



INDICE SEZIONI PTOF

ORGANIZZAZIONE

- 1.1. Modello organizzativo
- 1.2. Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 1.3. Reti e Convenzioni attivate
- 1.4. Piano di formazione del personale docente
- 1.5. Piano di formazione del personale ATA



ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	• Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, ne stende il verbale e ne verifica le presenze durante le sedute; • Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali; • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma; • Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; • Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto; • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Segue le	2
----------------------	--	---



	iscrizioni degli alunni; • Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto; • Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • Elabora la sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti delle risorse economiche disponibili; • Coadiuvare il DS per la formazione delle cattedre • Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; • Valuta ed eventuale accetta le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto; • Assume modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; • Attiva generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;	
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Lo staff supporta il Ds nell'organizzazione della Direzione Didattica	8
Funzione strumentale	Funzione strumentale BES • Coordinamento e accoglienza alunni con BES • Aggiornamento del protocollo accoglienza BES • Realizzazione (in collaborazione con l'animatore digitale e con la funzione	4



strumentale TIC, di un'area BES sul sito d'Istituto • Indicazioni e/o fornitura di modulistica per la realizzazione della programmazione scolastica, griglie di valutazione, software per prove strutturate ed eventuale altra modulistica per il lavoro docente; • Coordinamento delle attività relative al sostegno, DSA, BES • Accoglienza e supporto nei confronti degli alunni BES o che manifestino disagio o a rischio dispersione; cura dei rapporti con le famiglie; • Partecipazione agli incontri organizzati dall'Osservatorio territoriale per il contrasto alla dispersione • Cura della continuità verticale degli alunni diversamente abili/DSA/BES,; • Cura delle relazioni con gli enti territoriali; • Supporto al Dirigente e al Collegio per la progettazione di attività per l'inclusione; • Supporto al Dirigente per la predisposizione dell'organico di Sostegno (ivi compresa la richiesta di posti in deroga); • Predisposizione e aggiornamento dei documenti di riferimento nell'ambito "Inclusione": PAI, modelli interni di PDF, PEI, PDP, Progetto di Vita e quant'altro necessario, in accordo con il Dirigente Scolastico; • Supporto alla corretta predisposizione della documentazione di cui al punto precedente da parte dei Consigli di Classe. Archiviazione documentale a conclusione dell'anno scolastico; • Supporto al Dirigente per acquisti di beni/software per l'Inclusione; • Compilazione della piattaforma relativa all'anagrafe nazionale studenti BES •



	Collaborazione con le altre FS e con lo staff di dirigenza Funzione strumentale PTOF • Gestione PTOF, stato di attuazione e modifiche. Compiti • Stesura PTOF e coordinamento gruppo di eia borazione • Coordinamento, monitoraggio progetti; • Raccordo con la comm. viaggi d'istruzione ecc. • Collaborazione con le altre FS e con lo staff di dirigenza. Funzione strumentale TIC • Divulgazione di buone pratiche relative al PNSD rivolto a tutta l'Istituzione scolastica • Elaborazione e aggiornamento del Piano della formazione previsto per il PNSD • Collaborazione alla costruzione del sito web; • Attività di supporto ai docenti relativo alle tematiche proprie della FS • Attività di supporto relativo l'archiviazione elettronica dei materiali prodotti nell'attività educativa e didattica (curricolare ed extracurricolare); • Attività di divulgazione riguardo all'inserimento nella prassi scolastica di sistemi di apprendimento a distanza, • Monitoraggio della funzionalità delle attrezzature informatiche (• Attività di coordinamento tra i vari soggetti coinvolti. • Partecipazione al Team per l'innovazione digitale • Collaborazione con la segreteria • Monitoraggio dei bisogni di formazione relativo alle TIC • Partecipazione alle riunioni di staff	
Responsabile di plesso	Il responsabile di plesso cura e coordina le attività, gli alunni e i docenti del plesso.	9
Animatore digitale	L'animatore digitale svolge attività di sensibilizzazione, di consulenza e di	1



	coordinamento in merito al PNSD	
--	---------------------------------	--

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	Supporto all'organizzazione didattico-organizzativa-progettuale Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento • Sostegno • Organizzazione • Progettazione	5
Docente di sostegno	Il docente svolge la funzione di supporto ad alunni con certificazione e di potenziamento nelle relative classi Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento	1

ORGANIZZAZIONE UFFICIE MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Il DSGA svolge un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), di miglioramento continuo e deve contribuire al buon andamento e alla buona considerazione della scuola. Il DSGA, tenendo conto delle indicazioni del DS relativa alle situazioni da migliorare,
---	---

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	prioritariamente cura le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, per creare un clima sereno e costruttivo; chiede ai propri collaboratori in Ufficio e nei plessi che si adoperino per costruire un team positivo, collaborativo, propositivo e proattivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza.
Ufficio protocollo	Cura la corrispondenza in entrata e in uscita
Ufficio acquisti	Ufficio acquisti
Ufficio per la didattica	Ufficio alunni

Servizi attivati per la
dematerializzazione dell'attività
amministrativa:

Registro online
Pagelle on line
Modulistica da sito scolastico

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE**❖ ACCORDO DI RETE "SFIDE - LA SCUOLA DI TUTTI"**

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole

**❖ ACCORDO DI RETE "SFIDE - LA SCUOLA DI TUTTI"**

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo
---	-----------------------

❖ ACCORDO DI RETE D.D.VALENZA- I.C. DON MILANI

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche • Attività amministrative
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.) • Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di scopo

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**❖ PIANO NAZIONALE FORMAZIONE DOCENTI**

La scuola si impegna a promuovere per il proprio personale percorsi e occasioni formative sulle tematiche emerse dal RAV e dall'analisi dei dati desunti dal questionario sulla formazione.

Destinatari	Tutti i docenti
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito



❖ DIDATTICA A DISTANZA CON LA ROBOTICA E ALTRI STRUMENTI INNOVATIVI PER LA SCUOLA PRIMARIA

La formazione si svolgerà in modalità asincrona online, ha come obiettivo l'approfondimento dell'uso di alcuni robot per la progettazione di attività didattiche in presenza e a distanza.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	tutti i docenti
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ TINKERING COME STRUMENTO DIDATTICO

Il progetto si propone la conoscenza del Tinkering nell'attività didattica ,attraverso videolezioni e prove pratiche .

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ TECNICHE VISUALI PARTECIPATIVE PER AULE DIGITALI : DA I COME IMMAGINE A IMMAGINE COME I.



Il progetto prevede , mediante lezioni asincrone di offrire nuovi strumenti di lettura del mondo circostante tramite le nuove tecnologie .

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ **UTILIZZO DELLE APPLICAZIONI GSUITE**

Il progetto continua la formazione sulla piattaforma utilizzata dal2020 approfondendo le diverse applicazioni.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ **ON STREAM : IL DIGITAL STORYTELLING ATTRAVERSO WEB RADIO, PODCASTING E STREAMING VIDEO.**

Conoscere le tecniche per poter trasferire una storia dalla carta all'etere .

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di scopo

❖ **DIGITAL STORYTELLING E TECNICHE DI DOCUMENTAZIONE DIDATTICA**

Il progetto prevede l'approfondimento dello storytelling e dei suoi "ingredienti" per sviluppare la capacità di documentare .

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di scopo

❖ **VIDEOMAKING**

Il progetto prevede di fornire le competenze per poter produrre contenuti audiovisivi didattici .

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di scopo



Approfondimento

Il collegio si esprimerà in merito alle priorità formative per gli anni scolastici 2019/2022 nel rispetto delle priorità nazionali indicate dal "PIANO per la FORMAZIONE dei DOCENTI 2016/2019 adottato dal MIUR con DM 797 ottobre 2016 ed in particolare:

- autonomia organizzativa didattica;
- didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base;
- competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento;
- competenze di lingua straniera;
- inclusione e disabilità;
- integrazione, competenze di cittadinanza globale;
- valutazione e miglioramento.

Tali priorità potranno essere perseguite nei seguenti modi:

1. unità formative da realizzare nella scuola per specifiche esigenze formative che coinvolgono il collegio nella sua interezza, anche sotto la forma di autoformazione - ricerca - azione;
2. adesione ai corsi proposti nell'ambito dell'offerta formativa dell'Ambito Territoriale della

formazione AL 01 (scuola capofila I.C. VALENZA A) per i docenti;
3. formazione individuale presso agenzie formative di propria scelta;



4. iscrizione ad attività formativa sulla piattaforma SOFIA.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ PIANO NAZIONALE FORMAZIONE PERSONALE ATA

Descrizione dell'attività di formazione	Il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica
Destinatari	Personale Amministrativo/Collaboratori scolastici
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza • Laboratori • Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito