



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo "Michelangelo Buonarroti" - Carrara

e-mail: msic80800t@istruzione.it | PEC: msic80800t@pec.istruzione.it | web: <http://www.icbuonarrotims.edu.it/buonannoti/>

CODICE MECCANOGRAFICO: MSIC80800T – CODICE FISCALE: 91019440451

Presidenza, Segreteria, Secondaria I grado "Michelangelo Buonarroti" via F. Cavallotti 42 – 54033 Carrara (MS) | tel 0585 786575

• Primaria "Paradiso A" via Bassagrande – 54033 Carrara (MS) | tel 0585 785922 • Primaria "Paradiso B" viale G. Galilei 132 - 54033 Carrara (MS) | tel 0585 780791 • Infanzia "Paradiso" via Bassagrande – 54033 Carrara (MS) | tel 0585634715 • Infanzia "Roccatagliata Ceccardi" via Felice Cavallotti 40 – 54033 Carrara (MS) | tel. 0585 785606

FUNZIONIGRAMMA IC "M. BUONARROTI"

A.S. 2025/2026

Il documento costituisce parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Delibere collegio docenti del 2 settembre 2025, 9 settembre 2025

Integrazioni delibera collegio docenti del 16 dicembre 2025

<p>Dirigente scolastico Dott.ssa Fiorino Gloria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assicura la gestione unitaria dell'istruzione. ➤ Ha la legale rappresentanza. ➤ È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali. ➤ È responsabile dei risultati del servizio nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali scolastici. ➤ Ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. ➤ Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali. ➤ Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e di innovazione metodologica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto di apprendimento da parte degli alunni. ➤ Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. ➤ Si avvale di docenti individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti. ➤ È coadiuvato dal D.S.G.A., che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo personale. ➤ Presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa ed amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica. ➤ Applica le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto. ➤ Presiede il Collegio dei Docenti e la Giunta Esecutiva. ➤ Applica le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
<p>Collegio docenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. ➤ Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto. ➤ Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica. ➤ Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici. ➤ Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza. ➤ Approva il Piano di formazione dei docenti. ➤ Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati. ➤ Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

<p>Consiglio d'Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Approva il bilancio di previsione. ➤ Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche. ➤ Delibera il conto consuntivo. ➤ Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni. ➤ Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica. ➤ Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi. ➤ Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno. ➤ Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti università, soggetti pubblici o privati.
<p>Direttore S.G.A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. ➤ Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. ➤ Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. ➤ Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. ➤ Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. ➤ Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. ➤ In ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.

**Collaboratori del
dirigente scolastico
n.2**

- Collaborano con il DS e i componenti dello staff per la predisposizione dei lavori di revisione del PTOF e la sua redazione.
- Forniscono supporto nell'organizzazione, nella comunicazione e documentazione: predisposizione di circolari; predisposizione degli incontri collegiali e dei relativi documenti; redazione dei verbali del Collegio dei docenti; controllo del rispetto delle norme e dei regolamenti interni per la regolarità e funzionalità del servizio scolastico; monitoraggio dell'impiego delle risorse dell'organico del potenziamento e miglioramento; gestione delle emergenze per malesseri e infortuni di studenti e docenti; comunicazioni straordinarie rispetto alle situazioni di emergenza; raccordo con i referenti per: il bullismo e cyberbullismo; gestione esoneri IRC.
- Forniscono supporto alla direzione per la configurazione degli organici.
- Forniscono supporto per l'attuazione delle attività didattiche: gestione delle sostituzioni e supplenze giornaliere; supporto ai docenti nell'organizzazione di: attività di ampliamento dell'offerta formativa, simulazioni delle prove di Esami di Stato, realizzazione prove INVALSI.
- Collaborano con il DS nella gestione della progettazione didattica in raccordo con i Coordinatori di classe, i Coordinatori di dipartimento e i Referenti: collaborazione con la Commissione orario per la definizione del calendario degli incontri dei consigli di classe e degli scrutini; convocazioni e predisposizione lavori dei Consigli, dei Dipartimenti; raccolta dati dai verbali e dai coordinatori per la regia a livello di istituto e l'individuazione delle esigenze e criticità; rilevazione della congruenza e della tempistica nella compilazione degli strumenti di programmazione.
- Forniscono supporto al Dirigente per il raccordo dei progetti svolti con le dotazioni dell'organico potenziato.
- Si raccordano con la Segreteria docenti per le aree dell'organizzazione e della funzionalità del servizio: sostituzioni e vigilanza per le classi delle sedi; rinnovo degli OO.CC.
- Forniscono supporto per la gestione degli studenti: controllo del rispetto delle norme di comportamento; controllo ingressi e uscite degli studenti fuori degli orari previsti per il rilascio dell'autorizzazione.
- Sono figure di raccordo del sistema di valutazione degli alunni: indicazione ai docenti sui criteri, sulle rilevazioni, sulle strumentazioni, sulla predisposizione degli scrutini.
- Sono di supporto al Dirigente per i rapporti con le famiglie e i soggetti esterni.
- In caso di assenze nel corso dell'anno del Dirigente scolastico, gestiscono: gli aspetti connessi alla regolarità del servizio; le eventuali situazioni di emergenza o urgenza; gli aspetti connessi all'applicazione del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

**Coordinatore
Scuola Primaria
n.1**

- Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- collaborare con il Dirigente scolastico nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente e nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti;
- collaborare nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio;
- raccogliere le istanze presentate dai responsabili dei diversi plessi;
- collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- sostituire il Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta;
- partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- -fornire supporto per l'organizzazione e il coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali e delle rappresentanze dei genitori;
- curare la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne;
- collaborare con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
- valutare e gestire le proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- vigilare sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, e segnalare al Dirigente eventuali anomalie o violazioni;
- partecipare agli incontri dello Staff dirigenziale.

**Responsabili di plesso
n.6**

- Assicurare il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con il Dirigente scolastico in base alle specifiche esigenze;
- Rappresentare il Dirigente scolastico nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- Garantire il rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico;
- Organizzare la fase di ingresso e di uscita delle classi, garantendo ordine, funzionalità e sicurezza;
- Assicurare, ove prevista, la corretta organizzazione del tempo mensa (ivi compresi l'accesso ai locali e il dopo mensa);
- Accogliere i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presentare le sezioni/classi e informare sull'organizzazione generale del plesso e dell'Istituto;
- Collaborare con il Dirigente scolastico alla stesura dell'orario provvisorio e di quello definitivo;
- Predisporre, sull'apposito registro, le sostituzioni dei docenti assenti;
- Predisporre, in raccordo con il Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi;
- Gestire i permessi brevi al personale docente del plesso, annotando su apposito registro la data della fruizione, il numero di ore richieste e la data dell'avvenuto recupero;
- Concedere, in casi eccezionali, eventuali scambi di giorno libero o di orario tra docenti, su richiesta scritta, garantendo il monte ore delle discipline per ogni classe;
- Informare il Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunicare tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.);
- Curare la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie;
- Coadiuvare i coordinatori di classe nell'effettuazione del controllo periodico delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare al Dirigente;
- Monitorare le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere degli alunni, segnalando eventuali situazioni particolari alla Dirigente;
- Curare l'organizzazione dell'attività alternativa alla religione cattolica per gli alunni non avvalentesi dell'I.R.C.;
- Coordinare le prove di evacuazione a livello di plesso e curarne la documentazione;
- Raccogliere e custodire la documentazione di plesso (verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.).

