

## Dimensione organizzativa e gestione delle decisioni

### SERVIZI DI SUPPORTO AL PTOF

#### Collaboratori del D.S. – Staff di dirigenza

Collaboratori	
Docenti	Compiti
<b>Prima Collaboratrice</b>	<p><b>Gestione ed organizzazione della scuola</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sostituzione della D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti consentiti</li> <li>2. Elaborazione e coordinamento dell'orario di servizio dei docenti in base ai criteri emersi nelle sedi collegiali preposte, in collaborazione con i coordinatori ed in accordo con la D. S.</li> <li>3. Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità a supporto del personale amministrativo</li> <li>4. Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, etc.)</li> <li>5. Verbalizzazione sedute del Collegio Docenti</li> <li>6. Partecipazione alle riunioni di staff e di gruppi di lavoro</li> <li>7. Supporto al lavoro della D.S. nell'organizzazione dell'attività scolastica</li> <li>8. Rapporto diretto con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo</li> <li>9. Coordinamento utilizzo funzionale e corretto registro elettronico</li> <li>10. Raccordo con gli insegnanti, in relazione allo specifico dei loro compiti e con gli insegnanti coordinatori d'interclasse e d'intersezione, per il regolare svolgimento delle attività previste nel PTOF.</li> </ol>
<b>Seconda Collaboratrice</b>	<p><b>Gestione ed organizzazione della scuola</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborazione e coordinamento dell'orario di servizio dei docenti in base ai criteri emersi nelle sedi collegiali preposte, in collaborazione con i coordinatori ed in accordo con la D. S.</li> <li>2. Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità a supporto del personale amministrativo</li> <li>3. Coordinamento operativo manifestazioni ed iniziative della scuola, in raccordo con gli insegnanti ed il personale amministrativo</li> <li>4. Coordinamento organizzazione degli spazi e dei tempi di fruizione degli stessi e predisposizione di apposita modulistica durante le attività didattiche curricolari, extracurricolari e/o extrascolastiche in raccordo con i docenti FF.SS.</li> <li>5. Ricognizione, documentazione inventariale e gestione sussidi didattici</li> <li>6. Partecipazione alle riunioni di staff; e di gruppi di lavoro</li> </ol>

7. Supporto al lavoro della D.S. nell'organizzazione dell'attività scolastica
8. Raccordo con gli insegnanti, in relazione allo specifico dei loro compiti e con gli insegnanti coordinatori d'interclasse e d'intersezione, per il regolare svolgimento delle attività previste nel PTOF.
9. Sostituzione della Prima Collaboratrice nei compiti assegnati qualora assente o impedita, in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi della D.S., con delega alla firma degli atti consentiti.

## Staff organizzativo del D.S.

Coordinatori di intersezione/interclasse	
Docenti	Compiti
<p><b>* Coordinatrice Intersezione anni 3-4-5</b></p> <p>Doc. Fabrizio Ornella</p> <p><b>* Coordinatrice Classi Prime</b></p> <p>Doc. Supino Maria</p> <p><b>* Coordinatrice Classi Seconde</b></p> <p>Doc. Brancati Mariangela</p> <p><b>* Coordinatrice Classi Terze</b></p> <p>Doc. Panico Patrizia</p> <p><b>* Coordinatrice Classi Quarte</b></p> <p>Doc. Atzori Rosanna</p> <p><b>* Coordinatrice Classi Quinte</b></p> <p>Doc. Coppola Paola</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzano le condizioni per lo svolgimento efficiente dell'attività didattica di interclasse e di intersezione, coadiuvando nelle sostituzioni temporanee dei docenti con le collaboratrici della DS</li> <li>• Rilevano le esigenze e le problematiche dell'interclasse/intersezione, proponendo soluzioni possibili</li> <li>• Controllano e curano la documentazione didattica</li> <li>• Si raccordano con le collaboratrici della DS, le FF.SS. e i diversi Referenti</li> <li>• Segnalano alunni per assenze e monitorano le situazioni di assenze, ritardi, permessi mensilmente mediante apposito protocollo</li> <li>• Controllano che il luogo in cui si opera sia rispondente alle vigenti norme sulla sicurezza</li> <li>• Predispongono l'orario di funzionamento e di servizio dei docenti in collaborazione con D.S. e Collaboratori D.S.</li> <li>• Presiedono i Consigli di interclasse / intersezione con cura dei relativi verbali e documentazioni, su delega D.S.</li> </ul>

