



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "C. CHIOMINTO"
Via G. Marconi, 4 - 04010 CORI (LT)
tel. 06/9677806 fax 06/9677806
CM: LTIC83400X – **CF:** 80012650596 – **CU:** UFPQNG
peo: ltic83400x@istruzione.it
pec: ltic83400x@pec.istruzione.it
web: www.istitutocomprensivocori.edu.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

L'Organigramma d'Istituto descrive l'organizzazione del nostro Istituto e rappresenta una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle loro funzioni: "chi fa – che cosa fa".

Nell'organigramma sono indicate tutte le attività svolte dalle varie funzioni nelle diverse aree di competenza, per garantire una certa trasparenza, sia all'interno, sia verso gli utenti del servizio, per sapere a chi rivolgersi e per quale informazione.

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. Per questo è necessario che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da precisi principi, quali il coordinamento, l'interazione, l'unitarietà e la circolarità.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "C. CHIOMINTO"

Via G. Marconi, 4 - 04010 CORI (LT)

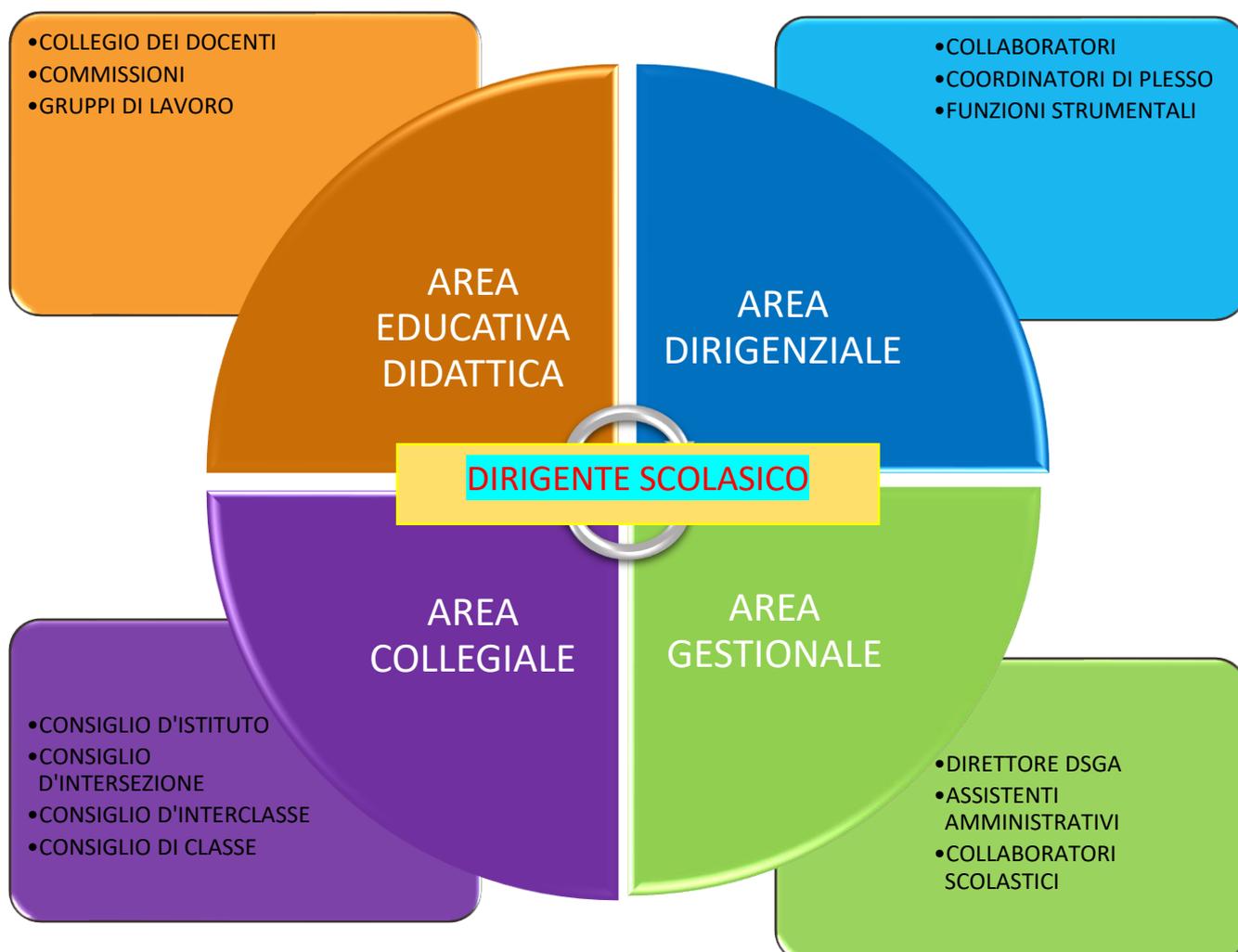
tel. 06/9677806 fax 06/9677806

CM: LTIC83400X - **CF:** 80012650596 - **CU:** UFPQNG

peo: ltic83400x@istruzione.it

pec: ltic83400x@pec.istruzione.it

web: www.istitutocomprensivocori.edu.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "C. CHIOMINTO"

Via G. Marconi, 4 - 04010 CORI (LT)

tel. 06/9677806 fax 06/9677806

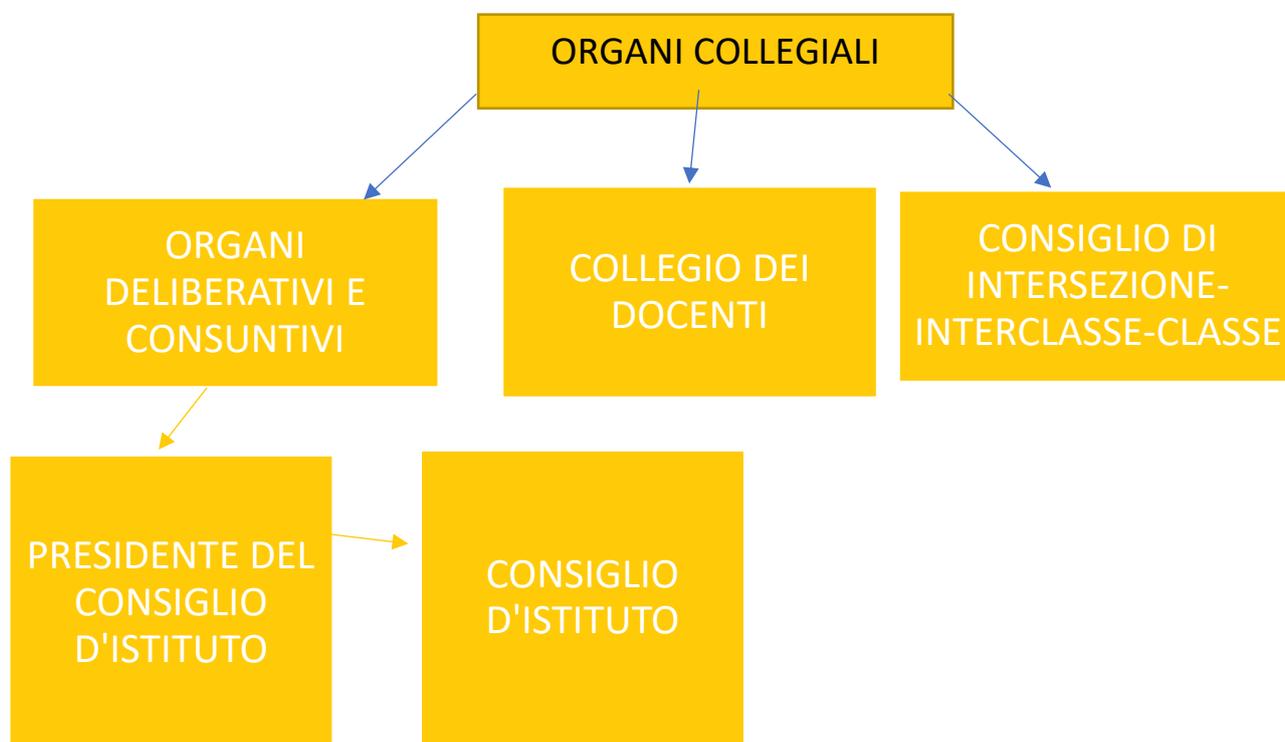
CM: LTIC83400X - CF: 80012650596 - CU: UFPQNG

peo: ltic83400x@istruzione.it

pec: ltic83400x@pec.istruzione.it

web: www.istitutocomprensivocori.edu.it

STRUTTURA E FUNZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI



Gli organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola.

I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori.

La funzione degli organi collegiali è diversa a seconda dei livelli di collocazione: è consultiva e propositiva a livello di base (consigli di classe e interclasse), è deliberativa ai livelli superiori (consigli di circolo/istituto).

Consigli di INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE

I genitori possono far parte, se eletti, dei consigli di classe (consigli di interclasse nella scuola primaria e di intersezione nella scuola dell'infanzia).

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi. È diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto.

L'elezione nei consigli di classe si svolge annualmente entro il 31 ottobre, con procedure semplificate.

Il consiglio di classe si occupa dell'andamento generale della classe, formula proposte al dirigente scolastico per il miglioramento dell'attività, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, presenta proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia (articolo 5 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).

Consigli d'istituto

Il Consiglio di istituto è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. Rappresenta tutte le componenti dell'Istituto (docenti, studenti per le sole scuole secondarie di secondo grado, genitori e personale non docente) con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per il rinnovo dei consigli di istituto si svolgono ogni triennio, oppure quando non sono presenti tutte le componenti (articolo 8 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).

Presidente del Consiglio d'Istituto

Avv. Emanuele Vari

Egli presiede e cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio, affidando ad un membro del Consiglio – oppure a turno a più membri – le funzioni di Segretario per la redazione dei verbali (da firmare in un registro a pagine precedentemente numerate).

In caso di votazioni e di delibere con esito di parità, il voto del Presidente vale doppio.

Il Presidente scioglie la seduta in mancanza del numero legale dei Consiglieri; può sospenderla temporaneamente per esaminare delibere e mozioni. È altre sì sua facoltà, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, allontanare chiunque, nel pubblico (in genere non ce n'è mai), sia causa di disordine ed eventualmente proseguire la seduta in forma non pubblica.

Collegio dei docenti

Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche per adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Con l'autonomia scolastica del 1999 le competenze del collegio dei docenti si sono ampliate (articolo 7 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche; Decreto del Presidente della Repubblica 275 dell'8 marzo 1999, in particolare articoli 3, 4 e 5).



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "C. CHIOMINTO"
Via G. Marconi, 4 - 04010 CORI (LT)
tel. 06/9677806 fax 06/9677806
CM: LTIC83400X - **CF:** 80012650596 - **CU:** UFPQNG
peo: ltic83400x@istruzione.it
pec: ltic83400x@pec.istruzione.it
web: www.istitutocomprensivocori.edu.it

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

FIGURE GESTIONALI	FUNZIONI ED AREE DI COMPETENZA
DIRIGENTE SCOLASTICO Dott.ssa Michela Pirrò	Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative. È titolare delle relazioni sindacali. Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi. È responsabile dell'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale Individua docenti ai quali delegare specifici compiti organizzativi. Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici dell'Istituto. Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di

	<p>apprendimento degli alunni. Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.</p>
<p>PRIMO COLLABORATORE DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. Pierluigi Ricci</p>	<p>Nel rispetto delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico: in assenza temporanea del Dirigente Scolastico svolge, all'interno dell'Istituto, le relative funzioni sostitutive. Svolge le funzioni assegnate e/o delegate. Coordina gli aspetti organizzativi della scuola secondaria di 1° grado. Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico. Presiede riunioni interne o partecipa a incontri con Istituzioni esterne in rappresentanza del Dirigente scolastico Si confronta e si relaziona, in nome e per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche relative alla scuola secondaria. Dispone sulle sostituzioni dei docenti assenti in rappresentanza del Dirigente scolastico in conformità ai criteri concordati. Partecipa al Nucleo di autovalutazione di Istituto.</p>
<p>FIDUCIARI DI PLESSO Antonella Cannizzaro (Infanzia Cori e Boschetto) Antonella Di Corpo (Infanzia Cori) Magliozzi Manuela (Primaria Cori) Alessandroni Daniela (Primaria Giulianello) Pucciarelli Davide</p>	<p>Coordina, controlla ed è responsabile degli aspetti organizzativi per garantire il regolare funzionamento del servizio scolastico in ogni plesso. Collabora con la segreteria del personale nella sostituzione del personale assente sulla base dei criteri fissati. Collabora direttamente con il DS per gli aspetti relativi alla progettazione</p>

