

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO 1 -TORTOLI' E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI A.S. 2023-2024

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa. Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari.

Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICO: SANTINA CASTROGIOVANNI

DIRIGENTE SCOLASTICA

Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: ANEDDA GIAMPIETRO

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
- predispose le delibere di carattere contabile del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;

STAFF DI DIRIGENZA

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico
4. I docenti responsabili di plesso
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF

STAFF DI DIRIGENZA

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Docente incaricata: PISANU ROSELLA

Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo e attività di insegnamento in classe.

Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;

	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; • Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento; • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Gestione dell'orario scolastico; • Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; • Proposte e documentazione di metodologie didattiche;
<p>SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</p>	<p><i>Docente incaricata: PIU CATERINA</i></p> <p>Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti in assenza del primo collaboratore; • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione della scuola dell'Infanzia e Primaria (comprese le sostituzioni dei docenti assenti); • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto e consulenza al dirigente in merito all'applicazione della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

RESPONSABILI DI PLESSO

<p>INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA</p>	<p>Docenti incaricate:</p> <p>Scuola dell'Infanzia plesso di Via Oristano: Demurtas Maria Grazia plesso di <i>Portu Frailis</i>: Fadda Simona plesso di Viale Arbatax: Murgia Loredana</p> <p>Scuola Primaria plesso <i>Centrale</i>: Piu Caterina plesso <i>Zinnias</i>: Pilliu Sandra plesso <i>Villaggio</i>: Nonne Giovanna</p> <p>Scuola Secondaria plesso <i>Centrale</i>: Cauli Fabiana plesso <i>Arbatax</i>: Catignani Roberto</p> <p>Funzioni del responsabile di plesso</p> <ul style="list-style-type: none">• organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";• provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);• ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna;• raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe.• raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;• sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi;• calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero;• segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività;• riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;• controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.• essere punto di riferimento organizzativo;
--	---

- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti;
- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali;
- curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie relativamente a specifiche problematiche del plesso;
- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto;
- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza per poter accedere ai locali scolastici.

COORDINATORI DI CLASSE

INFANZIA

PRIMARIA

SECONDARIA

Docenti incaricate:

Scuola dell'Infanzia

plesso di Via Oristano: Demurtas Maria Grazia

plesso di *Portu Frailis*: Fadda Simona

plesso di Viale Arbatax: Murgia Loredana

Scuola Primaria

plesso *Centrale*:

1^A: La Placa Antonietta

2^A: Piu Caterina

3^A: Mesina Maria Gianna

4^A: Pisano Annalisa

4^C: Deiana Iulia

5^A: Angius Maria Laura

5^C: Deiana Daniela

1^B: Fadda Stefania

2^B: Tangianu Stefania

3^B: Tangianu Giovannina

4^B: Cabiddu Sara

5^B: Maricosu Alessandra Giovanna

plesso *Zinnias*:

1^A: Bulloni Laura

2^A: Congia Elena

3^A: Madeddu Maria Teresa

4^A: Fancello M. Giorgina

5^A: Pilliu Sandra

plesso *Villaggio*:

1^A: Monni Chiara

2^A: Nonne Giovanna

3^A: Balloi Gabriella

4^A: Piroddi Gloria

4^B: Scarfi Sabrina

5^A: Murroccu Salvatora

Scuola Secondaria

plesso *Centrale*:

1^A: Loi Sebastiana

2^A: Mascia Paola

3^A: Guerino Alessandra

1^B: Marras Giuseppina

3^B: Docente di Lettere, non ancora in servizio

1^C: Cauli Fabiana

2^C: Usai Maria Luisa

3^C: Lavra Laura

plesso *Arbatax*:

1^F: Catignani Roberto

2^F: Vargiu Patrizia

3^F: Puddu Maria Rosa

Funzioni del coordinatore di classe

Per ogni consiglio di classe della scuola primaria e della scuola secondaria è istituita la figura del coordinatore del C.d.C; nella scuola dell'Infanzia i docenti operano in equipe, tutti indistintamente si occupano del coordinamento e documentazione della classe/seziona che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:

