



Ministero dell'Istruzione

Piano Triennale Offerta Formativa

IC BUCINE

ARIC825009

Triennio di riferimento: 2025-2028



Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola IC BUCINE è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. del ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del con delibera n.

Anno di aggiornamento:

2024/25

Triennio di riferimento:

2025-2028



La scuola e il suo contesto

- 1 Analisi del contesto e dei bisogni del territorio



Le scelte strategiche

- 3 Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti



L'offerta formativa

- 6 Tratti caratterizzanti il curriculum e specifiche progettualità



Organizzazione

- 8 Scelte organizzative



Analisi del contesto e dei bisogni del territorio

POPOLAZIONE SCOLASTICA

OPPORTUNITÀ

L'Istituto comprensivo di Bucine si trova nel territorio della Provincia di Arezzo e comprende tre plessi scolastici per la Scuola dell'Infanzia, tre plessi per la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado, situati nei comuni di Bucine e Pergine Valdarno. È una comunità formata da 836 alunni, 108 docenti (74 docenti di ruolo, 6 supplenti annuali al 31/08/2023, 29 supplenti al 30/06/2023), più personale Ata dislocato nei vari plessi e personale amministrativo operante nella Segreteria dell'Istituto. Il contesto socio-economico è eterogeneo, gli alunni dell'Istituto presentano situazioni familiari e bisogni socio-culturali diversificati. L'incidenza degli studenti con cittadinanza non italiana è circa del 10% nei tre ordini di scuola. La popolazione studentesca presenta un livello medio-alto dovuto alla provenienza socio-economica.

TERRITORIO E CAPITALE SOCIALE

OPPORTUNITÀ:

Il territorio si caratterizza per la presenza di attività economiche, agricole, artigianali (sono infatti presenti piccole e medie imprese) e attività legate al settore terziario. Nei due comuni sono presenti associazioni per attività ricreative, sportive e culturali con le quali la nostra scuola collabora attivamente. Gli Enti locali forniscono su richiesta servizio di scuolabus all'utenza.

VINCOLI:

Le opportunità possono subire variazioni in base alla disponibilità economica dei soggetti coinvolti.

RISORSE ECONOMICHE E MATERIALI

OPPORTUNITÀ:

Il nostro Istituto collabora pienamente con i rappresentanti del territorio ed in particolare con gli Enti



locali, le associazioni professionali, di volontariato e Onlus, che danno un contributo al lavoro svolto nei vari plessi anche a livello di integrazione didattica. L'istituto usufruisce inoltre di finanziamenti esterni provenienti da privati (esempio Borsa di studio per alunni che si diplomano con il massimo dei voti; donazione di strumentazioni da parte di enti privati e aziende). Inoltre l'Istituto reperisce fondi tramite la partecipazione a bandi promossi dalla Comunità europea (Piano Nazionale 2021-2027), PNRR: DM65, DM 66, DM19 (Divari). Tale percentuale incide in modo rilevante sulla globalità dei contributi e finanziamenti esterni ed è da considerarsi un'importante opportunità per l'istituto.

VINCOLI:

In merito alla struttura degli edifici si evidenzia complessivamente una carenza di spazi da destinare ad attività di laboratorio o ad attività di recupero e potenziamento individuali o in piccolo gruppo. Il plesso di Bucine è interessato da un importante intervento edilizio di adeguamento sismico e strutturale che si concluderà, presumibilmente, entro il 2025.

RISORSE PROFESSIONALI

OPPORTUNITÀ:

Nell'Istituto risulta la presenza di personale docente per la maggior parte con incarico a tempo indeterminato a garanzia di una continuità formativa per gli alunni. Un'altra opportunità è data dalla presenza di personale docente laureato nella Scuola Primaria. Nello specifico la maggior parte degli insegnanti di sostegno nella Scuola Primaria sono a tempo indeterminato con titolo di specializzazione ottenuto tramite TFA universitario. Nella Scuola dell'Infanzia è presente una docente a tempo indeterminato con titolo di specializzazione ottenuto tramite TFA universitario.

VINCOLI

Nella Scuola Secondaria ci sono solo 4 insegnanti a tempo indeterminato con specializzazione polivalente su 10 cattedre di sostegno. Nella Scuola dell'Infanzia, a fronte di 4 cattedre e mezza, una sola risulta a tempo indeterminato.



Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

La vision e la mission del nostro Istituto, come delineato nell'atto di indirizzo della Dirigente Scolastica, sottolineano l'importanza di adottare un approccio strategico che tenga conto delle recenti riforme e delle novità normative, al fine di garantire un'educazione inclusiva, innovativa e sostenibile.

Le principali aree di sviluppo indicate riguardano:

Curricolo verticale per competenze : Potenziamento della costruzione di un curricolo verticale che integri competenze digitali e promuova una formazione continua e coerente dall'infanzia fino alla scuola secondaria.

Formazione e sviluppo professionale : Rafforzamento delle competenze del personale attraverso percorsi formativi mirati, sia dal punto di vista didattico che gestionale, per affrontare i cambiamenti normativi e sociali.

Inclusione e valorizzazione delle differenze : Adozione di strategie didattiche che valorizzino le diversità individuali, promuovendo una cultura della differenza e un'educazione inclusiva attraverso strumenti quali i PEI e i PDP. Si mira a un approccio progettuale che garantisca pari opportunità a tutti gli studenti e contrasti le stereotipie di genere.

Sostenibilità e cittadinanza globale : Sviluppo di azioni educative in linea con gli obiettivi dell'Agenda 2030, promuovendo la sostenibilità ambientale e l'educazione ai diritti umani, alla cittadinanza attiva e al rispetto delle diversità culturali.

Benessere scolastico : Promozione di un ambiente scolastico sicuro e inclusivo per tutti i membri della comunità scolastica, includendo il benessere psicofisico di studenti, docenti e famiglie.

Innovazione didattica : Sviluppo di ambienti di apprendimento innovativi che incoraggino la creatività, la riflessione critica e la partecipazione attiva degli studenti. Le metodologie di insegnamento dovranno includere apprendimento cooperativo, problem-solving e approcci personalizzati che valorizzino le capacità individuali.

Competenze chiave di cittadinanza : Implementazione delle otto competenze chiave per la cittadinanza attiva e globale, tra cui competenza digitale, multilinguistica, imprenditoriale e



LE SCELTE STRATEGICHE

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

PTOF 2025-2028

consapevolezza culturale.

Promozione delle arti e della musica : Valorizzazione delle competenze artistiche e musicali attraverso la partecipazione a reti educative musicali come "Rete R.I.S.Va in Musica" e "Rete Arti Arezzo".

Scuola e Territorio: sviluppare un raccordo forte con tutta la comunità educante intesa in senso largo ed estesa alla comunità territoriale (Enti locali e sociosanitari, Agenzie associative formali ed informali, attività produttive locali, realtà culturali che promuovano la trasmissione del sapere e delle tradizioni) affinché i micro mondi che ruotano intorno alla scuola siano indirizzati da essa in modo concreto in una dimensione collaborativa e democratica. Individuare percorsi di apprendimento in contesti di vita reale attraverso l'approccio pedagogico del Service Learning: insieme di progetti o programmi di servizio solidale destinati a soddisfare un bisogno vero e sentito in un territorio, lavorando con una partecipazione da protagonisti degli studenti, docenti e tutto il personale scolastico. In particolare si individuano tre percorsi di lavoro:

- cultura della memoria (Eccidio di San Pancrazio)
- cultura della legalità
- cultura e territorio (museo/i scolastico/i)

Monitoraggio dei risultati : Miglioramento e monitoraggio costante dei risultati di apprendimento attraverso processi di innovazione didattica e valutazione continua, con particolare attenzione agli esiti degli studenti al termine della scuola secondaria di primo grado.

L'atto di indirizzo ribadisce la necessità di adottare metodologie didattiche attive e partecipative, basate sulla cooperazione tra pari, e l'implementazione di una didattica inclusiva che rispetti le specificità di ogni alunno, garantendo così il successo formativo di tutti.



LE SCELTE STRATEGICHE

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

PTOF 2025-2028



Tratti caratterizzanti il curriculum e specifiche progettualità

Il Curriculum verticale organizza e descrive l'intero percorso formativo di uno studente, dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Secondaria di Primo Grado, integrando processi cognitivi e relazionali. La nostra Istituzione scolastica si impegna a rispondere ai bisogni degli studenti, con particolare attenzione a quelli individuali, offrendo un percorso formativo articolato e connesso al territorio, costantemente orientato all'innovazione e al miglioramento del servizio, per essere una scuola inclusiva e personalizzata per tutti.