<p>(Scuola media Giulianello) Agnoni Annunziata (Scuola media Cori)</p>	<p>educativa e didattica del plesso, garantendo la circolazione delle informazioni tra i docenti. Cura nel plesso i rapporti con i genitori. Componenti del servizio SPP come responsabili di plesso. Attenzione sul personale docente e ATA nel rispetto del Regolamento (puntualità, rispetto dei compiti, delle funzioni e delle responsabilità). Cura della comunicazione interna ed esterna (registro delle circolari e delle comunicazioni varie, rapporti con i servizi del territorio). Conduzione del Consiglio di Interclasse/Intersezione in assenza del Dirigente</p>
<p>FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF (Come sotto indicato)</p>	<p>Sono individuate annualmente sulla base delle aree scelte dal Collegio dei docenti, in base alle disposizioni previste a livello contrattuale. Il docente funzione–strumentale svolge attività di progettazione, di coordinamento, di supporto, di consulenza, di rinforzo organizzativo nel settore per il quale ha ricevuto l’incarico.</p>
<p>COORDINATORE DI CLASSE</p>	<p>Rappresenta il punto di riferimento e di coordinamento delle problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie. È garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe, favorendo un clima di positive relazioni all’interno e con le famiglie. Tiene periodicamente informato il Dirigente.</p>

	<p>Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe.</p> <p>Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe.</p> <p>Redige verbale scritto di ogni seduta</p>
REFERENTI DI PLESSO PER LA SICUREZZA - COVID	<p>Segnala tempestivamente le emergenze e gli aspetti relativi alla sicurezza degli alunni e del personale.</p> <p>Mantiene i contatti con l'Ente locale per i problemi relativi alla sicurezza, alla manutenzione delle strutture e la loro messa a norma. Predispone i piani di emergenza.</p> <p>Svolge con il DS azione di informazione del personale scolastico.</p> <p>Partecipa a specifiche iniziative di formazione.</p>
RSP Ing. Michele Principe	<p>Ha il compito di mantenere i plessi scolastici sani, attraverso numerose attività di vigilanza, di formazione, informazione nei confronti del personale e di gestione dei diversi protocolli di sicurezza adottati.</p> <p>Redige l'apposito documento obbligatorio noto come DVR (Documento Valutazione dei Rischi).</p>
TEAM DIGITALE Pier Luigi Ricci Manuela Magliozzi Katiuscia Striano Maria Concetta Felici	<p>Valuta gli interventi tecnici relativi alle dotazioni informatiche;</p> <p>Predispone forme e strumenti di documentazione, comunicazione e di divulgazione.</p> <p>Promuove e coordina delle modalità di comunicazione scuola/famiglia, anche ai fini delle iscrizioni e degli inserimenti in itinere;</p> <p>Supporta i docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (consente la più ampia</p>

	<p>conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione);</p> <p>Sostiene nell'utilizzo del registro elettronico;</p> <p>Implementa l'utilizzo del registro elettronico;</p> <p>Elabora progetti per il potenziamento delle dotazioni informatiche.</p>
<p>DSGA Dott. Luigi Spisto</p>	<p>Cura l'organizzazione ed ha autonomia operativa rispetto alla gestione dei servizi generali e amministrativo-contabili.</p>
<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Mario De Massimi Nora Serangeli Antonia Battaglini Elisa Rosetta</p>	<p>Mansioni Amministrative;</p> <p>Mansioni Didattiche;</p> <p>Mansioni legate alla Contabilità;</p> <p>Mansioni Finanziarie;</p> <p>Mansioni legate Patrimonio;</p> <p>Mansioni di Magazzino;</p>



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "C. CHIOMINTO"
Via G. Marconi, 4 - 04010 CORI (LT)
tel. 06/9677806 fax 06/9677806
CM: LTIC83400X - **CF:** 80012650596 - **CU:** UFPQNG
peo: ltic83400x@istruzione.it
pec: ltic83400x@pec.istruzione.it
web: www.istitutocomprensivocori.edu.it

ARTICOLAZIONI FUNZIONALI DEL COLLEGIO DOCENTI a.s. 2020/2021

Commissioni/gruppi progetto:

