

PTOF

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

aa.ss. 2022/23, 2023/24, 2024/25

Istituto Comprensivo Pietrasanta 1
via Garibaldi 72, Pietrasanta (Lu)

La scuola e il suo contesto

Analisi del contesto e dei bisogni del territorio

L'Istituto Comprensivo "Pietrasanta 1" è formato da 3 plessi di Scuola dell'infanzia, 3 plessi di scuola primaria e uno di Scuola secondaria di primo grado.

Le sette sedi scolastiche accolgono prevalentemente alunni dei quartieri dislocati nelle zone interne del Comune di Pietrasanta. Il territorio di riferimento, separato dalla zona marina, presenta servizi pubblici di importanza cittadina come lo scuolabus e i bus di linea; facilmente raggiungibile a piedi è il centro storico della città, che ospita la biblioteca, dentro cui è presente la "sezione ragazzi", e numerose collezioni d'arte all'aperto e museali.

Questa è una zona molto ricca di attività commerciali e tradizioni artigiane, nella quale sono situati anche gli edifici di carattere storico-artistico. Le principali attività economiche sono legate al turismo ma anche al settore dell'artigianato come il lapideo e le fonderie d'arte. Il settore del commercio e della lavorazione del marmo deriva dalla vicinanza delle Alpi Apuane e delle sue cave di estrazione che sin dai tempi di Michelangelo hanno avuto un forte impatto nel settore dell'artigianato e della scultura, tanto che ancora oggi Pietrasanta, in quanto città d'arte, vanta il titolo di "piccola Atene". L'aspetto artistico culturale richiama artisti da tutto il mondo, per questo mostre ed esposizioni nel centro cittadino o nei musei si susseguono durante tutto l'anno. La scuola sfrutta questo arricchimento culturale coinvolgendo i bambini e i ragazzi in visite guidate o in progetti specifici.

I quartieri e le località limitrofe al centro storico vanno a formare una zona di semiperiferia a media densità abitativa, la cui composizione sociale comprende ceti eterogenei: vi sono artigiani, occupati nel settore del commercio, del marmo e della ristorazione, lavoratori dipendenti di livello medio, funzionari con mansioni direttive e liberi professionisti.

Nonostante prevalga un tessuto sociale coeso caratterizzato da buone relazioni sociali, tipiche di quartieri con tradizioni storiche, permangono sacche di sottocultura e di emarginazione socio-economica derivanti dalla crisi degli ultimi anni, peraltro aggravata dalla pandemia di Covid-19. A ciò si aggiungono alcune famiglie di recente immigrazione spesso provenienti da paesi non UE, che

presentano problematiche diversificate e i cui alunni frequentano le scuole del nostro Istituto. Tutte queste famiglie in difficoltà implicano una particolare attenzione educativa della scuola, chiamata a progettare e gestire percorsi di recupero ed integrazione sociale dei minori iscritti nei diversi ordini dell'Istituto. L'utenza scolastica è, quindi, composita e riflette l'eterogeneità del contesto sociale in cui la scuola opera. La scuola costituisce per la maggioranza della nostra utenza una presenza cardine, rimanendo luogo d'incontro sicuro e agenzia formativa credibile per i genitori.

L'Istituto Comprensivo "Pietrasanta 1" aggrega scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado per la realizzazione di un progetto unitario e condiviso, rivolto ad alunni di una fascia d'età molto ampia, che va dai 3 ai 14 anni. La creazione di un ciclo unico consente maggiori opportunità di personalizzare il percorso educativo, di prevenire e recuperare eventuali insuccessi e di costruire esperienze formative significative, in continuità con la storia personale, con il percorso di scoperta del sapere e delle sue articolazioni, con le esperienze culturali e sociali del territorio.

Le scelte strategiche

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

Priorità strategiche

Competenze chiave europee

- **Priorità**

Lavorare sulle competenze sociali e civiche, incrementando la conoscenza dell'educazione civica attraverso le indicazioni contenute nel curricolo verticale e lo svolgimento di U.d.A sui tre nuclei fondanti.

- **Traguardo**

Sviluppare delle U.d.A. in cui vengano declinati gli obiettivi per i tre nuclei fondanti, articolati nei tre ordini di scuola.

Revisione e aggiornamento della Rubrica di valutazione e della griglia di osservazione predisposte nello scorso anno scolastico.