## Funzioni Strumentali

Nel nostro Circolo, nell'attuale anno scolastico, sono attivate le seguenti Funzioni Strumentali, che si occupano delle seguenti aree:

Funzione	Compiti	Azioni
<p><u>AREA 1</u></p> <p><b>POF E CURRICOLO</b></p> <p>Doc. Venuso Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento di tutte le attività per l'implementazione del Piano dell'Offerta Formativa</li> <li>• Revisione del P.T.O.F. e dei documenti correlati</li> <li>• Coordinamento dei 4 dipartimenti disciplinari per l'elaborazione del curricolo verticale</li> <li>• Coordinamento raccordo pedagogico-didattico tra i vari ordini di scuola (attività di continuità verticale)</li> <li>• Predisposizione progettualità/documentazione educativo-didattica scuola Infanzia e Primaria;</li> <li>• Predisposizione raccordo scuola/famiglia (attività di continuità orizzontale)</li> <li>• Coordinamento Attività di formazione</li> <li>• Coordinamento nella scuola dell'attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti</li> <li>• Coordinamento attività Team Animazione digitale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le riunioni, funzionali all'attuazione del POF, delle FF.SS. e cura l'aggiornamento del POF sulla base delle proposte formulate dai docenti e dai gruppi di lavoro.</li> <li>- Promuove la progettazione curricolare</li> <li>- Redige e diffonde il P.O.F. e i relativi documenti che lo compongono.</li> <li>-Sostiene i docenti attraverso un'azione di consulenza nella documentazione dei vari progetti.</li> <li>- Predisporre i contratti formativi della sc. dell'infanzia e della sc. Primaria ed elabora un estratto del POF per le famiglie all'atto delle iscrizioni</li> <li>- Coordina le attività di valutazione d'Istituto</li> <li>- Predisporre e diffonde materiale per le progettazioni curricolari</li> <li>- Analizza i bisogni formativi e coordina la gestione del piano di formazione e aggiornamento dei docenti</li> <li>- Fornisce indicazioni utili ai nuovi docenti per favorirne l'ambientazione nella scuola primaria e dell'infanzia.</li> <li>- Coordina l'attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina la progettazione di curricoli verticalizzati(dalla sc. Infanzia alla sc.sec) al fine di favorire la continuità tra i vari gradi di scuola</li> <li>- Segue la pratica attuazione dei progetti di orientamento e continuità con la scuola secondaria di I grado.</li> </ul>
<p><u>AREA 2</u></p> <p><b>VALUTAZIONE</b></p> <p>Doc. Fezza Lucia</p>	<p>* Coordinamento e gestione area valutazione ed autovalutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le attività di valutazione alunni</li> <li>- Coordinamento delle attività legate al Sistema Nazionale di Valutazione, con particolare riferimento alle Prove Invalsi.</li> <li>- Analisi degli esiti relativi alle prove Invalsi e restituzione agli organi competenti.</li> <li>- Coordinamento delle attività di autovalutazione d'Istituto.</li> <li>- Elaborazione e somministrazione questionari di soddisfazione</li> <li>- Analisi degli esiti delle rilevazioni e restituzione agli Organi Competenti.</li> <li>-Coordinamento per l'implementazione del PDM e del relativo monitoraggio</li> <li>- Monitoraggio dei progetti con relazione finale.</li> </ul>
<p><u>AREA 3</u></p> <p><b>SUPPORTO ALUNNI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interventi per la prevenzione e monitoraggio della dispersione scolastica</li> </ul>	<p>* Raccordo con F.S. Area 3 Supporto Alunni con disabilità</p>