1) Commissione Regolamenti:

Pica Augusta, Felici Maria Concetta, De Santis Roberta

2) Nucleo autovalutazione d'Istituto:

Ricci Pierluigi, Silvia La Penna, Felici Maria Concetta

3) Commissione inclusione:

(GLI): Gentile Maria Rita, Tora Daniela, Ortese Paola

4) Commissione orario:

Ricci Pierluigi, Boni Sara, Ciarlo Patrizia, Manauzzi Rosa, Striano Katiuscia

5) Referente Bullismo:

Agnoni Lia

6) Referente Trinity:

Manauzzi Rosa

7) Referenti Educazione civica:

Mazzoli Martina, Silvia La Penna, Tramentozzi Antonietta

8) Referente sport in classe:

Tiziana Iammarino

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRESIVO "C. CHIOMINTO"

Via G. Marconi, 4 - 04010 CORI (LT)

tel. 06/9677806 fax 06/9677806

CM: LTIC83400X - CF: 80012650596 - CU: UFPQNG

peo: ltic83400x@istruzione.it

pec: ltic83400x@pec.istruzione.it

web: www.istitutocomprensivocori.edu.it

Docenti FF.SS. a.s. 2020/2021

AREA	ATTIVITA'	DOCENTE - RIFERIMENTO E MAIL	ORDINE DI SCUOLA
AREA A	Gestione monitoraggio del PTOF	BONI SARA NARDOCCI TOMMASINA PASQUALI DANIELA	Secondaria primo grado Secondaria primo grado Secondaria primo grado
AREA B	Continuità e Orientamento	MUSELLA LORELLA	Primaria
AREA B	Rapporti con il Territorio	MAZZOLI MARTINA PACE ANTONELLA	Secondaria primo grado Secondaria primo grado
AREA C	Disabilità DSA e altri BES	CORBI GIACINTA GENTILE MARIA RITA	Primaria Primaria
AREA C	Intercultura – Alunni stranieri	MANAUZZI ROSA	Secondaria primo grado
AREA D	Valutazione e miglioramento	SEBASTIANELLI ALESSANDRA	Secondaria primo grado
AREA D	INVALSI	DEL FERRARO SILVIA LA PENNA SILVIA	Infanzia Secondaria primo grado

AREA E	Innovazione – Comunicazione - Formazione	STRIANO KATIUSCIA	Primaria
--------	--	-------------------	----------

MANSIONI FUNZIONI STRUMENTALE

ANNO SCOLASTICO 2020-2021

Funzione Strumentale	AREA	FUNZIONI - COMPITI
AREA A	Gestione Monitoraggio del PTOF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento del PTOF 2. Coordinamento, monitoraggio, verifica e valutazione delle attività del PTOF 3. Stendere la sintesi da distribuire alle famiglie prima delle iscrizioni; 4. Pubblicare il P.T.O.F. tramite sito e monitorarlo in itinere e alla fine dell'anno scolastico; 5. Organizzazione documentazione didattico – funzionale dei tre ordini dell'istituto comprensivo (regolamento, carta dei servizi, codice disciplinare, statuto, patto di corresponsabilità); 6. Raccogliere proposte delle Funzioni Strumentali, relative al P.T.O.F. 2020 -2021; 7. Progettazione attività alternativa all'I.R.C. 8. Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; 9. Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato;

Funzione Strumentale	AREA	FUNZIONI - COMPITI
AREA B	Continuità e Orientamento Rapporti con il Territorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento delle attività di continuità tra i tre segmenti dell'Istituto; 2. Organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; 4. Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado; 5. Coordinamento delle attività di orientamento; 6. Monitoraggio degli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi; 7. Raccolta del materiale fornito dagli alunni che ne testimonino la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica; 8. Partecipare alla formazione delle future classi; 9. Organizzazione dell'ORIENTADAY per le classi terze della Scuola Secondaria di primo grado; 10. Organizzazione dell'OPENDAY delle classi quinte della Scuola Primaria; 11. Organizzazione dell'OPENDAY delle classi quinte della Scuola dell'infanzia; 12. Relazionare al DS in merito a: <ul style="list-style-type: none"> - Contatti con Istituzioni ed Enti del territorio per realizzare manifestazioni, feste, e progetti tesi all'apertura e condivisione di una scuola viva; - contatti con Enti culturali esterni; - cura l'organizzazione di feste a carattere locale e inerenti i bisogni del tessuto sociale della scuola; 13. Produce materiale informativo per divulgare e documentare eventuali iniziative. 14. Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; 15. Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all'operato.
--	--	--