L'obiettivo è quello di sostenere, guidare e stimolare tutti gli alunni nel loro percorso di crescita e apprendimento, rispettandone tempi e modalità individuali. Attraverso la progettazione didattica ed educativa, i docenti si impegnano a prevenire l'insuccesso scolastico, promuovendo la socializzazione e attività di rinforzo per sviluppare al meglio le potenzialità di ciascun alunno.

Tre aspetti fondamentali caratterizzano la nostra comunità educante:

- La progettazione di segmenti del curriculum e la realizzazione di attività che garantiscano continuità tra i docenti della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado.
- Il raccordo tra le attività di ampliamento dell'offerta formativa e il Curriculum di Istituto, con l'individuazione chiara di obiettivi e competenze da sviluppare.
- La condivisione di strategie inclusive per gli studenti con disabilità, il supporto per gli alunni stranieri di recente immigrazione e il potenziamento degli studenti con particolari attitudini disciplinari, in linea con le Linee Guida sui Bisogni Educativi Speciali (BES),
- La pratica della parità di genere che mira a superare le disuguaglianze e le discriminazioni basate sul genere, offrendo a tutti, indipendentemente dal loro sesso, le stesse opportunità e trattamenti.

L'organizzazione oraria flessibile del nostro Istituto, conforme al DPR 275/99, rappresenta una caratteristica distintiva che rende possibile la gestione di tutte le attività didattiche e organizzative. Questa flessibilità, presente in tutti i plessi della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado, si basa su un sistema di unità di insegnamento. I docenti accumulano annualmente un monte ore residuo che viene utilizzato per attuare attività intensive di recupero e potenziamento.



Le prospettive di sviluppo per gli aspetti innovativi del nostro Istituto includono:

- Consolidare la trasformazione della sezione a differenziazione metodologica montessoriana dell'Infanzia di Ambra ed estendere questo modello anche ad altri plessi dell'Infanzia.
- L'allargamento del modello DADA (Didattica per Ambienti di Apprendimento) ad altri plessi della Secondaria di primo grado.
- La differenziazione degli ambienti di apprendimento ed estendere questo modello ad altre classi della Scuola Primaria.
- La trasformazione del corso ad indirizzo musicale in un percorso più strutturato, volto a diffondere la cultura musicale ed artistica in tutti e tre gli ordini di scuola, favorendo una maggiore integrazione tra musica e altre discipline.
- Realizzazione di percorsi educativi legati alla cittadinanza consapevole, all'educazione ambientale e alla sostenibilità, con progetti che coinvolgono la comunità scolastica e il territorio, e le iniziative legate alla tutela del patrimonio ambientale e culturale anche territoriale aperto a tutta la comunità educante formale ed informale.
- Costruzione di percorsi che favoriscano un apprendimento significativo, collegando la scuola alla realtà circostante e promuovendo un coinvolgimento attivo e consapevole degli studenti.

L'approccio integrato tra didattica tradizionale e innovativa, il potenziamento delle STEM, l'attenzione alla cittadinanza attiva e l'inclusività nei percorsi di apprendimento, sono tutte strategie che mirano a raggiungere gli obiettivi stabiliti nel RAV e a garantire un'istruzione di qualità per tutti gli studenti.



Scelte organizzative

FUNZIONOGRAMMA

a. s. 2024-2025

DIRIGENTE SCOLASTICA

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nell'esercizio delle competenze descritte, il dirigente scolastico 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 innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

DSGA

Sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli



obiettivi assegnati dal D.S., ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale. Formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente alle modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA.

La dirigente scolastica, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività.

Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU; previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

UOSSD

Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica

- Iscrizioni alunni
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione registro matricolare
- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi
- Gestione e procedure per adozioni libri di testo
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Esoneri educazione fisica
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale



- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Verifica contributi volontari famiglie
- Esami di stato
- Elezioni scolastiche organi collegiali
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione tirocini e relativi monitoraggi
- Gestione convenzioni scuola/università
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.
- Carta dello studente.
- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- Gestione pagamenti dei genitori
- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Collaborazione con il DS per gestione problematiche connesse ai piani terapeutici degli studenti e ai "soggetti/studenti fragili".
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".



