



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	<p>Il Dirigente ha più collaboratori, data la complessità dell'Istituto e la situazione di reggenza. Ciascuno di essi ha compiti specifici affidati dal Dirigente in base alle competenze dichiarate dal docente e alla sua possibilità di fruire del distacco parziale dall'insegnamento. Su proposta del Collegio docenti, un collaboratore segue nello specifico le scuole secondarie. I compiti che i diversi docenti collaboratori si suddividono sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• Funzione vicaria con delega di firma: sostituzione del dirigente in caso di assenza.• Partecipazione alle riunioni del gruppo di direzione.• Coordinamento del gruppo di lavoro e supervisione degli interventi relativi a PDM, PTOF, RAV e Profilo di Salute per strategie di innovazione organizzativa, metodologica e didattica.• Funzione di raccordo tra i vari ruoli istituzionali, allo scopo di favorire lo scambio di informazioni, l'efficacia e la coerenza delle azioni, il benessere organizzativo.• Analisi delle problematiche dei tre ordini di scuola e gestione	3
----------------------	--	---



dell'offerta formativa con riferimento agli aspetti organizzativi e progettuali, con funzione di raccordo tra i plessi, in cooperazione con gli altri due collaboratori.

- Coordinamento e valorizzazione delle progettualità in essere.
- Ricognizione di segnalazioni, bisogni e criticità del personale scolastico, delle famiglie e degli interlocutori degli Enti territoriali per una disamina con il dirigente scolastico e una proficua collaborazione reciproca.
- Partecipazione all'attuazione dei PON (stesura bandi, studio manuali, ricerca soluzioni problematiche emergenti in fase di attuazione dei percorsi, membro di commissione per l'assegnazione degli incarichi, organizzazione moduli, rapporto con Enti Locali ed Associazioni, gestione delle procedure di amministrazione e di rendicontazione).
- Redazione ed invio delle circolari e comunicazioni interne al personale scolastico relative alle procedure e agli adempimenti connessi all'efficace funzionamento amministrativo e didattico.
- Partecipazione a riunioni istituzionali, manifestazioni e convegni con/e in sostituzione del dirigente scolastico in rappresentanza dell'Istituto.
- Vigilanza e monitoraggio delle procedure relative alla sicurezza e alla privacy.
- Rapporti con gli Enti pubblici e le Associazioni del territorio per l'attivazione di reti di collaborazione e per l'arricchimento dell'offerta formativa.
- Raccolta proposte e redazione del Piano annuale delle visite didattiche e delle gite.
- Preparazione ai lavori del Collegio Docenti



e del Consiglio di Istituto. • Redazione, in qualità di segretario e in alternanza anche con gli altri collaboratori, dei verbali del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto. • Predisposizione di questionari e modulistica interna. • Redazione di criteri generali e direttive per la sostituzione dei colleghi assenti. • Vigilanza dei permessi richiesti dal corpo docenti e recupero orario. • Coordinamento delle operazioni di scelta dei libri di testo e supervisione dell'inserimento sul sito AIE. • Accoglienza e organizzazione dei docenti supplenti. • Controllo e attuazione del piano di sostituzione dei colleghi assenti per il primo giorno di assenza e attività di coordinamento con gli uffici di segreteria per la nomina delle supplenze brevi. • Gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardi del personale docente, permessi aventi carattere d'urgenza, assemblee sindacali e scioperi, attraverso la riorganizzazione del servizio. • Collaborazione con le Funzioni Strumentali Inclusione per il monitoraggio delle certificazioni e delle criticità educative, la verifica del rispetto delle tempistiche relative a PEI e PDP e per gli adempimenti relativi al PAI e ad eventuali ulteriori censimenti richiesti dall'USR (adozioni e affidi, ...) • Gestione e archiviazione, in collaborazione con la segreteria, dei verbali degli organi collegiali e della documentazione prodotta dai gruppi di lavoro. • Cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie. Il