- convoca e/o riceve genitori in giorni e orari concordati tra le parti;
- cura, nelle prime classi, l'accoglienza di studenti e genitori e la sottoscrizione del "Patto educativo di corresponsabilità";
- presiede i Consigli di Classe su delega del D.S. e cura la redazione dei verbali;
- fornisce notizie sulla classe ai nuovi docenti;
- coordina i lavori del Consiglio di Classe entro le direttive del PTOF nelle fasi di programmazione, avendo

- cura di verificare che ogni docente consegni al DS nei tempi prefissati la propria programmazione didattica e di acquisire, prima di ogni scrutinio, e per ogni disciplina, gli elementi utili alle valutazioni;
- raccoglie periodicamente informazioni sulle assenze degli allievi, sull'andamento didattico e disciplinare e ne cura la comunicazione al C.d.Ce alle famiglie, informandone il D.S. e relazionando sugli esiti degli incontri eventualmente tenuti;
 - convoca, dietro indicazione di uno o più componenti, in accordo con il D.S., una seduta straordinaria del C.d.C in caso di "mancanze disciplinari" degne di sanzione;
 - coordina le attività extracurricolari.

COORDINATORI DI CLASSE PER L'EDUCAZIONE CIVICA

INFANZIA

PRIMARIA

SECONDARIA

Docenti incaricati:

Scuola dell'Infanzia: coordinatori di plesso

Scuola Primaria: coordinatori di classe

Scuola Secondaria

plesso *Centrale*:

1^A: Ferrai Anna Maria

2^A: Perna Anna

3^A: Depau Simona

1^B: Simbula Marisa

3^B: Incollu Giamprimo

1^C: Ferrai Giorgia

2^C: Meleddu Claudia

3^C: Guerino Alessandra

plesso *Arbatax*:

1/2/3^F: Cabras Battistina

Funzioni del coordinatore di classe per l'educazione civica

- Coordinano la predisposizione della Programmazione annuale e intermedia per l'Ed. Civica
- Effettuano il monitoraggio dei tempi dedicati all'insegnamento dell'Ed. Civica;
- Elaborano i dati di eventuali questionari da sottoporre alle famiglie inerenti le attività programmate di Ed. Civica;
- Coordinano la rendicontazione annuale delle attività svolte di Ed.

REFERENTI

COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: LINGUE STRANIERE	<p>Docente incaricato: Fois Claudia</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti delle lingue straniere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: LETTERE	<p>Docente incaricato: Cauli Fabiana</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti di lettere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: MATEMATICA	<p>Docente incaricato: Ferrai Anna Maria</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti di matematica negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLIMO	<p>Docente incaricata: Guerino Alessandra (secondaria) e Carta Antonella (primaria)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitora la situazione scolastica • Predisporre azioni di contrasto ai fenomeni di esclusione sociale, bullismo e cyberbullismo • Predisposizione piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo • Realizzazione di iniziative per le scuole secondarie per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo • Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo
REFERENTE PER L'EDUCAZIONE CIVICA	<p>Docente incaricata: Simbula Marisa (per la scuola secondaria)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre modelli di programmazione, di progetti e rendicontazione finale delle attività • Coordina le attività dei coordinatori di classe per l'Ed. Civica • Informa su eventuali novità relative a progetti di educazione civica • Raccoglie le programmazioni, i progetti e le relazioni finali dei Consigli di Classe.
REFERENTE ALLA SALUTE	<p>Docente incaricata: Guerino Alessandra (per la scuola secondaria)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attiva iniziative rivolte alla prevenzione delle tossicodipendenze, del fumo e dell'alcolismo • Sensibilizza ad un corretto stile di vita • Collabora con le iniziative di enti esterni (ASL, AVIS, ADMO, associazioni pubbliche e/o alla salute) • Propone iniziative, in collaborazione con altri enti, per le pratiche di pronto soccorso • Partecipa agli incontri del gruppo di primo intervento
COORDINAMENTO PEDAGOGICO TERRITORIALE DEL SISTEMA INTEGRATO 0-6	<p>Docenti incaricate: Murgia Loredana (infanzia) e Piu Caterina (primaria)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinano i rapporti tra asilo nido, scuola dell'Infanzia e classe prima della scuola primaria • Partecipano alle riunioni del Coordinamento Pedagogico Territoriale • Realizzano iniziative d'orientamento tra asilo nido, scuola dell'Infanzia e classe prima della scuola primaria
RESPONSABILE PALESTRE E LABORATORI	<p>Docenti incaricati: Muntoni Giorgio (per la scuola secondaria) Guerino Alessandra (per la scuola secondaria)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvede a garantire l'ottimale utilizzo delle palestre e dei laboratori • Garantisce il corretto uso delle strumentazioni