<p style="text-align: center;"><b>CON BES</b></p> <p>Doc. Cutolo Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediazione scuola/famiglia in situazione difficile</li> <li>• Raccordo scuola/enti socio-sanitari territoriali</li> <li>• Coordinamento delle attività di compensazione e recupero</li> <li>• Valutazione alunni con difficoltà</li> <li>• Supporto al lavoro dei docenti per osservazione ed eventuale richiesta di consulenza e/o individuazione all'ASL per alunni in difficoltà</li> <li>• Coordinamento di attività e progetti realizzati con enti e/o istituzioni del territorio</li> </ul>	<p>(Calandra)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Raccordo con la responsabile della Dispersione Scolastica (Nicolini), mettendo in campo un monitoraggio della dispersione scolastica e interventi per la prevenzione.</li> <li>-Predisporre e diffonde la modulistica per la segnalazione relativa alle diverse tipologie di disagio e all'inadempienza scolastica parziale e/o totale</li> <li>- Cura i rapporti con le famiglie degli alunni in situazione difficile</li> <li>- Effettua osservazioni oggettive e sistematiche in itinere partecipate e non</li> <li>- Coordina le attività di valutazione alunni con Difficoltà</li> <li>- Effettua osservazioni degli eventuali alunni segnalati dai docenti di scuola dell'infanzia e di scuola primaria</li> <li>- Cura i rapporti con enti promotori</li> <li>- Predisporre e diffonde la modulistica per la partecipazione alle iniziative</li> <li>- Partecipa agli incontri del G.L.I. d'Istituto</li> </ul>
<p><u>AREA 3</u></p> <p style="text-align: center;"><b>SUPPORTO ALUNNI CON DIVERSABILITÀ</b></p> <p>Doc. Calandra Laura</p>	<p>Raccordo con la F.S. Area 3 Supporto alunni con BES (Cutolo):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Confronto periodico e scambio di opinioni e materiale informativo, affinché l'insieme delle azioni agisca al meglio per il bene della comunità scolastica.</li> <li>* Monitoraggio sulle differenti tipologie di disabilità presenti nell'Istituto, sulle tecnologie a supporto adottate e sui progetti attuati.</li> <li>* Raccordo tra scuola/enti socio-sanitari territoriali</li> <li>* Mediazione scuola/famiglia nelle situazioni di disabilità</li> <li>* Cura della documentazione relativa al settore H e dei rapporti con ASL e Comune</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccoglie e cura la documentazione di tutti gli alunni diversamente abili</li> <li>- Partecipa agli incontri del G.L.I. d'Istituto</li> <li>- Coordina le attività di valutazione alunni con disabilità</li> <li>- Propone, organizza gli incontri con gli operatori socio-sanitari dell'ASL e/o di altri enti territoriali</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Valutazione degli alunni con disabilità</li> <li>* Coordinamento di attività e progetti realizzati con enti e/o istituzioni del territorio</li> <li>* Supporto al lavoro dei docenti per osservazione ed eventuale richiesta di consulenza e/o individuazione all'ASL per alunni con difficoltà</li> </ul>	
<p><u>AREA 4</u></p> <p><b>RAPPORTI CON ENTI/ISTITUZIONI/TERRITORIO</b></p> <p>Doc. Di Gaeta Anna</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e rapporti con ENTI/ISTITUZIONI/ASSOCIAZIONI</li> <li>• Consultazione periodica dei siti istituzionali e/o di rilevante interesse</li> <li>• Raccordo con territorio per particolari progetti</li> <li>• Rilevazione delle esigenze formative e delle proposte di uscite didattiche/visite guidate e della loro organizzazione per i due ordini di scuola in concerto con la referente della scuola dell'infanzia.</li> <li>• Coordinamento e supporto attività/utilizzo della piattaforma etwinning.</li> <li>• Coordinamento delle attività con l'assistente linguistico e di quelle svolte in modalità CLIL</li> <li>• Valutazione di sistema</li> </ul>	<p>-Interagisce con le altre funzioni strumentali, i docenti, il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, il DSGA, il personale ATA.</p> <p>-Analizza le proposte divulgate dagli enti; le comunica ai docenti e predispose la modulistica</p> <p>- Cura i contatti con le diverse agenzie territoriali</p> <p>- Coordina l'organizzazione di uscite didattiche/visite guidate</p> <p>-Partecipa ad incontri periodici con i referenti alla salute, all'ambiente, alla legalità</p> <p>- Coordina le attività di valutazione d'Istituto</p>

### Gruppi di lavoro a supporto delle Funzioni Strumentali

I gruppi di lavoro si occupano di tematiche specifiche e i docenti sono individuati, di anno in anno, dal Collegio Docenti.

GRUPPI DI LAVORO	
Gruppo di lavoro	Compiti
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dipartimento</li> <li><b>Ambito Linguistico:</b></li> <li>doc.ti MIRANDA-PANICO-SCOGNAMIGLIO</li> <li>➤ Dipartimento</li> </ul>	<p><b>Coordinati dalla funzione strumentale Area 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione/completamento curricolo verticale relativamente ai quattro ambiti e specificamente alle discipline: INGLESE – SCIENZE – TECNOLOGIA- GEOGRAFIA - RELIGIONE – ARTE E IMMAGINE – ED. FISICA;</li> </ul>

<p><b>Ambito Matematico-Scientifico:</b> doc.ti DE LUCA -CERBO-LA PASTA</p> <p>➤ <b>Dipartimento Ambito Antropologico:</b> doc.ti FINOCCHIO-D'AMBROSIO-VELOTTI - PRINCIPE</p> <p><b>Dipartimento Ambito Espressivo:</b> doc.ti FABRIZIO-MATTIAS-AQUINO</p>	<p>Inoltre, i docenti sono suddivisi in due sottogruppi: per la <b>continuità verticale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Favoriscono scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola, per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità.</li> </ul> <p>per la <b>raccolta documentazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predispongono un protocollo comune di documentazione</li> <li>• Curano che la documentazione prodotta sia completa e conforme alle indicazioni ed alle linee metodologiche stabilite dal Collegio docenti.</li> <li>• Raccolgono la documentazione in formato cartaceo e organizzano in Archivio i materiali multimediali prodotti.</li> </ul>
<p><b>Nucleo Autovalutazione</b></p> <p>2 Doc.ti Referenti Valutazione apprendimenti</p> <p>1 Doc. Referente RAV/PdM</p>	<p>Coordinamento della funzione strumentale Area 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il gruppo ha il compito, nell'ambito delle applicazioni delle procedure di qualità, di redigere anno per anno il rapporto di autovalutazione dell'Istituto</li> </ul>
<p><b>Gruppo Miglioramento</b></p> <p>DS - Coordinatrici - FF.SS. - Referente Qualità - DSGA / NAV (nucleo di autovalutazione)</p>	<p>Il Gruppo lavora in collaborazione con il Nucleo Valutativo Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la D.S. gestisce il mantenimento della certificazione di qualità</li> <li>• Si occupa dello stato di avanzamento del PdM</li> </ul>
<p><b>Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)</b></p> <p>FF.SS. Area 3 + Ref. BES + Ref. D.S.A.</p>	<p>Coordinamento delle funzioni strumentali Area 3</p> <p>Il gruppo ha competenze di tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANIZZATIVO (Analisi della situazione, Censimento e gestione risorse professionali e materiali)</li> <li>• CONSULTIVO (formulazione proposte di formazione e aggiornamento, documentazione e costituzione di banche dati)</li> <li>• VALUTATIVO - PROGETTUALE (formulazione progetti per la continuità, progetti specifici per la disabilità, proposte relative all'organico, verifica</li> </ul>

	<p>degli interventi)</p> <p>Si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Raccolta e documentazione interventi didattici</li> <li>➔ Consulenza e supporto ai colleghi</li> <li>➔ Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola</li> <li>➔ Raccolta e coordinamento delle proposte dei Gruppi di Lavoro Operativi (L. 104/92)</li> </ul> <p>Elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusività, riferito a tutti gli alunni con BES</p>
<p><b>Supporto Elettorale</b></p> <p>2 Doc.ti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre la modulistica, le schede di voto, compila i verbali, coordina le operazioni dall'insediamento allo scrutinio dei voti relativamente alle elezioni dei rappresentanti di classe.</li> </ul>
<p><b>Commissione formazione classi e sezioni</b></p> <p>2 Doc.ti sc. Primaria <b>Fezza-Venuso</b></p> <p>2 Doc.ti sc. Infanzia <b>Mosca-Ravallese</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esame della documentazione ed acquisizione informazioni presso le scuole infanzia di provenienza</li> <li>• Formazione classi/sezioni in base ai criteri deliberati dal Collegio Docenti</li> </ul>
<p><b>Comitato di valutazione</b></p> <p><b>organo istituzionale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valuta i docenti neo-immessi in ruolo e gli altri casi previsti dalla normativa.</li> </ul>

## Referenti a supporto delle funzioni strumentali e componenti gruppi di lavoro

Referenti	
Referente	Compiti
<p><b>Team Digitale</b></p> <p>3 Doc.ti <b>Venuso – Di Gaeta - Renzi</b></p>	<p>Coordinato <b>dall'Animatore Digitale Luiso</b> in collaborazione con F.S. Area 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e</li> </ul>



	<p>stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</p> <p>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola</p>
<p><b>Referenti Valutazione Apprendimenti</b></p> <p>1 doc. Scuola Infanzia <b>Aiello</b></p> <p>1 doc. Scuola Primaria <b>Petrella</b></p>	<p>Coordinati dalla F.S. Area 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predispongono le schede per la valutazione degli alunni, i questionari per la valutazione interna ed esterna e gli strumenti adeguati per la raccolta e la tabulazione dei dati.</li> <li>• Effettuano la comparazione dei dati anche in relazione agli esiti INVALSI delle classi II e V di scuola primaria.</li> </ul>
<p><b>RAV/PdM</b></p> <p>1 Doc. Sc. Primaria <b>Pedone</b></p>	<p>Coordinata dalla F.S. Area 2, collabora con la Dirigente e le altre FF.SS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per l'implementazione del PDM e del relativo monitoraggio</li> <li>• L'aggiornamento e la rielaborazione del RAV tenendo conto del Manuale della Qualità predisposto nell'ambito dell'esperienza del Polo Qualità</li> </ul>
<p><b>Referente Disabilità</b></p> <p>1 Doc. Scuola Infanzia <b>Cioffi</b></p> <p>1 Doc. Scuola Primaria <b>Venditti</b></p>	<p>Coordinata dalla F.S. Area 3 Supporto alunni con disabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programma le attività e i progetti rivolti ai bambini portatori di handicap</li> <li>• Segue il percorso scolastico (dalla materna alle medie) dei soggetti disabili, favorendone l'inserimento nei diversi gradi di scuola</li> </ul>
<p><b>Referente BES sc. Infanzia</b></p> <p>1 Doc.te <b>Franco</b></p>	<p>Coordinata dalla F.S. Area 3 Supporto alunni con BES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporta i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES;</li> <li>• Fornisce informazioni sulle disposizioni normative vigenti;</li> <li>• Raccoglie, analizza la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianifica</li> </ul>

	attività/progetti/strategie ad hoc.
<p><b>Referente DSA</b></p> <p>1 Doc.te <b>Marragony</b></p>	<p>Coordinata dalla F.S. Area 3 Supporto alunni con BES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;</li> <li>• collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;</li> <li>• diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento.</li> </ul>
<p><b>Referente stranieri</b></p> <p>1 Doc. <b>Borrelli</b></p>	<p>Coordinata dalla F.S. Area 3 Supporto alunni con BES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza dei nuovi alunni stranieri e delle famiglie: - primo colloquio con la famiglia - verifica delle competenze dell'alunno per l'inserimento nella classe</li> <li>• Consulenza ai docenti per la stesura dei progetti d'integrazione degli alunni</li> <li>• Verifica dei progetti d'integrazione.</li> </ul>
<p><b>Dispersione scolastica (Progetto " A misura di ...)</b></p> <p>1 Doc. <b>Nicolini</b></p>	<p>In collaborazione con F.S. Area 3 Supporto alunni con BES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nell'ambito della prevenzione e superamento del disagio sociale promuove attività e laboratori organizzati con la collaborazione di associazioni del territorio</li> <li>▪ Partecipa ai tavoli tecnici territoriali</li> <li>▪ Ha colloqui periodici con le famiglie.</li> <li>▪ Programma e coordina l'integrazione socio-sanitaria-educativa</li> <li>▪ Verifica e valuta le azioni poste in essere con i docenti degli alunni coinvolti</li> </ul>
<p><b>Referente supporto F.S. Area 4</b></p> <p>1 doc. Scuola Infanzia <b>Aiello</b></p>	<p>Coadiuvata la F.S. Area 4 relativamente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle uscite didattiche sul territorio predisponendo una pianificazione differenziata per interclassi di possibili percorsi storici, geografici, scientifici, artistici,</li> <li>• alla consultazione sui siti istituzionali delle proposte/concorsi suggeriti da Enti, Associazioni.</li> </ul>

<p><b>Ambiente/ Salute/Legalità</b></p> <p>1 Doc. <b>Velotti</b></p>	<p>Coordinata dalla F.S. Area 4</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Attiva e coordina le attività di educazione ambientale</li><li>• Coordina le attività riguardanti la legalità promosse da tutti gli enti del territorio</li></ul>
<p><b>Tecnico Audio/lab. musicale</b></p> <p>1 Doc.</p>	<p>In collaborazione con Staff organizzativo e FF.SS.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizza e predispone materiale audio-musicale in occasione di manifestazioni scolastiche</li><li>• Responsabile laboratorio musicale</li></ul>
<p><b>Sito WEB</b></p> <p>1 Doc. <b>Luiso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aggiornamento impianto sito web della scuola.</li><li>• Aggiornamento in tempo reale del sito web con inserimento delle circolari giornaliere e periodiche e altri materiali.</li><li>• Collaborazione con i docenti tutor di progetto, con i responsabili di funzione strumentale, con i docenti coordinatori di Indirizzo e con i coordinatori di classe.</li><li>• Raccolta e diffusione dei materiali didattici e progettuali.</li></ul>