	<p>collaboratore che segue la Scuola Secondaria, ha in particolare i seguenti compiti: • Conduzione dei Collegi Uniti delle scuole secondarie "E. Fermi" e "Falcone e Borsellino", in assenza della Dirigente e redazione dei verbali. • Collaborazione con i responsabili di plesso delle scuole secondarie "E. Fermi" e "Falcone e Borsellino", in particolare per la stesura degli impegni relativi all'esame di stato di primo grado. • Interfaccia con i collaboratori e/o responsabili della stesura degli impegni relativi all'esame di stato di primo grado delle scuole secondarie presso cui completano l'orario i docenti delle scuole "E. Fermi" e "Falcone e Borsellino". • Collaborazione con il referente INVALSI della scuola secondaria.</p>	
Funzione strumentale	<p>Il Collegio dei Docenti individua a inizio anno scolastico le Funzioni Strumentali, per coordinare le attività nei settori ritenuti di primaria importanza per realizzare l'Offerta Formativa dell'Istituto. Sono state definite le seguenti 5 aree e, per ciascuna di esse, sono stati declinati i compiti da svolgere: AREA 1 Elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto e identificazione delle strategie e degli interventi mirati al raggiungimento dei traguardi nel Rapporto di Autovalutazione di Istituto (RAV). Redazione del Piano di Miglioramento. • Coordinare l'attività di elaborazione e aggiornamento del PTOF • Coordinare la rilevazione dei dati relativi al RAV di Istituto e al suo aggiornamento annuale • Coordinare la rilevazione dei dati</p>	5



e l'aggiornamento del Piano d
Miglioramento • Collaborare con il
Referente sulla valutazione INVALSI e
coordinare la diffusione e la raccolta dei
dati delle valutazioni Invalsi di Istituto AREA
2 Coordinamento e gestione dei percorsi di
continuità nell'istruzione di primo grado tra
la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e
la secondaria. Interventi di orientamento
formativo permanente. Raccordo tra il
curricolo verticale d'Istituto e la valutazione
delle competenze degli alunni, in
particolare con l'obiettivo del
raggiungimento di una maggiore
uniformità nelle valutazioni. • Coordinare
l'attività di orientamento al fine di
supportare le scelte delle famiglie e degli
studenti al termine del I ciclo di istruzione. •
Divulgare materiale informativo sulle
attività di orientamento. • Coordinare i
lavori della Commissione Continuità •
Implementare azioni per il completamento
del curricolo e per consolidare il suo utilizzo
nella pratica quotidiana. • Offrire supporto
e consulenza ai docenti. • Coordinare il
raccordo tra i tre ordini di scuola attraverso
percorsi didattico-educativi in verticale e in
orizzontale. • Coordinare l'organizzazione
delle giornate dell'accoglienza nella scuola
primaria e nella scuola secondaria di I
grado. AREA 3 Coordinamento e gestione
delle procedure organizzative e degli
adempimenti relativi agli alunni con bisogni
educativi speciali. Supporto nella
progettazione di percorsi individualizzati e
monitoraggio dei processi di inclusione e di



progettazione metodologico-didattica per la compensazione e il recupero degli alunni con difficoltà di apprendimento e per il miglioramento dell'integrazione scolastica degli alunni disabili in collaborazione con la famiglia e i Servizi. Gestione degli sportelli DSA e BES. • Coordinare le attività riguardanti l'argomento (gruppo H e GLI) • Curare i rapporti con i servizi sociosanitari del territorio. • Offrire supporto e consulenza ai docenti. • Curare il monitoraggio di rilevamento degli alunni BES (DSA e EES) presenti nei tre ordini di scuola. • Partecipare ai Tavoli del C.I.S.A.. • Supportare i colleghi sulle strategie/metodologie e di gestione delle classi con alunni in situazioni di disagio.

AREA 4 Progettazione di interventi di promozione dell'agio e del benessere di tutta la comunità scolastica. Analisi dei bisogni formativi degli allievi, con particolare attenzione al disagio psicologico e sociale, all'accrescimento delle competenze civiche e di cittadinanza e alla dispersione scolastica. Interventi di promozione di stili di vita sani. Analisi dei bisogni formativi del personale e gestione del piano di aggiornamento. • Realizzare un piano di formazione straordinario per gli allievi che tenga conto di particolari esigenze dovute a disagio psicologico e/o sociale • Realizzare interventi che prevedano accrescimento delle competenze civiche e di cittadinanza degli allievi e che contrastino una possibile dispersione scolastica • Realizzare il piano



