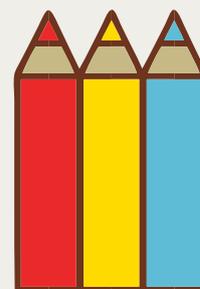


**ISTITUTO COMPRENSIVO S. PERTINI**



**BILANCIO  
SOCIALE**

# INDICE



## **PARTE I: IDENTITÀ E CONTESTO**

*1.1. Presentazione della scuola*

*1.2. Contesto*

*1.3. Mission*

*1.4. Obiettivi strategici*

## **PARTE II: LE AZIONI EDUCATIVE ED ORGANIZZATIVE**

*2.1. Le azioni educative e didattiche per raggiungere gli obiettivi strategici.*

*2.2. Le azioni organizzative.*

## **PARTE III: GLI STAKEHOLDER**

*3.1. Collaborazione con gli stakeholder*

## **PARTE IV: I RISULTATI**

*4.1. Esiti del Piano di Miglioramento*

*4.2. Esiti degli apprendimenti*

## **PARTE V: L'UTILIZZO DELLE RISORSE**

*5.1. gestione dei servizi*

*5.2. Gestione delle infrastrutture*

*5.3. Gestione risorse economiche*

## **PARTE VI: LE LINEE PER IL FUTURO**

*6.1. Il miglioramento*

## **PARTE I: IDENTITÀ E CONTESTO**

### ***1.1 Presentazione della scuola***

*L'Istituto Comprensivo Statale si è formato dall'unione di scuole diverse collocate su due comuni confinanti (Asciano e Rapolano Terme), territorialmente vasti e con caratteristiche diverse, sotto due centri amministrativi e gestionali, per il primo Comune con sede centrale in Corso Matteotti 45 ad Asciano, per il secondo Comune in Via Subborgo Garibaldi I a Rapolano Terme.*

*La complessità della distribuzione delle scuole ha comportato una difficile gestione delle risorse e del personale data soprattutto da plessi distanziati tra di loro come il plesso della frazione di Arbia, facente parte del Comune di Asciano, ma che, in realtà, si trova confinante con la città di Siena.*

*Il nostro Istituto pone al centro dell'attenzione educativa la persona che apprende, tenendo conto dell'individualità di ciascuno, accompagnandola nelle varie forme di sviluppo che vanno dall'infanzia alla pre-adolescenza.*

*Ciò sottintende come obiettivi prioritari:*

- l'attenzione all'inserimento ed alla partecipazione di tutti, facendo proprio il principio dello "star bene a scuola";*
- lo sviluppo delle capacità e delle potenzialità di ognuno nelle varie componenti: cognitive, socio-affettive, psico-motorie;*
- il rispetto dei tempi apprendimento di ciascun alunno;*
- il raggiungimento degli obiettivi programmati in relazione alle effettive possibilità di ognuno.*

**icpertini.edu.it**

**Via Achille Grandi  
n°35 Asciano,  
53041 (SI)**

**Mail:**

**siic814003@istruzione.it**

**Pec:**

**siic814003@pec.istruzione.it**

**Tel. 0577-718357**

**Fax 0577-718357**

**Istituto  
Comprensivo  
Sandro  
Pertini**

## **LE NOSTRE SCUOLE**

### **SCUOLE DELL'INFANZIA**

**F. GUERRINI-ARBIA, via Toscana, Arbia – Comune di Asciano- Telefono: TEL. 0577 366011**

**F.LLI BANDIERA-ASCIANO, via S. Francesco, 1 Asciano- Telefono: TEL. 0577 718772**

**J. BENEDETTI-RAPOLANO, via Bologna n. 2, Rapolano Terme- Telefono: TEL. 0577 724174**

**SERRE, via Fonteluco 2, Serre di Rapolano- Telefono: TEL. 0577 704100**

## SCUOLE PRIMARIE

G. RODARI-ARBIA, via Toscana,2 Arbia – Comune di Asciano- Telefono: 0577 364514

A. CASSIOLI – ASCIANO, via San Francesco, n°1 – Comune di Asciano- Telefono: 0577 718168

G. BATTAGLI-RAPOLANO, via Provinciale sud 4, Rapolano Terme- Telefono: TEL. 0577 724389

G. MARCONI – SERRE, Via del Sole, n°12 – Serre di Rapolano- Telefono: 0577 704185

## SECONDARIE DI PRIMO GRADO

L. MAGI ASCIANO, Via Achille Grandi 35, Comune di Asciano- Telefono: 0577 718357

S. MARTINI RAPOLANO, via G. di Vittorio, Comune di Rapolano- Telefono: 0577 724172

## I NOSTRI STUDENTI

Il nostro Istituto Comprensivo accoglie studenti con realtà complesse e articolate. In particolare si rileva una composizione eterogenea degli alunni relativamente all'estrazione e al profilo socio-culturale ed economico.

L'incremento demografico è legato principalmente al processo di immigrazione che porta ad una maggiore presenza di alunni stranieri, che è del 13% circa. Essi sono prevalentemente di seconda generazione e integrati nel tessuto sociale.

Le famiglie partecipano con fatica alla vita sociale del quartiere e della città e la scuola è per loro un veicolo importante di integrazione.

La ricettività del mercato del lavoro del territorio e l'andamento dei flussi migratori registrati negli ultimi anni porta a definire il nostro comprensorio come luogo di insediamento piuttosto che di passaggio. Gli immigrati trovano condizioni favorevoli, pertanto tendono a ricostruire l'equilibrio rotto con la migrazione e a dare un nuovo inizio al loro progetto di vita.

Il trend delle iscrizioni, calcolato sugli ultimi tre anni scolastici, mostra una situazione in crescita, in particolar modo nella scuola dell'Infanzia. La crescita delle iscrizioni è dovuta alla ricchezza e alla qualità dell'offerta formativa e al nostro caratterizzarsi come scuola che accoglie.

L'Istituto Comprensivo negli ultimi anni ha visto crescere sensibilmente la popolazione scolastica, non solo per l'offerta formativa variegata e la professionalità del personale docente, ma anche per la particolare attenzione con la quale vengono accolti e gestiti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali. Una gestione che va oltre la semplice accoglienza e che punta a realizzare a pieno l'inclusione scolastica degli alunni per il raggiungimento del successo formativo.

<b>RILEVAZIONE DEI BES PRESENTI</b>	<b>NUMERO</b>
Disabilità certificate (Legge 104/92 art. 1. 3, commi 1 e 3)	<b>25</b>
DSA	<b>14</b>
BES	<b>57</b>

*L'I.C., attraverso l'azione educativa sinergica di insegnanti curricolari e di sostegno, interviene nel processo formativo degli alunni speciali completando ed attivando, ad ogni inizio di anno scolastico, il PEI per gli alunni diversamente abili e PDP per tutti gli altri alunni con DSA o BES.*

*Nei documenti menzionati l'equipe pedagogica, di concerto con neuropsichiatri e con il coinvolgimento delle famiglie, stabilisce annualmente il percorso educativo più adatto alle reali potenzialità dell'alunno, concordando non solo gli interventi educativi più opportuni, ma individuando anche*

## **I DOCENTI**

*Il personale docente per il 92,5% è a tempo indeterminato. Rispetto alle statistiche sia territoriali che nazionali, è mediamente giovane e stabile nell'istituto. Le competenze professionali sono più che adeguate ed inoltre risultano arricchite da certificazioni linguistiche, attestati artistico-musicali e informatici.*

*L'I.C., attraverso l'azione educativa sinergica di insegnanti curricolari e di sostegno, interviene nel processo formativo degli alunni speciali completando ed attivando, ad ogni inizio di anno scolastico, il PEI e PDF per gli alunni diversamente abili e PDP per tutti gli altri alunni con DSA o BES.*

*Nei documenti menzionati l'equipe pedagogica, di concerto con neuropsichiatri e con il coinvolgimento delle famiglie, stabilisce annualmente il percorso educativo più adatto alle reali potenzialità dell'alunno, concordando non solo gli interventi educativi più opportuni, ma individuando anche misure dispensative e strumenti compensativi di supporto.*

## 1.2 Contesto



L'Istituto Comprensivo si colloca nei di **Comuni di Asciano e di Rapolano Terme**, entrambi si trovano in provincia di Siena.



### Comune di Asciano

Il Comune di Asciano si estende in una superficie di 215,64 km, ha una popolazione di 7.038 abitanti. Sorge a circa 30 km a sud-est del capoluogo, nel cuore delle Crete senesi.

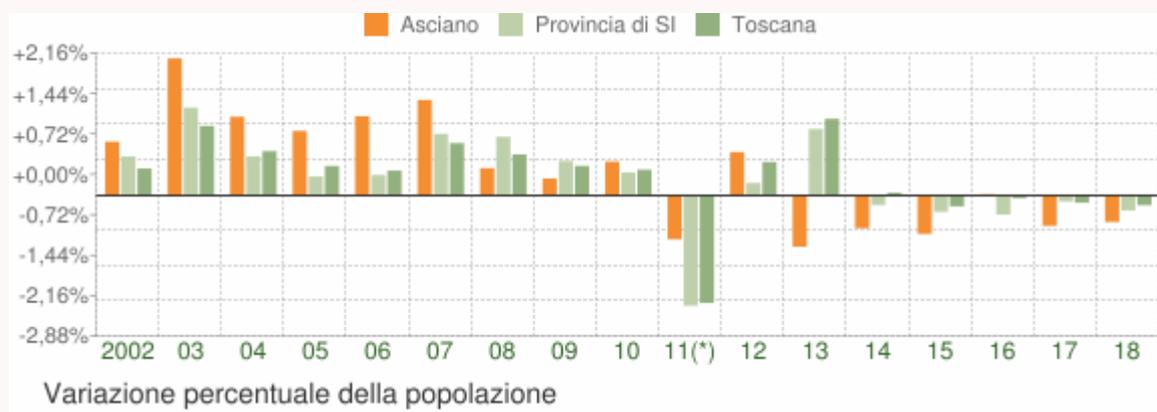
L'attuale centro storico, di origini medievali, conserva pregevoli monumenti. La parte occidentale e meridionale del territorio comunale si caratterizza per un susseguirsi di bianche e calanchi che formano il suggestivo paesaggio dalle caratteristiche lunari delle crete senesi, conosciuto fin dal Medioevo come "Deserto di Accona". Ancora oggi sono visibili le rovine del castello originario intorno al quale si è sviluppata, nel Medioevo, la comunità degli Ascianesi, detti anche Scialenghi dal nome della regione Scialenga o Assianinga, derivante dal toponimo Sessiano di età alto-medievale, poi evolutosi nell'attuale. Questo castello, appartenuto alla famiglia Cacciaconti nei sec. X e XI, fu un importante centro commerciale nel sec. XIII, annesso nel sec. XIV alla Repubblica di Siena. E fu proprio sotto l'influenza di una famiglia senese, i Tolomei, che il territorio rimase per lungo tempo: uno dei suoi maggiori esponenti, Giovanni (Bernardo) Tolomei, ritiratosi a vita monastica nell'odierna frazione di Chiusure, è il fondatore dell'Abbazia benedettina di Monte Oliveto Maggiore, nella parte meridionale del territorio comunale. In seguito, il castello fu ristrutturato nel 1449. Nel 1554, insieme con Siena, entrò a far parte dello stato mediceo; nel 1777 fu eretta in comunità. Oltre alle sue vestigia medievali e all'abbazia, dell'epoca si conservano la Collegiata di Sant'Agata, Patrona del comune, la chiesa di San Francesco ed il Palazzo del Podestà. Di grande interesse le zone archeologiche etrusche di Poggio Pinci e di Mulinello, che risalgono al VI sec. a.C. e presso cui sono state rinvenute vestigia romane del II secolo d.C.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **ASCIANO** dal 2001 al 2018. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



### Variazione percentuale della popolazione

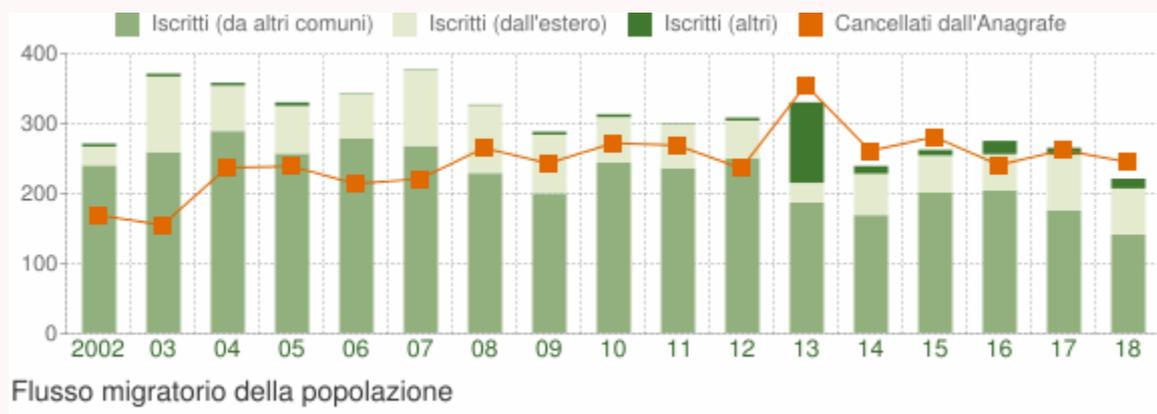
Le variazioni annuali della popolazione di Asciano espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Siena e della regione Toscana.



