di accordi di rete o convenzioni per la piena realizzazione dell'Alternanza Scuola Lavoro
4. Coordinare il gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza e concordare con i docenti la realizzazione degli obiettivi del settore di intervento
5. Collaborare con referenti specifici di progetti per organizzare e gestire i tirocini lavorativi degli studenti
6. Programmare l'attività ASL (Riunione preliminare dei tutors individuati nei C.d.c per concordare e programmare modalità e tempi del lavoro, Contatto con le strutture ospitanti, redazione del registro delle aziende disponibili ad inserire gli studenti in stage lavorativo, predisposizione del piano annuale per l'inserimento degli studenti e degli atti formali secondo le norme vigenti, Riunione finale dei tutors per la conclusione del lavoro)
7. Coordinare le attività, con monitoraggio in itinere
8. Predisposizione della documentazione in ottemperanza alle indicazioni contenute nelle linee guida per la realizzazione di percorsi ASL
 - a. Predisposizione della documentazione per le strutture (protocollo d'intesa, progetto formativo, schede di presenza dei tirocinanti, schede di valutazione)
 - b. Predisposizione della documentazione per gli alunni (diario di bordo)
 - c. Raccolta della documentazione proveniente dalle strutture coinvolte
 - d. Predisposizione della certificazione di competenze per ogni singolo allievo
9. Definire, in coerenza con il progetto d'istituto sull'alternanza S/L, il cronoprogramma di tutte le attività (attività preparatorie in aula, eventuali visite per conoscenza del territorio, Visite guidate presso aziende del settore e laboratori formativi ect...)
10. Svolgere attività di monitoraggio in itinere e finale sull'andamento delle attività ASL (Predisporre il monitoraggio in itinere e finale e la valutazione finale degli studenti in stage)
11. Curare l'organizzazione di eventuali eventi speciali (manifestazioni e mostre, eventi congressuali e fieristici ect...)
12. Potenziare il partenariato con le scuole del territorio, in un'ottica di collaborazione continua
13. Supportare la progettazione di P.O.R., P.O.N., C.I.P.E., I.F.T.S, Progetti Internazionali per quel che concerne la gestione dell'ASL

Il Dirigente Scolastico

Prof. Giuseppe Antonio LOPRETE