di formazione per il personale docente e non docente • Coordinare le attività di educazione motoria dell'Istituto e dei progetti di promozione della salute (es. "Un miglio al giorno") • Preparare e attuare i giochi di Istituto • Raccordare scuola e Associazioni Sportive che propongono attività gratuite e/o a pagamento • Partecipare a convegni ed aggiornamenti inerenti il benessere e lo sport e agli incontri della Rete SHE • Raccordarsi con la segreteria per le attività sportive • Partecipare agli incontri di Staff AREA 5 Informatica: attività di coordinamento e promozione della didattica digitale. Supporto e assistenza nella gestione del registro elettronico; attività di formazione. Cura ed aggiornamento del Sito scolastico. Aggiornamento dell'inventario dei singoli plessi del materiale informatico. • Pianificare e organizzare iniziative di formazione per il personale docente, in accordo con il team digitale e la funzione benessere • Partecipare a convegni ed aggiornamenti inerenti l'ambito del digitale • Raccordarsi con la segreteria per l'implementazione o il potenziamento dell'utilizzo di strumenti informatici e/o piattaforme per la gestione di documenti, circolari, questionari, ... • Partecipare agli incontri di Staff • Coordinare gli incontri della Commissione informatica • Coordinare la diffusione e la raccolta dei dati delle valutazioni Invalsi di Istituto, in qualità di Referente sulla valutazione INVALSI



Responsabile di plesso	<p>I Responsabili di Plesso fanno le veci del Dirigente Scolastico nelle varie sedi distaccate. essi svolgono i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none">• organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi “scoperte”;• provvedere alla messa a punto dell’orario scolastico di plesso;• diffondere circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso;• raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali;• raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;• redigere a fine anno un elenco di interventi necessari nel plesso;• segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività, anche in collaborazione con le figure ASPP;• riferire al Dirigente scolastico circa l’andamento ed i problemi del plesso;• rappresentare nel Plesso il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;• verificare che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all’Istituto;• accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell’ASL, del Comune, in visita nel plesso;• controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;• essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative.	11
Animatore digitale	<p>Sulla base di quanto previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) , l’Istituto ha individuato un Docente per l’incarico di</p>	1



	<p>Animatore Digitale. Il suo compito è quello di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola. Il Docente individuato inoltre collabora strettamente con la segreteria svolgendo piccoli interventi di manutenzione, attività di consulenza per acquisti, monitoraggio delle attrezzature, collaborazione nell'implementazione di soluzioni digitali per i docenti. Lavora in collaborazione con il Team per l'Innovazione.</p>	
Team digitale	<p>Il Team per l'Innovazione collabora con l'Animatore Digitale sia per il monitoraggio delle attrezzature e per i piccoli interventi di manutenzione, sia per ideare azioni di accompagnamento e di sostegno alla didattica digitale, anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.</p>	3

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

**❖ PROTOCOLLO DI INTESA CON IL CONSORZIO C.I.S.A.**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• supporto dei servizi sociali ai docenti
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

Scopo del Protocollo di Intesa è l'integrazione tra la Scuola ed il Servizio Sociale.

L'Istituzione Scolastica ed il Servizio Sociale si impegnano a promuovere tra loro un raccordo più sistematico finalizzato a valutare e ricercare insieme gli strumenti più idonei per superare le difficoltà di ognuno e ad individuare ed organizzare congiuntamente interventi di sostegno non episodici, affinché ogni bambino possa realizzare il proprio progetto di vita, mediante il seguente modello operativo articolato su quattro livelli:

- 1) presenza degli assistenti sociali operanti sul territorio presso la sede dell'Istituto Comprensivo con cadenza mensile o secondo il calendario stabilito, al fine di garantire una reciproca informazione sugli interventi di prevenzione e gestione del disagio;
- 2) incontri tra l'assistente sociale e l'insegnante, individuati come "referenti", finalizzati alla consulenza su situazioni non in carico ed al confronto tecnico su problematiche generali varie;
- 3) incontri periodici di confronto, condivisione e verifica in itinere dell'Intesa tra i dirigenti dei due enti ed i referenti;



4) interventi del Servizio Sociale nel contesto del Collegio Docenti, o di gruppi di insegnanti, finalizzati alla promozione di una corretta informazione sugli ambiti di competenza del Consorzio e/o all'approfondimento di specifiche tematiche.

❖ **RETE CON L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO, FACOLTÀ DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Università
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

PROGETTO TUTORING

ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

L'Istituto Comprensivo di Castiglione Torinese ha stipulato in rete con l'Università degli Studi di Torino, Facoltà di Scienze della Formazione Primaria, un contratto per accogliere tirocinanti che hanno la possibilità di interagire con i bambini e muovere così i primi passi nel mondo del lavoro in concomitanza con gli studi universitari.

Obiettivi generali:

- promuovere un agire riflessivo sui metodi d'insegnamento/apprendimento e l'attivazione di processi di cambiamento /innovazione in campo educativo;



- contribuire efficacemente alla formazione qualificata dell'insegnante professionista;

Obiettivi specifici:

La pratica del tirocinio formativo rappresenta una fonte di ricchezza per tutti i soggetti coinvolti: tirocinanti, insegnanti, alunni e università.