FUNZIONI STRUMENTALI

Area	
Valutazione e Autovalutazione d'istituto n.1	<ul style="list-style-type: none">➤ Coordinamento delle attività di valutazione e autovalutazione di Istituto e di quelle connesse alla valutazione esterna, con particolare riferimento alle prove INVALSI.➤ Coordinamento delle attività connesse al Rapporto di valutazione e al Piano di Miglioramento, con la cooperazione del NIV e delle altre Funzioni Strumentali.➤ Coordinamento dei lavori del NIV (Nucleo Interno Valutazione).➤ Predisposizione e aggiornamento del RAV, in collaborazione con le altre FFSS e con il NIV.➤ Coordinamento della compilazione del PDM e della progettazione delle azioni di miglioramento dei tre ordini di scuola.➤ Rilevazione e tabulazione dati sull'autovalutazione di Istituto (DOCENTI, ATA, GENITORI, ALUNNI).➤ Rilevazione e tabulazione dati relativi alla valutazione esterna.➤ Diffusione dei dati➤ Coordinamento dell'elaborazione di prove parallele strutturate per disciplina (ex ante, in itinere, ex post) per la valutazione degli alunni.➤ Individuazione dei bisogni formativi e degli elementi di stabilità, di criticità e di innovazione.➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto➤ Partecipa alle riunioni di staff
Inclusione n.2	<ul style="list-style-type: none">➤ Predisporre e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto.➤ Predisporre e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze).➤ Supporta gli uffici amministrativi nella verifica dell'aggiornamento e della corretta tenuta della documentazione degli alunni BES.➤ Collabora alla stesura del Piano per l'inclusione.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora con le famiglie di alunni con B.E.S. e con i relativi Consigli di classe/interclasse/intersezione, dando il necessario supporto. ➤ Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione. ➤ Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area. ➤ Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali. ➤ Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico- pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione. ➤ Sostiene i docenti nell'adeguamento dei processi di insegnamento e apprendimento ai bisogni formativi di ciascun allievo nel lavoro d'aula e nelle altre formazioni educative. ➤ Predispone documentazione e modelli a supporto della stesura del PDP per alunni con BES. ➤ Collabora con il Dirigente scolastico nella rilevazione dei bisogni formativi del personale in materia di bisogni educativi specifici e benessere a scuola e promuove percorsi di formazione sugli aspetti pedagogico-didattici e/o organizzativi dell'integrazione scolastica. ➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto
Progettazione d'istituto n.1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promuovere, coordinare e monitorare l'elaborazione di progetti coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), i bisogni formativi dell'utenza e le priorità del RAV e del PDM. ➤ Collaborare con il Dirigente Scolastico e con lo staff di direzione nella pianificazione strategica delle attività progettuali dell'Istituto. ➤ Supportare i docenti referenti di progetto nelle fasi di ideazione, stesura, attuazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti, garantendo coerenza e qualità delle iniziative. ➤ Curare la raccolta e la catalogazione delle proposte progettuali, verificandone la congruenza con gli obiettivi dell'Istituto e favorendone la razionalizzazione. ➤ Predisporre la documentazione necessaria per la presentazione di progetti a finanziamento (PON, PNRR, Enti Locali, Fondazioni,etc.), in collaborazione con il personale di segreteria e gli altri referenti. ➤ Monitorare l'attuazione dei progetti approvati, anche attraverso la predisposizione e l'aggiornamento di strumenti di rilevazione e valutazione degli esiti. ➤ Garantire la rendicontazione finale dei progetti, sia in termini didattici che amministrativi, collaborando con gli uffici di segreteria per la parte economico finanziaria. ➤ Predisporre e aggiornare un registro dei progetti, anche in funzione della trasparenza e della comunicazione interna ed

	<p>esterna all'Istituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Favorire la diffusione delle buone pratiche emerse nell'ambito dei progetti, promuovendo occasioni di confronto, formazione e documentazione condivisa tra i docenti
Continuità n.1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizza e coordina le attività di continuità verticale tra ordini di scuola coinvolti, soprattutto relativamente alle classi ponte. ➤ Organizza e coordina le attività finalizzate all'orientamento in ingresso e monitora i risultati a distanza. ➤ Promuove la diffusione della cultura del curricolo verticale/orientativo. ➤ Organizza e partecipa agli incontri tra i docenti dei diversi gradi di istruzione al fine di raccogliere o fornire informazioni utili alla formazione delle classi. ➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

RESPONSABILI Orario n.4

Infanzia Paradiso	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elabora la proposta di orario lezioni ➤ Cura le sostituzioni dei docenti assenti
Infanzia Roccatagliata	
Primaria Paradiso A	
Scuola secondaria di I grado	

RESPONSABILI Dipartimento n.5

Responsabili di dipartimento	<p>Presiedere le riunioni di “dipartimento” e sollecitare il più ampio dibattito tra i docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione disciplinare di unità di apprendimento; - Iniziative di promozione dell’innovazione metodologico-didattica ai fini dell’inclusione e del successo scolastico; - Individuazione degli obiettivi propri (conoscenze-abilità-competenze) della disciplina per le varie classi e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali; - Individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni per classi parallele; - Individuazioni di soluzioni unitarie per l’adozione dei libri di testo.
-------------------------------------	--