	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende all'efficienza di tutte le strumentazioni • Provvede a segnalare eventuali guasti e necessità di interventi • Controlla lo stato delle palestre anche in seguito all'utilizzo da parte di enti esterni
ANIMATORE DIGITALE	<p>Docenti incaricate: Laura Laura e Mascia Paola (per la scuola secondaria)</p> <ul style="list-style-type: none"> • FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

COMMISSIONI

CONTINUITÀ/ORIENTAMENTO	<p><i>Docenti incaricati</i></p> <p>Infanzia: Loi Ileana, Melchiori Paola</p> <p>Primaria: Fadda Stefania, Monni Chiara</p> <p>Secondaria: Puddu Maria Rosa</p> <p style="padding-left: 40px;">Vargiu Patrizia</p> <p style="padding-left: 40px;">Cabras Battistina</p> <p>Funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora proposte di attività di continuità tra l'I.C. e le scuole di secondo grado 2. Cura e gestisce le attività di orientamento in entrata nei diversi ordini di scuola 3. Elabora proposte per la continuità all'interno dei diversi gradi dell'istituto comprensivo 4. Organizza incontri per garantire la continuità tra i diversi gradi di istruzione 5. Raccoglie ed elabora i dati in output ed outcome
PTOF	<i>Docenti incaricati</i>

	<p>Infanzia: Barca Antonella Primaria: Benedetti Rita Balloi Gabriella Secondaria: Loi Sebastiana Incollu Gianpriamo</p> <p>Funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisione – aggiornamento documenti d’Istituto su mandato del DS, 2. Collabora all’aggiornamento del RAV 3. Redige e aggiorna il PTOF 4. Redige piano triennale per la formazione
<p>VALUTAZIONE/ AUTOVALUTAZIONE</p>	<p>Infanzia: Careddu Franca Primaria: Casari Valentina, Deiana Julia, Lutzu Patrizia Secondaria: Cauli Fabiana Marras Giuseppina Perna Anna Simbula Marisa</p> <p>Funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Raccoglie i dati dell’Istituto necessari alla valutazione ed autovalutazione 2. Elabora il RAV 3. Elabora e propone il PdM 4. Propone le attività di sensibilizzazione per le prove standardizzate nazionali ed internazionali 5. Collabora nella predisposizione per la partecipazione alle prove Invalsi 6. Rielabora i dati delle prove standardizzate nazionali e per classi parallele 7. Propone ed incoraggia la somministrazione di prove standardizzate parallele 8. Monitora e rendicontra sullo stato del PdM
<p>FORMAZIONE CLASSI SCUOLA SECONDARIA</p>	<p><i>Docenti incaricati</i> Demurtas Maria Grazia,</p>