Funzione Strumentale	AREA	FUNZIONI - COMPITI
AREA C	Disabilità DSA e altri BES Intercultura alunni stranieri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento delle attività per il sostegno, l'accoglienza, il recupero, l'integrazione e l'inclusione degli alunni BES (D.A., svantaggiati, DSA, stranieri,); 2. Gestione rapporti con famiglie di alunni BES; 3. Coordinamento gruppo BES;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Sostegno ai docenti nella fase di accertamento e di rilevazione dei bisogni formativi degli alunni; 5. Predisposizione di azioni dirette ed indirette di orientamento e tutoraggio, anche di tipo psicologico; 6. Gestione rapporti con A.S.L. e altre agenzie del territorio (Piano di zona, Servizi sociali, Assistenza immigrati); 7. Responsabilità sussidi didattici alunni H; 8. Ricerca e coordinamento delle attività programmate nei percorsi differenziati e delle attività di recupero /integrazione/inserimento; 9. Garantire la personalizzazione delle procedure valutative rispetto agli stili cognitivi degli allievi con disagio; 10. Cura della documentazione riguardante gli alunni diversamente abili e successiva archiviazione; 11. Monitoraggio dell'insegnamento degli alunni e verifica della funzionalità della programmazione dei docenti di sostegno ai fini dell'inserimento dei singoli alunni; 12. Organizzazione e coordinamento dei vari progetti ASL; 13. Gestione dei servizi per gli studenti (ammissione/non ammissione alle classi successive, monitoraggio evasione scolastica); 14. Elaborazione del PAI 15. Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; 16. Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato;
--	--	---

Funzione Strumentale	AREA	FUNZIONI - COMPITI
AREA D	Valutazione e miglioramento INVALSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stesura, Coordinamento e monitoraggio azioni di miglioramento (Piano di Miglioramento) su indicazioni date dal Rapporto di Autovalutazione (RAV); 2. Costruzione e predisposizione di questionari per l'Autovalutazione d'Istituto, analisi dati e restituzione; 3. Valutazione del Sistema Scolastico per il monitoraggio e la verifica dei risultati;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Collaborazione alla stesura/aggiornamento del RAV; 5. Predisposizione per l'inserimento nel sito web dell'Istituto della documentazione di competenza; 6. Supportare i docenti neoassunti: accoglienza e formazione (divisi per gradi); 7. Coordinare attività di formazione e aggiornamento personale docente (divisi per gradi); 8. Coordinare le attività di progettazione e di programmazione dei docenti, suggerendo modalità operative ed individuando nuclei di supporto (divisi per gradi); 9. Diffondere format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di intersezione, di interclasse e di classe; 10. Si collega periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado); 11. Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo con il DS e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove (divisi per gradi); 12. Predisporre, con lo staff del Dirigente le prove INVALSI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado); 13. Leggere e relazionare al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado); 14. Elaborare, in forma scritta, una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale (divisi per gradi); 15. Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; 16. Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato;
--	--	--

Funzione Strumentale	AREA	FUNZIONI - COMPITI
AREA E	Innovazione, Comunicazione Formazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto; 2. Collabora con il D.S. nella predisposizione delle comunicazioni interne;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Aggiorna il Sito Web d'Istituto come Iper testo redatto dalle diverse componenti scolastiche, mettendo a disposizione del personale e dell'utenza, comunicazioni interne, progettazioni disciplinari dei materiali didattici ed informativi; 4. Elabora, attraverso un'apposita commissione, un questionario di autovalutazione d'istituto, centrato sul contributo delle singole persone e figure professionali; 5. Aggiorna la modulistica on line per agevolare un rapporto a distanza con la segreteria scolastica; 6. Raccoglie e valuta, in collaborazione con un'apposita commissione, il materiale fornito dagli alunni, che ne testimonino la creatività e gli interessi ed i momenti significativi di vita scolastica 7. Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; 8. Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.
--	--	--