- **Per il tirocinante** è occasione di conoscenza diretta del contesto scolastico come ambiente educativo, formativo, relazionale ed istituzionale.
- **Per gli insegnanti** è occasione di confronto tra la professionalità e la ricerca didattica del mondo universitario e costituisce uno stimolo per riflettere sul proprio agire quotidiano.
- **Per gli alunni**, la presenza di altre figure professionali spesso portatrici di nuove conoscenze e strategie, è una risorsa per interagire con diversi stili di insegnamento e valorizzare la relazione affettiva.
- **Per l'università** è occasione per attuare le premesse atte a saldare la frattura tra teoria e prassi.

Il coordinamento, l'assegnazione ad insegnanti accoglienti (accreditate tramite curriculum europeo) e la gestione delle tirocinanti, spetta ad un referente dell'Istituto comprensivo che dialoga e collabora con la referente USCOT, la segreteria e le tirocinanti.

- **Destinatari del progetto:** studenti e studentesse universitarie della Facoltà di Scienze della Formazione Primaria, indirizzo scuola primaria e scuola dell'infanzia.
- **Insegnanti coinvolte:** insegnanti accoglienti della scuola primaria e dell'infanzia accreditate presso il MIUR.



- **Alunni coinvolti:** alunni della scuola dell'infanzia e primaria frequentanti classi in cui sono presenti insegnanti accreditate o coinvolti in progetti ad hoc (ad esempio "Settembre scuola").

❖ RETE SHE

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Attività didattiche
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole • ASL
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

L'Istituto da alcuni anni ha aderito alla "Rete SHE" delle Scuole che Promuovono Salute, per coordinare le esperienze educative legate all'alimentazione, all'affettività, alla sostenibilità e all'attività fisica, condividendone la filosofia di fondo della necessità di attivare didattiche laboratoriali. La Scuola si impegna a costituire un gruppo di lavoro per la redazione del "Profilo di Salute", sentendo forte l'esigenza di dare una maggiore organicità ai diversi interventi, di operare in un'ottica di sistema, di mettere in relazione la stesura del Profilo con la stesura del R.A.V. (Rapporto di Autovalutazione)

❖ AMBITO 9

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola	Partner rete di ambito

❖ AMBITO 9

nella rete:	
-------------	--

Approfondimento:

La Rete ha lo scopo di organizzare corsi di formazione per i docenti.

❖ POLO HC DI SETTIMO

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

Scopo della Rete è la condivisione di ausili, materiali e sussidi per gli alunni HC.

❖ RETE NAZIONALE "PICCOLE SCUOLE CRESCONO"

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali • Risorse materiali



❖ RETE NAZIONALE "PICCOLE SCUOLE CRESCONO"

Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

La Rete "PICCOLE SCUOLE CRESCONO" raggruppa le scuole italiane accomunate dalla medesima tipologia di contesto territoriale. Anche se le scuole si trovano in piccoli comuni, il loro numero è tale da ricoprire il 26% del territorio nazionale. Scopo della Rete è far collaborare le scuole per sostenersi a vicenda e contribuire alla propria sopravvivenza, attraverso la condivisione di metodologie, materiali e strategie e la valorizzazione delle opportunità positive del territorio.

Aderendo alla Rete "PICCOLE SCUOLE CRESCONO", la Scuola Primaria di Sciolze si è proposta di instaurare delle collaborazioni con il territorio. La prima azione ha previsto una collaborazione tra nonni e scuola per invertire la tendenza delle idee dominanti: le piccole scuole non sono una retroguardia o un sinonimo di chiusura e limitatezza, ma un'avanguardia, una risorsa, un'eccellenza come i nonni non sono il simbolo della vita che sfiorisce, ma della bellezza e del coraggio, entrambi presidio educativo e culturale. Il progetto ha visto l'alternarsi delle class in incontri presso la Villa, residenza per anziani, nei quali si realizzeranno interviste, video, scambi di doni, attribuzione di nomine ... tutto finalizzato alla costruzione di una relazione positiva e valorizzante.

La seconda azione proposta, nell'anno successivo, ha visto la realizzazione presso la scuola di incontri con svariati ospiti, aperti ad alunni, docenti e genitori per la condivisione di esperienze che aprano nuovi orizzonti.

In previsione altre scuole dell'Istituto potranno aderire al progetto "PICCOLE SCUOLE CRESCONO" ideando percorsi adeguati alla propria realtà territoriale.



PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA