



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	<ul style="list-style-type: none">•Supporto al Dirigente scolastico nel coordinamento, gestione e amministrazione dell'Istituzione scolastica e nei rapporti con Amministrazioni comunali, MIUR, USR, UST;•Collaborazione con il DS e con i referenti dell'apposita commissione per la stesura del PTOF e per il monitoraggio della qualità della scuola;•Sostituzione del DS, in caso di assenza;• Delega a rappresentare all'esterno l'istituzione scolastica in cerimonie e manifestazioni pubbliche in caso di impedimento del DS;• Delega alla firma degli atti ordinari non contabili;• Delega alla sostituzione dei colleghi assenti, in collaborazione con i responsabili di plesso;• Delega alla gestione delle assenze degli alunni e della loro movimentazione (ingressi ed uscita) in collaborazione con l'ufficio alunni;• Coordinazione delle attività dei plessi dell'I.C, con delega a concordare e assumere decisioni d'intesa con gli altri collaboratori nonché responsabili di plesso;• Collaborazione con	2
----------------------	--	---



	<p>il DS nella definizione e risoluzione dei problemi connessi all'organico d'Istituto; • Cura dei rapporti ordinari con il Comune per coordinarne e organizzarne, d'intesa con la Dirigenza, i diversi servizi; • Delega a coordinare i lavori dei C.d.c./di interclasse e degli scrutini.</p>	
Funzione strumentale	<p>BES (Bisogni Educativi Speciali) • Coordinamento con le docenti dello sportello disturbi del comportamento e DSA; • Fare da tramite verso i docenti per l'accesso agli sportelli; • Riunioni G.L.I.; • Coordinamento dei docenti di sostegno dell'Istituto • Gestione della documentazione relativa agli alunni con disabilità e BES (certificazioni sanitarie, P.E.I., P.D.F., verbali G.L.H.O., verbali • G.L.I. etc); • Cura dei rapporti con Enti Locali, Rete scolastica (CIT Garda Valle Sabbia) e ASL relativamente alle tematiche dell'inclusione scolastica; • Promozione di iniziative volte all'orientamento degli alunni diversamente abili; • Diffusione ai colleghi di materiali didattici, di valutazione e corsi di formazione; • Raccolta sistematica della documentazione prodotta; • Periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, ecc., inerenti il settore di competenza ed eventuale partecipazione ad attività progettuali; • Raccolta e selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito web dell'istituto; • Eventuale partecipazione ad incontri con i genitori; INTERCULTURA • Cura delle procedure (protocollo) per</p>	9



l'accoglienza e l'inserimento di nuovi alunni stranieri di recente immigrazione nella scuola primaria e secondaria di primo grado, in collaborazione con gli addetti della Segreteria e il Dirigente; • Aggiornamento e divulgazione del protocollo di accoglienza; • Monitoraggio della situazione degli alunni stranieri nelle singole scuole e individuazione delle possibili iniziative di compensazione e di alfabetizzazione; • Coordinamento dei progetti specifici di accoglienza, integrazione, mediazione e alfabetizzazione realizzati nelle scuole dell'Istituto Comprensivo; • Monitoraggi e verifica periodica, in itinere e finale, degli interventi programmati ed effettuati dagli insegnanti alfabetizzatori nelle classi ove sono inseriti gli alunni stranieri, e proposte di interventi correttivi/migliorativi in itinere e per l'anno successivo; • Individuazione delle concrete azioni operative nella facilitazione del rapporto scuola famiglia; • Coordinamento della commissione interculturale; • Diffusione dei materiali di lavoro in rapporto ai bisogni formativi rilevati; • Contatti con Enti e Istituzioni del Territorio sul tema relativo agli alunni stranieri; • Partecipazione agli incontri di raccordo con il CIT Centro Intercultura Territoriale Garda - Valle Sabbia e con Enti e Associazioni che offrono o promuovono interventi di educazione multiculturale; • Periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, ecc., inerenti il settore di competenza ed



eventuale partecipazione ad attività progettuali, coordinano e promuovono il progetto L'AltRoparlante mantenendo i contatti con i ricercatori dell'Università per stranieri di Siena; • Raccolta sistematica della documentazione prodotta; • attività di orientamento informativo finalizzato alla scelta e all'inserimento nella scuola secondaria di secondo grado per gli alunni neo-arrivati di età 15-18. ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ • Coordinamento delle attività di orientamento; • Attivazione di forme partecipative degli alunni del terzo anno di scuola secondaria di primo grado alle opportunità offerte dagli Istituti di 2° grado ed eventualmente delle aziende del territorio; • Predisposizione di un progetto complessivo di informazione per alunni e genitori, tramite incontri con rappresentanti di scuole secondarie di secondo grado e di centri di formazione professionale; • Coordinamento delle attività di continuità tra gli ordini della scuola di base; • Predisposizione dei progetti di accoglienza della scuola primaria e secondaria di I grado dell'Istituto; • Cura della progettualità relativa al settore di competenza; • Periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, etc., inerenti il settore di competenza, ed eventuale partecipazione ad attività progettuali; • Raccolta sistematica della documentazione prodotta e sua selezione per il suo inserimento nel sito web dell'istituto; • Collaborazione alla



	<p>preparazione degli open day; VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO</p> <ul style="list-style-type: none">·Coordinamento delle attività legate al Sistema Nazionale di Valutazione, con particolare riferimento alle Prove Invalsi;·Analisi degli esiti relativi alle prove Invalsi e restituzione agli organi competenti;·Elaborazione e somministrazione questionari di soddisfazione, analisi degli esiti delle rilevazioni e restituzione agli Organi Competenti;·Coordinamento della commissione valutazione;·Verifica e valutazione delle attività del PTOF;·Collaborazione con la Direzione per la stesura del piano di miglioramento;·Partecipazione ad attività di formazione inerenti la propria area ;·Periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, ecc., inerenti il settore di competenza, per successiva divulgazione al personale docente ed eventuale partecipazione ad attività progettuali;·Proposte di aggiornamento per i docenti per il miglioramento continuo del servizio scolastico;·Raccolta e selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito web dell'Istituto;·Eventuale partecipazione ad incontri con i genitori;• PTOF Stesura, aggiornamento e revisione annuale del PTOF. <p>BENESSERE E SALUTE DELLO STUDENTE - supporto nel coordinamento degli interventi a favore dei docenti e degli studenti, anche in riferimento alla promozione di azioni mirate alla prevenzione del bullismo e del</p>	
--	--	--



	<p>cyberbullismo; promozione e diffusione di uno stile comunicativo collaborativo e assertivo a favore di un clima sociale di benessere; coordinamento del progetto Life Skills Training. PER TUTTE LE FUNZIONI Raccordo con l'attività delle altre Funzioni strumentali; ·Partecipazione alle riunioni di staff.</p>	
Responsabile di plesso	<ul style="list-style-type: none">• Adeguato supporto organizzativo al DS;• Partecipazione alle periodiche riunioni dello staff della dirigenza;• Comunicazione al dirigente delle criticità del plesso;• Stesura di richieste e comunicazioni organizzative relative al Plesso;• Diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;• Vigilanza e comunicazione al Dirigente e/o RSPP e/o RLS eventuali fonti di rischio o di pericolo che si determinino negli edifici scolastici;• Cura delle relazioni con le famiglie e con altri soggetti esterni per le questioni ordinarie e segnalazione di eventuali necessità. Vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, classi incustodite, ecc.); organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti , in accordo con la segreteria e nel rispetto della normativa sulle supplenze;• accoglienza degli insegnanti nuovi e/o dei supplenti temporanei, aiutandoli ad orientarsi in collaborazione con i docenti di classe e con la segreteria.• i referenti di plesso sono investiti anche della funzione di referenti Covid, con compiti di raccordo con la dirigente per la gestione delle regole per il contenimento del contagio da Covid-19.	6



Animatore digitale	<ul style="list-style-type: none">• Stimolo della formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative •Promozione della partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD •Individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.	1
Coordinatore di classe/interclasse	riferimento per famiglie, alunni, colleghi; • raccolta e raccordo delle informazioni e documenti e tiene informato il DS; • sentiti DS e colleghi, suggerimento di proposte per risolvere problemi didattici e disciplinari; • controllo di eventuali assenze/ritardi non giustificati e monitoraggio delle assenze degli alunni; • moderazione nelle riunioni del consiglio di classe; • coordinamento, promozione e monitoraggio delle attività didattiche, verifiche e progetti, uscite didattiche e viaggi di istruzione; • proposta di allocazione di risorse per alunni BES; • supervisione nella compilazione dei documenti di valutazione da parte dei colleghi; • in caso di assenza del DS, delega a presiedere le riunioni del Consiglio di Classe; • partecipazione alle riunioni dei coordinatori, presiedute dal DS, funzionali ad un indirizzo unitario.	60
Dirigente scolastico	Ha la rappresentanza legale della scuola. • Responsabilità della gestione e delle risorse finanziarie e strumentali.	1



	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane interne alla scuola. • Attività negoziale. • Predisposizione del Programma Annuale e sua realizzazione nell'esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione (in concreto, approvato il Programma Annuale esecuzione di singole spese senza necessità di delibera autorizzativa). • Organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa e responsabilità dei risultati del servizio. • Titolarità delle relazioni sindacali interne alla scuola. • Possibilità di delegare specifici compiti a docenti. • Partecipazione e concorso al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica. • Gestione unitaria dell'Istituzione scolastica finalizzandola all'obiettivo della qualità dei processi formativi. • Predisposizione degli strumenti attuativi del PTOF ed emanazione dell'atto di indirizzo • Presidenza nei Consigli di interclasse/classe, nel Collegio Docenti, nella Giunta Esecutiva, nel GLI e nel Comitato di Valutazione. 	
--	---	--

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	Supporto alle classi in attività di piccolo gruppo, sostituzione di colleghi assenti, attività disciplinari, di prima e seconda alfabetizzazione, di potenziamento. Impiegato in attività di:	3



	<ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento 	
Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A022 - ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>Alfabetizzazione di primo e secondo livello, potenziamento, supporto alle classi per attività in piccolo gruppo, attività disciplinare, sostituzione dei colleghi assenti.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento 	1

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza i Servizi Amministrativi dell'Istituzione scolastica ed è responsabile del funzionamento degli stessi. • • Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti in attuazione della legge sulla Trasparenza. • • Provvede all'esecuzione delle delibere degli Organi Collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a provvedimento vincolato. • • Esprime parere sugli atti riguardanti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza. • • Cura l'attività istruttoria della stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni. • • Coordina il personale addetto ai servizi amministrativi e ausiliari.
---	--



Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online <https://gavardo.vmt.cloud>
Modulistica da sito scolastico
<http://www.icgavardo.edu.it/schoolcom/index.php>

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ RETE DI AMBITO (AMBITO 7)

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

❖ RETE DI SCUOLE CHE PROMUOVONO LA SALUTE

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



❖ SMART SCHOOL

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

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ 1. VALUTAZIONE FORMATIVA- 2. DIDATTICA APERTA/DIFFERENZIATA

1. Accompagnare la riflessione dei docenti offrendo strumenti per il passaggio alla nuova valutazione nella scuola primaria. 2. Fornire strumenti e metodologie che migliorino l'inclusività di un'azione didattica che pone l'alunno e la sua attività al centro, favorendone motivazione ed autodeterminazione.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	1. Valutazione formativa: gruppi di docenti a libera adesione; 2. Didattica aperta/differenziata: tutti i docenti dell'istituto
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Workshop • Ricerca-azione



	<ul style="list-style-type: none"> • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ **UTILIZZO DIDATTICO DELLE INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGIES E NUOVI AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO**

- Utilizzo Google Workspace e piattaforme didattiche per favorire l'apprendimento attivo e collaborativo

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **INCLUSIONE E PERSONALIZZAZIONE DIDATTICA**

Percorso di formazione sulla didattica aperta e differenziata

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	Tutti i docenti dell'istituto



Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Ricerca-azione • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ FORMAZIONE INIZIALE E CONTINUA PROGETTO L'ALTROPARLANTE

Percorso di formazione per la valorizzazione delle lingue madri, del bilinguismo e del plurilinguismo: oltre a una formazione iniziale più approfondita, l'aggiornamento è costante per gli aderenti durante tutto l'anno scolastico attraverso la newsletter mensile dei ricercatori, il costante monitoraggio e supporto nel lavoro, la segnalazione di incontri e pubblicazioni. Molti più docenti quest'anno (in totale 27) hanno aderito al percorso formativo, dando una più forte identità alla vocazione inclusiva dell'Istituto.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Ricerca-azione • Peer review • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte



Attività proposta dalla singola scuola

❖ PREVENZIONE DEL RISCHIO DA COVID-19

Formazione online sulla conoscenza e la prevenzione del Coronavirus

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	Tutto il personale docente dell'I.C.
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione online da parte del RSPP d'Istituto
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**❖ POTENZIAMENTO COMPETENZE DIGITALI**

Descrizione dell'attività di formazione	Il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza
Destinatari	Personale Amministrativo, compreso il DSGA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Attività in presenza • Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Formazione interna

❖ PIATTAFORME DIGITALI PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Descrizione dell'attività di formazione	La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica
Destinatari	Tutto il personale amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ FORMAZIONE PER INCARICHI SPECIFICI

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

IPSEOA "Caterina De' Medici" Gardone Riviera

❖ AGGIORNAMENTO PAGOPA



Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	MIUR

❖ PREVENZIONE DEL RISCHIO DA COVID-19

Descrizione dell'attività di formazione	Formazione online sulla conoscenza e la prevenzione del coronavirus
Destinatari	Personale Amministrativo, compreso il DSGA, e personale collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Formazione on line• Formazione online da parte del RSPP d'Istituto
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

RSPP d'Istituto Sig. Roberto Scarinzi