- **Obiettivo di processo**

Esplicitare nelle programmazioni le competenze trasversali e le modalità di verifica e valutazione.

- **Priorità**

Implementare la connettività in tutti dli edifici scolastici. Organizzare corsi di informatica di base per gli studenti e aggiornare il personale docente sulle nuove tecnologie e piattaforme digitali.

- **Traguardo**

Rendere gli alunni capaci di utilizzare le tecnologie e consapevoli dei vantaggi e dei rischi dell'uso della rete.

- **Obiettivo di processo**

Organizzare momenti di incontro tra i docenti dei vari ordini per avere un feedback sugli alunni che sono transitati da un ordine scolastico all'altro per evidenziarne precocemente eventuali criticità.

Priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

Sono prioritarie nel PTOF di istituto attività formative che concorrono al miglioramento degli esiti di alunni e studenti: laboratori di arti espressive, laboratori tecnologici ed informatici, corsi di recupero e potenziamento, corsi per il conseguimento delle certificazioni nelle lingue straniere, percorsi formativi con enti e associazioni del territorio, esperienze *outdoor*.

L'offerta formativa

Insegnamenti attivati

Insegnamenti e quadri orari

Nelle **scuole dell'infanzia** dell'Istituto ogni sezione ha due insegnanti curricolari. Il monte orario è di 40 ore settimanali e le sezioni possono essere eterogenee od omogenee.

Secondo i principi dell'autonomia dettati dal DPR 275/99, il Collegio dei docenti ha deliberato per la **scuola primaria**, di aggregare le materie per ambiti disciplinari:

- Ambito linguistico-espressivo
- Ambito matematico-scientifico
- Ambito antropologico

A ciascun ambito si uniscono le altre educazioni previste, l'I.R.C. (religione) e l'attività alternativa alla religione. Nelle classi l'ambito linguistico e matematico sono assegnati a ciascun docente di classe, l'ambito antropologico, pur nel rispetto della specificità delle singole materie assegnate a docenti diversi, mantiene la sua unità a livello di programmazione di classe.

Il curriculum per competenze viene sviluppato tenendo conto delle Indicazioni Nazionali per il Curriculum del 2012 e successivo aggiornamento 2016.

Il monte ore delle discipline è così ripartito:



SCUOLA PRIMARIA		
MATERIA	ORARIO MINIMO	ORARIO MASSIMO
Italiano	5	9
Matematica	4	8
Scienze	1	3
Storia	1	3
Geografia	1	3
Arte e immagine	1	2
Educazione fisica	1	2
Musica	1	2
Tecnologia	1	1
Inglese cl.1°	1	1
Inglese cl 2°	2	2
Inglese cl 3°, 4°, 5°	3	3
IRC / att. alternative	2	2
Educazione civica	33 ore annuali	

Il monte ore delle discipline nella **scuola secondaria di primo grado** è così ripartito:

SCUOLA SECONDARIA	
Italiano, Storia e Geografia	9
Attività di approfondimento in materie letterarie	1
Inglese	3
Francese/Spagnolo/Inglese potenziato	2
Arte	2
Musica	2
Educazione fisica	2
Matematica e Scienze	6
Tecnologia	2
IRC/attività alternative all'IRC	1
educazione civica	33 ore annuali
Totale ore corsi a tempo normale	30

L'insegnamento trasversale dell'educazione civica

L'insegnamento trasversale e l'apprendimento dell'Educazione civica è un obiettivo irrinunciabile nella mission di un'istituzione fondamentale come la scuola e coinvolge l'intero sapere.

La scuola è la prima palestra di democrazia, una comunità in cui gli alunni possono esercitare diritti inviolabili nel rispetto dei doveri sociali. Qui gli alunni si confrontano con regole da rispettare e vivono nella quotidianità esperienze di partecipazione attiva che costituiscono il primo passo verso il loro futuro di cittadini attivi, consapevoli e responsabili. In classe gli studenti iniziano a vivere pienamente in una società pluralistica e complessa come quella attuale, sperimentano la cittadinanza e iniziano a conoscere e a praticare la Costituzione.

Il curriculum trasversale di educazione civica, elaborato dai docenti dell'Istituto, come previsto dalla legge 20 agosto 2019, n.92 e dalle Linee guida per l'insegnamento dell'Educazione civica nelle scuole del 22 Giugno 2020, offre ad ogni alunno un percorso formativo organico e completo, capace di stimolare i diversi tipi di intelligenza e di favorire l'apprendimento di ciascuno.

Il nostro Istituto articola il proprio curriculum intorno ai tre "nuclei concettuali/tematici" indicati nella Legge e nelle Linee guida:

1. COSTITUZIONE, diritto (nazionale e internazionale), legalità e solidarietà

Il primo e fondamentale aspetto da trattare è la conoscenza, la riflessione sui significati, la pratica quotidiana della Costituzione, che rappresenta il fondamento della convivenza e del patto sociale del nostro Paese. Collegati alla Costituzione sono i temi relativi alla conoscenza dell'ordinamento dello Stato, delle Regioni, degli Enti Territoriali, delle Autonomie Locali e delle Organizzazioni internazionali e sovranazionali, prime tra tutte l'idea e lo sviluppo storico dell'Unione Europea e delle Nazioni Unite. Rientrano in questo primo nucleo concettuale anche i concetti di legalità, di rispetto delle leggi e delle regole comuni in tutti gli ambienti di convivenza, così come la conoscenza dell'Inno e della Bandiera nazionale.

2. SVILUPPO SOSTENIBILE, educazione ambientale, conoscenza e tutela del patrimonio e del territorio

L'Agenda 2030 dell'ONU ha fissato i 17 obiettivi da perseguire entro il 2030 a salvaguardia della convivenza e dello sviluppo sostenibile; tali obiettivi riguardano sia la salvaguardia dell'ambiente e delle risorse naturali, sia la costruzione di ambienti di vita, di città, la scelta di modi di vivere inclusivi e rispettosi dei diritti fondamentali delle persone, primi fra tutti la salute, il benessere psico-fisico, la sicurezza alimentare, l'uguaglianza tra soggetti, il lavoro dignitoso, un'istruzione di qualità, la tutela dei patrimoni materiali e immateriali delle comunità. In questo nucleo rientrano i temi riguardanti l'educazione alla salute, la tutela dell'ambiente, il rispetto per gli animali e i beni comuni, la protezione civile.

3. CITTADINANZA DIGITALE

Per "Cittadinanza digitale" si intende la capacità di un individuo di avvalersi consapevolmente e responsabilmente dei mezzi di comunicazione virtuali. Sviluppare questa capacità a scuola, con studenti che sono già immersi nel web e che quotidianamente si imbattono nelle tematiche proposte, significa sia consentire l'acquisizione di informazioni e competenze utili a migliorare questo nuovo e così radicato modo di stare nel mondo, sia mettere i giovani al corrente dei rischi e delle insidie che l'ambiente digitale comporta anche sul piano concreto.

La contitolarità dell'insegnamento e il coordinamento delle attività

Ogni classe del nostro istituto dedica all'insegnamento trasversale di educazione civica 33 ore annue per ciascun anno scolastico, coordinate dal coordinatore per l'educazione civica.

Nelle **scuole dell'Infanzia** l'insegnamento trasversale dell'educazione civica è affidato a tutte le insegnanti che esploreranno i campi di esperienza durante l'intero anno scolastico, attraverso attività di vario tipo, soprattutto laboratoriali. Le maestre, inoltre, hanno adottato tre guide didattiche e albi illustrati, che potranno essere poi affiancati da altri, per affrontare le tematiche principali dell'educazione civica.

Nelle **scuole primarie** l'insegnamento trasversale dell'educazione civica è affidato agli insegnanti del team di classe e coinvolge, conseguentemente, tutti gli ambiti disciplinari di insegnamento. È prevista una Unità Didattica di Apprendimento che fa

capo a tutti e tre i nuclei tematici previsti dalla normativa, suddivisa per primo ciclo (prima, seconda e terza) e secondo ciclo (quarta e quinta) e intitolata "Piccoli cittadini crescono".

Nella **scuola secondaria di primo grado "Barsanti"** l'insegnamento dell'educazione civica è affidato agli insegnanti dell'intero Consiglio di Classe e coinvolge, conseguentemente, tutte le discipline di insegnamento. Sono state previste **due unità di apprendimento**, una per il primo quadrimestre e una per il secondo: nel primo quadrimestre si focalizza l'attività sui **nuclei concettuali 2 e 3**, e le relative tematiche vengono trattate dai docenti di Matematica, Scienze, Tecnologia ed Educazione civica; nel secondo quadrimestre i docenti di Lettere, Lingue, Educazione musicale ed artistica lavorano sulle tematiche relative al **primo nucleo** concettuale.

I docenti definiscono il tempo impiegato per lo svolgimento di ciascuna azione didattica, al fine di documentare l'assolvimento della quota oraria minima annuale prevista di 33 ore.

Per ogni plesso di scuola dell'infanzia, per ogni classe delle scuole primarie e della scuola secondaria è individuato un docente **Coordinatore dell'educazione civica**. L'istituto elegge anche la figura del **Referente di istituto per l'educazione civica**, che ha il compito di assicurare e garantire che tutti gli alunni di tutte le classi possano fruire delle nozioni e dei valori dell'educazione civica.

L'insegnamento dell'Educazione Civica sarà organizzato in Unità di apprendimento predisposte dai vari consigli di classe.

Iniziative di ampliamento curricolare

L'impianto progettuale del nostro Istituto è basato su **cinque ambiti di riferimento**:

- a. inclusione
- b. teatro e arti espressive
- c. educazione alla cittadinanza, ambiente e territorio
- d. continuità e orientamento
- e. recupero e potenziamento.

Per ogni ambito vengono individuate azioni sviluppate con lo svolgimento di progetti. I progetti mirano al raggiungimento delle **competenze chiave europee**.

L'organizzazione

Organizzazione

L'Istituto comprensivo "Pietrasanta 1" risulta essere un sistema complesso, dove si intrecciano responsabilità e competenze che lavorano in sinergia per il buon funzionamento della scuola nell'ottica della comunità di apprendimento e della leadership diffusa. Il presente elenco tiene conto delle competenze professionali presenti nell'Istituto comprensivo Pietrasanta 1 ed è stato costruito a partire dalle proposte espresse dai docenti in Collegio.

Le funzioni sono distribuite tenendo conto degli obiettivi nazionali e regionali, delle priorità individuate nel RAV e degli obiettivi di miglioramento definiti del PDM.

L'organigramma è disponibile tra gli allegati al PTOF.

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2022/23

DIRIGENTE SCOLASTICO

- Il dirigente scolastico ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001.
- Assicura la gestione unitaria della scuola.
- Valorizza le risorse umane.
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- È responsabile dei risultati del servizio.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.
- Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- Promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del PTOF.

COLLABORATORI DEL D.S.

- Sostituiscono il D.S. in caso di assenza o impedimento.
- Collaborano con il D.S. alla gestione unitaria dell'istituzione, supportandolo nel tenere i collegamenti tra F.S., docenti, commissioni, referenti, coordinatori, personale A.T.A.
- Collaborano nel mantenere le relazioni con il pubblico e nell'applicazione del Regolamento di disciplina.
- Predispongono la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi o impegnati in altre attività e curano il prospetto delle ore eccedenti e della flessibilità.

- In caso di assenza del D.S., concedono permessi brevi o retribuiti ai docenti, effettuano la verifica del rispetto dell'orario di ingresso e di uscita dei docenti, riportandone gli esiti al D.S.
- Fungono da supporto al D.S. nell'attività degli Organi Collegiali, in particolare curano la preparazione dei lavori dei Consigli di classe, degli scrutini e delle riunioni e incontri con i genitori e la gestione dei relativi avvisi, la messa a disposizione dei registri e la raccolta degli stessi.
- Collaborano col D.S. nella programmazione annuale delle 40+40 ore secondo le indicazioni del D.S.
- Fungono da supporto al D.S. per l'organizzazione di eventi non programmabili durante l'a.s.
- Sostituiscono il D.S. nelle riunioni esterne qualora delegati.
- Collaborano con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.
- Collaborano con il D.S. alla predisposizione di circolari e comunicazioni di servizio.
- Collaborano con il D.S. alla formazione delle classi prime e all'assegnazione dei docenti alle classi.
- Controllano la presa visione delle circolari, da parte dei docenti, sul sito dell'Istituto.
- I collaboratori, in caso di sostituzione del D.S., sono delegati alla firma dei seguenti atti amministrativi:
 - atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e A.T.A., nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
 - atti contenenti comunicazioni al personale docente e A.T.A.;
 - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
 - corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
 - libretti delle giustificazioni;
 - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

È istituita, per i plessi dell'Istituto, la figura del **responsabile di plesso**, che ha i seguenti compiti:

- Provvede alla registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario e della flessibilità (supplenze, residui orari, ore eccedenti, recuperi, ferie e permessi...).
- Autorizza al cambio turno di servizio e ne tiene il registro;
- Provvedono ad organizzare le risorse umane presenti a scuola per la copertura delleclassideidocentiassenti(qualoranonsiaprevistalachiamatadisupplenti).
- Collabora con il D.S. alla gestione dell'orario provvisorio e definitivo delle elezioni e partecipa alle riunioni periodiche dello Staff dei referenti di Plesso.
- Sovrintende al controllo delle condizioni igieniche della sede e del registro delle pulizie e segnala eventuali anomalie al Direttore S.G.A.
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla sede e le inoltra alla direzione amministrativa.

- Coordina, indirizza e pubblicizza le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico dalle classi secondo quanto stabilito nella programmazione annuale e secondo le direttive del D.S. e coadiuva e supporta i docenti per le prove INVALSI.
- Accoglie i docenti supplenti al momento del loro ingresso in servizio, curando i contatti con il docente titolare e la trasmissione delle informazioni essenziali sull'organizzazione e sul funzionamento dell'Istituto.
- Ricevimento docenti/famiglie.
- Autorizza ingressi posticipati e le uscite anticipate degli studenti.
- Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico.
- In assenza del D.S., gestisce la prima fase di contatto con l'Ente Locale di riferimento per problemi urgenti di sicurezza e di manutenzione.
- Coopera con il D.S. e con il R.S.P.P. nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza e il coordinamento delle figure sensibili.
- Azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti.
- Predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni,...).
- Esercita il controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di sede.
- Controlla la presa visione delle circolari, da parte dei docenti, sul sito dell'Istituto.
- Controlla la gestione ed il buon andamento del servizio mensa durante l'orario di refezione.

Dall'anno scolastico 2020/2021, considerata l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2, sono istituite le figure dei **Referenti di Istituto e di Plesso per l'emergenza COVID- 19**, con le seguenti mansioni:

REFERENTI DI ISTITUTO PER L'EMERGENZA COVID-19

- Collaborare con il DPD
- Trasmettere i dati sui casi sospetti covid al DPD – USR
- Comunicare al DdP(dipartimento di prevenzione) se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%;il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.
- Informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DPD
- Riceverà comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico nel caso in cui un alunno o un elemento del personale scolastico risulti positivo al Covid-19.
- In caso di richiesta, fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- In caso di richiesta, fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;

- In caso di richiesta, fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
- In caso di richiesta, indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- In caso di richiesta, fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

REFERENTI DI PLESSO PER L'EMERGENZA COVID DI PLESSO

- Gestire il sospetto caso covid con le procedure indicate nel protocollo di contenimento della pandemia
- Chiamare la famiglia dello studente
- Avvisare la segreteria dell'istituto per mail fornendo i dati relativi;
- In caso di richiesta, fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- In caso di richiesta, fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- In caso di richiesta, fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
- In caso di richiesta, indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- In caso di richiesta, fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

Il fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, il Collegio dei Docenti individua **aree** di interesse ed elegge le relative **Funzioni Strumentali**:

Indipendentemente dall'area di appartenenza, è compito delle FF.SS.

- partecipare alle riunioni di staff dirigenziale;
- collaborare tra loro, con il D.S. e con i collaboratori del D.S. nell'organizzazione didattica;
- sostituire il D.S., in sua assenza, nelle riunioni esterne relative all'area di intervento;
- partecipare a riunioni, convegni e seminari organizzati dalla scuola;
- partecipare agli incontri predisposti da USP e USR per quanto concerne gli ambiti di competenza.

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF il D.S. individua figure professionali i cui compiti sono così definiti:

COORDINATORE ORDINE DI SCUOLA

Si occupa di coordinare le iniziative comuni alle varie scuole e tiene i rapporti con il Dirigente Scolastico per questioni generali. Il coordinatore della scuola primaria in particolare si occupa di organizzare e raccogliere i materiali delle prove a classi parallele (raccogliere ed archiviare le prove e la tabulazione statistica dei risultati).

COORDINATORE DI INTERSEZIONE, SEGRETARIO, COORDINATORE EDUCAZIONE CIVICA

Il Consiglio di intersezione opera nella Scuola dell'Infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Il Coordinatore di intersezione:

- presiede il Consiglio di Intersezione, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- coordina gli aspetti organizzativi del Consiglio di Intersezione (verifica consegna delle pianificazioni individuali e delle relazioni finali);
- per ogni singolo alunno raccoglie dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico; a livello di sezione coordina interventi pluri ed interdisciplinari.
- mantiene un costante collegamento con i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico/referenti di sede;
- aggiorna periodicamente la situazione delle assenze degli alunni comunicandola al Consiglio di Intersezione durante le riunioni programmate;
- predispone e controlla gli atti in vista delle riunioni del Consiglio di Intersezione;
- raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla scuola dell'infanzia.

COORDINATORI DI INTERCLASSE/CLASSE/COORDINATORE DI EDUCAZIONE CIVICA

Il Consiglio di interclasse opera nella Scuola Primaria ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) delle classi e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Il Consiglio di classe opera nella Scuola Secondaria ed è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno) e da quattro rappresentanti dei genitori nella scuola Secondaria I grado. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

I Coordinatori di interclasse:

- coordinano e presiedono il Consiglio di Interclasse, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- coordinano gli aspetti organizzativi del Consiglio di Interclasse (verifica consegna delle programmazioni individuali e delle relazioni finali);
- per ogni singolo alunno raccolgono dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico; a livello di Interclasse coordinano interventi pluri ed interdisciplinari, attività di recupero e di laboratorio;
- coordinano la programmazione didattica e le operazioni di valutazione quadrimestrale;
- raccolgono sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni, rilevano le varie problematiche e curano tempestivamente la comunicazione al Consiglio di classe (per la scuola secondaria) e alle famiglie;
- raccolgono gli elementi di valutazione del profitto degli alunni in tutte le discipline in vista degli scrutini;
- comunicano alle famiglie l'eventuale esito negativo riportato nello scrutinio;
- mantengono un costante collegamento con i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico/referenti di sede;
- aggiornano periodicamente la situazione delle assenze degli alunni comunicandola al Consiglio di Interclasse durante le riunioni programmate;
- segnalano alle famiglie tempestivamente, a mezzo telefono e/o in forma scritta, sia le assenze continuative degli alunni superiori ai 5 giorni, sia le numerose e ripetute assenze saltuarie, compresi i ritardi di ingresso a scuola, promuovendo tutte le iniziative per limitare il rischio dispersione e abbandono scolastico;
- promuovono e coordinano la predisposizione dei documenti finali del Consiglio di Interclasse;
- controllano che tutti i docenti del Consiglio di Interclasse verifichino l'esattezza delle adozioni dei libri di testo negli elenchi redatti dall'ufficio preposto;
- predispongono e controllano gli atti in vista delle riunioni del Consiglio di Interclasse.

I Coordinatori di classe:

- coordinano e presiedono il Consiglio di classe, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- coordinano la programmazione didattica e le operazioni di valutazione quadrimestrale;
- coordinano e promuovono le attività culturali, di Educazione alla salute, di Educazione alla legalità, di tutoraggio degli studenti stranieri ed ogni altra attività programmata d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti;
- segnalano con tempestività al Dirigente scolastico tutti i fatti disciplinari ed i fatti suscettibili di provvedimenti;

- raccolgono sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni, rilevano le varie problematiche e curano tempestivamente la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- segnalano alle famiglie tempestivamente, a mezzo telefono e/o in forma scritta, sia le assenze continuative degli studenti superiori ai 5 giorni, sia le numerose e ripetute assenze saltuarie, compresi i ritardi di ingresso a scuola, promuovendo tutte le iniziative per limitare il rischio dispersione e abbandono scolastico.
- seguono personalmente l'evoluzione dello studio individuale degli studenti con particolari e gravi difficoltà di apprendimento;
- propongono strategie atte a promuovere, nel gruppo classe e nel gruppo dei docenti del C.d.C., spirito collaborativo e interesse per il progetto formativo, nell'ottica di un clima di aula favorevole ai processi di apprendimento;
- trasmettono al Dirigente scolastico in nome degli allievi che necessitano di attività di sostegno e recupero e le relative discipline;
- richiedono, ove necessario, la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe.

Il coordinatore di educazione civica:

- Registra le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate ai fini della valutazione intermedia e finale.
- Coadiuvare il coordinatore di intersezione/interclasse e classe per la stesura della programmazione con riferimento alle competenze, abilità e conoscenze di educazione civica.
- Coordina le lezioni e gli interventi didattici distribuiti fra tutte le discipline e ricavarne un voto unico in pagella.
- Registra le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto finale da registrare in pagella.
- Presenta al Collegio Docenti una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

REFERENTE D'ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA

- Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle nozioni e dei valori dell'educazione civica.

RESPONSABILI AULE SPECIALI

- Provvedono al controllo del materiale, al coordinamento delle attività nell'utilizzo del laboratorio da parte di più docenti, alla tempestiva segnalazione delle anomalie, guasti, furti, ecc., che si dovessero verificare.
- Fanno osservare il regolamento d'uso dei laboratori e ne propongono le opportune integrazioni e rettifiche.
- Controllano l'uso del materiale di consumo necessario al funzionamento dei laboratori.

- Controllano che tutte le attività svolte nel laboratorio da parte dei docenti siano puntualmente annotate sul registro come anche le rotture/guasti che si dovessero verificare.
- Alla fine dell'anno, i responsabili stilano una relazione delle attività svolte durante l'anno.

PER L'AUDITORIUM:

- Coordina gli aspetti organizzativi delle attività che si svolgono in auditorium.
- Aggiorna periodicamente la situazione delle attrezzature e dei materiali.
- Collabora con le FF.SS. area 4 e con i collaboratori del D.S. nelle attività di organizzazione delle attività artistiche ed espressive, attività culturali e teatrali, cerimonie, etc.
- Collabora con il D.S. e il D.S.G.A. nella gestione delle problematiche e degli interventi di manutenzione.

PERSONALE DI ACCOMPAGNAMENTO DEL PNSD

L'animatore digitale è una funzione strategica prevista e definita dalla legge di Riforma (La Buona Scuola) come azione #28 (p. 117). Affianca il Dirigente e il DSGA nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD. Il Team per l'innovazione ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.

REFERENTE PER IL COMODATO LIBRI (CARTACEI E DIGITALI)

REFERENTE PREVENZIONE E CONTRASTO DEL CYBERBULLISMO

REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE E EDUCAZIONE MOTORIA

REFERENTE PER IL TERRITORIO E TRADIZIONI POPOLARI

COMMISSIONI FORMAZIONE CLASSI

REFERENTE INVALSI

DOCENTI TABULATORI INVALSI

Docenti somministratori e /o titolari delle classi

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

Dirigente scolastico

Funzioni strumentali Area 1

Collaboratori del DS

Il N.I.V. ha il compito di promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione. Il N.I.V. è presieduto dal dirigente scolastico. In particolare il Nucleo Interno di Valutazione si occupa:

- dell'attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- del monitoraggio e revisione del PTOF;
- dell'autovalutazione di Istituto;
- della stesura e/o aggiornamento del RAV;
- dell'elaborazione e della somministrazione dei questionari di *customer satisfaction*; della condivisione /socializzazione degli esiti della *customer satisfaction* con la comunità scolastica.

L'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi è la seguente:

FUNZIONIGRAMMA dei Servizi generali e amministrativi	
Direttore S.G.A	<ul style="list-style-type: none">• <i>Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.</i>• <i>Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.</i>• <i>Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.</i>• <i>Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.</i>• <i>Opera con autonomia e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</i>
Segreteria didattica Segreteria amministrativa	<p><i>Protocollo, gestione degli alunni: iscrizioni, trasferimenti, esami, rilascio diplomi, infortuni, assenze, libri di testo, rapporti con le famiglie, informatizzazione gestione alunni.</i></p> <p><i>Amministrazione del personale: contratti, periodi di prova, assenze del personale, inquadramenti economici, procedimenti pensionistici, tenuta fascicoli personali, registri obbligatori, certificati, graduatorie docenti e ATA, liquidazione competenze, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, archivio.</i></p>

	<i>Protocollo, divulgazione circolari. Contabilità: elaborazione tabelle stipendi; DMA TFR; elaborazione CUD; elaborazione mod. 770 e relativa trasmissione; elaborazione mod. IRAP e relativa trasmissione; archiviazione documenti contabili; rilascio certificazioni per estranei amm.ne, rendicontazioni progetti e comunicazioni varie.</i>
Collaboratori scolastici	<i>Rapporto con gli alunni, sorveglianza generica dei locali, pulizia di carattere generale e particolare delle aule e di tutti gli ambienti scolastici, particolari interventi non specialistici, supporto amministrativo e didattico, servizi esterni, servizio di custodia.</i>

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto (C.d.I.) è l'organo collegiale (D.P.R. 416/1974) formato dalle varie componenti dell'Istituto e si occupa della gestione e dell'amministrazione trasparente degli istituti scolastici pubblici e parificati statali italiani. Tale organo elabora e adotta attività di carattere generale che attengono all'impiego delle risorse finanziarie erogate dallo Stato, dagli Enti pubblici e privati. In esso sono presenti: rappresentanti degli insegnanti, rappresentanti dei genitori e rappresentanti del personale ATA. Il Dirigente scolastico ne fa parte come membro di diritto. Il Presidente del C.d.I. è un genitore.

GIUNTA ESECUTIVA

È composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di garanzia ha il compito di garantire "il diritto di difesa" degli studenti attraverso il procedimento di impugnazione delle sanzioni disciplinari. Contro le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, i genitori/affidatari, entro cinque giorni dalla comunicazione della irrogazione della sanzione disciplinare, possono presentare ricorso all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

COMMISSIONE ELETTORALE

All'inizio dell'anno scolastico devono svolgersi le elezioni degli organi collegiali della scuola e spetta al Dirigente scolastico indirle e curare le operazioni ad esse connesse sia per l'individuazione dei membri elettivi nei consigli di classe che per la surroga dei membri del Consiglio di Istituto decaduti.

La Commissione Elettorale ha funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali (O.M. 215/1991).

GLI - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

È un Gruppo di lavoro che ha compiti di programmazione, proposta e supporto. Nel comma 7 del nuovo art.15 della Legge 104/92, come riportato nel Decreto Legislativo 13/04/2017 n. 66, si stabilisce che presso ciascuna istituzione scolastica è istituito il Gruppo l'inclusione (GLI).

Il GLI è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente, da personale ATA, nonché da specialisti della Azienda Sanitaria Locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica.

Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Componenti del GLI:

- Dirigente scolastico
- Referenti H d'Istituto
- Referenti Bes d'Istituto
- Referenti DSA d'Istituto
- Docenti curricolari
- Docenti di sostegno
- Componenti ASL di riferimento
- Un componente ATA

Al fine di realizzare il Piano di Inclusione (PAI) e Piani educativi individualizzati (PEI), il GLI potrà avvalersi, nominandoli anche all'occorrenza, della eventuale consulenza e supporto:

- di una rappresentanza di genitori degli alunni con diversa abilità e DSA iscritti all'Istituto;
- di esperti, associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative sul territorio nel campo dell'inclusione scolastica, istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio, figure individuabili all'occorrenza.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Privacy

"Responsabile della protezione dei Dati Personali (RPD)

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Dotazione organica dell'Ufficio di Segreteria:

n° 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi; n° 4 Assistenti amministrativi + 4 part-time.

La Scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo modalità di risposta comprendenti il nome dell'Istituto, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

L'utente è tenuto a dichiarare le proprie generalità e la natura dell'informazione richiesta per poter essere messo in contatto con il personale assegnato all'area di cui chiede informazioni.

Qualunque comunicazione viene pubblicata:

- sul **sito web** della Scuola: <https://www.pietrasanta1.edu.it/>
- nella **pagina Facebook** della Scuola: <https://www.facebook.com/ScuolePietrasanta>
- sul canale **Telegram** della scuola: in via di attivazione

Gli esiti del percorso educativo-didattico sono inseriti nel registro elettronico, al quale le famiglie possono accedere tramite credenziali personali.

Inoltre, i docenti assicurano sempre l'informazione ai genitori facendo trascrivere agli alunni le comunicazioni sul diario personale.

Sul sito web dell'Istituto sono pubblicate tutte le informazioni utili; all'interno del plesso scolastico vengono assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione e che contengano in particolare:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti;
- organigramma degli Uffici;
- organigramma degli Organi Collegiali;
- bacheca sindacale;
- orari di ricevimento del pubblico;
- Regolamento di Istituto.

La Scuola garantisce la presenza, presso l'ingresso e presso gli uffici, di operatori scolastici ben riconoscibili in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.