UOAGP

Unità Operativa Affari Generali e Protocollo

- Tenuta registro protocollo informatico
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Convocazione organi collegiali
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune)
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"
- Collaborazione con l'ufficio alunni
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
- Gestione archivio analogico
- Gestione procedure per l'archiviazione digitale
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente



Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Gestione della infografica/documentazione e dei registri aggiornamento /formazione sulla sicurezza (DI 81/2008) e corrispondenza con RSPP

UOPSG

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico

Tenuta fascicoli personali analogici e digitali

Richiesta e trasmissione documenti

Predisposizione contratti di lavoro

Gestione circolari interne riguardanti il personale

Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni

Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA

Certificati di servizio

Tenuta del registro certificati di servizio

Convocazioni attribuzione supplenze

COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:

Ricongiunzione L. 29

Quiescenza

Dichiarazione dei servizi

Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola

Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni

Pratiche cause di servizio

Anagrafe personale



- Preparazione documenti periodo di prova
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Gestione supplenze
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative.
- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
- Corsi di aggiornamento e di riconversione
- Attestati corsi di aggiornamento
- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.
- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico).
- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'ufficio amministrativo.
- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali
- Collaborazione con il DS per quanto concerne il personale
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- In particolare provvede a gestire e pubblicare:
 - L'organigramma dell'istituzione scolastica
 - I tassi di assenza del personale
 - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.



□ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.

UOAMP

Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimoni

- Cura e gestione del patrimonio
- Tenuta dei registri degli inventari
- Rapporti con i sub-consegnatari
- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- Tenuta dei registri di magazzino
- Carico e scarico dall'inventario
- Richieste CIG/CUP/DURC
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC
- Acquisizione richieste d'offerta
- Redazione dei prospetti comparativi
- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- Carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Collabora con l'Ufficio amministrativo per le pratiche relative agli acquisti.



□ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

UOAF

Unità Operativa dell' Amministrazione Finanziaria e Contabile

□ Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA

□ Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP

□ Accessori fuori sistema ex-PRE96

□ Rapporti con l'INPS

□ Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato

□ Registro decreti

□ Adempimenti contributivi e fiscali

□ Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali

□ Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo

□ Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF

□ Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.

□ Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale:

□ Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.

□ Pagamento delle fatture elettroniche

□ Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali

□ Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente

□ Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti



□ Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale".

□ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti

□ La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae

□ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

ALTRO

□ Assistenza al DS

□ Assistenza ai docenti

□ Informatizzazione per assistenza tecnica nelle procedure da remoto

□ Telefono e posta elettronica

□ Provvedimenti Dirigenti

□ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

COLLABORATORI E COLLABORATRICI SCOLASTICHE

Sono addette ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi nei plessi loro assegnati.

1° VICARIA, CON COMPITI DI DIREZIONE

Collabora con la Dirigente Scolastica:

□ agli impegni istituzionali,

□ nelle Relazioni esterne (Enti locali, Asl, altre scuole R.I.S. Va ed altre Reti) ed interne: docenti, Segreteria e personale ATA, genitori

□ Svolge funzione strumentale per BES Legge 104 curando in particolare, calendarizzazione PEI, collaborazione con la D.S. nella loro presidenza, relazioni con ASL, Assistenti sociali, Figure di supporto all'alunno od alunna BES L. 104, Relaziona con la figura strumentale Inclusione, con il



Dipartimento di Sostegno e con i Coordinatori di Classe.

- Strutturazione degli organici
- Verbalizza i Collegi di Settore: Infanzia e Primaria e quelli Unitari
- Controllo finale degli atti

2° VICARIA, CON COMPITI DI DIREZIONE

Collabora con la Dirigente Scolastica:

- agli impegni istituzionali,
- nella Comunicazione esterna (Ufficio Stampa, profili social)
- Documentazione
- Referente Rete Cyber Help
- Controllo finale degli atti
- Collabora con il Referente per la secondaria per Calendario impegni annuali, Calendario Consigli di Classe, Scrutini e Colloqui, Calendario Esami di stato e coordinamento con le altre scuole per docenti in comune
- Collaborazione con l'altra vicaria per la redazione dei moduli Google e gli atti dei collegi unitario e di settore

STAFF DI DIREZIONE: DIRIGENTE SCOLASTICA +1° VICARIO+2°VICARIO

REFERENTI DI ORDINE

INFANZIA

Accoglienza nuovi docenti, Rapporti con DS, Docenti e Referenti di Plesso, Calendario impegni annuali, Calendario Intersezioni, e Colloqui, Referente PON Infanzia)

PRIMARIA

Calcolo Recupero orario flessibile di istituto in collaborazione con le Fiduciarie, Accoglienza nuovi docenti, Rapporti con DS, Docenti e Referenti di Plesso, Calendario impegni annuali, Calendario Interclasse, Scrutini e Colloqui, Verbale Collegio Docenti Unitario ed Infanzia



SECONDARIA

Supplenze Bucine, Calcolo Recupero orario flessibile di istituto, Accoglienza nuovi docenti, Rapporti con DS, Docenti e Referenti di Plesso, Responsabile Sicurezza Plesso di Bucine, Calendario impegni annuali, Calendario Consigli di Classe, Scrutini e Colloqui, Calendario Esami di stato e coordinamento con le altre scuole per docenti in comune

FIDUCIARI/E DI PLESSO CON COMPITI:

- Ruolo di Preposto
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto.
- Collaborazione con la DS ed il Team
- Responsabile mensa di plesso, per la Primaria e l'Infanzia
- Referente per la Sicurezza di plesso con compito di segnalazione di eventuali criticità alla segreteria
- Orario, per la Primaria e l'Infanzia
- Sostituzione Docenti Assenti e dove necessario organizzazione delle supplenze

ANIMATORE DIGITALE

Si avvale della collaborazione e del Team dell'innovazione

- Creazione di soluzioni innovative: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di Coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con la funzione strumentale Innovazioni Didattiche e metodologiche .
- Coinvolgimento della comunità scolastica: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop 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;
- Formazione interna: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo



l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;

TEAM DELL'INNOVAZIONE

- All'interno del Team dei docenti curerà in particolare la gestione del sito istituzionale
- Collabora con la Funzione Strumentale Innovazioni Didattiche e Metodologiche in tutti suoi compiti
- Collabora con l'Animatore digitale in tutti i suoi compiti

GRUPPO DI LAVORO PNRR "Scuola Digitale 2026"

Collabora con la DS, la Funzione Strumentale Innovazioni Didattiche e Metodologiche, l'Animatore Digitale e il Team dell'Innovazione per le azioni previste dall'investimento 3.2 "Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori" - Azione 1 "La trasformazione delle aule in ambienti innovativi di apprendimento", nell'ambito della Missione 4 – Componente M4C1

FUNZIONI STRUMENTALI

PTOF E RAV

- Cura i report delle funzioni strumentali
- Coordina la redazione della Rendicontazione Sociale
- Coordina la redazione del RAV
- Collabora e coordina con la D.S. la strutturazione ed eventuali aggiornamenti ed integrazioni del PTOF di Istituto

BENESSERE DOCENTI

- Conclude il percorso di rinnovamento del curricolo verticale per competenze e della scheda di valutazione per giudizi descrittivi della scuola Secondaria
- Coordina il Piano della Formazione, anche in funzione strategica Collabora con la F.S. Innovazioni didattiche e Metodologiche.
- Coordina la Valutazione e l'Autovalutazione



BENESSERE STUDENTESSE E STUDENTI nelle due figure

INCLUSIONE E BENESSERE

- Referente per l'Istituto della Rete "Scuole che promuovono salute"
- PEZ e Sportello psicologico
- Referente Educazione alla Salute
- Coordina il lavoro dei referenti dei BES DSA e Stranieri
- Referente del benessere di Istituto

BES L. 104

- Tiene contatti e relazioni con ASL, Assistenti Sociali e figure di supporto all'alunno/a BES L.104
- Presiede, in assenza della Dirigente Scolastica, i PEI
- Predisporre il calendario dei PEI

INNOVAZIONI DIDATTICHE, METODOLOGICHE E TECNOLOGICHE

- Coordina, insieme all'Animatore Digitale, il Team dell'Innovazione
- Coordina il lavoro dei due referenti delle Sperimentazioni in atto: Progetto montessoriano
- alla scuola dell'Infanzia e Dada alla Scuola Secondaria
- Promuove un piano di innovazione didattica per ognuno dei tre ordini di scuola
- Collabora con la D.S. ed il Team di direzione ed ai Referenti specifici nella cura dei PON in essere: Infanzia, EDUGREEN e PNRR.