## Flusso migratorio della popolazione

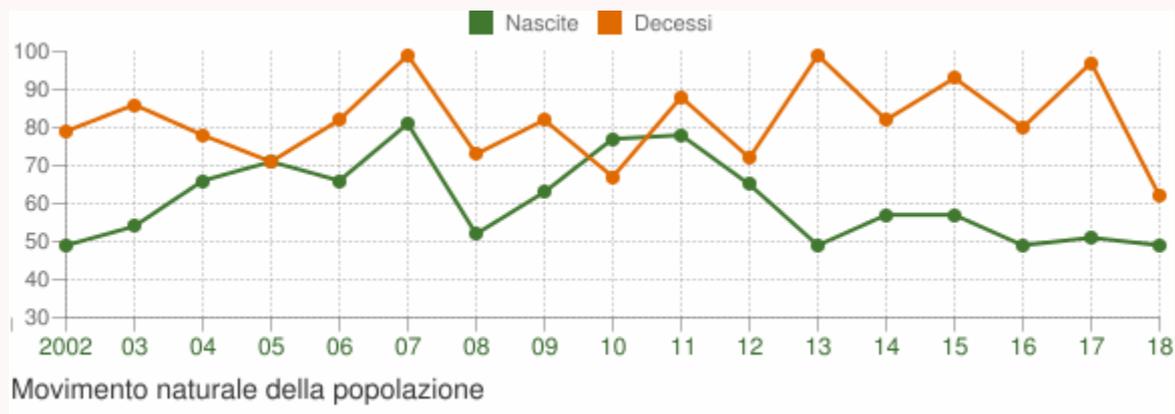
Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Asciano negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



## Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



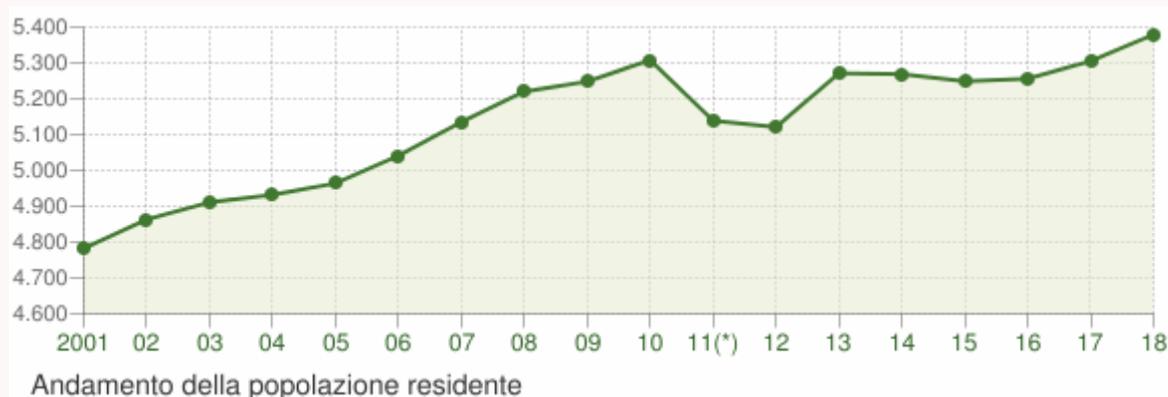


## **Comune di Rapolano Terme**

*Il Comune di Rapolano Terme è un comune italiano di 5.338 abitanti della provincia di Siena in Toscana. Il comune, conosciuto anticamente come Rapolano, ha assunto la denominazione attuale solo nel 1949. È una località termale che dispone di due stabilimenti: le Terme San Giovanni, immerse nella collina senese, e le Terme Antica Querciolaia, vicine al centro abitato.*

*L'attuale dimensione comunale risale alle riforme leopoldine, ma il sito sorse in età medievale con funzioni di difesa e di controllo sulla zona circostante, per la sua ottima posizione strategica. I numerosi ritrovamenti archeologici di Campo Muri fanno risalire le sue origini ancora più indietro nel tempo: i reperti sembrano dimostrare infatti la presenza di insediamenti etruschi e romani. Così pure è data per certa l'esistenza di una strada che congiungeva Siena alla Val di Chiana e a Chiusi. Fino al periodo granducale fu sempre oggetto di aspre contese per la sua posizione, come ricordano le distruzioni del castello negli anni 1208, 1233, 1253, 1306 e 1554 (quest'ultima in occasione della cosiddetta "guerra di Siena"). Dall'egemonia dei conti Scialenghi, passò, alla fine del XII sec., sotto quella di Siena e, in seguito, fu occupata da Firenze nel 1253; dette rifugio, quindi, ai fuoriusciti guelfi e poi a quelli ghibellini, fino a quando il governo senese si vide costretto, agli inizi del XVI secolo, a ordinare la distruzione delle sue mura fortificate. A testimonianza di quei secoli, fra gli altri monumenti, la stupenda porta dei Tintori e la Piazza del Castellare, nonché i numerosi edifici religiosi.*

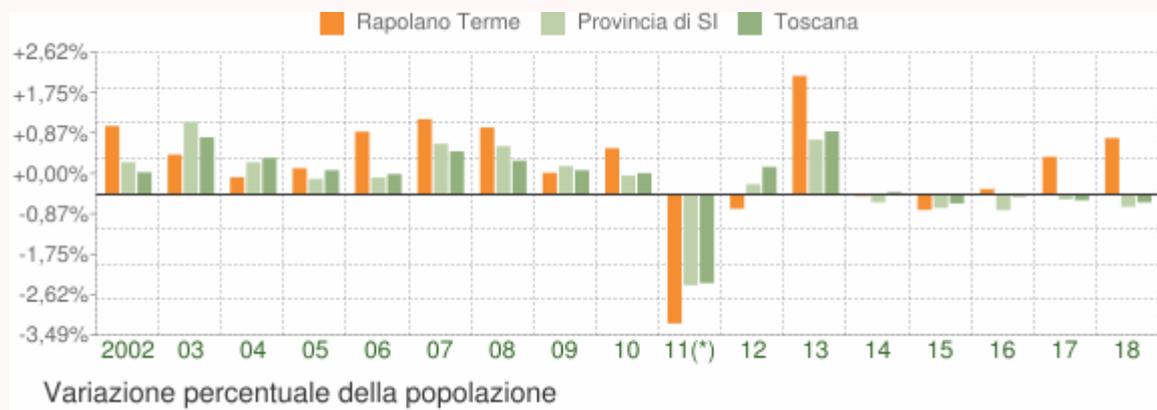
Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **RAPOLANO TERME** dal 2001 al 2018. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



La tabella in basso riporta il dettaglio della variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Vengono riportate ulteriori due righe con i dati rilevati il giorno dell'ultimo censimento della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

### Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Rapolano Terme espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Siena e della regione Toscana.



## Flusso migratorio della popolazione

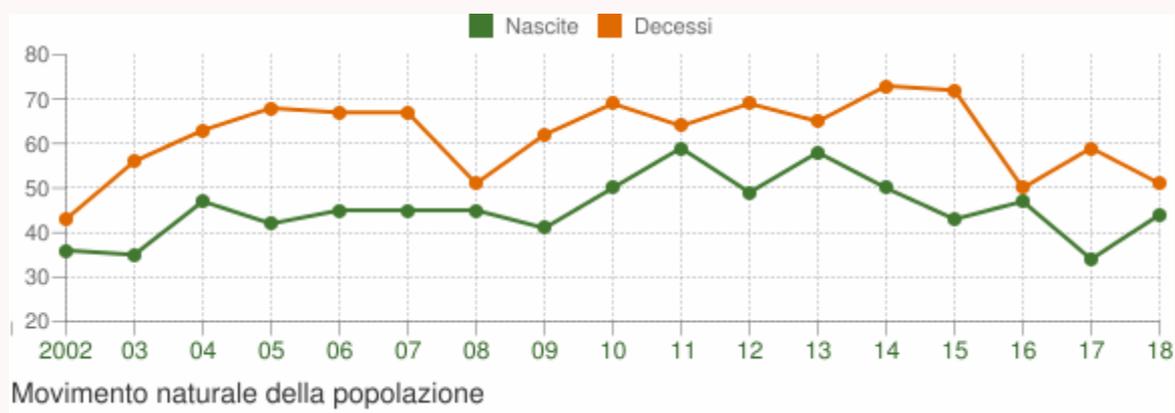
Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Rapolano Terme negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



## Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



### **1.3 MISSION**

L'Istituto Comprensivo si ispira alle finalità della legge 107/2015 per affermare il ruolo centrale della scuola nella società della conoscenza e innalzare i livelli di istruzione e le competenze delle studentesse e degli studenti, rispettandone i tempi e gli stili di apprendimento.

La scuola intende contrastare le disuguaglianze socioculturali e territoriali, per prevenire e recuperare l'abbandono e la dispersione scolastica, per realizzare una scuola aperta e per garantire il diritto allo studio, le pari opportunità di successo formativo e di istruzione permanente dei cittadini.

La scuola pone come obiettivo finale della propria azione la realizzazione del sé come:

**1. SCUOLA DELLA FORMAZIONE DELL'UOMO E DEL CITTADINO:** luogo dei diritti di ognuno e delle regole condivise e attenta alla dimensione formativa sia nella sfera socio-affettiva che in quella cognitiva degli apprendimenti. Attraverso nuovi approcci pragmatici alla formazione integrale dell'allievo persegue la "mission" di insegnare ad apprendere a diventare cittadini.

**2. SCUOLA CHE SI COLLOCA NEL MONDO:** assume ed educa alla diversità, come risorsa e stimolo per la crescita riproducendo su scala locale opportunità, interazioni, integrazione e convivenze globali. Dal confronto con la pluralità delle culture sviluppa molteplici interdipendenze fra locale e globale per una cittadinanza nazionale, europea e mondiale.

**3. SCUOLA APERTA:** luogo dell'integrazione attraverso attività rivolte non solo agli alunni ma anche al territorio al fine di promuovere una diffusa cultura fondata sul diritto all'educazione: come diritto all'apprendimento, diritto al benessere e diritto alla partecipazione.

**4. SCUOLA ORIENTATIVA:** attraverso la personalizzazione e l'individualizzazione dell'insegnamento costruisce percorsi di apprendimento rispettosi di tempi, ritmi e stili cognitivi, sviluppando in ciascuno la consapevolezza di sé e delle proprie capacità e potenzialità in modo da promuovere e consentire l'acquisizione delle competenze indispensabili per il successo formativo e professionale con una particolare attenzione al sostegno delle varie forme di diversità, di disabilità o di svantaggio.