COORDINATORI DI INTERCLASSE/CLASSE

Coordinatore delle classi della Scuola Primaria	<ul style="list-style-type: none"> ● presiedere in assenza del Dirigente Scolastico le sedute del Consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini; ● segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti; ● controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicarle mensilmente alla segreteria didattica; ● segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l’assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; ● raccogliere sistematicamente informazioni sull’andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie; ● coordinare l’organizzazione didattica
--	--

Coordinatore delle classi della Scuola Secondaria primo grado	<ul style="list-style-type: none"> • presiedere in assenza del Dirigente Scolastico le sedute del Consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini; • segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti; • controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicarle mensilmente alla segreteria didattica; • segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; • raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie; • coordinare l'organizzazione didattica e, per le classi terze della scuola secondaria, coordinare la predisposizione della documentazione relativa all'esame di Stato;
--	--

DIGITALE

Animatore digitale e Team digitale	Team per l'innovazione digitale	Referente per AI	Gruppo di Lavoro per l'intelligenza Artificiale
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accompagnano l'innovazione didattica, favorendo il processo di digitalizzazione e diffondendo buone pratiche attraverso azioni connesse al PNSD - Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio. ➤ creazione di soluzioni innovative, che siano adeguate ai fabbisogni della scuola e tecnologicamente sostenibili. ➤ Promuovono, anche in rete con altre istituzioni scolastiche o soggetti esterni, le seguenti azioni: <ul style="list-style-type: none"> ○ formazione interna negli ambiti del PNSD, supportando la Direzione nell'organizzazione di percorsi formativi adeguati; ○ coinvolgimento della comunità scolastica, promuovendo iniziative (workshop, partecipazione a progetti specifici, altre attività anche strutturate) sui temi del PNSD, che coinvolgano anche gli studenti, le famiglie e ad altri attori del territorio, per la diffusione di una cultura digitale condivisa. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ supportare il DS nell'analisi del contesto e nella definizione della strategia di adozione dell'IA; ➤ redigere le policy interne per l'uso degli strumenti di IA in ambito didattico e amministrativo; ➤ predisporre linee guida, regolamenti, istruzioni operative e altri strumenti documentali; ➤ contribuire alla valutazione del livello di maturità digitale dell'istituto secondo lo schema AgID; ➤ collaborare con il DPO nella valutazione dei rischi (DPIA, FRIA); ➤ promuovere l'alfabetizzazione digitale e l'AI literacy di personale e studenti; ➤ monitorare l'introduzione graduale di strumenti IA attraverso progetti pilota; ➤ aggiornare periodicamente il DS sugli sviluppi normativi e tecnologici. ➤ cura la progettazione, l'aggiornamento e il monitoraggio del PUIA; ➤ coordina le azioni di sperimentazione didattica e di innovazione amministrativa legate all'uso dell'IA; ➤ supporta la diffusione delle buone pratiche e la documentazione delle esperienze, promuovendo un confronto sistematico all'interno dei dipartimenti e della segreteria. 	

INVALSI

Referente Invalsi	Costituzione gruppo di lavoro INVALSI	➤ Controllo, integrazione e aggiornamento delle informazioni in possesso dell'INVALSI;
	- FS valutazione e autovalutazione d'istituto	

	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabili dipartimento scuola primaria e secondaria 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccolta e trasmissione delle informazioni di contesto; ➤ Coordinamento delle attività di preparazione all'effettuazione delle prove INVALSI; ➤ Informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; ➤ Coordinamento dell'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI, d'intesa con la Dirigente Scolastica, nel rigoroso rispetto dei protocolli forniti dall'INVALSI; ➤ Coordinamento delle attività di caricamento elettronico degli esiti delle prove INVALSI; ➤ Trasmissione degli esiti delle prove all'INVALSI; ➤ Analisi, con la dirigente scolastica e lo staff, dei risultati delle prove INVALSI degli alunni della scuola e condivisione con il collegio docenti.
--	--	--

CONTRASTO E PREVENZIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO

Referente bullismo e cyberbullismo	Team antibullismo	
	<ul style="list-style-type: none"> - Referente - Animatore digitale - Docenti FS Inclusione 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; ➤ Coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; ➤ Rivolgersi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, associazioni, aziende del privato sociale, forze di polizia, ecc., per realizzare progetti di prevenzione; ➤ Curare rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni, seminari, corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, "Safer Internet Day".

EDUCAZIONE CIVICA

Referente Educazione civica	<ul style="list-style-type: none">➤ Secondo le indicazioni e i riferimenti delle Linee Guida, produce indicazioni per la costruzione del curricolo di Educazione Civica da➤ condividere con il Collegio Docenti in cui siano evidenziate la trasversalità e l'interconnessione tra le discipline del corso di studi.➤ Fornisce ai docenti indicazioni per la valutazione: schemi di rubriche, griglie di osservazione e griglie di valutazione.➤ Fornisce riferimenti e modelli per la stesura di unità di apprendimento e fornisce supporto ai consigli di classe per la loro stesura e gestione.➤ Coordina i docenti responsabili del processo di progettazione e valutazione dell'Educazione civica delle classi.➤ Si raccorda con i colleghi responsabili dell'aggiornamento del PTOF per la compilazione in SIDI dell'area di Educazione Civica.➤ Partecipa alle riunioni di Staff allargato.
--	--

Referente d'Istituto n.1	Referente Scuola primaria n.1	Referente infanzia n.1
--------------------------	-------------------------------	------------------------

REFERENTE ORIENTAMENTO

Referente n.1	<ul style="list-style-type: none">➤ Presenta tipologie e peculiarità dei percorsi scolastici ai coordinatori delle classi terze anche attraverso la distribuzione di materiale informativo inviato dagli istituti superiori del territorio;➤ Organizza laboratori orientativi in collaborazione con insegnanti della scuola secondaria di II grado;➤ Organizza incontri informativi aperti ai genitori con l'intervento di docenti delle scuole sec. di II grado sui percorsi formativi; Monitora gli alunni iscritti al primo anno della scuola sec. di II grado, provenienti dal nostro istituto;➤ Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto;➤ Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;➤ Collabora con il D.S. e la referente della didattica, nonché con le FFSS, nell'organizzazione di attività trasversali per tutte le classi della scuola sec. di I grado, come previste nelle linee guida sull'orientamento.
----------------------	--

ATTIVITA' DI CITTADINANZA ATTIVA E SOLIDALE

Referente n.1	<ul style="list-style-type: none">➤ Supporta i CdC nella progettazione delle attività di cittadinanza attiva e solidale➤ Coordina la realizzazione di attività di cittadinanza attiva e solidale a supporto degli alunni➤ Si rapporta con le strutture ospitanti per la realizzazione delle attività di cittadinanza attiva e solidale
----------------------	--

TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO

Tutor docenti neoimmessi in ruolo	<ul style="list-style-type: none">➤ Accoglie il Docente neo-assunto nella comunità professionale;➤ Favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola e esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione con il docente neoassunto.
--	--

COSTITUZIONE GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

G.L.I.	<ul style="list-style-type: none">➤ rilevazione degli alunni con BES presenti nella scuola;➤ supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;➤ verifica degli interventi didattico-educativi;➤ rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;➤ raccolta e coordinamento delle proposte dei singoli GLO operativi sulla base delle effettive esigenze;➤ elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusività e attuazione dello stesso;➤ promozione di corsi di formazione per docenti e famiglie sulla base di esigenze emerse;
---------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ cura dei rapporti col Centro Territoriale per l’Inclusione e i servizi di zona sociali e sanitari per attivare progetti di prevenzione del disagio; ➤ progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF. <p>Il GLI propone al Collegio dei Docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che sarà inserita nel Piano per l’inclusività.</p>
--	--

Funzione strumentale dell’Inclusione	Docenti n.6	Docenti sostegno Infanzia	Docenti sostegno Primaria n.5	Docenti sostegno scuola secondaria di I grado n.2	Commissione Gite n.4	Assistente Amministrativo n.1
---	--------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------------	--------------------------------------

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

NIV	<ul style="list-style-type: none"> ➤ elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti ➤ promuove e monitora le azioni per il miglioramento
------------	--

Responsabili di plesso	Funzioni Strumentali	Collaboratori del Dirigente scolastico
n.5	Valutazione e Autovalutazione d’istituto Inclusione: Progettazione d’istituto Continuità	n.2

COMMISSIONI

Inserimento alunni con background migratorio	Didattica e curriculum verticale	Continuità	Rav e rendicontazione sociale	Commissione gite
n.2 docenti	Docente responsabile Membri Collaboratori del Dirigente Docenti Funzioni strumentali Docenti responsabili dipartimenti Docenti: n.6	Docente responsabile Membri Scuola primaria: n.5 docenti Scuola dell'infanzia: n.2 docenti Scuola secondaria: n.2 docenti	Docente responsabile Membri Collaboratori del Dirigente Docenti funzioni strumentali Referente orientamento Responsabili di plesso	n. 5 docenti

RESPONSABILI

Educazione motoria scuola infanzia e scuola primaria n.1 docente	Tirocinio Scienze della Formazione Primaria Università di Pisa tutor aziendale tutor primaria tutor infanzia	Biblioteca scuola secondaria di primo grado n.1 docente	Educazione alimentare d'istituto n.1 docente
--	--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzazione e coordinamento attività sportive di istituto; ➤ Coordinamento con il docente di scienze motorie e sportive della secondaria di I grado e con la segreteria in riferimento alle comunicazioni che riguardano il settore sportivo; ➤ Supervisione e controllo delle attrezzature sportive della scuola e degli impianti coordinandosi con il docente di scienze motorie e sportive della scuola secondaria di I Grado e con la segreteria; ➤ Organizzazione delle attività sportive dell'istituto. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accogliere nel plesso e nelle proprie classi i tirocinanti, favorendone l'inserimento nel team docenti e coordinando negli interventi con altre docenti curriculari; ➤ predisporre il progetto formativo, così come previsto dalla Convezione con l'Università di Pisa coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio, come esplicitati nel Progetto formativo, in considerazione dei bisogni educativi del gruppo classe; ➤ programmare con i tirocinanti un piano di lavoro comprensivo della proposta di calendarizzazione delle attività; ➤ attestare la presenza dei tirocinanti in aula e le attività da lei svolte, compilando un apposito registro di presenze giornaliero concordato con l'Ente promotore; ➤ redigere una relazione finale sull'attività di tirocinio; ➤ Raccordarsi con l'Università di Pisa per tutte le fasi di attuazione, compresa la compilazione della documentazione necessaria alla realizzazione del tirocinio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audiovisivo presente all'interno della biblioteca. ➤ Regolamentare e calendarizzare l'uso della biblioteca da parte degli alunni, dei docenti ed eventualmente delle famiglie. ➤ Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audiovisivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola. ➤ Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS. ➤ Organizzare eventi culturali laboratori di lettura e scrittura. ➤ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ promozione progetti per rendere consapevoli le alunne/i e le famiglie dell'importanza di uno stile alimentare sano e bilanciato per favorire la crescita e l'apprendimento; ➤ curare rapporti con enti per la promozione del benessere.
---	---	---	--

--	--	--	--

GRUPPO SPORTIVO DI ISTITUTO

Diffondere e radicare nelle coscienze dei nostri giovani alunni il messaggio “Etico Sportivo”, coinvolgendo gli stessi su un programma articolato per l'apprendimento di giochi sportivi.

Coordinamento

Il Gruppo Sportivo verrà gestito dagli insegnanti di educazione motoria.

SICUREZZA

PREPOSTI

<p>Preposti</p> <p>n.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto; ➤ verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; ➤ richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; ➤ informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; ➤ astenersi dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; ➤ segnalare tempestivamente al sottoscritto sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; ➤ frequentare i corsi di aggiornamento relativamente a: compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro; compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro, principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi, definizione e individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.
--	--

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

Addetti primo soccorso	<p>Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.</p> <p>Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.</p> <p>Seguire le procedure per l'Emergenza.</p>
-------------------------------	---

ADDETTI ANTINCENDIO

Addetti Antincendio	<ul style="list-style-type: none">➤ Valutare l'entità del pericolo.➤ Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.➤ Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.➤ Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.
----------------------------	---