REFERENTI DI AREA

REFERENTE BES - DSA

- Cura i rapporti con La Rete di Ambito per quanto di sua competenza
- Presiede, se necessario, i PDP
- Cura la predisposizione del calendario dei PDP



□ Cura la modulistica degli alunni DSA

REFERENTE INTERCULTURA

□ Cura i rapporti con La Rete di Ambito per quanto di sua competenza

□ Cura la predisposizione e l'aggiornamento del Protocollo di Accoglienza

□ Cura i rapporti con gli Enti Locali e le Associazioni per varie tipologie di supporto a detti alunni

□ Monitora gli alunni neo arrivati e non italofoni

REFERENTE SOSTENIBILITA' E PROGETTI GREEN

□ Predisporre un protocollo della Sostenibilità

□ Cura la predisposizione delle azioni per la diffusione di una cultura della sostenibilità all'interno della scuola

□ Coordina i Progetti Orto dei Plessi

REFERENTE BIBLIOTECA

□ Cura la promozione e l'utilizzo di MLOL

□ Organizza il servizio di prestito nei vari plessi

□ Cura le Biblioteche presenti nei vari plessi

REFERENTE DOCUMENTAZIONE E COMUNICAZIONE

□ Cura la diffusione alla stampa ed ai canali televisivi ed informativi delle notizie che riguardano attività significativamente realizzate dall'Istituto

□ Cura la documentazione delle attività e progettualità della scuola durante l'anno scolastico

□ Cura la comunicazione nei social

REFERENTE PERCORSO MUSICALE E RETI MUSICALI

□ Collabora con la Dirigente alla attuazione ed eventuale modifica e/o integrazione del Regolamento Percorso Musicale

□ Cura l'organizzazione di attività inerenti il Corso musicale



CAPODIPARTIMENTO

- Verbalizza gli incontri del dipartimento
- Cura le relazioni del dipartimento con la Dirigente, lo Staff di direzione, i/le Fiduciari/e di Plesso
- Cura le relazioni fra il Dipartimento, i/le Fiduciari/e
- Cura e coordina, in assenza della Dirigente, le riunioni del Dipartimento

REFERENTE DADA

- Collabora con la Referente Documentazione e Comunicazione alla documentazione sulla progettualità ed alla comunicazione interna ed esterna su di essa
- Organizza, in collaborazione con la Dirigente, periodici incontri di confronto dei Docenti sui temi della progettazione Dada nei vari Plessi
- Cura la progettazione Dada nell'Istituto

REFERENTE SEZIONE A DIFFERENZIAZIONE MONTESSORIANA

- Collabora con la Referente Documentazione e Comunicazione alla documentazione sulla progettualità ed alla comunicazione interna ed esterna su di essa
- Cura, in collaborazione con la Dirigente, i rapporti con l'Opera Nazionale Montessori
- Cura la progettazione Montessoriana nell'Istituto

REFERENTE ORIENTAMENTO

- Cura l'Orientamento in uscita
- Cura Orientamento in entrata in particolare Open day in collaborazione con i/le Fiduciari/e di Plesso

REFERENTE SITO

- Cura, in sinergia con la DS, la DSGA e la Segreteria la strutturazione e il mantenimento del sito, con relativa pubblicazione
- Cura le relazioni con il nostro gestore di sito ARGO



STAFF DI DIREZIONE: DIRIGENTE SCOLASTICA + 1° VICARIO + 2° VICARIO

TEAM DI DIREZIONE: STAFF DI DIREZIONE + REFERENTI DI ORDINE + ANIMATORE DIGITALE

Esso verrà convocato in toto od in una delle sue parti a seconda dell'argomento e delle necessità. Suoi compiti, oltre a quelli di Direzione e Programmazione, saranno quelli di collaborazione con la Dirigente per: Innovazione metodologica, ambienti e didattica per l'Innovazione tecnologica, Ambienti didattici d'apprendimento, Laboratori, Progettazione, PON etc., nel Team saranno coinvolte anche, quando necessario, le Referenti Dada e Montessori, i/le fiduciari/e di Plesso e qualunque altra figura si renda necessaria.