#### **1.4 OBIETTIVI STRATEGICI**

*Gli obiettivi formativi individuati come prioritari (di cui all'art.1 comma 7 della Legge 107/15), sono stati scelti partendo dall'analisi del contesto territoriale, da bisogni emersi, dalle risorse umane ed economiche interne ed esterne disponibili:*

- 1) Valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea, anche mediante l'utilizzo della metodologia Content language integrated learning*
- 2) Potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicali e nell'arte*
- 3) Potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio*
- 4) Alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come lingua seconda attraverso corsi e laboratori per studenti di cittadinanza o di lingua non italiana, da organizzare anche in collaborazione con gli enti locali*

## PARTE II LE AZIONI EDUCATIVE ED ORGANIZZATIVE

### 2.1 Le azioni educative e didattiche per raggiungere gli obiettivi strategici

La **finalità** delle azioni didattiche promosse dal nostro Istituto sono tese alla promozione del pieno sviluppo della persona nella sua dimensione cognitiva, sociale ed etica attraverso:

**-una didattica partecipativa e collaborativa**, in cui gli studenti sono chiamati a misurarsi per diventare protagonisti del proprio percorso di apprendimento, crescendo in autonomia e responsabilità;

**-ambienti per l'acquisizione delle competenze adeguate nell'uso dei nuovi strumenti "web-based"** per la gestione di ambienti d'apprendimento virtuali e per l'innovazione didattica nella pratica quotidiana;

**-attività laboratoriali che si configurano come luoghi privilegiati nei quali le attività svolte offrono i vantaggi dell'insegnamento individualizzato**, tramite: Cooperative Learning, Tutoring, Peer Education e Flipped classroom.

	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>Azioni educative e didattiche</b>
<b>Valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche</b>	<p>Il nostro Comprensivo è impegnato in un'offerta formativa con una crescente attenzione verso il miglioramento delle abilità linguistiche in una prospettiva europea. Ciascun alunno, futuro cittadino, dovrà disporre di un'ampia gamma di competenze chiave per adattarsi in modo flessibile a un mondo in rapido mutamento. In questi anni sono state attivate nel nostro Istituto molte iniziative (certificazione nella lingua inglese, lezioni con insegnanti madrelingua, partecipazione a spettacoli teatrali in lingua straniera), per sviluppare negli alunni l'apprezzamento della diversità culturale, nonché l'interesse e la curiosità per le lingue e la comunicazione interculturale. Tenendo conto delle risorse umane disponibili, la scuola si propone di offrire, fin dalla scuola dell'infanzia, un valido approccio alle lingue straniere in considerazione degli stili di apprendimento degli alunni.</p> <p>Il progetto Biblioteca si propone di promuovere negli alunni il piacere della scoperta del libro e della lettura, e di offrire, negli ambienti appositamente strutturati di cui sono dotate le nostre scuole, uno strumento di confronto, comunicazione e arricchimento attraverso momenti fortemente significativi.</p>	<p>-Certificazioni linguistiche (TRINITY)</p> <p>-Progetto Biblioteca</p>

	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>Azioni educative e didattiche</b>
<b>Potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicali e nell'arte</b>	<p><i>Attraverso i progetti, gli studenti possono esprimere la loro personalità e svilupparla in tutte le sue dimensioni nelle varie fasi dello studio dello strumento, dalla percezione del sé fisico (la postura, il rapporto con lo spazio, i movimenti sullo strumento), alla comprensione di un nuovo modo di fruire la musica e all'integrazione delle diversità.</i></p> <p><i>L'apprendimento di uno strumento musicale diventa quindi un mezzo, prima che un fine, per lo sviluppo dell'individuo e delle sue potenzialità, di intelligenza e sociali.</i></p>	<p><i>-Banda</i></p> <p><i>-Lezioni di musica</i></p> <p><i>-Laboratori di attività extracurricolari</i></p>

## **2.2 LE AZIONI ORGANIZZATIVE**

*L'Istituto Comprensivo sta elaborando un proprio **Curricolo** nell'anno scolastico 2019/2020. Tutti i docenti dell'Istituto stanno lavorando alla stesura del documento, dividendosi in dipartimenti disciplinari, di cui hanno fatto parte gli insegnanti dei tre ordini di scuola. Oltre alla stesura del Curricolo, si sta elaborando una progettazione annuale per classi parallele.*

*Non sempre è seguita una programmazione comune e sono mancati momenti di confronto e scambio tra ordini di scuola e tra i plessi dello stesso ordine, soprattutto a causa della complicata dislocazione territoriale delle varie scuole dell'Istituto.*

*Si rileva la necessità di elaborare **percorsi condivisi**, che facciano superare la visione di scuola a sé stante, per assumere l'identità di Istituto che lavora unito per progettare percorsi condivisi.*

Nel mese di giugno il Collegio dei docenti stila la previsione dei progetti per l'anno scolastico successivo. All'inizio dell'anno scolastico, sulla base delle esigenze rilevate, i docenti confermano e redigono i progetti, che vengono approvati dal Collegio dei docenti nel mese di ottobre. I progetti comprendono attività curricolari ed extracurricolari.

Dall' a.s. 2017/2018 sono stati realizzati diversi Progetti PON FSE, che hanno coinvolto, in orario extrascolastico, gli alunni della scuola dell'Infanzia, della Primaria e Secondaria di Primo Grado.

Nel mese di marzo viene effettuato il monitoraggio intermedio dei progetti e al termine dell'anno scolastico si procede al monitoraggio finale.

### **Dal monitoraggio finale dei progetti sono emersi**

#### **Punti di forza:**

- il positivo coinvolgimento degli alunni
- la realizzazione di un ambiente favorevole anche grazie all'ottima competenza degli esperti
- la condivisione degli obiettivi
- la collaborazione con il territorio
- la collaborazione con le famiglie

#### **Punti critici:**

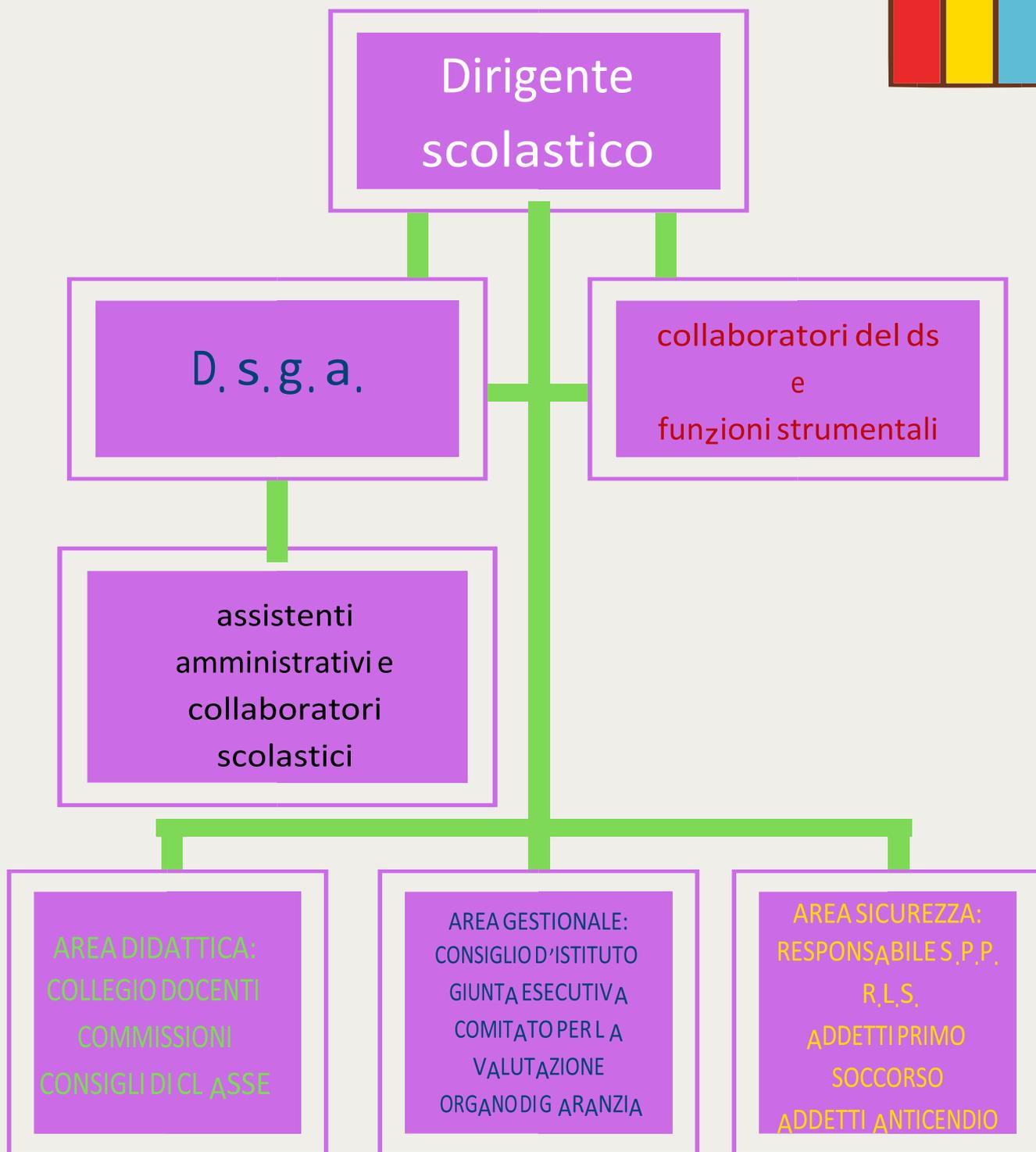
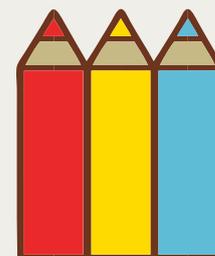
- gli spazi insufficienti per i laboratori (Teatro, Musica...)
- La comunicazione tra i docenti non è sempre puntuale ed efficace
- La riduzione delle azioni richieste (esiguo numero di ore a disposizione)
- I tempi brevi per realizzare i progetti
- Arredi vecchi e usurati

## **FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO**

### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

# organigramma dell'istituto



## **COLLABORATORI DEL D.S.**

Svolgono compiti di supporto organizzativo e sostegno all'azione progettuale. Vengono individuati dal Dirigente scolastico.

## **STAFF**

E' costituito dal Dirigente scolastico, i Collaboratori e le Funzioni strumentali. Allo staff è affidato il compito di coordinamento fra gli organi collegiali e la dirigenza.

## **DOCENTI CON FUNZIONI STRUMENTALI**

Coadiuvano il Dirigente Scolastico in attività di supporto organizzativo e didattico, per la realizzazione e la gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

## **COORDINATORI FIDUCIARI**

In ogni plesso è istituita la figura del coordinatore fiduciario, i cui compiti sono:

- coordinare le attività didattiche, l'organizzazione delle risorse strumentali, dei laboratori e dei sussidi didattici;
- accogliere i nuovi docenti, presentarli alle classi e informarli sull'organizzazione generale dell'Istituto;
- curare i rapporti con i coordinatori fiduciari degli altri plessi;
- affiancare il Dirigente Scolastico ogni volta che emerge un problema per concorrere alla sua risoluzione o per scelte programmatiche e pedagogiche del plesso;
- raccogliere ed inviare al DS e in segreteria richieste, proposte, segnalazione dei colleghi, del personale ATA e dei genitori.

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei docenti detiene i compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche.

## **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto rappresenta l'organo di governo dell'Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività dell'Istituto.

## **CONSIGLIO DI INTERSEZIONE/ INTERCLASSE/ CLASSE**

Organo collegiale in cui le diverse componenti scolastiche (docenti e genitori) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

## **COMMISSIONI**

Sono composte da docenti con il compito di formulare proposte, elaborare progetti didattici e verificarne l'efficacia, realizzare momenti di coordinamento anche con il territorio.

## **DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE della S.S. di I grado**

Per ogni consiglio di classe è istituita la figura del coordinatore che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:

- presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, il consiglio di classe;
- collaborare con i segretari alla stesura del verbale delle riunioni;
- coordinare i rapporti con i genitori per conto del Consiglio di classe.

## **GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE**

- Rileva i B.E.S.
- Coordina e indirizza i docenti
- Supporta i colleghi sui singoli casi.
- Monitora e valuta il livello inclusivo
- Definisce il P.A.I. nell'ambito del Collegio dei docenti

## **DSGA (direttore dei servizi generali e amministrativi)**

Coordina, gestisce e verifica i servizi generali e amministrativi.

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Curano per il personale docente i procedimenti relativi ai seguenti ambiti:

- predisposizione degli atti relativi al conferimento delle supplenze, contratti, visite fiscali, assenze, permessi, ferie;
- tenuta dei fascicoli personali, rilascio certificazioni di servizio, dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera;
- predisposizione e trasmissione dati per cessazione dal servizio, graduatorie interne, trasferimenti, assegnazioni e utilizzi;
- scorrimento graduatorie per il conferimento delle supplenze;
- raccolta, valutazione domande, compilazione e aggiornamento graduatoria dell'Istituzione;
- protocolla gli atti in entrata ed in uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza;
- cura degli adempimenti in materia di Privacy e gli aggiornamenti della documentazione relativa all'applicazione del Regolamento UE 2016/679.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- vigilanza sugli alunni, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti;
- sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compresi la duplicazione di copie e l'approntamento di fascicoli;
- ausilio agli alunni portatori di handicap.

## **Parte III: GLI STAKEHOLDER**

### **3.1 COLLABORAZIONE CON GLI STAKEHOLDER**

*La scuola è una comunità che interagisce in modo continuo con altre occasioni di esperienza associata al di fuori delle mura della scuola.*

*La scuola non è un'entità a sé stante, ma un'organizzazione che vive di rapporti e di relazioni con una serie di attori sociali con i quali condivide degli interessi. Un ruolo fondamentale è riconosciuto a tutti quei soggetti che, a vario titolo, interagiscono e si relazionano, attraverso modalità più o meno formali, con la scuola e ne condividono impostazioni e valori.*

## **PARTE III**



### ***I nostri studenti***

*I loro bisogni e le loro aspettative sono alla base delle scelte progettuali e gestionali di questo Istituto. Essi sono fruitori di un servizio, ma soprattutto protagonisti dell'intera azione educativa.*

***Il personale della scuola***  
*è formato dal Dirigente scolastico, i docenti e il personale ATA.*

*Tutti concorrono al miglioramento dell'offerta formativa e al successo formativo degli studenti, creando un clima scolastico sereno*

## *Le famiglie*

*Hanno un ruolo essenziale nella vita del nostro Istituto. Partecipano in modo attivo alle proposte didattico-educative e promuovono iniziative a favore della scuola. Eleggono i propri rappresentanti all'interno dei Consigli di intersezione/interclasse/classe e la rappresentanza dei genitori per il Consiglio d'Istituto. Durante le riunioni e i ricevimenti individuali avviene lo scambio di informazioni sulle attività didattiche, i livelli di competenze raggiunti e sul vissuto degli alunni.*

*La normativa riconosce ai genitori il diritto di organizzarsi in comitato per partecipare alle attività ed iniziative scolastiche, ponendosi su un piano di consapevole proposta e di concreta collaborazione.*

*Nei rapporti con gli insegnanti e negli incontri informativi i genitori hanno a disposizione le ore per il ricevimento settimanale/bisettimanale, le ore per i colloqui individuali previsti nel piano delle attività, le ore destinate alla visione e alla consegna dei documenti di valutazione degli alunni.*

*I genitori possono riunirsi in assemblea per discutere i problemi delle singole classi o della scuola nella sua globalità.*

## **L'AZIENDA USL8 TOSCANA SUD EST**

*promuove iniziative riguardanti la salute e lo star bene a scuola, per favorire il benessere degli studenti e dei docenti, realizzando percorsi specifici come il progetto LIFE SKILLS.*

---

*Le Biblioteche dei Comuni di Asciano e di Rapolano Terme organizzano e promuovono diversi Progetti rivolti alle classi dei diversi ordini di scuola.*

### ***I Comune di Asciano e Rapolano Terme***

*rappresentano gli interlocutori privilegiati per attivare e programmare interventi integrati.*

*Il nostro Istituto collabora in particolare con l'ufficio Servizi Educativi per gli interventi rivolti agli alunni con bisogni educativi speciali e per la realizzazione di progetti per la prevenzione del disagio (PEZ).*

## **L'università**

**il nostro Istituto si relaziona con le università per progetti riguardanti la ricerca e la diffusione di nuove metodologie didattico-educative.**

**L'università entra direttamente nella vita della scuola attraverso i tirocinanti che svolgono attività di formazione all'interno delle classi.**

## **RETI E CONVENZIONI**

*Il nostro istituto amplia l'offerta formativa*

*tramite anche:*

- porto della maremma
- teatro del Popolo di Rapolano Terme
- Cinema di Serre di Rapolano Terme
- orientamento con scuole secondaria di secondo grado della provincia di Siena
- Università degli studi di Siena e Firenze
- rete di ambito
- ASL toscana sud- est

## **Le associazioni**

*con i loro progetti educativi sono un valore aggiunto per le attività scolastiche sia per l'arricchimento dell'offerta formativa sia per il rafforzare il radicamento nel territorio.*

## **I MUSEI**

### **Asciano**

**Museo Artistico CASSIOLI**

**MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO E D'ARTE SACRA.**

### **Rapolano Terme**

**Museo Dell'Antica Grancia e Dell'Olio**

*Luoghi privilegiati per la diffusione del sapere*

*e della cultura,*

*offrono ai nostri studenti visite guidate,*

*attività didattiche e laboratori.*

## PARTE IV: I RISULTATI

### 4.1 ESITI DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

**PRIORITÀ:** sviluppo/acquisizione delle competenze chiave per l'apprendimento permanente.

**TRAGUARDI:** l'80% degli alunni acquisisce le competenze chiave ai livelli esplicitati nel curricolo.

**ATTIVITÀ SVOLTE:** Per raggiungere la priorità abbiamo deciso di lavorare all'acquisizione da parte degli alunni di due competenze chiave: competenze sociali e civiche e competenze digitali. A tal fine, sono state realizzate le seguenti attività:

1. Elaborazione del curricolo di istituto a seguito di formazione di Istituto specifica.
2. Redazione dei criteri comuni di valutazione del comportamento e degli apprendimenti per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado.
3. Formazione dei docenti per la diffusione di metodologie didattiche innovative anche con l'utilizzo delle ICT.
4. Formazione dei docenti sulle life skills e sulle tematiche di salute, educazione e promozione della star bene a scuola, promosso dall'ASL di riferimento.
5. Attività di peer education, tutoring e life skills, proposto ed organizzato dai ragazzi della scuola secondaria di primo grado in continuità con gli alunni della scuola primaria.

### RISULTATI

Le attività realizzate hanno conseguito i risultati attesi:

-È stato elaborato il **Curricolo di Istituto**. Tutti gli insegnanti, divisi in dipartimenti disciplinari, hanno realizzato la stesura del documento. È stata occasione di incontro e scambio di esperienze tra docenti dei tre ordini di scuola.

-L'elaborazione di un **documento comune per la valutazione del comportamento e degli apprendimenti** ha portato al confronto e alla condivisione sulle finalità del percorso formativo degli studenti teso al successo formativo e al miglioramento degli apprendimenti.

-Il **corso di formazione** di tutti i docenti dell'Istituto per l'utilizzo delle **ICT** e la partecipazione di molti insegnanti all'aggiornamento promosso all'Università di Siena e da altri enti e associazioni hanno permesso di realizzare nelle classi dei tre ordini di scuola una **didattica** maggiormente **innovativa e inclusiva**, adottando metodologie quali le Flipped Classroom, l'uso di piattaforme per classi virtuali, coding, robotica.

Si è registrata una ricaduta positiva nella didattica, nel clima all'interno delle classi e nei rapporti con i colleghi e con gli studenti.

- Gli **incontri in continuità** hanno permesso di aumentare il numero di studenti rimasti all'interno dell'Istituto nel passaggio tra ordini di scuola.

## EVIDENZE

- Curricolo di istituto;
- Criteri per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento;
- Dati delle presenze dei docenti ai corsi di formazione;
- Progetto "Robotica Educativa";
- Progettazioni annuali per classi parallele elaborate sulla base del Curricolo di Istituto;
- Monitoraggio dei progetti.

### 4.2 ESITI DEGLI APPRENDIMENTI

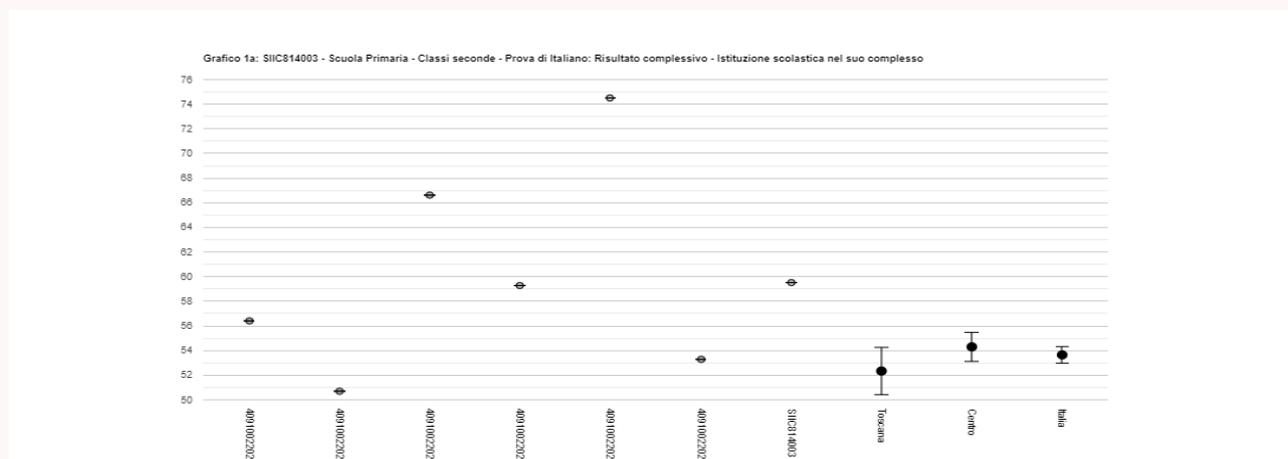
Dalla lettura dei **risultati delle prove nazionali** risulta che le **classi seconde** della scuola primaria hanno ottenuto risultati superiori alla media della Toscana, del Centro Italia e dell'Italia.

Le **classi quinte** risultano, per i risultati in italiano, in media con la Toscana e l'Italia e leggermente inferiori ai risultati del centro Italia. In matematica i risultati sono in media con gli altri tre contesti.

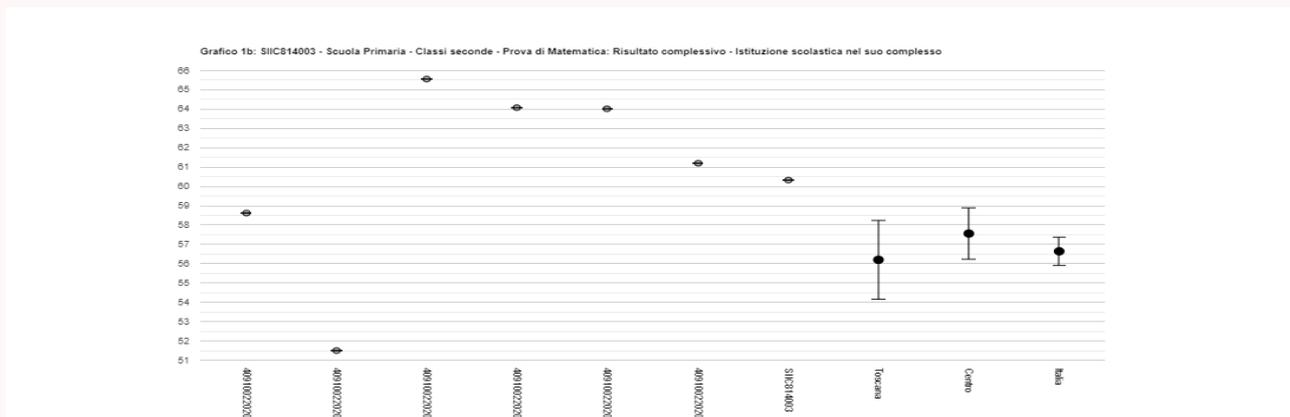
La **scuola secondaria di primo grado** si attesta su livelli inferiori in italiano nel confronto sia con i dati della Toscana e del Centro, mentre risulta in media con il risultato dell'Italia; in matematica, i risultati sono inferiori alla media nazionale, della Toscana e del Centro.

## RISULTATI DEGLI STUDENTI NELLE PROVE DI ITALIANO E MATEMATICA

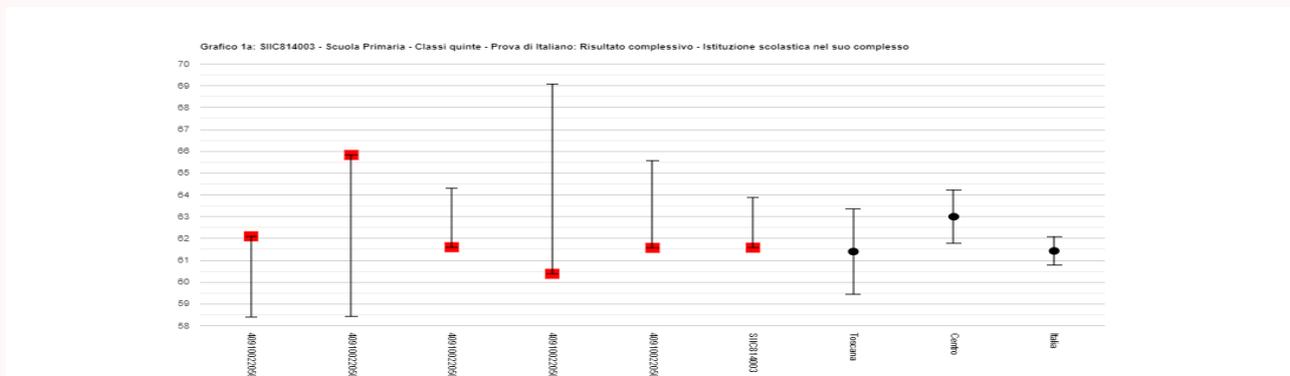
### PRIMARIA - CLASSI SECONDE- ITALIANO



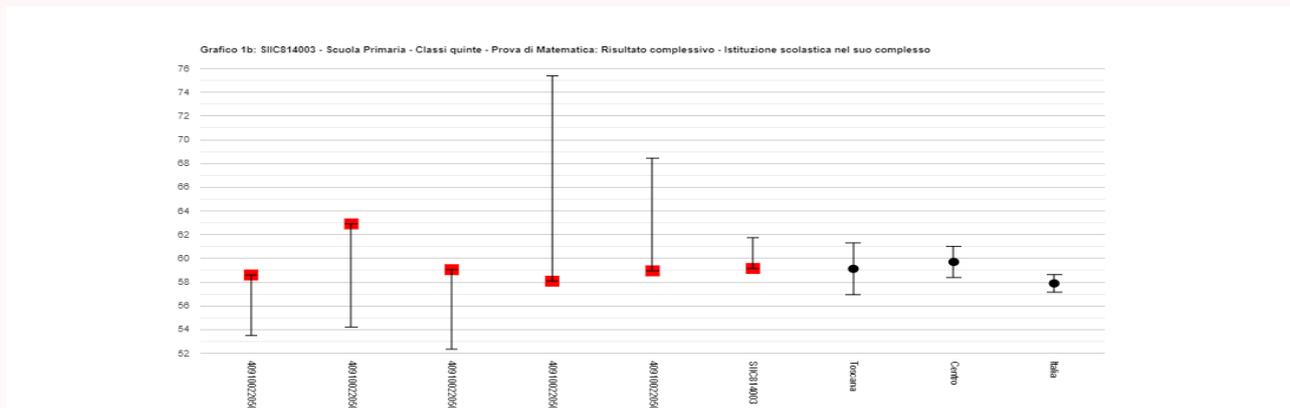
## PRIMARIA - CLASSI SECONDE – MATEMATICA



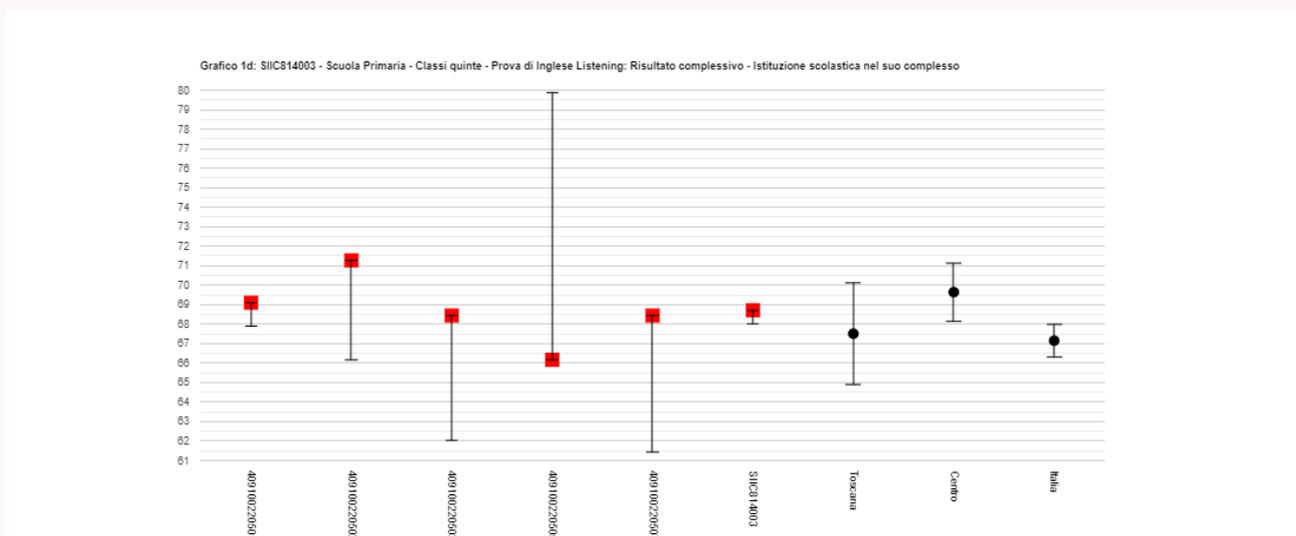
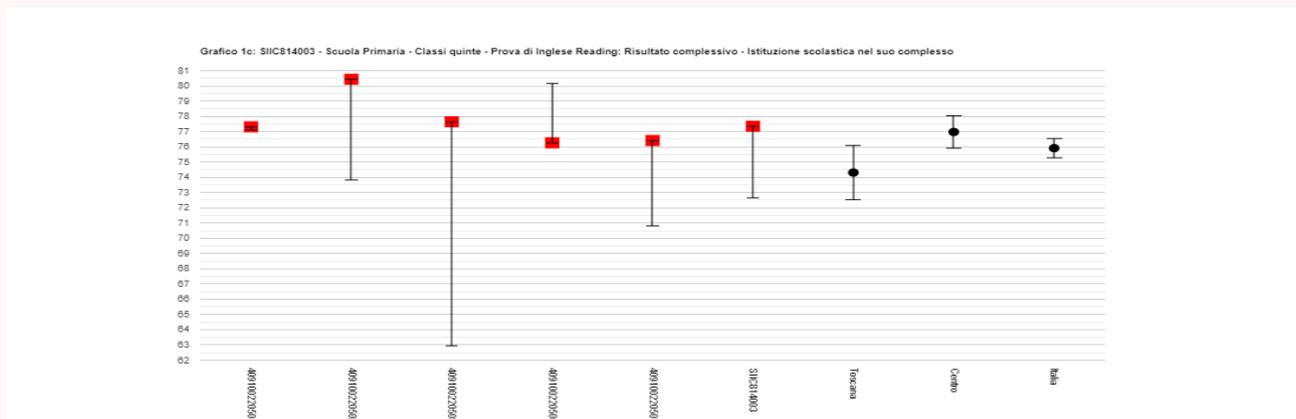
## PRIMARIA - CLASSI QUINTE –ITALIANO



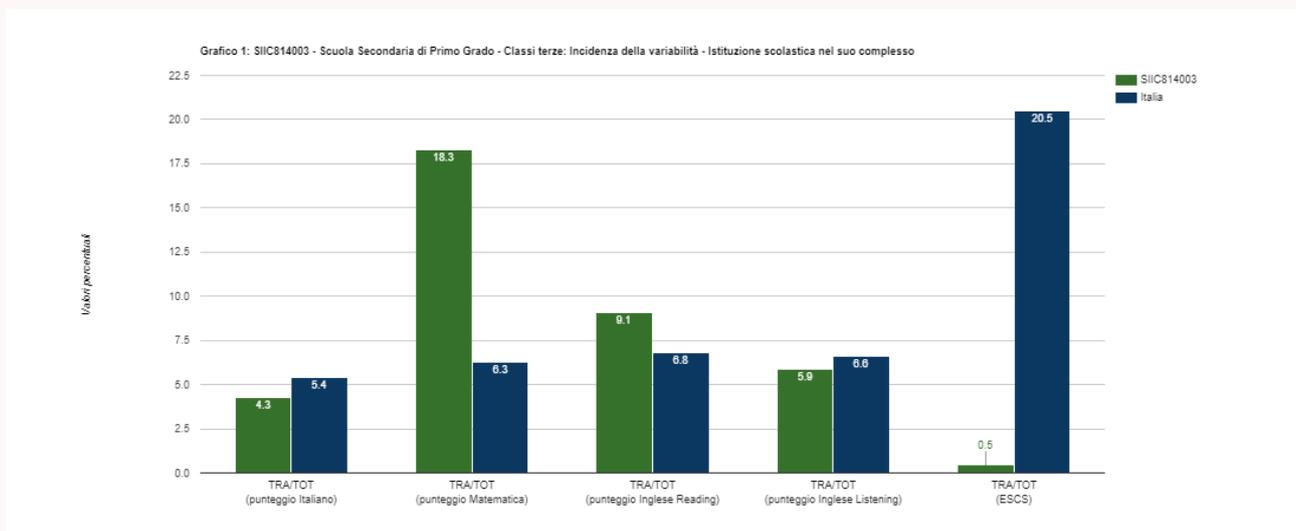
## PRIMARIA - CLASSI QUINTE –MATEMATICA



## PRIMARIA - CLASSI QUINTE – INGLESE



## SECONDARIA - CLASSI TERZE – ITALIANO-MATEMATICA- INGLESE



## **PARTE V: L'UTILIZZO DELLE RISORSE**

### **5.1 GESTIONE SERVIZI**

#### **SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

- Biblioteche
- Teatro
- Palestre
- Aule multimediali
- Laboratori di informatica
- Laboratori per le attività artistiche
- Laboratori di scienze
- Giardino

#### **ALTRI SERVIZI**

- Mensa
- Pre- scuola

#### **SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

##### **BIBLIOTECHE**

*Nella maggior parte delle nostre scuole sono presenti vere e proprie biblioteche. Alcune di esse sono dotate di una LIM, che viene utilizzata anche per lo svolgimento di alcune attività didattiche. Dove non è presente un'aula dedicata, è predisposto un angolo-biblioteca.*

*Nelle Biblioteche è attivo il prestito gratuito dei libri per incentivare una frequenza regolare, spontanea e consapevole. Inoltre, in alcune delle nostre scuole, per agevolare la fruizione dei libri e stimolare il piacere della lettura, le classi sono dotate di uno spazio lettura, nel quale sono presenti sia testi donati dai genitori degli alunni, sia libri personali dei bimbi, che vengono però condivisi dagli stessi alunni con i propri compagni.*

## TEATRI

Le scuole Primarie hanno predisposto un progetto teatro.

L' Istituto usufruisce del teatro comunale di Rapolano Terme per le esibizioni preparate da alunni piccoli e grandi.

La maggior parte delle nostre scuole utilizza le aule per le prove di teatro e le rappresentazioni vengono mostrate alle famiglie in palestre, grandi aule o locali parrocchiali, grazie alla collaborazione e alla disponibilità del comune di Asciano e Rapolano Terme.

## PALESTRE

Le palestre sono dotate di attrezzature per la pratica di diverse discipline sportive e sono utilizzate in orario scolastico agli utenti dei plessi e in orario extrascolastico per l'ampliamento dell'offerta formativa per lo svolgimento di corsi di alcune società sportive esterne.

## AULE MULTIMEDIALI

Costituiscono una risorsa importante per una didattica supportata dalle tecnologie digitali. Gli studenti possono usufruire di supporti multimediali e di arredi adatti al lavoro di gruppo e alla cooperazione.

## LABORATORI DI INFORMATICA

I laboratori sono dotati di un numero di postazioni sufficienti a lavorare almeno due alunni per dispositivo. I pc hanno programmi specifici per svolgere le attività didattiche. Le classi utilizzano i laboratori di informatica secondo un orario settimanale.

## LABORATORI PER LE ATTIVITÀ ARTISTICHE

I laboratori artistici sono attrezzate con materiali per la realizzazione di varie attività: pittura con varie tecniche, lavorazione della creta, traforo. Nelle scuole secondarie sono aule fondamentali per consentire la pratica di alcune materie curriculari (arte, tecnologia); per la scuola primaria rappresentano un'opportunità importante per la realizzazione dei laboratori.

## LABORATORI DI SCIENZE

Nelle scuole secondarie sono presenti i laboratori di scienze, attrezzati con strumenti e materiali utili a realizzare esperienze di fisica, chimica e biologia. L'aula è usata secondo un orario settimanale per la rotazione delle classi.

## **GIARDINO**

*Ciascun plesso scolastico è dotato di un giardino. Alcuni di essi hanno giochi per le attività ricreative e ludiche. La presenza del giardino è fondamentale per gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria perché vengono utilizzati nei momenti ricreativi di metà mattina e dopo il pranzo ed hanno una forte valenza educativa in quanto facilitano le relazioni tra i pari.*

## **ALTRI SERVIZI**

### **MENSA**

*Le scuole dell'Infanzia e le scuole primarie offrono il servizio della mensa gestito dall'Ente locale. La refezione scolastica concorre al pari di altri momenti della giornata scolastica alle finalità socio-educative degli alunni.*

### **PRE SCUOLA**

*Le scuole dell'Infanzia e primarie hanno attivato per tutti i plessi il servizio di pre-scuola per i genitori che, per problemi lavorativi, hanno avuto l'esigenza di anticipare l'ingresso dei figli a scuola alle 7:45.*

## **GLI UFFICI DI SEGRETERIA**

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

*Nell'ambito delle direttive generali impartite dal Dirigente, il Dsga organizza e coordina il lavoro della Segreteria, predisponendo gli assistenti amministrativi ai vari servizi, tenendo conto:*

- *dei servizi da svolgere;*
- *del PTOF di Istituto;*
- *del numero di assistenti;*
- *delle competenze di ognuno; valutando:*
- *la gestione finanziaria ed i relativi adempimenti contabili;*
- *il lavoro amministrativo necessario per la gestione della scuola, in particolare del personale e degli alunni;*
- *il supporto amministrativo necessario alla realizzazione dei progetti;*
- *il supporto alle funzioni strumentali ed ai responsabili di plesso;*
- *i rapporti con la didattica.*

*Il Dsga fornisce al Dirigente il supporto tecnico-amministrativo per la predisposizione del programma annuale.*

*Avendo responsabilità diretta nella gestione contabile:*

- controlla in prima persona la liquidazione degli stipendi e delle competenze accessorie al personale dipendente, dei compensi dovuti agli esperti;*
- predisporre gli atti per la stipula da parte del Dirigente Scolastico di contratti e convenzioni nell'ambito dell'attività di negoziazione;*
- riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico sull'andamento della Segreteria;*
- riferisce al Dirigente sull'andamento della gestione contabile del Programma Annuale;*
- *è referente principale per la gestione del personale ATA per orario, organizzazione del lavoro: turnazioni, ore eccedenti, piano delle ferie;*
- *si avvale della collaborazione diretta dell'assistente vicario per la gestione amministrativo-contabile del bilancio e delle retribuzioni.*

*Cura le pratiche del protocollo riservato, limitatamente all'assegnazione del numero di protocollo;*

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

*Dotazione organica: 6 unità tutte quante assegnate alla sede principale.*

*Il lavoro degli Assistenti Amministrativi è organizzato con criteri di efficienza ed efficacia dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, previa intesa con il Dirigente Scolastico. Il Dsga opera per mettere a disposizione del personale di*

Segreteria idonei strumenti informatici per una migliore gestione del lavoro e favorisce la partecipazione a corsi di formazione organizzati dall'Istituto, dall'Amministrazione Scolastica e da Enti autorizzati. Le attività specifiche di ciascun Assistente vengono attribuite dal Direttore Amministrativo in forma scritta, esplicitando in ciascuna di esse i compiti inerenti il lavoro individuale nei diversi settori (amministrativo, finanziario contabile, del personale, degli alunni, del supporto alla didattica, del coordinamento delle strutture informatiche). Periodicamente sarà cura del Direttore Amministrativo verificare se le funzioni attribuite corrispondono ai criteri di efficacia ed efficienza, apportando ove necessario le eventuali modifiche e/o aggiustamenti. È opportuno in tali casi effettuare una apposita conferenza di servizio con la presenza del Dirigente Scolastico.

## **FERIE E RECUPERI**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è delegato alla gestione ed alla concessione di ferie e recuperi al personale di Segreteria, tenendo presenti le seguenti condizioni:

- di norma le ferie devono essere fruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze estive – natalizie – pasquali). In tali periodi è necessaria la presenza in servizio di almeno 2 Assistenti Amministrativi o il Dsga e 1 Assistente Amministrativo;
- periodi di ferie durante i giorni di svolgimento dell'attività didattica saranno concessi previa valutazione del Dsga, che terrà presente l'organizzazione funzionale del servizio complessivo della Segreteria.

## **ORARIO DI LAVORO**

L'orario viene stabilito tenendo conto:

- che l'Istituto si articola in 10 plessi: 4 di scuola dell'infanzia e 4 di scuola primaria con apertura pomeridiana e 2 di scuola secondaria di 1° grado con orario antimeridiano;
- che nelle scuole dell'infanzia l'attività didattica termina alle 16,30 per 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì e nelle scuole primarie l'organizzazione prevede rientri pomeridiani il lunedì ed il mercoledì nel plesso di Serre e dal lunedì al venerdì nei plessi di Asciano, Rapolano e Arbia;
- che nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, spesso è necessario provvedere con tempestività alla sostituzione del personale docente assente con orario dall'inizio delle lezioni, mediante la nomina del supplente o avvertendo il

responsabile di plesso che provveda, distribuendo gli alunni nelle altre classi, in caso di impossibilità a garantire una sostituzione immediata;

- che i genitori degli alunni nella maggior parte dei casi sono entrambi lavoratori e quindi possono accedere agli uffici in orario pomeridiano;
- che è utile stabilire l'orario di entrata del personale alle ore 7,30 dal lunedì al venerdì per ricevere le telefonate dei dipendenti che comunicano l'assenza.

Per agevolare l'utenza gli Uffici saranno aperti al pubblico: nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 10,00 fino alle ore 13,00 ed il pomeriggio del giovedì dalle 15,30 fino alle ore 17,30.

Il martedì pomeriggio viene effettuato un rientro pomeridiano senza apertura al pubblico. L'orario così formulato risulta funzionale al servizio e garantisce un'ampia disponibilità di accesso agli uffici da parte del personale dell'Istituto stesso e del pubblico. Il prospetto dettagliato è allegato (All. I).

Nel periodo delle vacanze estive, natalizie e pasquali il Personale di Segreteria non effettua i rientri pomeridiani e le ore non lavorate verranno recuperate utilizzando ferie e/o ore di lavoro straordinario già prestate.

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI SEGRETERIA**

Vengono individuati i servizi principali da svolgere che si possono riassumere in:

- gestione del personale nei suoi molteplici aspetti (stato giuridico, carriera, assenze...);
- gestione finanziario-contabile;
- archivio, protocollo corrispondenza;
- gestione dei beni patrimoniali, del materiale didattico;
- raccordi con i responsabili di plesso, i responsabili dei progetti, le funzioni strumentali;
- gestione SIDI, posta elettronica;
- invio dati online ad Inps, Inail, Agenzia delle Entrate, Ragioneria Territoriale, Centro per l'impiego ed altri Enti;
- gestione del conto corrente bancario;
- gestione amministrativa e didattica degli alunni;
- informatizzazione ufficio segreteria, progressiva digitalizzazione;
- aggiornamento continuo del sito dell'Istituto;
- gestione Albo pretorio-Amministrazione trasparente.

Una volta assegnati i compiti come sotto indicato, ogni assistente ha responsabilità diretta del proprio lavoro e dei risultati. Deve acquisire la

normativa relativa, organizzare l'orario e il metodo di lavoro in autonomia, rispettare le scadenze, sfruttando pienamente i mezzi informatici a disposizione ed avendo come obiettivo quello di una razionalizzazione del proprio lavoro per conseguire risultati ottimali.

Verifiche intermedie saranno effettuate in apposite conferenze di servizio.

L'orario di servizio può essere svolto in modo flessibile in accordo con il Dsga, in particolare si prevede:

- possibilità di organizzare entrata ed uscita in maniera flessibile rispetto all'orario settimanale previsto, in periodi di intensificazione del lavoro, prestando ore aggiuntive da recuperare nei periodi di sospensione delle attività didattiche o nei periodi di minore intensità;
- ricevere il pubblico negli orari stabiliti o per appuntamento;
- avere cura nell'accoglienza delle famiglie degli alunni, in particolare degli alunni stranieri. Oltre a compiti specifici a ciascuno attribuiti, tutti gli assistenti devono essere in grado di operare sul protocollo, controllare e inviare la posta elettronica, operare nel Sidi per quanto di propria competenza.

Gli assistenti amministrativi sono preposti ai seguenti servizi:

### **PES GIOVANNA**

- Vicaria del Dsga, collabora nella predisposizione e nella gestione del Programma Annuale, nell'emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso, nella gestione e liquidazione delle spese per attività e progetti previsti nel PTOF (Progetti d'Istituto, PON, Viaggi e Visite d'Istruzione, etc.);
- Provvede al controllo ed alla liquidazione di fatture, al calcolo ed alla liquidazione dei compensi al personale estraneo e dei compensi accessori al personale interno e relativi adempimenti fiscali e previdenziali correlati (Fatturazione elettronica, Mod. 770, UNIEMENS, F24, TFR, CU, DURC, versamento mensile dell'IVA all'Erario, etc.);
- È responsabile della gestione e registrazione degli acquisti e dell'inventario;
- Organizza secondo le indicazioni del Dsga, il piano degli acquisti di materiale di facile consumo, didattico, sussidi, ecc. predisponendo per i docenti appositi modelli e tenendo contatti, per una razionale organizzazione, con il docente responsabile di plesso;
- Provvede alla registrazione in inventario dei beni in conto capitale, dopo la redazione del verbale di collaudo;

- Controlla le forniture di materiale di facile consumo ed effettua la registrazione;
- Controlla ed archivia i mod. TFR I del personale supplente;
- Predisporre i contratti degli insegnanti di religione e dei supplenti temporanei secondo la nuova area del SIDI Gestione Giuridica e retributiva Contratti Scuola;
- Provvede alla gestione delle retribuzioni del personale supplente con la cooperazione applicativa.

## **BENOLICH FLAVIA**

- Responsabile referente per l'informatizzazione dell'Ufficio e la gestione del Sito ed Albo pretorio - Trasparenza Amministrativa (Segreteria Digitale);
- Referente dei docenti per il registro elettronico;
- Tiene contatti con le Ditte che effettuano l'assistenza alle attrezzature informatiche, compresi i laboratori dei plessi e le fotocopiatrici, provvede alle copie degli archivi, controlla la funzionalità della rete, INTERNET, HARDWARE e SOFTWARE, richiede preventivi per l'acquisto di tali beni, controlla quotidianamente la posta elettronica;
- Cura le pratiche relative a scioperi ed assemblee sindacali, RSU di Istituto;
- Redige circolari, predisporre prospetti, volantini, manifesti;
- Cura gli adempimenti amministrativi per corsi di aggiornamento e formazione, corsi Delf e Trinity ed altri corsi pomeridiani;
- con il Dsga, in ottemperanza al Contratto di Istituto, provvede alla trasmissione del Registro personale ed al conferimento degli incarichi aggiuntivi ai docenti ed agli ATA; a fine anno scolastico predisporre i resoconti dei compensi per le collaborazioni e le ore aggiuntive dei progetti;
- Collabora con il Dsga ed il suo vicario nella gestione dell'Inventario ed adempimenti connessi;
- Referente dei docenti per la partecipazione a progetti e concorsi per gli alunni in collaborazione con l'assistente amministrativo Burroni Marco;
- Cura gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione dei progetti inseriti nel PTOF (Progetti d'Istituto, PON, etc.);
- Responsabile per la predisposizione e l'aggiornamento dell'organigramma di istituto e del piano annuale degli impegni predisposto dal Dirigente;
- Cura pratiche riguardanti la normativa sulla sicurezza.

## **BURRONI MARCO**

- Responsabile della gestione degli Affari Generali e Protocollo, cura la spedizione della posta mediante conto di credito; consegna la posta interna a docenti e collaboratori scolastici disponibili a ritirare il materiale in Segreteria per portarla nel plesso di appartenenza, trasmette lettere e circolari prevalentemente via mail;
- Primo referente per le Funzioni strumentali e le Figure di riferimento dei plessi;
- Redige circolari interne;
- Raccoglie il materiale che trasmette alle funzioni strumentali;
- Referente dei docenti per la partecipazione a progetti e concorsi per gli alunni in collaborazione con l'assistente amministrativo Benolich Flavia;
- Referente del responsabile del Piano delle uscite, visite e viaggi di istruzione, cura il procedimento relativo alle uscite a piedi e con gli scuolabus, ai viaggi di istruzione ed ai Progetti Neve e Vela;
- Raccoglie e controlla i verbali delle riunioni del Team delle Funzioni Strumentali, commissioni autorizzate etc.

## **GIAMPAPA SANTA**

- Gestione del personale, in particolare tramite il programma SSSI in rete e SIDI, delle assenze dei docenti e del personale ATA;
- Raccoglie la documentazione inerente la presa di servizio di docenti ed ATA incaricati e neoimmessi in ruolo, inserisce i relativi contratti nel SIDI e ne cura la trasmissione e la registrazione;
- Tiene aggiornati l'anagrafe del personale, le assenze e i servizi;
- Provvede alla convocazione dei supplenti attraverso la funzione Vivifacile del Miur ed alla registrazione dei fonogrammi;
- Inserisce le assenze del personale sul SIDI secondo le nuove modalità Gestione variazioni di stato giuridico;
- Con la collega tiene in ordine i fascicoli del personale;
- Trasmette al Centro per l'Impiego i contratti;
- Cura la trasmissione alla Ragioneria, per il visto di competenza, dei decreti di riduzione dello stipendio;
- Comunica tramite l'apposita applicazione le assenze alla Ragioneria territoriale ed al Ministero della funzione pubblica, è responsabile dei periodici monitoraggi sulle assenze del personale, in particolare per la Legge 104.

## **SCALI TAMARA**

- Responsabile dell'area alunni;
- Iscrizione alunni, tenuta del fascicolo personale, inserimento nell'anagrafe alunni, registrazione curriculum;
- Predisporre certificati, nulla osta, diplomi, tesserini per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche;
- Cura gli atti riguardanti la gestione dei libri di testo;
- Stampa le cedole librarie all'inizio dell'anno scolastico;
- Provvede alla trasmissione dei dati per l'adozione dei libri di testo e per l'anagrafe nazionale alunni, alla predisposizione dei modelli di iscrizione;
- Predisporre i materiali per le elezioni degli organi collegiali e l'esame di stato del primo ciclo;
- Tiene i rapporti con le Amministrazioni comunali per l'uso di scuolabus, orari, trasporti, ecc.;
- Referente della funzione strumentale per gli alunni disabili, Bes e DSA, predisporre le convocazioni dei glHo e commissioni per disabili;
- Referente delle famiglie degli alunni stranieri e della relativa funzione strumentale;
- Cura le pratiche relative alle richieste di ingresso anticipato.

## **MUZZI LETIZIA**

Effettua orario part-time orizzontale per 30 ore settimanali.

È preposta alla gestione del personale, in particolare:

- Predisporre gli organici e prospetti del personale docente scuola dell'infanzia, primaria e secondaria;
- Con la collaborazione del docente vicario, predisporre gli schemi dell'orario dei plessi, delle ore di compresenza, delle ore a disposizione, delle ore di alternativa alla religione;
- Gestisce i fogli delle firme e delle ore eccedenti del personale ATA in collaborazione con l'assistente amministrativo Lo Vecchio Flavia;
- Cura la trasmissione alla Ragioneria, per il visto di competenza, dei contratti del personale neoimpresso in ruolo;
- Con la collega tiene in ordine i fascicoli personali;
- Cura la trasmissione di fascicoli ed atti del personale trasferito;
- Predisporre i certificati di servizio;
- Cura gli atti per ricostruzione carriera, riscatti, inquadramenti, pensione etc.;
- Segue le pratiche ex Enam ed ex Inpdap per rimborsi e prestiti;

- Con il Dsga esamina le domande di mobilità del personale inserite nel Sidi e le trasmette all'Ambito Territoriale;
- Cura l'elaborazione delle graduatorie interne;
- È incaricata della valutazione ed inserimento per graduatorie docenti ed ATA, in collaborazione con il Dsga e/o con il Vicario.

### **LO VECCHIO FLAVIA (SUPPLENTE FINO AL 30/06/2020 P.T. 6 ORE)**

Incaricato a tempo determinato, nominata su posto fino al 30 giugno 2020, per 6 ore settimanali a completamento dell'orario dell'assistente part-time, presta servizio il lunedì ed il mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 13.00.

- Gestisce i fogli delle firme e delle ore eccedenti del personale ATA in collaborazione con l'assistente amministrativo Muzzi Letizia;
- Collabora con il personale in servizio nel disbrigo delle pratiche da evadere.

Tutti gli Assistenti Amministrativi, ciascuno in particolare nel proprio settore, lavorano per il buon funzionamento della Segreteria e per una soddisfacente amministrazione del personale.

Il Ds ed il Dsga raccomandano particolare attenzione e sensibilità nei rapporti con docenti, genitori, alunni e tutti coloro che accedono agli uffici, nel rispetto della privacy.

Tutti gli Assistenti Amministrativi devono assicurare, ciascuno in riferimento al proprio settore, supporto alle Funzioni Strumentali per fornire dati, predisporre circolari e tutto ciò che possa favorire il miglioramento dell'offerta formativa.

La collaborazione con i colleghi è essenziale per garantire la funzionalità dell'Ufficio, anche in caso di assenza di un collega, affinché non si crei disservizio in settori fondamentali dell'attività amministrativa, in particolare nella gestione del protocollo e del personale e nel controllo della posta elettronica.

In previsione della completa digitalizzazione della Segreteria in applicazione del CAD (Codice dell'amministrazione digitale), che comporterà significativi cambiamenti nelle modalità di svolgimento del lavoro, nel corso dell'anno scolastico, potrà essere rivista l'organizzazione dell'ufficio.

## PRESENZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI NEI PLESSI

<b>PRIMARIA ASCIANO</b>	<b>2 COLLABORATORI</b>
<b>INFANZIA ASCIANO</b>	<b>3 COLLABORATORI</b>
<b>PRIMARIA ARBIA</b>	<b>2 COLLABORATORI</b>
<b>INFANZIA ARBIA</b>	<b>2 COLLABORATORI</b>
<b>SCUOLA SECONDARIA DI ASCIANO</b>	<b>2 COLLABORATORE</b>
<b>SCUOLA SECONDARIA DI RAPOLANO</b>	<b>1 COLLABORATORE + supporto per n. 10 ore sett.li + supporto per n. 12 ore sett.li</b>
<b>SCUOLA PRIMARIA DI RAPOLANO</b>	<b>2 COLLABORATORI</b>
<b>SCUOLA INFANZIA DI RAPOLANO</b>	<b>2 COLLABORATORI</b>
<b>SCUOLA PRIMARIA DI SERRE</b>	<b>2 COLLABORATORI</b> <b>(DI CUI 1 IN MANIERA NON ESCLUSIVA PERCHE' A ROTAZIONE PRESTA SERVIZIO ANCHE PRESSO L'INFANZIA DI SERRE)</b>
<b>SCUOLA INFANZIA DI SERRE</b>	<b>1 COLLABORATORE + supporto del secondo collaboratore della primaria per n. 23,5 ore sett.li + supporto per n. 6 ore sett.li</b>

## 5.2 GESTIONE INFRASTRUTTURE

### SCUOLE DELL'INFANZIA

#### F. GUERRINI-ARBIA

- *Tre sezioni*
- *Saletta con piccola biblioteca*
- *Salone per attività creative e motorie*
- *Mensa*
- *Spazio verde attrezzato*

#### F.LLI BANDIERA-ASCIANO

- *Tre sezioni*
- *Saletta con piccola biblioteca*
- *Salone per attività creative e motorie*
- *Mensa*
- *Spazio verde attrezzato*

#### J. BENEDETTI- RAPOLANO

- *Tre sezioni*
- *Salone per attività creative e motorie*
- *Biblioteca*
- *Mensa*
- *Ampio spazio verde per il gioco libero all'aperto*

#### SERRE

- *Due sezioni*
- *Salone per attività creative e motorie*
- *Biblioteca*
- *Mensa*
- *Ampio spazio verde per il gioco libero all'aperto*

sezioni

- *Salone per attività creative etie*

## **SCUOLE PRIMARIE**

• Biblioteca

### **RODARI- ARBIA**

- 8 Classi, dotate tutte di LIM;
- Laboratorio di informatica;
- Laboratorio di artistico;
- Laboratorio di musica;
- Biblioteca;
- Mensa;
- Palestra;
- Giardino

### **G. BATTAGLI- RAPOLANO TERME**

- 10 Classi, dotate tutte di LIM;
- Laboratorio di informatica;
- Laboratorio multifunzionale;
- Biblioteca;
- Mensa;
- Palestra;
- Giardino.

### **A. CASSIOLI – ASCIANO**

- 10 Classi, dotate tutte di LIM;
- Laboratorio di informatica;
- Laboratorio di artistico;
- Laboratorio di musica;
- Biblioteca;
- Mensa;
- Palestra;
- Giardino.

spazio verde attrezzato

### **G. MARCONI – SERRE**

- 5 Classi, dotate tutte di LIM;
- Laboratorio di informatica;
- Laboratorio multifunzionale;
- Biblioteca;
- Mensa;
- Palestra;
- Giardino.

## **SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO**

### **L. MAGI ASCIANO**

- **6 Classi, dotate tutte di LIM;**
- **Laboratorio di informatica;**
- **Laboratorio di artistico;**
- **Laboratorio di musica;**
- **Biblioteca;**
- **Mensa;**
- **Palestra;**
- **Giardino.**

### **S. MARTINI RAPOLANO**

- **6 Classi, dotate tutte di LIM;**
- **Laboratorio di informatica;**
- **Laboratorio di artistico;**
- **Laboratorio di musica;**
- **Biblioteca;**
- **Mensa;**
- **Palestra;**
- **Giardino.**

### **5.3 GESTIONE RISORSE ECONOMICHE**

Il PTOF è il documento che declina la mission, esplicita gli obiettivi didattici e di apprendimento, definisce le iniziative, le attività, i progetti e consente di allocare le risorse finanziarie sulle priorità strategiche utilizzando lo strumento del **Programma Annuale** ovvero il documento contabile previsionale della scuola.

L'attività finanziaria regolata dal Programma Annuale rispecchia i **principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unicità e veridicità**.

La coerenza e la connessione fra PTOF e Programma Annuale spesso non è direttamente riscontrabile per diverse motivazioni legate a uno sfasamento temporale tra anno scolastico e anno finanziario, ai tempi dei finanziamenti dello Stato, della Regione e del Comune, alla riduzione delle risorse finanziarie da parte dello Stato, della Regione, del Comune.

Nei singoli progetti la sezione dedicata alla parte finanziaria riporta l'arco temporale di realizzazione dell'iniziativa, nonché i beni e i servizi da acquistare.

Le entrate quindi sono riportate per fonti di finanziamento, mentre le uscite sono rendicontate per attività e progetti realizzati in attuazione al Piano dell'Offerta Formativa.

**Gli stanziamenti  
del programma  
annuale sono:**

*spese di  
funzionamento  
amministrativo  
e didattico*

*progetti da  
realizzare*

*finanziamenti  
dall'Unione  
Europea*

*contributi  
provenienti  
dagli  
enti locali*

*contributi  
provenienti dalle  
famiglie*

*I finanziamenti sopra enunciati vengono utilizzati nella realizzazione dei seguenti Progetti Scolastici, necessari per l'ampliamento dell'offerta formativa.*

### **PROGETTI PON**

*Con l'acronimo PON (Programma Operativo Nazionale) si sintetizza l'insieme dei progetti di innovazione e miglioramento del sistema dell'istruzione realizzabili attraverso fondi europei. Nei PON del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, si riassumono tutte le priorità strategiche del settore scolastico individuate a livello europeo e calate nella realtà italiana. Le scuole di ogni ordine e grado possono avanzare le loro candidature rispondendo a specifici avvisi pubblici. Il progetto in corso che si riferisce al periodo 2014-2020 ha come titolo "Per la Scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento". Le diverse azioni che fanno parte del PON hanno l'obiettivo di ampliare l'offerta formativa delle scuole italiane, per combattere la dispersione scolastica e migliorare le competenze di base degli studenti. Tali progetti costituiscono di fatto la più importante risorsa per ampliare il*

*curricolo e rispondere a bisogni formativi specifici e valorizzare le competenze dei docenti che vi insegnano, chiamati a progettare attività didattiche innovative da destinare in genere agli studenti con maggiori difficoltà. Un altro valore aggiunto di questi percorsi è costituito dalla possibilità di condurre le attività didattiche in compresenza con un collega, favorendo così una maggiore personalizzazione degli interventi e circolazione di buone pratiche.*

### **PROGETTO TRINITY**

*Certificazione delle competenze e potenziamento della lingua. L'insegnamento della lingua inglese mira a promuovere ed incoraggiare lo sviluppo delle abilità espressive e comunicative degli allievi e l'acquisizione di una competenza comunicativa che permetta loro di usare la lingua come efficace mezzo di comunicazione in contesti diversificati. L'esame Trinity di inglese orale intende far vivere ai nostri studenti un'esperienza formativa nel raggiungimento della certificazione rafforzando la motivazione allo studio della lingua inglese e accrescendo l'autostima. Vuole anche promuovere lo sviluppo delle abilità espressive e comunicative di ciascun ragazzo e permettere loro di usare la lingua come mezzo di comunicazione in contesti diversificati. (Attualmente l'attività preparatoria al conseguimento delle certificazioni è svolta in orario extrascolastico con spese a carico delle famiglie).*

### **PROGETTO DELF**

*Certificazione DELF; competenze L. A1-A2 lingua francese Il progetto è indirizzato agli studenti che abbiano già conseguito la certificazione Delf corrispondente al livello A1 e a coloro che sono interessati a conseguire il livello A2. (Attualmente l'attività preparatoria al conseguimento delle certificazioni è svolta in orario extrascolastico con spese a carico delle famiglie).*

### **PROGETTI EDUCATIVI ZONALI – P.E.Z. (ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI)**

La Regione Toscana emana annualmente le "Linee guida per la programmazione e progettazione educativa integrata territoriale" sulla cui base si attiva la realizzazione dei Progetti Educativi Zonali (P.E.Z.), in materia di educazione ed istruzione, ai sensi della Legge Regionale n. 32/2002, art 6 ter. I Progetti Educativi Zonali, concepiti come risposta integrata ai bisogni dei territori, permettono la realizzazione d'interventi nell'ambito dell'età scolare per promuovere l'inclusione di disabili. Sono coinvolte in questo progetto tutte le scuole di ogni ordine e grado del nostro Istituto Scolastico.

### **PROGETTI EDUCATIVI ZONALI – P.E.Z. (INCLUSIONE ALUNNI STRANIERI)**

La Regione Toscana emana annualmente le "Linee guida per la programmazione e progettazione educativa integrata territoriale" sulla cui base si attiva la realizzazione dei Progetti Educativi Zonali (P.E.Z.), in materia di educazione ed istruzione, ai sensi della Legge Regionale n. 32/2002, art 6 ter. I Progetti Educativi Zonali, concepiti come risposta integrata ai bisogni dei territori, permettono la realizzazione d'interventi nell'ambito dell'età scolare per prevenire e contrastare la dispersione scolastica, promuovono l'inclusione di stranieri e contrastano il disagio scolastico. Sono coinvolte in questo progetto tutte le scuole di ogni ordine e grado del nostro Istituto Scolastico.

### **PROGETTO " #IO LEGGO PERCHE' "**

Il progetto ha la finalità di organizzare una grande raccolta di libri a sostegno delle biblioteche scolastiche. È la più grande iniziativa nazionale di promozione della lettura ed è organizzata dall'Associazione Italiana Editori. Con il fine di avvicinare gli studenti alla lettura e di arricchire il patrimonio librario delle biblioteche scolastiche. Il progetto prevede anche la creazione di eventi all'interno dei locali scolastici per la promozione della lettura.

### **PROGETTO "SARÀ' BANDA"**

Il progetto musicale è orientato a :

- far conoscere agli alunni cosa sia la BANDA;
- conoscere quali sono gli strumenti che la compongono ed i materiali con cui gli strumenti sono realizzati;
- conoscere le differenti famiglie musicali;
- sollecitare il lavoro in gruppo dei ragazzi;
- promuovere l'educazione musicale nelle nuove generazioni;
- potenziare le attitudini musicali;
- promuovere, attraverso il linguaggio universale della musica, la massima integrazione di tutti i soggetti interessati, quelli in situazione di handicap, con bisogni educativi speciali e con disagio socio-ambientale;
- promuovere la cooperazione con famiglie, enti, associazione ed istituzioni locali;
- usare in maniera espressiva lo strumento musicale per comunicare emozioni;
- conoscere e rispettare le regole nell'ambito del gruppo durante le attività.

### **PROGETTO "CONTINUITA' "**

*La Continuità del processo educativo-didattico è alla base di una istruzione-formazione integrale e unitaria. Il conseguimento delle finalità dell'istruzione obbligatoria si concretizza attraverso incontri periodici di raccordo tra docenti dei diversi ordini di scuola. Vengono, inoltre, realizzate attività didattiche condivise tra alunni delle classi "ponte" di ordini di scuola diversi attuando scuola aperta, lezioni espositive, visite degli alunni alle classi successive. Il Progetto Continuità prevede occasioni di incontro-confronto fra gli insegnanti delle classi ponte, al fine di favorire un pieno e positivo inserimento degli alunni nella nuova dimensione scolastica.*

### **PROGETTO "MONDI FANTASTICI"**

*L'attività teatrale, esercitata con una metodologia adeguata, può rispondere ai bisogni più urgenti che i bambini si trovano ad affrontare nella complessità della società contemporanea e della sua crisi di certezze e aspettative. Il teatro rappresenta la forma d'arte collettiva per eccellenza. Fare teatro significa anzitutto lavorare in gruppo, aprire tutti i canali per ascoltare se stessi e gli altri, concentrarsi insieme verso un obiettivo comune e stimolante: la creazione di un evento finale.*

### **PROGETTO "MUSICA TEATRO"**

*Il progetto si rivolge a tutti gli alunni della Scuola Primaria di Serre e saranno coinvolti tutti i docenti con i loro ambiti, in particolare l'ambito linguistico/espressivo, potenziando la capacità di stare insieme e collaborare con gli altri. Il progetto culminerà con la realizzazione di uno spettacolo teatrale.*

## PARTE VI: LE LINEE PER IL FUTURO

### 6.1 IL MIGLIORAMENTO

#### Priorità

1. Migliorare i risultati di apprendimento degli studenti.

2. Sviluppare negli studenti le competenze sociali e civiche, competenze digitali, imparare ad imparare.

#### IL NOSTRO PIANO DI MIGLIORAMENTO

<p><b>AREA DI PROCESSO</b> -Inclusione e -Differenziazione</p> <p><b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b> - Miglioramento del grado di socializzazione, di coinvolgimento, di collaborazione tra pari e con gli adulti. - Numero incontri GLH. - Numero incontri GLI.</p>	<p><b>OBIETTIVO DI PROCESSO</b> -Promuovere il successo formativo di tutti gli alunni attraverso la valorizzazione delle capacità e il potenziamento del grado di autonomia.</p> <p><b>MODALITÀ DI RILAVAZIONE</b> -Questionario docenti, famiglie</p>	<p><b>RISULTATI ATTESI</b> -Favorire la piena inclusione degli alunni. -Ridurre al minimo il grado di svantaggio.</p>
---	--	---

<p><b>AREA DI PROCESSO</b> - <b>Continuità e orientamento</b></p> <p><b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b> - <b>Numero delle attività laboratoriali realizzate in continuità tra i diversi ordini di scuola.</b> - <b>Numero delle classi coinvolte.</b> - <b>Grado di soddisfazione degli alunni, delle famiglie e del personale scolastico.</b></p>	<p><b>OBIETTIVO DI PROCESSO</b> <b>Progettare e realizzare attività innovative per l'ampliamento dell'offerta formativa in continuità tra i vari ordini di scuola.</b></p> <p><b>MODALITÀ DI RILEVAZIONE</b> - <b>Incontri periodici tra i docenti dei diversi ordini di scuola.</b> - <b>Questionario docenti e famiglie.</b></p>	<p><b>RISULTATI ATTESI</b> - <b>Costruire un percorso sereno nel passaggio tra i diversi ordini di scuola.</b> - <b>Promuovere la consapevolezza delle proprie capacità, in funzione del progetto di vita.</b></p> <p><b>AZIONI PREVISTE:</b> - <b>Realizzazione di attività laboratoriali innovative (coding, robotica, life skills), in continuità tra i tre ordini di scuola, basate sul tutoraggio e la collaborazione.</b> - <b>Sviluppo della cooperazione tra i docenti dei vari ordini di scuola.</b> - <b>Attivazione, nei confronti degli alunni e delle famiglie, di momenti di informazione, di confronto, di riflessione.</b></p>
---	--	--

Quella che vogliamo è una scuola dalla progettualità consapevole, in grado di orientare il sapere, il saper fare e il saper essere; una scuola viva, flessibile, di qualità, che miri al miglioramento degli esiti di apprendimento degli studenti e all'ampliamento dell'offerta formativa. Vogliamo una scuola accogliente e inclusiva, che educi alla convivenza e alla legalità; una scuola che colga i cambiamenti, in sintonia con le nuove esigenze, che punti fisso lo sguardo alla creazione di una società della conoscenza, dell'impegno e della responsabilità.

La nostra scuola vuole percorrere itinerari inesplorati di ricerca, innovazione, sperimentazione didattica ed educativa, consapevole della necessaria corrispondenza tra l'arte del pensare e del fare scuola e quella dell'imparare a essere cittadini di una società complessa, all'interno della quale ciascuno eserciti l'etica della responsabilità. Solo

attraverso la quotidiana promozione di valori universalmente condivisi, quali la giustizia, la libertà, l'uguaglianza, la solidarietà possiamo sperare in un futuro che, facendo memoria del passato, ci indichi la strada da percorrere nel presente, con lo sguardo volto verso nuovi e più ampi orizzonti di umanità.

Vogliamo che la nostra scuola si volga nella direzione dell'innovazione e del cambiamento, promuovendo nuovi modelli curriculari, rinnovati ambienti di apprendimento, efficaci metodologie didattiche, cooperative e multimodali.

Vogliamo una scuola come poliedrica sintonia di voci, in cui i docenti, con la loro attenzione e osservazione, con le loro intuizioni, con la loro ricerca e formazione, con l'apertura al confronto, con il coraggio di mettersi alla prova, possano lavorare per un sistema formativo efficiente, capace di interagire con il territorio, di riconoscere, accogliere e integrare le differenze, sostenere le aspirazioni e valorizzare le capacità di ciascuno; intraprendere azioni educative efficaci per orientare il sapere, il saper fare e il saper essere e operare per la promozione del successo formativo.

**La stesura del Bilancio Sociale ha consentito di mettere in luce la pluralità di interventi realizzati nel nostro Istituto e di metterli a sistema per darne un quadro d'insieme organicamente strutturato.**

**Il presente documento rappresenta il primo passo per rendere più trasparente l'operato della scuola e migliorare la comunicazione con i nostri stakeholder.**

**[FINE]**