	<p>Secondaria: Loi Sebastiana</p> <p>Marras Giuseppina</p> <p>Cauli Fabiana</p> <p>Simbula Marisa</p> <p>Perna Anna</p> <p>Cocco Daniela</p> <p>Stochino Agnese</p> <p>Funzioni:</p> <p>1.formare gruppi classe omogenei sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e approvati dal Collegio Docenti</p> <p>2.tenere conto di elemento che i docenti di scuola infanzia o primaria ritengono utile segnalare nel passaggio da un ordine di scuola all'altro per una formazione equilibrata delle classi</p>
INCLUSIVITÀ	<p><i>Docenti incaricati:</i> Coordinatori di classe e docenti di sostegno</p> <p>Si riunisce con compiti di organizzazione e di indirizzo al fine di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. promuovere le condizioni migliori per assicurare un percorso alunni BES (Progetto Inclusione) 2. coordinare tutti i soggetti che ruotano attorno all'integrazione 3. collaborare ad iniziative educative e di integrazione in sinergia con gli operatori coinvolti 4. programmare e verificare, come da protocollo, l'effettiva attuabilità nel P.T.O.F. e nel Progetto Inclusione 5. promuovere iniziative di formazione e aggiornamento per i docenti 6. stendere progetti, proporre accordi e iniziative per garantire l'integrazione scolastica degli alunni BES
GRUPPO DI LAVORO PROGETTI	<p><i>Docenti incaricati:</i> Catignani Roberto, Cauli Fabiana, Fais Michela, Ferrai Annamaria, Loi Sebastiana, Pisanu Rosella, Piu Caterina, Vargiu Patrizia</p>
REGOLAMENTO D'ISTITUTO	<p><i>Docenti incaricati:</i></p> <p>Infanzia: Pili Roberta</p> <p>Primaria: Benedetti Rita</p> <p>Secondaria: Usai Maria Luisa</p> <p>Marras Giuseppina</p>
TEAM PER IL CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO E GESTIONE DELLE EMERGENZE	<p><i>Docenti incaricati:</i></p> <p>Infanzia: Tosciri Maria Antonietta</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Predisporre la Rendicontazione Sociale del PTOF 6. Predisporre i documenti d'istituto necessari: 7. Predisporre il regolamento d'istituto 8. Predisporre il Patto educativo e di corresponsabilità
INCLUSIONE DISABILITÀ	<p>Docente incaricato Carla Staffa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento di tutto il Personale assegnato all'Istituto (Docenti, Assistenti Personali, Collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza alunni disabili 2. Presiede, in assenza del D.S., le riunioni dei gruppi per l'inclusione, organizzazione e di indirizzo 3. Supporta i docenti nello svolgimento delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione PEI • Incontri Scuola ASL • Incontri con gli addetti dei servizi sociali • Richieste e rinnovi certificazioni • Attivazione di procedure per la conoscenza di alunni disabili in entrata nelle scuole (es. contatti con scuola precedentemente frequentata, con la scuola dell'infanzia, ecc.) • Predisposizione Modelli per richiesta sostegno e Assistenti Personali 4. Propone ripartizione sostegni 5. Presiede e coordina la Commissione per l'Inclusività 6. Partecipa alle riunioni con gli addetti della Asl e dei servizi sociali 7. Predisporre iniziative e azioni di integrazione in sinergia con tutti i soggetti coinvolti 8. Predisporre e coordina la compilazione del Piano annuale dell'inclusività (PAI)
Viaggi di istruzione e uscite didattiche	<p>Docente incaricato Lavra Laura (secondaria) e Tangianu Stefania (primaria e infanzia)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporre i progetti dei viaggi di istruzione tenendo conto degli obiettivi formativi e in collaborazione con il D.S. e con le altre figure di sistema 2. Garantisce i contatti con le famiglie e con il territorio 3. Cura la custodia dei documenti necessari presentati dalle famiglie 4. Predisporre e conserva i documenti compilati dalla scuola 5. Rendiconta alla fine del viaggio al D.S. e al Collegio
CONTINUITÀ e ORIENTAMENTO	<p>Docente incaricato Puddu M. Rosa (orientamento)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulazione, coordinamento e gestione del progetto Orientamento 2. Organizzazione e partecipazione agli incontri informativi con Genitori e studenti in orario Extrascolastico 3. Partecipazione agli incontri della rete di orientamento 4. Coordinamento commissione. <p>Docente incaricato Casari Valentina (continuità)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento iniziative di raccordo fra scuola infanzia/primaria/secondaria:

	<ul style="list-style-type: none"> • passaggio di informazioni per la formazione delle classi • attività didattiche di conoscenza/accoglienza • elaborazione prove di uscita /ingresso per gli alunni comuni a tutto l'istituto
GESTIONE SITO WEB	<p>2. Coordinamento commissione</p> <p>Docente incaricato: ARE PASQUALE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cura l'aggiornamento del sito web 2. Tiene i rapporti con il DPCO 3. Monitora il funzionamento 4. Collabora con il D.S. e con l'animatore digitale per eventuali corsi del personale

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none"> • gestione personale docente secondaria di I grado • gestione personale docente infanzia e primaria • gestione personale ATA • gestione alunni infanzia, primaria e secondaria • protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna.
SERVIZI AUSILIARI	<p>Collaboratori scolastici</p> <p>Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; • pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; • vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; • ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Il Dirigente Scolastico
Santina Castrogiovanni